



Tribunale di Bergamo



Carta dei Servizi





Si ringraziano i colleghi che hanno collaborato alla realizzazione del presente Rapporto.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di **“Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici giudiziari della Regione Lombardia”** che vede coinvolti Deloitte Consulting S.r.l. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.

1. PRESENTAZIONE	1
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI	2
2.1 Principi e finalità della Carta	2
3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	7
3.1 L'accesso ai Servizi	7
3.2 Come arrivare	8
3.3 Recapiti	11
3.4 Calendari e orari	11
3.5 Area territoriale di competenza	11
4. L'ORGANIZZAZIONE	12
4.1 Il Tribunale come Istituzione	12
4.2 La struttura dell'Ufficio	12
4.3 Il personale amministrativo	12
5. I SERVIZI	18
5.1 Introduzione ai Servizi	18
5.2 Servizi	20
5.3 Diritti di copia	58
6. LA QUALITÀ	59
6.1 La politica della qualità	59
7. GLOSSARIO	61
7.1 Acronimi	67

1. PRESENTAZIONE

Questa “Carta dei Servizi” rappresenta la testimonianza dell’impegno formale e sostanziale del Tribunale di Bergamo fondato sulla ricerca della qualità e della migliore fruibilità dei servizi offerti alla cittadinanza e agli operatori della Giustizia.

L’obiettivo della Carta è quello di presentare in maniera immediata e organica le modalità per ottenere i servizi maggiormente richiesti da parte dei cittadini che varcano, ogni giorno, le porte dei nostri Uffici.

Siamo ben consapevoli della complessità dell’“impresa” di coniugare semplicità e chiarezza espositiva, richiesta da una comunicazione diretta ed efficace, con l’esigenza di rispettare i vincoli tecnici ed istituzionali comunque imposti dall’ostico linguaggio giuridico che, al vasto pubblico, può risultare complicato e poco comprensibile.

L’obiettivo della Carta è, comunque, di abbattere qualche “muro” pregiudiziale e avvicinare il cittadino/utente al Tribunale per creare i presupposti per un’interazione più proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa è un patto di qualità tale da consentire all’utente di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste: la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, etc.

Per rispondere agli obiettivi indicati la presente Carta è articolata in otto sezioni:

1. **PRESENTAZIONE:** è descritto l’approccio dell’Ufficio giudiziario riguardo la Carta Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati
2. **INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI:** sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta Servizi
3. **STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA:** è riportata una breve descrizione delle peculiarità e delle caratteristiche dell’edificio nel quale è ubicato il Tribunale di Bergamo
4. **CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI:** è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all’interno del Tribunale, fornendo i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce fruibilità dei servizi
5. **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:** sono descritte la composizione, l’organizzazione e le varie funzioni svolte dall’Ufficio giudiziario
6. **I SERVIZI:** è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dal Tribunale contenente le informazioni utili alla fruizione
7. **LA QUALITÀ**
8. **GLOSSARIO**

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Alida Maria Manti

Il Presidente del Tribunale
Dott. Ezio Siniscalchi

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

L'ambizioso progetto di “**Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici giudiziari della Regione Lombardia**” nasce da una ricerca mirata a produrre conoscenza, consapevolezza ed opportunità dei miglioramenti organizzativi e lavorativi implementabili all'interno del Tribunale di Bergamo, per poi passare alla fase di definizione e attuazione del piano di interventi utile all'incremento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione dell'Ufficio. Il progetto nasce, infatti, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2007-2013 del Fondo Sociale Europeo per la Regione Lombardia e persegue due importanti obiettivi:

- riorganizzare gli Uffici giudiziari per **ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie**;
- migliorare il **rapporto con l'utenza** creando **nuovi canali di comunicazione** grazie all'ausilio di nuove tecnologie.

È proprio nell'ambito di questo secondo obiettivo che si colloca la Carta dei Servizi, disegnata in relazione all'esigenza di sviluppare modalità di comunicazione efficaci ed interattive nei confronti dei cittadini e degli avvocati, organizzando e rendendo noti i servizi offerti.

Lo scopo della Carta dei Servizi, infatti, è quello di rendere gli uffici del Tribunale maggiormente vicini e quindi più accessibili al cittadino, ma anche contribuire a ricomporre la diffidenza e la sfiducia esistente tra gli utenti e gli apparati giudiziari che si è creata nel corso degli anni.

Il successo del progetto è dovuto non solo all'accurata e dettagliata progettazione di tutte le sue linee di intervento, ma alla fondamentale collaborazione di tutto il personale operante nel Tribunale di Bergamo.

2.1 Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994 e al Decreto Legislativo n. 286/1999.

Il Tribunale di Bergamo, con la redazione della Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere ed i cittadini in particolare. L'Ufficio, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. Il Tribunale di Bergamo mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. Il Tribunale si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** il Tribunale di Bergamo promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Bergamo si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il contesto normativo di riferimento è il seguente:

<p>Legge del 7.8.1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p>	<p>La norma disciplina l’attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell’ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”</p>	<p>La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l’erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’11.10.1994 “Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.</p> <p>Legge 150 del 07/06/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</p>	<p>La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.</p>
<p>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle P.A.”</p>	<p>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d’intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell’art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400; ▪ Comma 1/bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica; ▪ Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell’Amministrazione della Giustizia.</p>
<p>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286 “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p>	<p>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.
<p>Legge dell’8.11.2000 n.328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</p>	<p>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l’accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

<p>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese; - favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino. <p>Curare la comunicazione interna ed esterna Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento; - la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306 “Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all'autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p>
<p>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</p>	<p>Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa, dunque, agire contemporaneamente sui diversi fronti dell'innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito e, non ultimo, della capacità delle Amministrazioni di promuovere la parità anche nel contesto esterno.</p> <p>L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.</p>

<p>Legge 4.3.2009 n. 15 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”</p> <p>Legge 18.6.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”</p>	<p>Art. 4 - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comma 2 – Nell’esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi: (...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall’omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...). <p>Art. 7 - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.</p> <p>Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l’adozione dei provvedimenti o per l’erogazione dei servizi al pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comma 1 - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all’adozione di provvedimenti o all’erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici. <p>Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell’Utente dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comma 1 - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l’Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l’eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell’amministrazione o del soggetto inadempiente.
<p>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) “Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”</p> <p>Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198”</p>	<p>Art. 1 – Oggetto e finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comma 2 - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l’incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell’autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l’incremento dell’efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all’assenteismo, nonché la trasparenza dell’operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità <p>Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.</p> <p>L’obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.</p>

Disegno di Legge 3209bis,
 approvato il 15 settembre 2011,
 "Disposizioni in materia di semplificazione
 dei rapporti della Pubblica
 Amministrazione con Cittadini e imprese e
 delega al Governo per l'emanazione della
 Carta dei doveri delle amministrazioni
 pubbliche e per la codificazione in materia
 di Pubblica Amministrazione"

Titolo III

La Carta dei doveri delle Amministrazioni Pubbliche raccoglierà in un unico provvedimento i diritti dei Cittadini e i doveri delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, in modo da definire con chiarezza quali comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi. I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

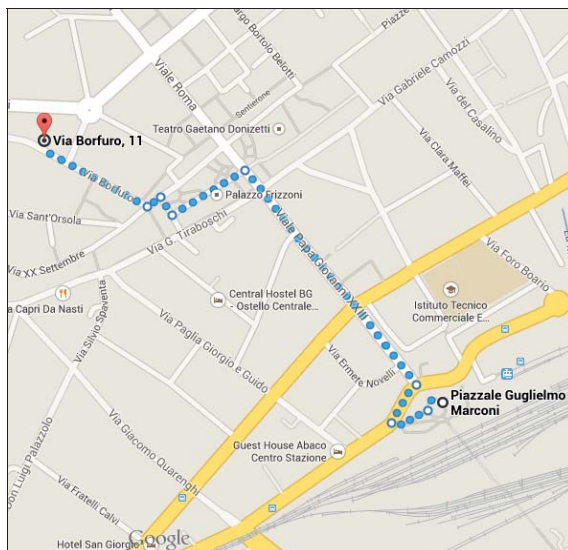
- A. Trasparenza**, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- B. Eliminazione delle molestie amministrative**, l'Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevederanno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.
- C. Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti**, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.
- D. Cortesia e disponibilità**, tutti i pubblici Dipendenti dovranno usare cortesia e disponibilità nei confronti dei Cittadini, da considerare come un Cliente della Pubblica Amministrazione, dalla quale ha diritto a ricevere servizi di qualità.
- E. Chiarezza e semplicità del linguaggio**, il linguaggio utilizzato nei provvedimenti amministrativi dovrà essere semplice e chiaro per consentire ai Cittadini anche un controllo sull'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione.
- F. Accesso ai servizi**, le Amministrazioni Pubbliche e i gestori dei servizi pubblici devono garantire agli Utenti l'accesso più facile e rapido alle informazioni e ai servizi offerti tramite l'utilizzo delle tecnologie telematiche.
- G. Documentazione amministrativa**, si vieta alle Amministrazioni di richiedere al Cittadino e alle imprese informazioni, dati e documenti in possesso della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il principio dell'acquisizione diretta, anche tramite l'accesso per via telematica alle banche dati delle amministrazioni certificanti.
- H. Strumenti e poteri sostitutivi**, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

3.2 Come arrivare

Il Tribunale di Bergamo è comodamente raggiungibile in auto e la vicinanza alla Stazione Ferroviaria ne consente un facile raggiungimento anche a piedi.

A PIEDI

Dalla Stazione Ferroviaria (circa 800 mt):



Partenza: **Viale della Stazione**



Da Piazza Guglielmo Marconi proseguire su Viale Papa Giovanni XXIII



Dopo circa 500 metri girare a sinistra in Piazza Giacomo Matteotti

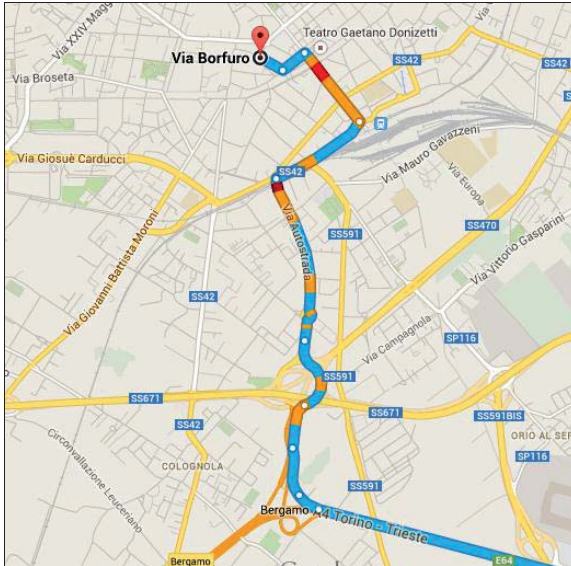


Dopo circa 200 metri prendere la seconda a destra e imboccare Via Borsuro

Proseguire per circa 200 metri su Via Borsuro. L'ingresso del Tribunale è sulla destra.

IN AUTO

Dall'uscita dell'autostradale Bergamo (Autostrada A4):



Partenza: **Autostrada - Uscita Bergamo**



Dall'Autostrada A4 prendere l'uscita per Bergamo e proseguire su Raccordo Autostrada



Dopo circa 300 metri alla rotonda prendere la terza uscita e rimanere su Raccordo Autostrada



Dopo circa 1,5 km girare a destra in **Via Costantino Simoncini / SS42**



Dopo circa 650 metri svoltare a sinistra in **Viale Papa Giovanni XXIII**



Dopo circa 500 metri girare a sinistra in **Piazza Giacomo Matteotti**



Dopo circa 200 metri prendere la seconda a destra e imboccare **Via Borfuro**

Proseguire per circa 200 metri su Via Borfuro. L'ingresso del Tribunale è sulla destra.

3.3 Recapiti

Tribunale di Bergamo

Via Borfuro 11/B - 24122 Bergamo

Tel: 035 4120611 (centralino)

Indirizzo di posta elettronica (E-mail): Tribunale.bergamo@giustizia.it



3.4 Calendari e orari

Gli uffici del Tribunale sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.30. Il pomeriggio, dalle 14.00 alle 15.00, e il sabato si ricevono solo atti urgenti o in scadenza.

3.5 Area territoriale di competenza

Il circondario è lo spazio territoriale che definisce la competenza del Tribunale.

I comuni del circondario sui quali il Tribunale di Bergamo esercita la propria funzione sono 244 per un bacino d'utenza complessiva pari a oltre 1.086.000 abitanti.



4. L'ORGANIZZAZIONE

4.1 Il Tribunale come Istituzione

Il **Tribunale ordinario** rappresenta, nell'ordinamento italiano, l'organo giurisdizionale cui competono cause civili e penali, in primo grado, le quali non siano di competenza di altri Giudici. In appello, il Tribunale ordinario si occupa di cause su cui si è già pronunciato il Giudice di pace.

Ogni Tribunale ordinario si occupa esclusivamente di cause avvenute nel proprio circondario di competenza, limitato alla propria circoscrizione territoriale.

Ciascun Tribunale ordinario, nelle funzioni giudicanti, può essere composto in maniera **monocratica**, ovvero come organo composto da un solo Magistrato, definito Giudice unico. Altrimenti, il Tribunale ordinario può essere composto da un **collegio** di tre Magistrati, rispettivamente il Presidente e due Giudici a latere: si ha in questo caso un Tribunale collegiale, previsto per legge solo in casi straordinari.

Nell'ambito delle sue funzioni civili il Tribunale esercita anche la c.d. **volontaria giurisdizione**, che raccoglie un insieme di competenze di natura prevalentemente amministrativa, fra le quali le più importanti riguardano la tutela patrimoniale dei minori e le amministrazioni di sostegno per le persone non in grado di curare adeguatamente i propri interessi.

Il Tribunale si occupa anche delle **procedure esecutive**, finalizzate a dare concreta attuazione ai provvedimenti di condanna e delle procedure riguardanti le aziende in crisi.

La maggior parte delle questioni, civili o penali, è obbligatoriamente trattata dagli avvocati, che hanno lo scopo di difendere i loro clienti traducendo le loro esigenze nel linguaggio giuridico. Gli avvocati sono quindi i principali interlocutori del Tribunale.

4.2 La struttura dell'Ufficio

Il Tribunale si compone di due strutture separate che lavorano in sinergia: la struttura giurisdizionale e la struttura amministrativa.

La **struttura giurisdizionale** fa capo al **Presidente del Tribunale**, il dott. Ezio Siniscalchi, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici giudiziari e ha competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La **struttura amministrativa**, cui fa capo il **Dirigente Amministrativo**, la dott.ssa Alida Maria Manti, si occupa della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per garantire sia il funzionamento del Tribunale (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all'attività svolta dai Magistrati attraverso gli uffici dedicati.

4.3 Il personale amministrativo

Il **personale amministrativo** fa parte dell'amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. Esso, come si è detto, opera sotto la direzione del Dirigente Amministrativo e svolge funzioni sia di servizio generale che di supporto alle attività dei Magistrati.

La struttura amministrativa è composta da tre aree:

- **Area amministrativo-contabile**
- **Area Civile**
- **Area Penale**

Diverse sono le sue articolazioni interne che hanno contatto direttamente con il pubblico, di cui si riportano i contatti e la collocazione logistica all'interno del Tribunale.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito web dell'Ufficio.

AREA AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Alida Maria Manti
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 353

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

RESPONSABILE	Daniela Barbieri
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 349

Principali attività svolte

- *Gestione protocollo e corrispondenza;*
- *Gestione del personale amministrativo e di magistratura (togata e onoraria);*
- *Gestione convenzioni di pubblica utilità;*
- *Gestione convenzioni per tirocini formativi;*
- *Servizio prevenzione e protezione sul lavoro;*
- *Gestione tabelle di organizzazione dell'Ufficio.*

UFFICIO ECONOMATO

RESPONSABILE	Maddalena Besozzi
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 350

Principali attività svolte

- *Ufficio Economato e spese di Ufficio;*
- *Servizio Consegnatario beni mobili dello Stato.*

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

RESPONSABILE	Antonio Cecere
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 349

Principali attività svolte

- *Direzione servizio spese di giustizia;*
- *Liquidazione compensi a difensori, Magistrati onorari, testimoni, custodi giudiziari, consulenti, ausiliari del Giudice.*

UFFICIO RECUPERO CREDITI

RESPONSABILE	Giovanni Di Martino
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°, Stanza 103

Principali attività svolte

- *Gestione del servizio recupero crediti.*

AREA CIVILE

COORDINATORE DI AREA	Francesca Corciulo
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 312

Principali attività svolte

- *Coordinamento dell'Area;*
- *Elaborazione e raccolta dei dati statistici dell'Area civile;*
- *Tenuta e aggiornamento dell'Albo ministeriale dei CTU (circondariale).*

CANCELLERIA DEL RUOLO GENERALE

RESPONSABILE	Maria Massaro
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 311

Principali attività svolte

- *Ricezione degli atti per l'iscrizione a ruolo e iscrizione delle cause civili della prima, seconda e terza sezione;*
- *Procedimenti cautelari;*
- *Ricezione richieste e gestione delle copie delle sentenze del Contenzioso Civile Ordinario.*

UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI

RESPONSABILE	Maria Canfarelli
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 306

Principali attività svolte

- *Iscrizione, deposito e gestione dei decreti ingiuntivi relativi al Contenzioso Civile Ordinario.*

CANCELLERIA CONTENZIOSO 1° SEZIONE CIVILE

RESPONSABILE	Maria Maddalena Pastorelli
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 319

Principali attività svolte

- *Gestione dei fascicoli, deposito atti successivi all'iscrizione, preparazione delle udienze, scarico dei procedimenti nei registri informatici per i procedimenti dei Giudici della Prima Sezione Civile.*

CANCELLERIA CONTENZIOSO 2° e 3° SEZIONE CIVILE

RESPONSABILE	Giuseppe Gravino
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 321

Principali attività svolte

- *Gestione dei fascicoli, deposito atti successivi all'iscrizione, preparazione delle udienze, scarico dei procedimenti nei registri informatici per i procedimenti della Terza Sezione Civile e del contenzioso della Seconda Sezione.*

CANCELLERIA SEPARAZIONI E DIVORZI

RESPONSABILE	Stella Bava
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 313

Principali attività svolte

- *Iscrizione, deposito atti, gestione fascicoli e udienze per le cause di separazione consensuale e divorzi congiunti e per la fase presidenziale di separazioni e divorzi giudiziali.*

CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

RESPONSABILE	Lorenzo Lancia
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 301

Principali attività svolte

- *Ricezione ricorsi e gestione dell'attività dei procedimenti afferenti la Volontaria Giurisdizione.*

CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI

RESPONSABILE	Giuseppina Militello
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°, Stanza 106

Principali attività svolte

- *Adempimenti di Cancelleria relativi alle procedure esecutive civili mobiliari, alle cause di opposizione e agli altri affari in materia di esecuzione mobiliare.*

CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI IMMOBILIARI

RESPONSABILE	Francesco Fotia
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°, Stanza 112

Principali attività svolte

- *Adempimenti di Cancelleria relativi alle procedure esecutive civili immobiliari, alle cause di opposizione e agli altri affari in materia di esecuzione immobiliare.*

CANCELLERIA DEI FALLIMENTI

RESPONSABILE	Maria Petrella
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°, Stanza 355

Principali attività svolte

- *Adempimenti di Cancelleria e assistenza al Magistrato nelle procedure di fallimento, per l'accertamento dello stato d'insolvenza, nella gestione di fallimenti, concordati preventivi, e amministrazioni controllate.*

CANCELLERIA DEL LAVORO

RESPONSABILE	Walter Domenighini
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanza 201

Principali attività svolte

- *Adempimenti di Cancelleria e assistenza al Magistrato nelle procedure relative alle cause in materia di lavoro e previdenza.*

CANCELLERIA ASSEVERAZIONI

RESPONSABILE	Carmelo Incremona
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanza 205

Principali attività svolte

- *Gestione delle asseverazioni di perizie per i CTU*

AREA PENALE

COORDINATORE DI AREA	Simona Serrani
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanza 215

Principali attività svolte

- *Coordinamento dell'Area;*
- *Elaborazione e raccolta dei dati statistici dell'Area Penale.*

CANCELLERIA DEL DIBATTIMENTO COLLEGALE

RESPONSABILI	Carmelo Incremona Laura Epis
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanze 205 – 246

Principali attività svolte

- *Gestione degli adempimenti preliminari e successivi all'udienza per i procedimenti relativi il Dibattimento Collegiale.*

CANCELLERIA DEL DIBATTIMENTO MONOCRATICO

RESPONSABILI	Cinzia Romano Carmela Paone Giuseppina Inzucchi
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanze 233 – 235 – 240

Principali attività svolte

- *Gestione degli adempimenti preliminari e successivi all'udienza per i procedimenti relativi il Dibattimento Monocratico.*

CANCELLERIA G.I.P./G.U.P.

RESPONSABILI	Maria Giuseppa Cautela Mirella Rota
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanze 221 – 228

Principali attività svolte

- *Servizi di Cancelleria (preparazione fascicoli, ruolo d'udienza, etc.) dell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari e del Giudice dell'udienza preliminare.*

CANCELLERIA DECRETI PENALI

RESPONSABILI	Silvana Bevilacqua
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°, Stanze 224

Principali attività svolte

- *Gestione dei decreti penali di condanna e delle eventuali opposizioni.*

UFFICIO CORPI DI REATO

RESPONSABILE	Cosimo Musumeci
LOCALIZZAZIONE	Piazza Dante Alighieri, 2 Piano terra, Stanza 11/12

Principali attività svolte

- *Gestione dei corpi di reato, dall'ingresso al Tribunale sino alla definizione del procedimento.*

5. I SERVIZI

5.1 Introduzione ai Servizi

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dal Tribunale di Bergamo, le modalità di accesso ai medesimi, le tempistiche di erogazione, la documentazione necessaria, etc.

Area Civile

Contenzioso civile:

1. Iscrizione a ruolo di cause di contenzioso civile
2. Richiesta copie sentenze in materia di contenzioso civile
3. Dichiarazione di acquiescenza
4. Decreto ingiuntivo europeo
5. Richiesta certificati europei
6. Richiesta certificati vari
7. Iscrizione all'Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice

Volontaria Giurisdizione:

Successioni:

8. Dichiarazione dell'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario
9. Dichiarazione di rinuncia all'eredità
10. Eredità giacente
11. Opposizione alla rimozione dei sigilli su beni ereditari
12. Nomina dell'ufficiale che procede all'inventario nelle successioni

Giudice Tutelare:

13. Amministrazioni di sostegno
14. Tutele e curatele
15. Rendiconto dello stato patrimoniale dell'amministrato/tutelato
16. Ricorso per l'autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione del patrimonio dei minori, degli interdetti, degli inabilitati e dei soggetti sottoposti ad amministrazione di sostegno
17. Autorizzazione di rilascio di passaporto
18. Matrimonio - dispense autorizzazioni

Altri servizi:

19. Richiesta di esecutività del lodo arbitrale
20. Atto notorio
21. Dichiarazione di assenza
22. Dichiarazione di morte presunta
23. Istanza di riabilitazione a seguito di protesti
24. Ammortamento titoli di credito
25. Deposito riconoscimento di paternità o maternità - ex art. 250 co. 44 c.c.
26. Opposizione ex art. 170
27. Articolo 30 Legge Bossi/Fini

Lavoro:

28. Iscrizione a ruolo delle cause di lavoro

Famiglia:

29. Iscrizione a ruolo - separazione consensuale
30. Iscrizione a ruolo – separazione giudiziale
31. Iscrizione a ruolo – divorzio congiunto
32. Iscrizione a ruolo – divorzio contenzioso

Esecuzione e Fallimenti:Fallimenti:

33. Certificato di inesistenza di procedure fallimentari e concorsuali

Esecuzioni immobiliari:

34. Certificato di assenza/pendenza di procedure esecutive immobiliari

35. Istanza di conversione del pignoramento (esecuzione immobiliari)

36. Autorizzazione all'accesso forzoso

Esecuzioni mobiliari:

37. Certificato di assenza/pendenza di procedure esecutive mobiliari

38. Istanza di conversione del pignoramento (esecuzione mobiliari)

Vendite:

39. Partecipazione alle vendite giudiziarie

Area Penale**Cancllerie GIP-GUP e Dibattimento:**

40. Rilascio copie atti processuali e provvedimenti vari dei Magistrati (sentenze, decreti penali, archiviazioni, etc.)

41. Impugnazioni di sentenze dibattimentali e del Giudice per le indagini preliminari in sede e fuori sede

42. Istanza di rimborso indennità testimoni

43. Richiesta/rilascio certificazioni relative al procedimento

44. Richiesta di permesso di colloquio in carcere e/o nulla osta vari per detenuti

45. Patrocinio a spese dello stato

46. Richiesta liquidazioni onorari ausiliari del Giudice (professionisti, tecnici, etc.) nelle varie fasi processuali

47. Richieste al Giudice di esecuzione (ex art. 665 c.p.p. e seguenti)

48. Richiesta di estinzione di reato

49. Richiesta di applicazione dell'indulto

Ufficio decreti penali:

50. Opposizione al decreto penale

Corpi di reato:

51. Corpi di reato (restituzione - vendita - distribuzione)

Per ciascun servizio è stata compilata la seguente scheda illustrativa riportante tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente:

COSA È	Breve descrizione del servizio
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Utente che può richiedere il servizio
DOVE SI RICHIEDE	Struttura del Tribunale incaricata dell'erogazione / gestione del servizio
COSA OCCORRE	Documentazione o prerequisiti necessari
QUANTO COSTA	Costo del servizio presso il Tribunale
TEMPO NECESSARIO	Tempi medi stimati per l'erogazione del servizio

5.2 Servizi

5.2.1 Area Civile

Contenzioso civile

1. ISCRIZIONE A RUOLO DI CAUSE DI CONTENZIOSO CIVILE

COSA È	<p>Nel processo civile, l'atto introduttivo del processo di cognizione è la citazione e/o il ricorso, vale a dire l'invito a comparire che l'attore, tramite il proprio Avvocato, deve notificare al convenuto in proprio o per mezzo dell'ufficiale giudiziario, unitamente alla sommaria esposizione della domanda.</p> <p>Con tale atto, tuttavia, il giudice non è ancora investito della causa e non conosce nulla della lite.</p> <p>Occorre, a tal fine, che la parte che si costituisce in giudizio per prima, di regola l'attore, depositi nella cancelleria, unitamente al proprio fascicolo, la nota di iscrizione a ruolo, cioè un'istanza, rivolta al cancelliere, di iscrivere la causa nel ruolo generale, ai sensi dell'articolo 168 del codice di procedura civile.</p> <p>L'atto di citazione deve contenere necessariamente la dichiarazione del numero di fax e dell'indirizzo PEC per la ricezione delle comunicazioni e/o degli avvisi, a pena del pagamento dell'ulteriore 50% del contributo corrispondente al valore della causa.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per proporre domande in giudizio o per resistere ad altrui domanda, le parti interessate devono necessariamente essere assistite da un Avvocato.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria del Ruolo Generale Piano: 3 Stanza: 311</p> <p>Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 13:00, dal Lunedì al Giovedì anche dalle 14.30 alle 15.30 e il Sabato solo per atti in scadenza. Lo sportello per la richiesta e il ritiro delle copie è invece aperto dal Martedì al Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:30.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo La nota di iscrizione a ruolo deve contenere l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ delle parti, loro generalità e codice fiscale ○ dell'indirizzo PEC e del numero di fax dell'Avvocato ○ del procuratore che si costituisce e relativo codice fiscale ○ dell'oggetto della domanda e relativo codice (cfr. Tabella R1) ○ del valore della causa ○ dell'importo del contributo unificato corrispondente ○ della data di notificazione della citazione ○ della data fissata per la prima udienza di comparizione delle parti (tale udienza si tiene il martedì, come stabilito da tabella) Se l'Avvocato non appartiene al Foro di Bergamo occorre presentare anche la Scheda anagrafica (Modulo UA1) e/o trasmetterla all'Ufficio Distrettuale Anagrafiche Civili presso la Corte di Appello di Brescia. Sulla nota di iscrizione a ruolo le parti dovranno apporre la ricevuta di versamento del contributo unificato comprovante l'avvenuto pagamento e il relativo importo. <p>L'attore (la parte che si costituisce per prima) deve presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo ▪ Originale della citazione notificata / ricorso e copia per l'Ufficio, con inclusa la procura ▪ Eventuali documenti che provano quanto si attesta nell'atto di citazione / ricorso <p>Il convenuto (colui al quale viene notificata la citazione / ricorso) deve invece presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparsa di risposta ▪ Copia della citazione / ricorso notificata ▪ Documenti da esibire

QUANTO COSTA

- **Contributo unificato determinato sulla base del valore della causa (salvo esenzione per i casi previsti dalla legge) (cfr. Tabella R2)**
- **1 marca da bollo da 27€ per anticipazione forfettaria per notifiche ex art. 30 TU (salvo esenzione per i casi previsti dalla legge)**
- **1 marca da bollo per notifica in proprio di importo variabile in base al numero di notifiche effettuate (art. 34, TU DPR 115/02):**
 - per gli atti aventi sino a due destinatari: € 2,58
 - per gli atti aventi da tre a sei destinatari: € 7,75
 - per gli atti aventi oltre i sei destinatari: € 12,39

Inoltre, secondo quanto previsto dall'art.28 della L. n. 183 del 12/11/11, se la parte modifica la domanda o propone domanda riconvenzionale o formula chiamata in causa, cui consegue aumento del valore della causa, la stessa è tenuta a farne espressa dichiarazione e a procedere al contestuale pagamento integrativo.

Se sono le altre parti a modificare la domanda o a proporre domanda riconvenzionale o a formulare chiamata in causa o a svolgere intervento autonomo, sono tenute a farne espressa dichiarazione (cfr. Modulo R3) e a procedere al contestuale pagamento di un autonomo contributo unificato, determinato in base al valore della domanda proposta.

TEMPO NECESSARIO

L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

2. RICHIESTA COPIE SENTENZE IN MATERIA DI CONTENZIOSO CIVILE

COSA È	<p>È la richiesta di ottenere copia di una sentenza civile in materia di contenzioso.</p> <p>Le copie possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplici – vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto o ad uso ufficio; possono essere richieste solo se la sentenza è esente dal pagamento dei diritti di Cancelleria o se è già stata registrata presso l'Agenzia delle Entrate. ▪ Autentiche (o conformi) – sono munite della certificazione di conformità all'originale e possono essere rilasciate anche se la sentenza è in corso di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate. <p>Le copie autentiche possono essere richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Per uso appello / cancellazione / trascrizione / iscrizione nei registri immobiliari ○ Con formula esecutiva – si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà (è possibile richiederne solo una) <p>Le copie con formula esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stata pronunciata la sentenza o dai suoi successori. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia originale con formula esecutiva della stessa sentenza. Ulteriore copia originale può essere richiesta, in caso di necessità, dalla parte interessata al Presidente del Tribunale.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori (direttamente o tramite delegato)
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Sentenze Piano: 3 Stanza: 310 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30</p>
COSA OCCORRE	<p>Per le copie semplici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se la sentenza è esente dal pagamento dei diritti di Cancelleria basta una richiesta orale. Viceversa, occorre compilare il Modulo di richiesta copie semplici (Modulo C1) ▪ Fotocopia della carta di identità del richiedente (se la richiesta non viene presentata tramite Avvocato) ▪ In caso di delega occorre presentare anche la delega in originale e la fotocopia della carta di identità del delegato <p>Per le copie autentiche (o conformi):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta orale (specificando l'uso o la richiesta della formula) ▪ Fotocopia della carta di identità del richiedente (se la richiesta non viene presentata tramite Avvocato) ▪ In caso di delega occorre presentare anche la delega in originale e la fotocopia della carta di identità del delegato <p>Per le copie di sentenze archiviate:</p> <p>Le copie di sentenze archiviate (emesse oltre tre anni prima della richiesta), richiedono preventivamente la compilazione di un Modulo di richiesta sentenze archiviate (Modulo C2)</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il costo delle copie è determinato dal numero di pagine della sentenza e dall'urgenza (cfr. schema dei diritti di copia C3) ▪ Le copie di sentenze archiviate (emesse oltre tre anni prima della richiesta), prevedono il pagamento di ulteriori 3,68 € ▪ Le copie delle sentenze esenti dal pagamento dei diritti di Cancelleria (es. sentenze in materia di diritto di famiglia o diritto del lavoro) non prevedono alcun costo di rilascio, neppure se archiviate
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con urgenza: contestualmente alla richiesta ▪ Senza urgenza: 3 giorni ▪ Sentenze archiviate: Le sentenze archiviate sono rese disponibili circa 3 giorni dopo la presentazione dell'istanza. Solo dopo tale lasso di tempo è possibile richiederne copia.

3. DICHIARAZIONE DI ACQUIESCENZA

COSA È	<p>È la dichiarazione fatta davanti al Cancelliere con la quale le parti manifestano la volontà di non impugnare la sentenza emessa.</p> <p>Questo tipo di dichiarazione è frequente nei casi di separazione giudiziale e divorzio giudiziale.</p> <p>In mancanza di acquiescenza, la sentenza passa in giudicato dopo un anno e 45 giorni dalla sua pubblicazione (per le cause iscritte entro il 4 luglio 2009) o dopo 6 mesi (per le cause iscritte dopo il 4 luglio 2009); fino ad allora i coniugi non risultano divorziati.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti personalmente
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Sentenze</p> <p>Piano: 3</p> <p>Stanza: 310</p> <p>Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta orale ▪ Fotocopia della carta di identità dei richiedenti ▪ Fotocopia del codice fiscale dei richiedenti
QUANTO COSTA	Il servizio non prevede il pagamento di diritti di Cancelleria
TEMPO NECESSARIO	La dichiarazione viene compilata e sottoscritta contestualmente alla richiesta

4. DECRETO INGIUNTIVO EUROPEO

COSA È	<p>Il regolamento (CE) n. 1896/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, che istituisce un procedimento europeo d'ingiunzione di pagamento consente ai creditori di recuperare i crediti civili e commerciali non contestati secondo una procedura uniforme che funziona in base a moduli standard.</p> <p>Il regolamento si applica a tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, ad eccezione della Danimarca.</p> <p>L'ingiunzione di pagamento europea è emessa dai Tribunali, salvo in Ungheria, dove il procedimento è di competenza dei notai.</p> <p>La procedura non prevede per il ricorrente l'obbligo di comparire in Tribunale: questi deve soltanto presentare la propria domanda, avviando un procedimento che andrà avanti automaticamente, senza ulteriori formalità o interventi da parte del ricorrente stesso. Non è necessaria l'assistenza di un avvocato, seppur occorre un delegato in loco per poter svolgere tutti gli adempimenti successivi all'emissione del decreto.</p> <p>Per ulteriori informazioni è possibile consultare la pagina: https://e-justice.europa.eu/content_order_for_payment_procedures-41-it.do</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti personalmente (non è obbligatoria la presenza dell'avvocato)
DOVE SI RICHIEDE	<p>La domanda deve essere inoltrata ad un Tribunale dello stato di origine, in forma cartacea o per via telematica. Per il Tribunale di Bergamo:</p> <p>Ufficio Decreti Ingiuntivi Piano: 3 Stanza: 306 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occorre compilare il modulo A (Domanda di ingiunzione di pagamento europea) e il Modulo E (Ingiunzione di pagamento Europea) in tutte le loro parti. I moduli vanno compilati in Italiano e sono presenti all'interno del sito https://e-justice.europa.eu/content_european_payment_order_forms-156-it.do#action ▪ Seppur non previsto dalla normativa, è opportuno allegare tutta la documentazione a sostegno dell'istanza. <p>Nella domanda indicare sempre il proprio indirizzo mail, come riferimento per le successive comunicazioni del Tribunale.</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato secondo il valore della causa ▪ Diritto forfettario di notifica di € 27,00
TEMPO NECESSARIO	Non quantificabile

5. RICHIESTA CERTIFICATI EUROPEI

COSA È	Tale certificazione permette ai decreti ingiuntivi italiani di ottenere il valore legale all'estero. Maggiori riferimenti alla normativa possono essere reperiti all'interno della Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 30 Aprile 2004 (link: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32004R0805&from=IT)
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti personalmente
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Decreti Ingiuntivi Piano: 3 Stanza: 306 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.30
COSA OCCORRE	Modulistica debitamente compilata, reperibile al link http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32004R0805&from=IT
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	Non quantificabile

6. RICHIESTA CERTIFICATI VARI

COSA È	È il rilascio di un certificazione, da parte della Cancelleria, che può attestare ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'iscrizione o meno di una causa a ruolo, con indicazione delle varie parti costituite ▪ lo stato del procedimento; ▪ l'attestazione dell'avvenuto deposito di un atto in Cancelleria ▪ l'attestazione della partecipazione in udienza dei testimoni e/o delle parti
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato o il suo difensore
DOVE SI RICHIEDE	Presso le Cancellerie Civili dove è presente il fascicolo
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza in carta semplice, qualora si riferisca ad un fascicolo già iscritto e per il quale è stato già pagato il contributo unificato; ▪ Istanza in marca da bollo da € 16,00, qualora si riferisca a fascicoli iscritti in data precedente all'entrata in vigore delle norme sul pagamento del contributo unificato e per i quali lo stesso contributo non è stato mai integrato.
QUANTO COSTA	Il rilascio di certificazione, ad esclusione del caso di certificazione di presenza in udienza dei testimoni e parti, avviene previo pagamento del relativo diritto di certificazione pari ad una marca da bollo di € 3,68.
TEMPO NECESSARIO	A vista

7. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI DEL GIUDICE

COSA È	<p>Presso ogni Tribunale è istituito un Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice (CTU). Il professionista che si iscrive all'Albo CTU verrà incaricato dai giudici per la redazione di perizie sulla materia di propria competenza.</p> <p>L'Albo è tenuto dal Presidente del Tribunale e tutte le decisioni relative all'ammissione all'Albo sono deliberate da un Comitato da lui presieduto e composto dal Procuratore della Repubblica e dal Presidente dell'Ordine o del Collegio professionale cui appartiene l'aspirante CTU, o da un loro delegato.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<p>Possono ottenere l'iscrizione all'Albo coloro che sono forniti di speciale competenza tecnica in una determinata materia, sono di spiccata condotta morale e sono iscritti ad un Ordine Professionale o ad una Associazione di Categoria o alla Camera di Commercio.</p> <p>Nessuno può essere iscritto in più di un Albo CTU.</p>
DOVE SI RICHIEDE	<p>Area Civile – Coordinamento di Area</p> <p>Piano: 3 Stanza: 312</p> <p>Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 11.30.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domanda di iscrizione all'Albo dei Consulenti Tecnici (Modulo CTU) ▪ Curriculum relativo alle pregresse esperienze anche in ambito peritale e all'attività in concreto svolta
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 1 marca da bollo da € 16,00; ▪ Qualora il Comitato per la formazione Albo CTU accolga la domanda di iscrizione, occorre presentare alla Cancelleria dell'Area Civile, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, l'attestazione del versamento di € 168,00 sul conto corrente postale n.8003 intestato all'Agenzia delle Entrate – Tasse Concessioni Governative, così come previsto dall'articolo 117 della tariffa allegata al DPR 26.10.1972 n.641 e successive modificazioni.
TEMPO NECESSARIO	<p>I tempi necessari per la valutazione da parte del Comitato della domanda depositata in Cancelleria e per l'emanazione del provvedimento non sono determinabili a priori.</p> <p>Il Comitato si riunisce mediamente una volta all'anno.</p>

Volontaria Giurisdizione

Successioni

8. DICHIARAZIONE DELL'ACCETTAZIONE DELL'EREDITÀ CON BENEFICIO D'INVENTARIO

COSA È	<p>È una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditari e i legati oltre il valore dei beni a lui pervenuti in eredità.</p> <p>In alcuni casi l'accettazione beneficiata è obbligatoria; in particolare devono accettare con beneficio d'inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i minori o gli interdetti (art. 471 c.c.); ▪ i minori emancipati o gli inabilitati (art. 472 c.c.) ▪ le persone giuridiche, le associazioni, fondazioni e gli enti non riconosciuti, escluse, però, le società commerciali (art. 473 c.c.). <p>Per i minori, gli interdetti o gli inabilitati è anche necessaria una autorizzazione da parte del Giudice Tutelare del Tribunale dell'ultimo domicilio del soggetto interessato. In tutti gli altri casi l'accettazione beneficiata è facoltativa.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Utenti chiamati all'eredità (potenziali eredi)
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.</p> <p>Si osserva che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La dichiarazione si effettua presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale del circondario dove aveva l'ultimo domicilio il defunto; ▪ La dichiarazione può essere effettuata anche presso qualsiasi ufficio notarile a prescindere dal domicilio; ▪ La richiesta di autorizzazione per il soggetto incapace (minore, interdetto o inabilitato) si effettua presso il Tribunale del circondario dove risiede il soggetto.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia del codice fiscale dell'accettante, del defunto e dell'eventuale persona per la quale si interviene; ▪ Documento di identità dello/gli accettante/i, del defunto e dell'eventuale persona per la quale si interviene; ▪ Se esiste, copia del testamento; ▪ Certificato di morte rilasciato dal comune di residenza; ▪ Se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati), copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 2 marche da bollo da € 16,00; ▪ N. 1 marca da bollo da € 11,06; ▪ Imposta di trascrizione da € 294,00 da pagare tramite F23 fornito dalla Cancelleria (Deve essere consegnata in Tribunale la copia recante la dicitura "copia per l'eventuale presentazione all'ufficio" e con stampigliatura e firma in originale da parte del concessionario/banca/poste). <p>N.B.: il campo 5 dei dati anagrafici del modello F23 deve essere compilato con i dati del defunto pure della parte dichiarante</p>
TEMPO NECESSARIO	A vista

9. DICHIARAZIONE DI RINUNCIA ALL'EREDITÀ

COSA È	Chi non intende accettare un'eredità deve fare espressa rinuncia mediante dichiarazione ricevuta da un notaio o dal Cancelliere del Tribunale del circondario in cui si è aperta la successione (luogo dell'ultimo domicilio del defunto). La rinuncia all'eredità non può essere sottoposta ad una condizione o ad un termine, né può essere limitata solo ad una parte dell'eredità. La rinuncia all'eredità da parte di un soggetto incapace (minore, interdetto o inabilitato) può essere fatta esclusivamente con l'autorizzazione del Giudice Tutelare.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Utenti chiamati all'eredità (potenziali eredi)
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.</p> <p>Si osserva che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La dichiarazione si effettua presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale del circondario dove aveva l'ultimo domicilio il defunto; ▪ La dichiarazione può essere effettuata anche presso qualsiasi ufficio notarile a prescindere dal domicilio; ▪ La richiesta di autorizzazione per il soggetto incapace (minore, interdetto o inabilitato) si effettua presso il Tribunale del circondario dove risiede il soggetto.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificato di morte del defunto rilasciato da comune di residenza; ▪ Copia del Codice fiscale e del documento di identità del defunto; ▪ Copia del Codice fiscale e del documento d'identità valido del/i rinunziante/i (in caso di interdetto o incapace occorre la copia sia per la persona rappresentata che per la persona che rappresenta); ▪ Copia del testamento ▪ In caso di rinuncia per conto di incapace o minore, copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 1 marche da bollo da € 16,00; ▪ Imposta di registro da € 200,00 da pagare tramite F23 fornito dalla Cancelleria (Deve essere consegnata in Tribunale la copia recante la dicitura "copia per l'eventuale presentazione all'ufficio" e con stampigliatura e firma in originale da parte del concessionario/banca/poste). <p>N.B.: il campo 5 dei dati anagrafici del modello F23 deve essere compilato con i dati del defunto pure della parte dichiarante</p>
TEMPO NECESSARIO	A vista

10. EREDITÀ GIACENTE

COSA È	Se gli eredi non hanno accettato l'eredità e non sono nel possesso di beni ereditari al momento della morte, o il defunto non ha alcun erede può essere chiesta al Tribunale la nomina di un curatore dell'eredità.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; ▪ Istanza in carta semplice.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	1 mese

11. OPPOSIZIONE ALLA RIMOZIONE DEI SIGILLI SU BENI EREDITARI

COSA È	Nel caso vi sia una contestazione sull'eredità, o anche solo per preservare i beni del defunto può essere richiesta e/o disposta l'apposizione dei sigilli sui beni ereditari. Chiunque abbia interesse, può fare opposizione alla rimozione dei sigilli con dichiarazione inserita nel processo verbale di apposizione o con ricorso al Giudice, il quale provvede con ordinanza non impugnabile. Una volta rimossi i sigilli, l'ufficiale può procedere all'inventario. La rimozione è eseguita dal Cancelliere del Tribunale nei casi in cui non è necessario procedere all'inventario.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; ▪ Certificato di morte in carta libera; ▪ Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (fatta in Comune), dalla quale risultino gli eredi chiamati alla successione; ▪ Copia conforme del testamento (se esistente) in bollo.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili a seconda dei casi.

12. NOMINA DELL'UFFICIALE CHE PROCEDE ALL'INVENTARIO NELLE SUCCESSIONI

COSA È	<p>È l'inventario dei beni del defunto eseguito dal Cancelliere del Tribunale o da un notaio. Il notaio può essere nominato direttamente dalle parti e senza autorizzazione del Tribunale, solo se non sono stati apposti i sigilli all'eredità.</p> <p>Il Cancelliere viene nominato dal Presidente del Tribunale.</p> <p>In presenza di minori, interdetti, inabilitati, qualora non siano stati apposti i sigilli, il Giudice Tutelare che autorizza l'accettazione del beneficio di inventario, autorizza contestualmente la parte a nominare direttamente il notaio per la redazione dell'inventario.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'esecutore testamentario o gli aventi diritto alla successione
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione</p> <p>Piano: 3</p> <p>Stanza: 301</p> <p>Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo e richiesta (Modulo V4) reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; ▪ Certificato di morte; ▪ Copia dell'atto di accettazione con beneficio d'inventario, qualora vi siano minori, interdetti o inabilitati.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo Unificato pari ad € 98,00 (esente da contributo nel caso di minori, interdetti o inabilitati); ▪ N. 1 marca da bollo da € 27,00 di diritti forfettari.
TEMPO NECESSARIO	20 giorni

Giudice Tutelare

13. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

COSA È	È la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per un soggetto che, per effetto di una infermità, di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il soggetto beneficiario, anche se minore, interdetto o inabilitato (in questo caso il ricorso deve essere presentato congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione davanti al Giudice competente per quest'ultima); ▪ Il coniuge; ▪ La persona stabilmente convivente; ▪ I parenti entro il quarto grado; ▪ Gli affini entro il secondo grado; ▪ Se vi sono, il tutore o curatore dell'interdicendo o dell'inabilitando; ▪ I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (se a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento e non ritengono semplicemente di darne notizia al pubblico ministero); ▪ Il pubblico ministero; ▪ L'istanza per la revoca può essere presentata anche dall'amministratore di sostegno. <p>La difesa tecnica è necessaria solo quando le misure che debbono essere adottate nell'interesse del beneficiario possono incidere sui diritti fondamentali della persona.</p>
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 302 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	<p>Documenti obbligatori</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nota di iscrizione a ruolo e richiesta (Modulo AS1) reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione. ▪ certificato integrale dell'atto di nascita del beneficiario; ▪ certificato di residenza e di stato di famiglia del beneficiario; ▪ relazione clinica aggiornata sullo stato di salute del beneficiario riportante anamnesi, diagnosi e capacità residue del paziente (vedi format per la compilazione reperibile sul sito internet); ▪ fotocopia carta identità del ricorrente; ▪ marca da bollo di € 27,00. <p>Altri documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ certificato che attesti l'eventuale intransportabilità del beneficiario (la certificazione può essere inserita all'interno della relazione di cui sopra); ▪ eventuale relazione sociale che inquadri il contesto di vita del beneficiario nel caso di soggetto conosciuto ai servizi sociali ed il cui problema ha anche connotati sociali (vedi format per la compilazione reperibile sul sito internet); ▪ eventuale relazione clinica e sociale, per gli ospiti di strutture socio-sanitarie in alternativa alla relazione clinica (vedi format per la compilazione reperibile sul sito internet); ▪ documentazione relativa alla situazione patrimoniale del beneficiario (stipendi percepiti per attività lavorativa, pensioni di anzianità o vecchiaia, pensioni di invalidità, pensioni di reversibilità, assegni di accompagnamento, rendite provenienti da affitti, investimenti, conti correnti, titoli, immobili, etc.); ▪ fotocopia carta identità del beneficiario e dell'eventuale amministratore di sostegno; ▪ elenco nomi e indirizzi dei parenti stretti (maggioresni) come conosciuti dal ricorrente: genitori, fratelli, figli, coniuge e nipoti. Per nipoti si intendono i figli dei figli (discendenti) e non i figli di fratelli e/o sorelle.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00; ▪ Marche per diritti di copia
TEMPO NECESSARIO	Circa 2 mesi

14. TUTELE E CURATELE

COSA È	Per la rappresentanza delle persone assolutamente incapaci e relativamente capaci sono stati creati gli istituti della tutela e della curatela. Sono sottoposti a tutela i minori di anni 18 che non hanno i genitori (deceduti, sospesi o decaduti dalla potestà, impediti ad esercitare la potestà, o minori non riconosciuti), gli interdetti giudiziali e gli interdetti legali. Sono sottoposti a curatela i minori emancipati e gli inabilitati.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'apertura della tutela a favore di un minore può essere richiesta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dall'ufficiale di Stato Civile che riceve la dichiarazione di morte di una persona che ha lasciato figli in minore età oppure la dichiarazione di nascita di un figlio di genitori ignoti; ▪ dal Notaio che procede alla pubblicazione di un testamento contenente la designazione di un tutore o di un protutore; ▪ dal Cancelliere che ha depositato in Cancelleria un provvedimento da cui deriva l'apertura di una tutela; ▪ dai parenti entro il terzo grado; ▪ dalle persone designate quali tutore o protutore; ▪ dai Servizi Sociali del Comune in cui si trova il minore; ▪ dal Tribunale per i Minorenni di Brescia.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	L'istanza si propone con ricorso.
QUANTO COSTA	Non vi sono spese.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

15. RENDICONTO DELLO STATO PATRIMONIALE DELL'AMMINISTRATO/TUTELATO

COSA È	<p>L'amministratore di sostegno deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione riepilogativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario; ○ sulla gestione dell'amministratore/tutore del patrimonio del beneficiario. ▪ Rendiconto periodico. <p>La Relazione riepilogativa deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell'anno sia dal punto di vista economico, sia dal punto di vista personale / sociale.</p> <p>Il Rendiconto Periodico è un documento contabile nel quale vengono illustrate le entrate e le uscite monetarie riguardanti il beneficiario dell'amministrazione di sostegno avvenute nel corso del periodo di riferimento.</p> <p>Il residuo nel conto è calcolato mediante la differenza tra la somma delle entrate e la somma delle uscite e deve corrispondere alla somma rimanente nel conto corrente.</p> <p>Il Giudice Tutelare esaminando la relazione riepilogativa e il rendiconto annuale, si potrà rendere conto della gestione/operato dell'amministratore di sostegno: in alcuni casi se ritiene lo potrà convocare per ottenere dei chiarimenti e in casi estremi disporrà la sua sostituzione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'amministratore di sostegno.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 302 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	Rendiconto compilato (Modulo AS3) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.

16. RICORSO PER L'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO DEI MINORI, DEGLI INTERDETTI, DEGLI INABILITATI E DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI AD AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

COSA È	La richiesta di autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione a favore di minori, inabilitati, interdetto e dei soggetti sottoposti ad amministrazione di sostegno.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Soggetti legittimati (genitori, curatori, tutori, amministratori di sostegno)
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 302 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo e ricorso reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; ▪ Carta di identità dei soggetti legittimati che dovranno firmare la richiesta; ▪ Stato di famiglia in carta semplice. <p>In caso di richiesta per autorizzare alla rinuncia dell'eredità, questa dovrà essere motivata (se per debiti lasciati dal defunto si richiede di allegare la documentazione).</p>
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	15 giorni circa

17. AUTORIZZAZIONE DI RILASCIO DI PASSAPORTO

COSA È	<p>È la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto in alcuni casi particolari.</p> <p>Tale autorizzazione è necessaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per il passaporto del genitore di figli minori al quale manchi l'assenso dell'altro genitore, a prescindere dallo stato di separazione e/o divorzio (sia per le situazioni di filiazione legittima che naturale); ▪ Per il passaporto del minorenni, quando manchi l'assenso di entrambi i genitori (sia per le situazioni di filiazione legittima che naturale); ▪ Per il passaporto di persone sottoposte a potestà tutoria prive dell'assenso della persona che la esercita.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il genitore che si vuole recare all'estero da solo o con il figlio minore e che manca dell'assenso dell'altro genitore oppure la persona sottoposta a tutela priva dell'assenso di colui che la esercita.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione</p> <p>Piano: 3</p> <p>Stanza: 301</p> <p>Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza debitamente compilata (Modulo V10) presente sul sito internet e presso la Cancelleria di Volontaria Giurisdizione; ▪ Stato di famiglia in carta semplice; ▪ Atto di nascita del minore con le generalità dei genitori; ▪ Copia delle sentenza di divorzio o separazione.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00; ▪ N. 1 marca da 11,06 per il rilascio della copia conforme. <p>Se la richiesta è effettuata per un minorenne, non sono previsti costi</p>
TEMPO NECESSARIO	20 giorni circa

18. MATRIMONIO - DISPENSE AUTORIZZAZIONI

COSA È	Il servizio soddisfa l'esigenza di ottenere la semplificazione di alcune procedure necessarie per contrarre matrimonio.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Nubendi o chiunque abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione</p> <p>Piano: 3</p> <p>Stanza: 301</p> <p>Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	Nota di iscrizione a ruolo e ricorso (Modulo V6) reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi.

Altri servizi

19. RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DEL LODO ARBITRALE

COSA È	<p>Le parti possono far decidere da arbitri le controversie che possono tra loro insorgere, purché non abbiano ad oggetto diritti indisponibili; le controversie di lavoro possono essere decise da arbitri solo se previsto da leggi o contratti collettivi.</p> <p>L'arbitro è il soggetto privato al quale le parti affidano, tramite la stipulazione della convenzione arbitrale, il potere di decidere controversie presenti o future, sottraendole al Giudice ordinario. Il lodo è la decisione con cui gli arbitri accolgono o respingono le richieste formulate dalle parti.</p> <p>Il termine massimo per pronunciare il lodo, nel caso in cui le parti non abbiano stabilito diversamente, è di duecentoquaranta giorni dall'accettazione della nomina degli arbitri. Il lodo ha efficacia "di una sentenza pronunciata dall'autorità giudiziaria", sin dalla data dell'ultima sottoscrizione e fermo restando che, al fine di ottenere l'esecutività, è comunque necessario il deposito ex art. 825 c.p.c.</p> <p>Il lodo obbliga anche quelle parti che sono rimaste assenti dal procedimento, a condizione che siano state messe in condizione di parteciparvi. In mancanza di spontaneo adempimento, la parte interessata può richiedere al Giudice che il lodo, tramite una procedura assai semplice e rapida, venga dichiarato esecutivo.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione</p> <p>Piano: 3</p> <p>Stanza: 301</p> <p>Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Originale e copia del lodo in bollo; ▪ Contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	10/15 giorni circa

20. ATTO NOTORIO

COSA È	È una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale, in alcuni casi particolari, è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali. Gli atti notori possono riguardare tutti i fatti ai quali la legge attribuisce effetti giuridici e tutte quelle attestazioni che non siano in contrasto con la legge. I due testimoni non devono essere né parenti né interessati all'atto.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque vi abbia interesse, indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario).
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30. Per gli atti notori è necessario fissare un appuntamento
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia fronte/retro della carta di identità di chi richiede l'atto e dei due testimoni; Nei casi relativi a successione è richiesto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ certificato di morte in carta semplice; ▪ copia di eventuale rinuncia e/o accettazione beneficiata da parte degli eredi; ▪ copia conforme della pubblicazione del testamento (se esistente) con gli estremi della registrazione; ▪ copia di eventuali sentenze di separazione tra defunto e coniuge ▪ fotocopia di polizza assicurativa, nel caso in cui sia necessario farne riferimento all'interno dell'atto di notorietà; ▪ tutti i dati del defunto e degli eredi compresa l'ultima residenza
QUANTO COSTA	Per l'originale che resta in Cancelleria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 marca da € 16,00 per atti giudiziari. Per la copia conforme rilasciata immediatamente (urgente): <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 marca da € 16,00 per atti giudiziari; ▪ 1 marca da € 33,18 per diritti di Cancelleria; Per la copia rilasciata dopo tre giorni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 marca da € 16,00 per atti giudiziari; ▪ 1 marca da € 11,06 per diritti di Cancelleria. Presso i Giudici di Pace i diritti sono ridotti alla metà. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio (art.19 L. 6/3/1987 n.74)
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

21. DICHIARAZIONE DI ASSENZA

COSA È	<p>Quando una persona non è più comparsa nel luogo del suo ultimo domicilio o residenza e non se ne hanno più notizie, indipendentemente dalla durata del tempo trascorso dall'ultima notizia, il Tribunale, su domanda degli interessati o dei presunti successori legittimi o del pubblico ministero può nominare un curatore.</p> <p>Il curatore rappresenta la persona scomparsa in giudizio, nella formazione degli inventari e dei conti o nelle liquidazioni o divisioni, salvo che la persona scomparsa non avesse un legale rappresentante o un procuratore.</p> <p>Trascorsi due anni dal giorno a cui risale l'ultima notizia, è prevista la possibilità della formale dichiarazione di assenza da parte del Tribunale su domanda dei presunti successori legittimi e di chiunque ragionevolmente creda di avere sui beni dello scomparso diritti dipendenti dalla morte di lui. La dichiarazione di assenza è pronunciata con sentenza.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'istanza può essere presentata dal Pubblico Ministero o dai soggetti legittimati.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione</p> <p>Piano: 3</p> <p>Stanza: 301</p> <p>Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.</p>
COSA OCCORRE	<p>La domanda per dichiarazione d'assenza (Art. 722) si propone con ricorso, nel quale debbono essere indicati il nome e cognome e la residenza dei presunti successori legittimi dello scomparso e, se esistono, del suo procuratore o rappresentante legale. È necessario allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ atto di nascita dello scomparso; ▪ stato di famiglia dello scomparso; ▪ certificato di irreperibilità dello scomparso.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo Unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00. <p>Nel caso la richiesta venga effettuata per dispersi in fatti bellici, è prevista una riduzione del 50%.</p>
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi.

22. DICHIARAZIONE DI MORTE PRESUNTA

COSA È	Trascorsi dieci anni dal giorno a cui risale l'ultima notizia dell'assente il Tribunale, su istanza del pubblico ministero o su domanda degli interessati, può dichiarare con sentenza la presunta morte dell'assente nel giorno a cui risale l'ultima notizia. Le conseguenze della dichiarazione di morte presunta sono analoghe a quelle prodotte dalla morte naturale: si apre la successione e il coniuge può risposarsi. La morte presunta può dichiararsi anche in mancanza di una precedente dichiarazione di assenza. Se la persona scomparsa ritorna oppure emergano prove della sua esistenza in vita, la sentenza deve essere annullata, insieme a tutti gli effetti che aveva prodotto.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'istanza può essere presentata dal Pubblico Ministero o dai soggetti legittimati
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; ▪ Atto di nascita dello scomparso; ▪ Certificato storico di residenza dello scomparso; ▪ Certificato di irreperibilità dello scomparso.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo Unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00. Nel caso la richiesta venga effettuata per dispersi in fatti bellici, è prevista una riduzione del 50%
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

23. ISTANZA DI RIABILITAZIONE A SEGUITO DI PROTESTI

COSA È	La persona che ha subito protesti può chiedere la riabilitazione presso il Tribunale competente territorialmente. L'istanza va depositata trascorso un anno dalla data dell'ultimo protesto sollevato e presentata presso il Tribunale del circondario di residenza del protestato.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza scritta su carta semplice; ▪ Certificato anagrafe protesto della Camera di Commercio (CCIAA), valido solo per 24 ore dall'emissione; ▪ Titolo in originale o in fotocopia; ▪ Attestazione del pagamento da parte del creditore per capitali, interessi e spese, con firma autenticata.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ 1 marca da bollo per diritti di Cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Circa 20 giorni dal deposito della documentazione

24. AMMORTAMENTO TITOLI DI CREDITO

COSA È	È la procedura con la quale, in caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un titolo di credito (assegni bancari e circolari al portatore, cambiali, titoli rappresentativi di depositi bancari, libretti, certificati e polizze di pegno al portatore) il possessore può chiedere la dichiarazione di inefficacia del titolo verso terzi, l'autorizzazione al pagamento del titolo e l'ottenimento di un duplicato. L'eventuale opposizione è da iscriverne presso l'Ufficio del Ruolo Generale del Tribunale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chi possedeva legittimamente il titolo di credito al portatore.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo; ▪ Istanza reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione da scegliere sulla base della tipologia di titolo di credito: <ul style="list-style-type: none"> ○ V8a_Ammortamento di cambiale o di vaglio cambiario; ○ V8b_Ammortamento polizza pegno o libretto di risparmio al portatore ○ V8c_Ammortamento assegno bancario ▪ Denuncia (copia) all'Istituto (Banca, Posta) che ha emesso il titolo; ▪ Denuncia di smarrimento (copia) alle Forze dell'Ordine; ▪ Certificato della Banca attestante l'esistenza del titolo di cui si chiede l'ammortamento (opzionale).
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 11,06.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

25. DEPOSITO RICONOSCIMENTO DI PATERNITÀ O MATERNITÀ - EX ART. 250 CO. 44 C.C.

COSA È	È il deposito di ricorso per l'autorizzazione al riconoscimento di paternità o maternità, nel caso in cui non sia stato ottenuto il consenso di chi ha già riconosciuto il figlio naturale. Infatti il riconoscimento del figlio di età inferiore ai sedici anni non può avvenire senza il consenso di chi lo ha già riconosciuto.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il genitore che vuole riconoscere ma non ha il consenso da parte del genitore che per primo ha riconosciuto il minore
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	Ricorso e documenti giustificativi.
QUANTO COSTA	Esente dal contributo unificato, si applica solo una marca da bollo da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

26. OPPOSIZIONE EX ART. 170

COSA È	Ricorso avverso il decreto di liquidazione di compensi agli ausiliari del Magistrato, ai custodi, etc.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'ausiliario beneficiario del compenso, le parti processuali, compreso il pubblico ministero, entro 30 giorni dalla comunicazione del decreto di liquidazione, anche senza difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorso e una copia del ricorso ▪ Nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; ▪ Comunicazione del provvedimento di liquidazione della Cancelleria.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo unificato pari ad € 98,00; ▪ N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00;
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili a seconda dei casi.

27. ARTICOLO 30 LEGGE BOSSI/FINI

COSA È	Ricorso avverso il decreto di rifiuto del rilascio del permesso di soggiorno per motivi di famiglia.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il ricorrente tramite il difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano: 3 Stanza: 301 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorso e 1 copia del ricorso ▪ Nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

Lavoro**28. ISCRIZIONE A RUOLO DELLE CAUSE DI LAVORO**

COSA È	Controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria (contro INAIL e INPS), che comprendono sia fattispecie da lavoro dipendente da privati, sia quelle in materia di pubblico impiego.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria del Lavoro Piano: 2 Stanza: 201 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.30 alle 13.00. Il sabato dalle 8.30 alle 12.30 solo per atti in scadenza.
COSA OCCORRE	Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso.
QUANTO COSTA	Contributo Unificato nella misura prevista dal Decreto legge 98/2011 convertito nella Legge 111/2011. Esenzione dal contributo unificato per reddito familiare inferiore ai 32.298,99 €.
TEMPO NECESSARIO	L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

Famiglia

29. ISCRIZIONE A RUOLO - SEPARAZIONE CONSENSUALE

COSA È	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di non vivere più insieme e di dividersi legalmente concordando tra loro le condizioni che regoleranno la loro separazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Entrambi i coniugi, non è obbligatoria l'assistenza di un legale.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Separazioni e Divorzi Piano: 3 Stanza: 313 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo e ricorso (Modulo S1) reperibile e compilabile presso il sito web del Tribunale; ▪ Estratto dell'Atto di matrimonio (rilasciato dall'Ufficio di Stato Civile del comune in cui è stato celebrato); ▪ Certificato di residenza di entrambi; ▪ Stato di famiglia di entrambi; ▪ Scheda ISTAT; ▪ Se il matrimonio è stato contratto all'estero, i ricorrenti devono sempre provvedere preventivamente a far trascrivere il matrimonio in Italia.
QUANTO COSTA	Contributo unificato di € 43,00.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'iscrizione a ruolo avviene in giornata. ▪ Le copie sono disponibili dopo circa 45 giorni dalla data dell'udienza presidenziale e possono essere rilasciate esclusivamente alle parti personalmente e/o ai legali a fronte di una semplice richiesta orale e dietro presentazione della Carta di Identità.

30. ISCRIZIONE A RUOLO - SEPARAZIONE GIUDIZIALE

COSA È	La separazione giudiziale è il procedimento attraverso il quale ognuno dei coniugi, mancando l'accordo sulle modalità di separazione (assegno di mantenimento, affidamento dei figli, etc.), con proprio ricorso autonomo chiede al Tribunale di pronunciare sentenza di separazione che regoli i loro rapporti.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Ognuno dei coniugi con proprio ricorso autonomo e assistito necessariamente da un legale.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Separazioni e Divorzi Piano: 3 Stanza: 313 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo; ▪ Estratto dell'Atto di matrimonio (rilasciato dall'Ufficio di Stato Civile del comune in cui è stato celebrato); ▪ Certificato di residenza di entrambi; ▪ Stato di famiglia di entrambi; ▪ CUD o 730 degli ultimi 3 anni; ▪ Scheda ISTAT; ▪ Se il ricorrente non ha lavorato: attestazione delle Agenzie delle Entrate;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se il convenuto non risiede in un comune del circondario di Bergamo occorre presentare il certificato storico di entrambi; ▪ Se il matrimonio è stato contratto all'estero, il ricorrente o i ricorrenti devono sempre provvedere preventivamente a far trascrivere il matrimonio in Italia.
QUANTO COSTA	Contributo unificato di € 98,00
TEMPO NECESSARIO	L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

31. ISCRIZIONE A RUOLO - DIVORZI CONGIUNTI

COSA È	È il procedimento attraverso il quale i coniugi, congiuntamente richiedono al Tribunale lo scioglimento del vincolo matrimoniale, nel caso in cui abbiano contratto matrimonio civile o la cessazione degli effetti civili se hanno contratto matrimonio concordatario. Tale richiesta può essere inoltrata decorsi tre anni dall'udienza presidenziale di separazione in cui i coniugi sono stati autorizzati a vivere separati.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Entrambi i coniugi, assistiti necessariamente da un legale.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Separazioni e Divorzi Piano: 3 Stanza: 313 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo; ▪ Copia conforme dell'Atto Integrale di Matrimonio: Sezione e Parte rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile del comune in cui il matrimonio è stato celebrato; ▪ Certificato di residenza e stato di famiglia di entrambi; ▪ Copia autentica omologa della separazione o di sentenza con passaggio in giudicato (in caso di sentenza occorre presentare anche copia del verbale dell'udienza presidenziale); ▪ Scheda ISTAT; ▪ Se il matrimonio è stato contratto all'estero, il ricorrente o i ricorrenti devono sempre provvedere preventivamente a far trascrivere il matrimonio in Italia.
QUANTO COSTA	Contributo unificato di € 43,00.
TEMPO NECESSARIO	L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

32. ISCRIZIONE A RUOLO - DIVORZI CONTENZIOSI

COSA È	Il divorzio contenzioso è il procedimento attraverso il quale, in assenza dell'accordo sulle modalità di divorzio (assegno divorzile, assegno per i figli, affidamento dei figli, ecc.), i coniugi chiedono al Tribunale di pronunciare sentenza di divorzio che regoli i loro rapporti. Un divorzio contenzioso può essere trasformato in congiunto, se sopraggiunge l'accordo tra i coniugi nella fase presidenziale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Ognuno dei coniugi, assistito necessariamente da un legale
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Separazioni e Divorzi Piano: 3 Stanza: 313 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota di iscrizione a ruolo; ▪ Copia conforme dell'Atto Integrale di Matrimonio: Sezione e Parte rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile del comune in cui il matrimonio è stato celebrato; ▪ Certificato di residenza e stato di famiglia di entrambi; ▪ CUD o 730 degli ultimi 3 anni; ▪ Copia autentica omologa della separazione o di sentenza con passaggio in giudicato (in caso di sentenza occorre presentare anche copia del verbale dell'udienza presidenziale); ▪ Scheda ISTAT; ▪ Se il matrimonio è stato contratto all'estero, il ricorrente o i ricorrenti devono sempre provvedere preventivamente a far trascrivere il matrimonio in Italia.
QUANTO COSTA	Contributo unificato di € 98,00.
TEMPO NECESSARIO	L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

Esecuzione e Fallimenti

Fallimenti

33. CERTIFICATO DI INESISTENZA DI PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCURSUALI

COSA È	È un certificato che attesta l'inesistenza di procedure fallimentari e concorsuali a proprio carico.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria dei Fallimenti Piano: 3 Stanza: 355 Orario di apertura: Dal Lunedì al Giovedì dalle 9.30 alle 12.30 e il Venerdì dalle 10.30 alle 12.30.
COSA OCCORRE	Istanza debitamente compilata: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo F1 per richieste provenienti dai privati; ▪ Modulo F2 per richieste provenienti da società e aziende. I moduli sono reperibili sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria dei Fallimenti. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia del documento d'identità; ▪ Eventuale delega per la richiesta ed il ritiro del certificato se l'istanza non è depositata personalmente dall'interessato e fotocopia del documento del delegato.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N. 1 marca da bollo da € 3,68; ▪ N. 2 marca da bollo da € 16,00.
TEMPO NECESSARIO	Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi

Esecuzioni immobiliari

34. CERTIFICATO DI ASSENZA/PENDENZA DI PROCEDURE ESECUTIVE IMMOBILIARI

COSA È	Il certificato attesta che, nei confronti del richiedente, non sono pendenti, né sono state iscritte procedure esecutive. Il certificato può essere rilasciato solo sotto autorizzazione del Presidente di Sezione. A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari Piano: 1 Stanza: 112 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domanda in forma scritta, nella quale occorre specificare l'uso per il quale serve il certificato. ▪ Copia del documento di identità del richiedente (ai fini della identificazione)
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 marche da bollo da € 16,00 ▪ 1 marca da bollo da € 3,68 per diritti di Cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	Circa 10 giorni

35. STANZA DI CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO (ESECUZIONI IMMOBILIARI)

COSA È	Il servizio è finalizzato ad evitare gli effetti negativi del pignoramento di un bene immobile consentendo al debitore di convertirlo con una somma di denaro. Tale servizio soddisfa l'esigenza di ottenere una rateizzazione del debito da parte del soggetto debitore.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il debitore
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari Piano: 1 Stanza: 112 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	Istanza di conversione del pignoramento (Modulo E1), reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 marca da bollo da € 16,00; ▪ prima di depositare l'istanza il richiedente è tenuto a versare una somma di denaro pari a 1/5 della somma precettata mediante deposito su libretto bancario; ▪ il libretto nominativo giudiziario, intestato al debitore e alla procedura, deve essere depositato contestualmente all'istanza.
TEMPO NECESSARIO	1 settimana

36. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO FORZOSO

COSA È	È la richiesta da parte di un Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU) di accedere all'interno di un'abitazione pignorata, previo accertamento dell'assenza prolungata sia degli inquilini, sia dei proprietari. Avuta l'autorizzazione, il CTU, con l'ausilio della Forza Pubblica, provvederà alla sostituzione della serratura dell'abitazione, consegnando le chiavi alla Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari. Nel caso il proprietario faccia ritorno, lo stesso può richiedere le nuove chiavi presentandosi in Cancelleria con un documento di identità valido. Successivamente alla vendita giudiziaria, anche il nuovo proprietario può richiedere le chiavi di accesso all'abitazione, dietro presentazione in Cancelleria del decreto di trasferimento.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulente Tecnico d'Ufficio; ▪ Proprietario dell'immobile.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari Piano: 1 Stanza: 112 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 13.00
COSA OCCORRE	Per la richiesta di autorizzazione all'accesso forzoso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta in carta semplice. Per la richiesta di entrare in possesso delle nuove chiavi dopo la sostituzione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento di riconoscimento; ▪ Decreto di trasferimento (in caso di effettuata vendita).
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'autorizzazione all'accesso forzoso viene concessa entro circa 2/3 giorni; ▪ Le chiavi vengono consegnate contestualmente alla richiesta (previo accertamento dell'identità del richiedente).

Esecuzioni mobiliari

37. CERTIFICATO DI ASSENZA/PENDENZA DI PROCEDURE ESECUTIVE MOBILIARI

COSA È	E' il certificato attestante che, nei 3 anni precedenti, nei confronti di un esecutato, non sono pendenti né si sono iscritte procedure esecutive. Se la domanda è presentata verso terzi, tale istanza verrà sottoposta all'autorizzazione del Presidente di Sezione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari Piano: 1 Stanza: 105 Orario di apertura: martedì - mercoledì - venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30
COSA OCCORRE	Domanda in carta libera, all'interno della quale va specificato l'uso della richiesta
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ N° 2 marche da bollo da € 16,00; ▪ N° 1 marca da bollo da 3,68 per i diritti di Cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	1 settimana (previa autorizzazione del Presidente di Sezione).

38. ISTANZA DI CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO (ESECUCIONI MOBILIARI)

COSA È	E' la richiesta del debitore di rateizzare il pagamento delle cose pignorate con una somma di denaro pari al debito ed alle spese di esecuzione
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'esecutato
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari Piano: 1 Stanza: 105 Orario di apertura: martedì - mercoledì - venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.30
COSA OCCORRE	Istanza di conversione del pignoramento (Modulo E2), reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria delle Esecuzioni mobiliari.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 marca da bollo da € 16,00 (se non è attivata la procedura) Il richiedente è tenuto a versare una somma di denaro pari a 1/5 della somma precettata mediante assegno circolare.
TEMPO NECESSARIO	1 settimana

Vendite

39. PARTECIPAZIONE ALLE VENDITE GIUDIZIARIE

COSA È	<p>Le vendite giudiziarie derivano da procedure attivate presso il Tribunale al fine di ricavare determinate somme di denaro dalla vendita di compendi immobiliari, per soddisfare i creditori. La modalità di vendita è l'Asta Giudiziaria, che si dividono in due tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vendita senza incanto ▪ Vendita con incanto <p>Nella vendita senza incanto le offerte vengono fatte in busta chiusa e devono essere presentate, entro la data e l'orario indicati nell'Ordinanza di vendita presso l'ufficio dell'Associazione Notarile, delegata alla vendita. L'offerta è segreta (in busta chiusa) ed immediatamente impegnativa per l'offerente. L'offerta è irrevocabile, pertanto in caso di unico offerente, questi è obbligato a procedere all'acquisto, pena la perdita definitiva della cauzione versata. Nel caso vi siano più offerenti si procede con la gara partendo dall'offerta più alta ed effettuando i rilanci minimi indicati in Ordinanza. In caso di aggiudicazione questa è immediatamente definitiva.</p> <p>Nella vendita con incanto le offerte devono essere presentate con una istanza e devono essere presentate entro la data e l'orario indicati nell'Ordinanza di vendita presso l'ufficio dell'Associazione Notarile, delegata alla vendita. Nella vendita con incanto l'offerta è fatta con un'istanza e dunque non segreta. Nel caso in cui vi sia un solo offerente, e questi non si presenti all'udienza per la gara, viene perso un decimo della cauzione versata. Con questa modalità di vendita l'aggiudicazione non è definitiva. Può infatti succedere che si presentino nuovi offerenti. Le nuove offerte sono valide nel caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ siano presentata entro 10 giorni dall'aggiudicazione "provvisoria"; ▪ la nuova offerta superi di almeno un quinto il prezzo massimo raggiunto in gara; ▪ sia versata una cauzione doppia di quella originariamente stabilita nella prima gara.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse ad esclusione dell'esecutato o del fallito
DOVE SI RICHIEDE	Associazione Notarile 302-98 Via Garibaldi 3/L, 24122 Bergamo
COSA OCCORRE	<p>Nel caso di vendita senza incanto, l'offerente dovrà predisporre una domanda scritta sigillata in busta chiusa corredata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assegni circolari non trasferibili a titolo di cauzione e di anticipo spese; ▪ cauzione, pari al 10% del prezzo offerto. <p>Nel caso di vendita con incanto, l'offerente dovrà presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ istanza in bollo; ▪ cauzione, pari al 10% del prezzo offerto
QUANTO COSTA	N° 1 una marca da bollo da € 16,00
TEMPO NECESSARIO	Le tempistiche non sono determinabili a priori.

5.2.2 Area Penale

Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento

40. RILASCIO COPIE ATTI PROCESSUALI E PROVVEDIMENTI VARI DEI MAGISTRATI (SENTENZE, DECRETI PENALI, ARCHIVIAZIONI, ETC.)

COSA È	<p>È la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario.</p> <p>Le copie possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplici: vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto (di solito per motivi di studio); ▪ Autentiche: sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia. <p>L'utente può presentarsi in Cancelleria e depositare l'istanza di rilascio copie.</p> <p>Ogni richiesta di copia deve risultare per iscritto e deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il tipo di copia (autentica o semplice; con urgenza o senza urgenza); ▪ Il numero di copie richieste; ▪ Il numero di pagine; ▪ La data della richiesta. <p>All'istanza devono essere allegati i diritti di copia corrispondenti.</p> <p>La misura dei diritti da percepire va determinate con riferimento a ciascun documento del quale è rilasciata copia.</p> <p>I diritti di copia sono dovuti nella misura stabilita per legge, che prevede le diverse tipologie di richiesta e i differenti supporti di rilascio (cartaceo o su supporto diverso da quello cartaceo).</p> <p>Le finalità della richiesta di copie possono essere varie (proposizione appello, deposito istanza per ottenere un beneficio previsto dalla legge, produzione di atti</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<p>Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.</p> <p>Ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utente al quale la legge riconosce espressamente il diritto al rilascio copie; ▪ Chiunque vi abbia interesse, previa autorizzazione del Magistrato procedente oppure, se l'istanza è presentata dopo la definizione del procedimento, del Magistrato o del Presidente del Collegio che ha emesso il provvedimento.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento</p> <p>Piano: 2</p> <p>Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.</p>
COSA OCCORRE	<p>L'istanza scritta per il rilascio della copia (Modulo P1) disponibile presso l'Ufficio e sito web</p> <p>Sulla richiesta provvede il pubblico ministero o il Giudice che procede al momento della presentazione della domanda. In alternativa, dopo la definizione del procedimento, il Presidente del Collegio o il Giudice che ha emesso il provvedimento di archiviazione o la sentenza.</p> <p>È necessario che l'utente comunichi agli operatori di Cancelleria tutti gli estremi utili alla individuazione degli atti.</p>
QUANTO COSTA	<p>Per il rilascio della copia si deve pagare, per diritti di Cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme) e al numero delle pagine che compongono l'atto.</p>
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta di copie urgenti: n. 3 giorni; ▪ Richiesta di copie non urgenti: una settimana circa.

41. IMPUGNAZIONI DI SENTENZE DIBATTIMENTALI E DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI IN SEDE E FUORI SEDE

COSA È	L'atto di impugnazione delle sentenze emesse dal Giudice per le indagini preliminari/Giudice dell'udienza preliminare o dal Giudice del dibattimento è un atto che va presentato agli organi competenti entro i termini prescritti dalla legge (articolo 585 codice procedura penale) a pena di inammissibilità.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'atto di impugnazione è presentato dagli interessati (articoli 570-577 codice procedura penale) personalmente ovvero a mezzo di incaricato e/o posta raccomandata assicurata.
DOVE SI RICHIEDE	La richiesta può essere effettuata: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nella Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento impugnato; ▪ nella Cancelleria del Tribunale o del Giudice di Pace del luogo in cui le parti o i difensori si trovano, se tale luogo è diverso da quello in cui fu emesso il provvedimento; ▪ davanti ad un agente consolare all'estero; ▪ con telegramma ovvero con atto da trasmettersi a mezzo di raccomandata alla Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento; ▪ con atto ricevuto dal direttore dell'istituto di pena in cui è ristretto, se l'interessato è detenuto.
COSA OCCORRE	Atto scritto nel quale sono indicati il provvedimento impugnato, la data dello stesso, il Giudice che lo ha emesso. Nello stesso atto sono enunciati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ i capi o i punti della decisione ai quali si riferisce l'impugnazione; ▪ le richieste; ▪ i motivi, con l'indicazione specifica delle ragioni di diritto e degli elementi di fatto che sorreggono ogni richiesta. <p>La parte dovrà depositare, oltre all'atto originale di cui sopra, cinque copie dello stesso in caso di appello, sei copie nel caso di ricorso per cassazione.</p> <p>In ogni caso dovrà depositare un numero ulteriore di due copie per ogni parte privata, presente nel processo.</p> <p>In appello, il numero di copie è legato alla presenza di parti civili e/o di coimputati.</p> <p>La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento.</p> <p>In caso di spedizione dell'atto di impugnazione, se si tratta di parti private, la sottoscrizione dell'atto deve essere autenticata da un notaio, da altra persona a ciò autorizzata o dal difensore.</p>
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	2 mesi circa salvo diversi termini dovuti alla complessità del singolo processo.

42. ISTANZA DI RIMBORSO INDENNITÀ TESTIMONI

COSA È	Ai testimoni non residenti spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'Autorità Giudiziaria.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona che viene a testimoniare in udienza citata dalla Procura della Repubblica c/o Tribunale o dalla Cancelleria Penale del Tribunale.
DOVE SI RICHIEDE	All'Assistente Giudiziario o al Cancelliere che assiste in udienza quel giorno.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza che consegna il Cancelliere; ▪ Decreto di citazione a giudizio con la convocazione del giorno d'udienza; ▪ La certificazione di presenza rilasciata in udienza dal Cancelliere; ▪ I biglietti di viaggio.
QUANTO COSTA	Non vi sono spese.
TEMPO NECESSARIO	La tempistica del rimborso è legata alla disponibilità di fondi assegnati all'Amministrazione Giudiziaria per la liquidazione di questa spesa.

43. RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO

COSA È	È la richiesta di ottenere una attestazione relativa allo stato dei procedimenti. Ad esempio: visto per la verità, attestato di partecipazione ai procedimenti penali, deposito di atti (tipo impugnazione), etc..
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti interessate e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento Piano: 2 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
COSA OCCORRE	Istanza verbale
QUANTO COSTA	In alcuni casi è prevista una marca da € 3,68 come diritto di certificazione.
TEMPO NECESSARIO	A vista

44. RICHIESTA DI PERMESSO DI COLLOQUIO IN CARCERE E/O NULLA OSTA VARI PER DETENUTI

COSA È	Rilascio di autorizzazione a colloqui e/o nulla osta vari da parte del Giudice procedente alla parte interessata in regime di detenzione in carcere (articolo 18, Legge 354/1975 e articolo 37 Decreto del presidente della Repubblica 230/2000).
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Parte interessata (es. familiari e/o conviventi del soggetto detenuto) detenuto stesso, a mezzo comunicazione (es. fax) proveniente dall'istituto penitenziario ove è ristretto.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento Piano: 2 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.</p> <p>Si osserva che la richiesta di nulla-osta deve essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ alla Cancelleria del Giudice per le indagini preliminari se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari; ▪ alla Cancelleria del Giudice del Dibattimento primo grado, sino all'invio del fascicolo processuale al Giudice dell'impugnazione della Corte di Appello e, comunque, se il procedimento pende innanzi alla Corte di Cassazione per l'interposto ricorso; ▪ alla Cancelleria del Giudice del Dibattimento sino alla data della pronuncia della sentenza; dopo la data di pronuncia della sentenza, al Direttore del carcere ove l'interessato è ristretto.
COSA OCCORRE	La domanda di colloquio sottoscritta da chi la presenta in presenza del funzionario addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, va corredata dal certificato di stato di famiglia dell'interessato.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	Immediatamente, al massimo entro le 24 ore dalla richiesta.

45. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

COSA È	<p>Il patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un avvocato.</p> <p>L'ammissione può essere richiesta per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure derivanti ed incidentali comunque connesse (salvo nella fase dell'esecuzione).</p> <p>La disciplina del patrocinio si applica quindi anche nella fase dell'esecuzione, nel processo di revisione, nei processi di revocazione e opposizione di terzo, nonché nei processi relativi all'applicazione di misure di sicurezza, di prevenzione e nei processi di competenza del Tribunale di Sorveglianza, sempre che l'interessato debba o possa essere assistito da un difensore.</p> <p>Il beneficio non è concesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nei procedimenti penali per evasione di imposte; ▪ Nei processi penali per associazione di tipo mafioso; ▪ Nei procedimenti penali per droga nelle ipotesi aggravate ai sensi dell'articolo 80 e 74 co.1; ▪ Se il richiedente è assistito da più di un difensore; ▪ Ai sedicenti (infatti la certezza dell'identità è condizione necessaria affinché il Giudice e l'amministrazione finanziaria possano valutare se effettivamente si sia in presenza di un soggetto non abiente).
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<p>Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i cittadini italiani; ▪ gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato; ▪ gli stranieri non appartenenti all'Unione Europea possono avanzare riserva di presentazione dell'istanza. Questa dovrà essere depositata nei venti giorni successivi, con allegata copia della raccomandata A.R. inviata all'Autorità Consolare di appartenenza con la quale si richiede il rilascio di certificazione attestante la veridicità di quanto dichiarato nell'istanza, nonché della prova della avvenuta spedizione; ▪ l'indagato, l'imputato, il condannato; l'offeso dal reato, e il danneggiato che intendano costituirsi parte civile; il responsabile civile e il civilmente obbligato per l'ammenda; ▪ chi, offeso dal reato o danneggiato, intenda esercitare azione civile per il risarcimento del danno e le restituzioni derivanti dal reato; ▪ le vittime dei reati di violenza sessuale, atti sessuali con minorenni e violenza sessuale di gruppo (artt. 609-bis, 609-quater e 609-octies del codice penale) sono ammesse al patrocinio anche se superano i limiti di reddito <p>Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato nel Processo Penale è di € 10.628,16 (limite aggiornato con decreto 20/1/2009 del Ministero della Giustizia - Gazzetta Ufficiale n. 72 del 27/3/2009).</p> <p>Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante. Contestualmente, il limite di reddito viene elevato di € 1.032,91 per ciascuno dei familiari conviventi.</p>
DOVE SI RICHIEDE	<p>Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento</p> <p>Piano: 2</p> <p>Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.</p>
COSA OCCORRE	<p>La domanda può essere depositata:</p> <p>In udienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalmente dall'interessato che sottoscrive l'istanza davanti al Cancelliere con allegata fotocopia di un documento di identità valido; se il documento non è in corso di validità l'interessato può dichiarare, in calce alla fotocopia che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. <p>Fuori udienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive); ▪ Personalmente: con le stesse modalità della presentazione in udienza ▪ Inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente; ▪ A mezzo FAX, cui farà seguito entro venti giorni il deposito in Cancelleria o l'invio per posta, dell'originale. Ai fini della decorrenza del beneficio varrà la data del fax.

	<p>La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La richiesta di ammissione al patrocinio; ▪ Le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare; ▪ L'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione); ▪ L'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio; ▪ L'autocertificazione di non aver riportate condanne per i predetti delitti oppure il certificato del casellario giudiziale; ▪ Il nome del difensore (il beneficiario scelto nell'albo speciale degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato, tenuto presso il Consiglio dell'Ordine). <p>Se il richiedente è straniero (i.e. extracomunitario), essendo i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione).</p> <p>Se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).</p>
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	Non ci sono termini per l'ammissione ma i tempi per la decisione sull'istanza sono indicativamente di circa 10 giorni. Ai fini della decorrenza del beneficio varrà la data del deposito in Cancelleria.

46. RICHIESTA LIQUIDAZIONI ONORARI AUSILIARI DEL GIUDICE (PROFESSIONISTI, TECNICI, ECC.) NELLE VARIE FASI PROCESSUALI

COSA È	È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle proprie competenze in ordine alle richieste di perizia fatte dal Giudice e in ossequio alla normativa specifica.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Gli ausiliari del Giudice (medici, ingegneri, periti, custodi giudiziari, etc).
DOVE SI RICHIEDE	Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento Piano: 2 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza scritta (Modulo P2) redatta in carta semplice oltre alla presentazione per via telematica. ▪ Documentazione in originale relativa a tutte le spese di cui si richiede il rimborso.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	2 mesi circa

47. RICHIESTE AL GIUDICE DI ESECUZIONE (EX ART. 665 C.P.P. E SEGUENTI)

COSA È	Sono le richieste che le parti processuali o i loro difensori fanno nei casi in cui il provvedimento (sentenza o decreto penale) siano divenuti irrevocabili. Il Giudice dell'esecuzione è chiamato a decidere tutte le questioni che possono insorgere nel corso dell'esecuzione (estinzione del reato, indulto, amnistia, continuazione tra i reati, revoca benefici, etc.)
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona condannata o i difensori, nei termini previsti dalla legge.
DOVE SI RICHIEDE	Cancellerie GIP-GUP e Dibattimento Piano: 2 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
COSA OCCORRE	Istanza scritta redatta in carta semplice.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	3 mesi

48. RICHIESTA DI ESTINZIONE DI REATO

COSA È	È la richiesta di estinzione del reato ex articolo 445, 2° comma codice procedura penale. La richiesta è finalizzata all'ottenimento della declaratoria di estinzione del reato da parte del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il soggetto condannato (personalmente o per il tramite dell'avvocato nominato difensore) con sentenza di patteggiamento, trascorso il termine di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 anni se la condanna riguarda un delitto; ▪ 2 anni se la condanna riguarda una contravvenzione. È richiesto che, nei termini sopra indicati, il richiedente non abbia subito una condanna per delitti o contravvenzioni della stessa natura.
DOVE SI RICHIEDE	Cancellerie GIP-GUP e Dibattimento Piano: 2 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
COSA OCCORRE	Modulo di richiesta contenente necessariamente i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce. Se presentata personalmente dal condannato è necessario allegare copia di documento d'identità in corso di validità.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di Cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	Viene data priorità alle istanze dei detenuti. Per l'emanazione dei provvedimenti delle altre istanze i tempi medi di attesa sono di circa 60/80 giorni

49. RICHIESTA DI APPLICAZIONE DELL'INDULTO

COSA È	La richiesta è finalizzata ad ottenere la declaratoria di estinzione della pena ed è concessa per tutti i reati commessi fino a tutto il 2 maggio 2006 nella misura non superiore a 3 anni per le pene detentive e non superiore a € 10.000,00 per quelle pecuniarie (vedi Legge 31 luglio 2006 n° 241).
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il soggetto condannato (personalmente o per il tramite dell'avvocato nominato difensore) dopo che il provvedimento di condanna sia divenuto irrevocabile.
DOVE SI RICHIEDE	Cancellerie GIP-GUP e del Dibattimento Piano: 2 Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
COSA OCCORRE	Istanza scritta in carta libera contenente necessariamente i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce. Se presentata personalmente dal condannato è necessario allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.
QUANTO COSTA	Non vi sono spese. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di Cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	Viene data priorità alle istanze dei detenuti. Per l'emanazione dei provvedimenti delle altre istanze i tempi medi di attesa sono di circa 60/80 gg.

Ufficio Decreti Penali**50. OPPOSIZIONE AL DECRETO PENALE**

COSA È	L'opposizione è una sorta di impugnazione del decreto penale di condanna che va presentata agli organi competenti entro e non oltre quindici giorni dalla notificazione del decreto.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'opposizione è richiesta dall'imputato e/o dalla persona civilmente obbligata per la pena pecuniaria ed è presentata personalmente ovvero a mezzo del difensore eventualmente nominato.
DOVE SI RICHIEDE	L'opposizione a decreto penale va presentata: <ul style="list-style-type: none"> ▪ all'Ufficio Decreti Penali (Piano 2); ▪ alla Cancelleria del Tribunale o del Giudice di Pace del luogo in cui si trova l'opponente o il suo difensore, se tale luogo è diverso da quello in cui fu emesso il provvedimento.
COSA OCCORRE	Modulo di richiesta nel quale sono indicati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ gli estremi del decreto penale di condanna, la data del medesimo e il Giudice che lo ha emesso; ▪ le richieste (giudizio immediato o giudizio abbreviato o patteggiamento). <p>Ove non abbia provveduto in precedenza, nella dichiarazione l'opponente può nominare un difensore di fiducia.</p> <p>La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento.</p>
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.
TEMPO NECESSARIO	Da 2 a 3 mesi

Corpi di reato

51. CORPI DI REATO (RESTITUZIONE - VENDITA - DISTRIBUZIONE)

COSA È	Restituzione di beni sequestrati in un procedimento penale custoditi presso l'ufficio o presso terzi.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Persona indicata nel provvedimento del Giudice quale avente diritto.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Corpi di Reato (Piazza Dante Alighieri, 2) Piano: terra Stanza: 11/12
COSA OCCORRE	<p>1) Restituzione beni custoditi presso l'ufficio corpi di reato: Copia notificata del provvedimento del Giudice che dispone il dissequestro e la restituzione, nonché documento d'identità. In caso di restituzione di armi è necessaria l'esibizione da parte dell'interessato della licenza di valido porto d'armi. Nel caso in cui non si sia in possesso della predetta licenza, perché scaduta, l'avente diritto potrà ritirare l'arma accompagnato da una terza persona di fiducia, purché munita di valido porto d'armi e documento d'identità, solo nell'ipotesi di armi per uso caccia, sportivo o scenico. Nel caso in cui l'avente diritto alla restituzione non abbia la possibilità di farsi accompagnare da altra persona con le modalità sopra descritte, ovvero trattasi di armi non da caccia o sportive (quindi armi comuni da sparo per uso difesa personale quali le pistole o i revolver), questi dovrà munirsi di apposito nulla osta al trasporto che viene rilasciato dall'Ufficio di Polizia Amministrativa e Sociale - Sezione Armi ed Esplosivi - presso la Questura, previa esibizione del provvedimento del Giudice di dissequestro e restituzione.</p> <p>2) Restituzione beni custoditi presso terzi: L'avente diritto si recherà presso il custode per il ritiro del bene munito della copia notificata del provvedimento del Giudice che dispone il dissequestro e la restituzione, nonché del relativo avviso dell'Ufficio Corpi di Reato competente e documento d'identità.</p>
QUANTO COSTA	Nessun costo per i beni custoditi presso il Tribunale. Relativamente ai beni in custodia presso terzi, la restituzione è concessa a condizione che prima siano pagate le spese di custodia e di conservazione, salvo che siano stati pronunciati provvedimenti di archiviazione, sentenza di non luogo a procedere o di proscioglimento, revoca del sequestro a seguito di riesame oppure che l'avente diritto sia persona diversa dall'indagato o imputato. Le spese sono in ogni caso a carico dell'avente diritto per il periodo successivo al trentesimo giorno decorrente dalla data in cui il medesimo ha ricevuto la comunicazione del provvedimento di restituzione. Le relative tariffe sono stabilite dal Decreto ministeriale 2 settembre 2006, n. 265 (richiamato dall'articolo 59 Testo Unico n.115/2002).
TEMPO NECESSARIO	La restituzione è contestuale alla richiesta, tuttavia in alcuni casi può rendersi necessario un tempo superiore. Sarà cura dell'Ufficio Corpi di Reato fornire tutte le informazioni necessarie.

5.3 Diritti di copia

Diritti di copia in vigore dal 3 Maggio 2014 (D.M. 10 marzo 2014)

N° Pagine	DIRITTO DI COPIA CARTACEA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'	DIRITTO DI COPIA CARTACEA IN FORMA AUTENTICA
Da 1 a 4	€ 1,38	€ 11,06
Da 5 a 10	€ 2,76	€ 12,90
Da 11 a 20	€ 5,52	€ 14,73
Da 21 a 50	€ 11,06	€ 18,42
Da 51 a 100	€ 22,10	€ 27,63
Più di 100	€ 22,10 più € 9,21 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 27,63 più € 11,06 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

N° Pagine	DIRITTO DI COPIA RILASCIATA IN FORMATO ELETTRONICO DI ATTI ESISTENTI NELL'ARCHIVIO INFORMATICO DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO	DIRITTO DI COPIA IN FORMA AUTENTICA IN FORMATO ELETTRONICO DI ATTI ESISTENTI NELL'ARCHIVIO INFORMATICO DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO
Da 1 a 4	€ 0,92	€ 7,37
Da 5 a 10	€ 1,84	€ 8,60
Da 11 a 20	€ 3,68	€ 9,82
Da 21 a 50	€ 7,37	€ 12,28
Da 51 a 100	€ 14,73	€ 18,42
Più di 100	€ 14,73 più € 6,14 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 18,42 più € 7,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

6. LA QUALITÀ

6.1 La politica della qualità

La politica della qualità del Tribunale si ispira a 7 principi gestionali che vengono illustrati di seguito:

I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. Il Tribunale di Bergamo, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell’esistenza di vincoli strumentali, è impegnato nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi, per l’individuazione degli interventi di miglioramento e semplificazione di quei passaggi ritenuti pesanti e poco significativi nell’iter di completamento dei procedimenti amministrativi.

II. Prevalenza dell’individuo

Il contributo individuale richiesto non è visto come un ordine da eseguire ma come un’azione da compiere in relazione ad una finalità generale (sempre riconducibile alla *mission* di servizio degli Uffici). Fare prevalere la funzione del singolo individuo su altri aspetti della vita organizzativa permette di promuovere l’efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che il Tribunale di Bergamo promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi e certi, per contrastare i meccanismi inerziali delle strutture burocratiche dedicate all’erogazione dei pubblici servizi.

III. Promozione del lavoro di squadra

Il lavoro in squadra è la puntuale prosecuzione della prevalenza dell’apporto individuale, che viene rafforzato dal contributo sinergico e congiunto di tutte le risorse umane coinvolte nei processi di servizio. Ciò implica un’intesa immediata e un gioco di squadra che va oltre il coordinamento gerarchico e in cui tutti i soggetti svolgono le azioni a loro demandate in naturale sintonia, pur nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità assegnati a ciascuno. Fare prevalere la squadra significa lavorare in modo più efficiente ed efficace, significa avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri (superiori gerarchici e colleghi).

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di “sicurezza” circa le modalità di comportamento e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

V. Attenzione ai portatori di interesse

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interesse (stakeholder) verso il Tribunale. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa del Tribunale. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

VI. Cura della comunicazione

Comunicare significa “mettere in comune”. Questo principio riguarda le informazioni, le esperienze, i risultati. Significa anche curare i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. Comunicare non è sempre agevole e facile, soprattutto quando i destinatari della comunicazione sono così eterogenei come nel caso di un Ufficio giudiziario. È perciò necessario mettere in conto anche qualche piccola sbavatura che però può servire a dare la misura degli aggiustamenti da apportare nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità.

VII. Mettersi in gioco e non aver paura della valutazione degli utenti

La valutazione è la pratica che permette di apprendere dal lavoro svolto e dare conto ai portatori di interesse delle cose fatte, dei risultati conseguiti, degli impatti e degli errori. È una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale di ogni servizio.

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.

APPELLO

È un mezzo di impugnazione per chiedere la riforma di un provvedimento del Giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. In materia penale, l'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata; in materia civile invece la sentenza di primo grado è sempre immediatamente esecutiva, ma la sospensione dell'esecuzione può essere concessa dal Giudice dell'appello.

CERTIFICATO

È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici etc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.

CONSIGLIO DI STATO

È un organo che ha funzioni consultive e funzioni giurisdizionali in ambito amministrativo. In qualità di organo consultivo (tre sezioni) il Consiglio si esprime in merito a tutte le materie riguardanti la Pubblica Amministrazione e si esprime attraverso il pronunciamento di "pareri" che possono essere "facoltativi" o "obbligatori". In qualità di organo giurisdizionale (tre sezioni) è competente a decidere nel giudizio di secondo grado in merito ai provvedimenti emessi dai Tribunali Amministrativi Regionali.

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore della Repubblica presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono Magistrati ordinari (eletti dalla Magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).

CORTE COSTITUZIONALE

È un organo previsto dalla nostra Costituzione per: giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione; giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni; giudicare sull'ammissibilità dei referendum abrogativi; giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 Giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i Giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 Giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre Giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

CORTE DEI CONTI

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) e svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).

CORTE DI ASSISE

È un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte D'Appello), da un "Giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei Giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i Giudici popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.

CORTE DI CASSAZIONE

È l'organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della Magistratura. In materia civile e penale, è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità) cioè per verificare se il Giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.

CUSTODIA CAUTELARE

La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè se vi è pericolo di fuga o di inquinamento delle prove) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi di colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emanato dal Giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Di regola non ha funzione decisoria ma solo ordinatoria, non presuppone l'insorgere di questioni tra le parti, non necessita, quindi, di contraddittorio e non deve essere motivato. Può essere pronunciato d'ufficio oppure su istanza di parte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

DECRETO INGIUNTIVO

È un provvedimento di condanna con il quale il Giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal Giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.

DIFESA D'UFFICIO

È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione. Il difensore d'ufficio è nominato dal Giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

DIRITTO ALLA PRIVACY

È il diritto che ogni cittadino ha di decidere che le informazioni che riguardano la propria vita privata vengano trattate da altri a meno che il soggetto volontariamente non presti il proprio consenso. La materia trova fondamento innanzitutto negli artt. 14, 15 e 21 della Carta Costituzionale ed è regolata da varie leggi. Si segnala in particolare il D.Lgs. del 30/06/2003 n. 196, denominato Codice in materia di Protezione dei dati personali" che disciplina in maniera analitica il trattamento dei dati personali.

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

La funzione giudicante è la funzione svolta dagli organi giudiziari (i Giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli organi giudicanti.

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di Giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GIUDICE UNICO

Il Giudice Unico di primo grado è una nuova figura istituita con la riforma dell'ordinamento giudiziario. Il decreto del 1998 ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale ordinario in materia sia civile sia penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. Il Tribunale ordinario decide, sia in materia civile sia penale, prevalentemente in composizione monocratica (Giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre Giudici).

GIUDICI POPOLARI

I Giudici popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai Giudici togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a Giudice popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale, la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

GIUDIZIO ABBREVIATO

Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il Dibattimento e la decisione viene presa dal Giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal

Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al Dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

GIURISDIZIONE

È una delle funzioni fondamentali dello Stato, esercitata dai Magistrati che costituiscono l'ordine giudiziario. È diretta all'applicazione delle norme giuridiche ai singoli casi concreti. La giurisdizione si distingue in ordinaria e speciale. La giurisdizione ordinaria è esercitata da Magistrati ordinari e riguarda le materie che la legge non riserva ai Giudici speciali. Sono organi della giurisdizione ordinaria, ad esempio, il Tribunale e la Corte di Cassazione. La giurisdizione speciale, invece, riguarda materie che la legge riserva a una Magistratura speciale. Sono organi della giurisdizione speciale, ad esempio, i Tribunali Amministrativi Regionali e il Consiglio di Stato. A seconda degli ambiti e delle competenze la giurisdizione si differenzia in costituzionale, civile, penale, amministrativa, contabile, tributaria e militare. Lo strumento principale dell'attività giurisdizionale è il processo, che attraverso il contraddittorio delle parti mira alla pronuncia di un provvedimento, ad esempio una sentenza, con cui la legge viene interpretata e applicata al caso concreto.

GRADO DI GIUDIZIO

Indica la fase in cui si trova un giudizio: l'ordinamento italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Il giudizio di primo grado è quello in cui il Giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre il secondo grado (o in grado d'appello) quello in cui il Giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda volta. È inoltre ammesso un giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.

GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al Giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina del decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

IMPUGNAZIONE

È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del Giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un Giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene fatta nei suoi confronti la richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena, ovvero di decreto di citazione diretta a giudizio o di giudizio direttissimo. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può essere considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

Si acquista il termine di indagato quando il Pubblico Ministero indaga su una persona e la iscrive nel registro delle notizie di reato: da quel momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.

MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di Giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego ma di servizio onorario; le funzioni del Giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (Giudice di pace, Giudice aggregato, Giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i minorenni).

NOTIFICAZIONE

È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emesso dal Giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Normalmente sono volte a regolare lo svolgimento del processo e non hanno valenza decisoria. Di norma deve essere brevemente motivato e può essere successivamente modificata o revocata dal Giudice che l'ha emanata.

PATTEGGIAMENTO

Si tratta di un procedimento penale speciale nel quale l'imputato e il Pubblico Ministero chiedono al Giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il Giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.

PERSONA FISICA

La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano. La persona fisica è un soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri.

PERSONA GIURIDICA

Le persone giuridiche sono organizzazioni collettive, considerate come soggetti distinti dalle persone fisiche che le compongono ed esse stesse soggetti di diritto, dotate di capacità giuridica e titolari di diritti e doveri. Sono persone giuridiche le associazioni riconosciute, le fondazioni, i comitati riconosciuti, le società di capitali e gli enti pubblici.

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.

PROCESSO

È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un Giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

PROCURA DELLA REPUBBLICA

È l'Ufficio dell'ordinamento giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero (P.M.). L'Ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali ordinari e i Tribunali per i minorenni. Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente. La funzione principale del Pubblico Ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il Pubblico Ministero avvia il processo penale. Il Pubblico Ministero vigila anche sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari.

SENTENZA

È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal Giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del Giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del Giudice).

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

È un organo della giurisdizione amministrativa, competente a giudicare in primo grado sui provvedimenti amministrativi impugnati per motivi di legittimità (cioè di conformità alla legge) e lesivi di un interesse legittimo (cioè di un interesse del singolo corrispondente ad un interesse pubblico generale); in alcuni ambiti ha giurisdizione di merito o esclusiva. Il TAR ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione, che coincide con il territorio della Regione, e ha sede nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre Giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al Consiglio di Stato.

TRIBUNALE DI SOVRIGLIANZA

Il Tribunale di sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di sorveglianza. La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come Giudice di primo grado che come Giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il Giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre Giudici) e in composizione monocratica (un Giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. Con i decreti legislativi del 7 settembre 2012 nn. 155 e 156, sono state riformate le circoscrizioni giudiziarie, portando a 136 i Tribunali ordinari, con la soppressione di 30 sedi di Tribunale (e relative Procure della Repubblica).

TRIBUNALE PER I MINORENNI

Il Tribunale per i minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di Giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I Giudici che compongono il

collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

UFFICI DI SORVEGLIANZA

La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.

VICE PROCURATORI ONORARI

I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica, in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;
- nella convalida dell'arresto nel giudizio direttissimo;
- nella richiesta di emissione dei decreti penali di condanna;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'articolo 127 del codice di procedura penale;
- nei procedimenti civili (volontaria giurisdizione).

7.1 Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
F.F.	Facente Funzioni
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratori Onorari