



TRIBUNALE ORDINARIO DI BERGAMO



La Carta dei Servizi

... Una Guida completa per la tutela dei diritti



Documento realizzato nell'ambito di un progetto di smart working

Aprile 2020

INDICE

Cos'è la Guida-Carta dei Servizi	
I – Principali riferimenti normativi.....	9
II – Principi ispiratori	13

Chi siamo - Il Tribunale Ordinario di Bergamo

1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

1.1	L'accesso ai servizi	15
1.2	Come arrivare.....	16
1.3	Recapiti Generali e indirizzi PEC.....	19
1.4	Orari di apertura e servizi generali.....	24
1.5	Area territoriale di competenza.....	27
1.6	Il sito web del Tribunale di Bergamo.....	28
	• Informazioni.....	28
	• Modulistica.....	29

2. L'organizzazione del Tribunale Ordinario di Bergamo

2.1	Il Tribunale come istituzione.....	32
2.2	La struttura dell'ufficio	33
2.3	La struttura organizzativa	35
2.4	Le aree del Tribunale Ordinario di Bergamo	34
2.5	L'Organigramma del Tribunale	35
	• Area Amministrativa - Contabile.....	
1.	Segreteria di Presidenza- Dirigenza	36
2.	Ufficio economato.....	36
3.	Ufficio spese di giustizia.....	37
4.	Ufficio recupero Crediti	38
	• Area Civile.....	
5.	Coordinatore di Area.....	39
6.	Ruolo Generale.....	39
7.	Cancelleria dei decreti ingiuntivi.....	40
8.	Cancelleria Contenzioso 1° Sezione Civile + Famiglia	40
9.	Cancelleria Contenzioso 2° Sezione Civile	41
10.	Cancelleria Contenzioso 3° - 4 Sezione Civile + ATP.....	42
11.	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.....	43
12.	Cancelleria delle esecuzioni mobiliari.....	44
13.	Cancelleria delle esecuzioni immobiliari.....	44
14.	Cancelleria dei fallimenti.....	45
15.	Cancelleria del lavoro.....	46

16. Cancelleria delle asseverazioni.....	47
--	----

• **Area Penale**.....

17. Coordinatore area.....	48
18. Cancelleria 1- Sezione 1 Dibattimento Pre-Post Udienza	48
19. Cancelleria 2 – Sezione 2 Dibattimento Pre – Post Udienza.....	49
20. Cancelleria 3 – Sezione 3 Collegio + Riesame + Assise - Dibattimento Pre Post Udienza	50
21. Cancelleria 4 – Esecuzione Sezione 2	51
22. Cancelleria 5 – Esecuzione Sezione 1 + Collegio + Assise	52
23. Cancelleria 6 - Ruolo Generale	52
24. G.I.P. – G.U.P. Esecuzioni - Sentenze e decreti penali – Impugnazioni – F.U.G. – Deposito appelli – Ricorsi Cassazione – MOD 24	53
25. G.I.P. – G.U.P. Cancelleria 1.....	54
26. G.I.P. – G.U.P. Cancelleria 2 Pre – Post Udienza – Incidenti di esecuzione – Deposito opposizione al decreto penale e altre istanze	54
27. G.I.P. – G.U.P. Cancelleria 3 Pre – Post Udienza – Incidenti di esecuzione – Deposito opposizione al decreto penale e altre istanze	55
28. G.I.P. – G.U.P. Cancelleria 4 Pre – Post Udienza – Incidenti di esecuzione – Deposito opposizione al decreto penale e altre istanze	55
29. G.I.P. – G.U.P. Esecuzioni – Impugnazioni – Patrocinio – Liquidazioni Difensori	56
30. G.I.P. – G.U.P. Decreti penali	57
31. Corpi di reato	57
32. Altri servizi	58
33. Ufficio notifiche e protesti di Bergamo.....	59
34. Giudice di Pace di Bergamo - Cancelleria Civile, Iscrizione a ruolo e Decreti ingiuntivi	61
35. Giudice di Pace di Bergamo - Dibattimento Penale	62
36. Giudice di Pace di Bergamo – Segreteria e Ufficio Emigrazione	63

3. Introduzione ai servizi.....

Cosa facciamo – I servizi per i cittadini

• **Area Civile**.....

3.1 Contenzioso civile.....	65
1. Iscrizione a ruolo di cause di contenzioso civile	65
2. Richiesta copie sentenze in materia di contenzioso civile.....	68
3. Dichiarazione di acquiescenza.....	70
4. Decreto ingiuntivo europeo.....	71
5. Richiesta certificati europei	72

6.	Richiesta certificati vari	73
7.	Iscrizione all'Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice.....	74
3.2 Volontaria Giurisdizione.....		76
8.	Dichiarazione dell'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario.....	77
9.	Dichiarazione di rinuncia all'eredità	79
10.	Eredità giacente	81
11.	Opposizione alla rimozione dei sigilli su beni ereditari.....	83
12.	Nomina dell'ufficiale che procede all'inventario nelle successioni	85
3.3 Giudice Tutelare		
13.	Amministrazioni di sostegno.....	87
14.	Interdizione	89
15.	Inabilitazione.....	91
16.	Tutele e curatele.....	92
17.	Rendiconto dello stato patrimoniale dell'amministrato/tutelato.....	94
18.	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.....	96
19.	Autorizzazione di rilascio di passaporto	97
20.	Matrimonio - dispense autorizzazioni	99
3.4 Altri Servizi		
21.	Richiesta di esecutività del lodo arbitrale.....	100
22.	Atto notorio	102
23.	Dichiarazione di assenza.....	104
24.	Dichiarazione di morte presunta	106
25.	Istanza di riabilitazione a seguito di protesti.....	108
26.	Ammortamento titoli di credito.....	109
27.	Deposito riconoscimento di paternità o maternità - ex art. 250 co. 44 c.c.	110
28.	Opposizione ex art. 170.....	111
29.	Articolo 30 Legge Bossi/Fini Lavoro	112
3.5 Lavoro		
30.	Iscrizione a ruolo delle cause di lavoro	113
3.6 Famiglia		
31.	Iscrizione a ruolo - separazione consensuale.....	114
32.	Iscrizione a ruolo - separazione giudiziale	116
33.	Iscrizione a ruolo - divorzio congiunto	118

34. Iscrizione a ruolo – divorzio contenzioso	120
---	-----

3.7 Fallimenti:

35. Certificato di inesistenza di procedure fallimentari e concorsuali.....	123
36. Deposito istanze di ammissione al passivo.....	124

3.8 Esecuzione

- Esecuzioni immobiliari:

37. Certificato di assenza/pendenza di procedure esecutive immobiliari.....	126
38. Istanza di conversione del pignoramento (esecuzione immobiliari)	127
39. Autorizzazione all'accesso forzoso.....	128

- Esecuzioni mobiliari:

40. Certificato di assenza/pendenza di procedure esecutive mobiliari.....	130
41. Istanza di conversione del pignoramento (esecuzione mobiliari)	131

Vendite:

42. Partecipazione alle vendite giudiziarie.....	132
--	-----

- **Area Penale.....**

3.9 Cancellerie GIP-GUP e Dibattimento:

43. Rilascio copie atti processuali e provvedimenti vari dei Magistrati (sentenze, decreti penali, archiviazioni, etc.....)	134
44. Impugnazioni di sentenze dibattimentali e del Giudice per le indagini preliminari in sede e fuori sede	136
45. Istanza di rimborso indennità testimoni	138
46. Richiesta/rilascio certificazioni relative al procedimento	139
47. Richiesta di permesso di colloquio in carcere e/o nulla osta vari per detenuti.....	140
48. Patrocinio a spese dello stato	141
49. Richieste al Giudice di esecuzione (ex art. 665 c.p.p. e seguenti)	144
50. Richiesta di estinzione di reato	145
51. Richiesta di applicazione dell'indulto.....	146
52. Richiesta liquidazioni onorari ausiliari del Giudice (professionisti, tecnici, etc.) nelle varie fasi processuali.....	147

4.0 Ufficio decreti penali:

53. Opposizione al decreto penale.....	148
54. Oblazione penale.....	150

4.1 Corpi di reato:

55. Corpi di reato (restituzione - vendita – distribuzione)	152
56. Diritti di copia e certificato.....	153
57. Contributo Unificato.....	155

4.3 **U.N.E.P. di Bergamo**.....

1. La notificazione e le sue forme in ambito civile.....	161
2. La notificazione e le sue forme in ambito penale.....	166

4.4 **Giudice di Pace**

- **Area Civile**.....

1. Deposito Atti in Materia Civile.....	170
2. Iscrizione A Ruolo (Atto Di Citazione)	171
3. Istanza di Conciliazione.....	172
4. Ricorso contro le Sanzioni Amministrative (Multe).....	173
5. Ricorso per Decreto Ingiuntivo.....	174
6. Richiesta copie di Atti in Materia Civile.....	175

- **Area Penale**.....

7. Deposito Atti In Materia Penale.....	179
8. Impugnazione Sentenza.....	180
9. Rilascio Copie Di Atti In Materia Penale.....	181

- **Area Immigrazione**.....

10. Convalide e Ricorsi del Provvedimento di Espulsione.....	183
11. Espulsione Immediata.....	184
12. Misure alternative all'imbarco Immediato.....	185

5. La qualità

Come garantiamo quello che facciamo – La qualità dei servizi offerti

5.1 Introduzione ai concetti fondamentali.....	
Glossario	188
Acronimi.....	212

Cos'è la Guida- Carta dei Servizi

La Guida-Carta dei Servizi è un documento che descrive le modalità di erogazione delle prestazioni offerte dal Tribunale di Bergamo, con lo scopo di facilitare gli utenti nella comprensione, nell'accesso e nella fruizione di tali servizi.

Al fine di rendere più accessibili i propri servizi agli utenti, con particolare attenzione al pubblico “non specializzato”, il documento, senza avere la pretesa di rappresentare un manuale completo di ogni possibile servizio e procedimento, si pone come uno **strumento di facilitazione ed indirizzo**, da cui attingere le informazioni più importanti relative alla struttura dell'Ufficio ed ai principali servizi erogati.

La “ratio” sottesa all'elaborazione di questa carta è, quella di avvicinare il cittadino/fruttore dei servizi all'Ufficio Giudiziario al fine di creare dei validi presupposti per una sana, proficua e consapevole interazione.

Questa iniziativa rappresenta un vero e proprio “**patto di qualità**” tra il sistema Giustizia ed i cittadini, tale da permettere ad ogni utente interessato una preventiva conoscenza, valutazione e modalità di erogazione dei servizi, così da risparmiare tempo e poter accedere agli sportelli degli Uffici Giudiziari già informato circa le procedure previste per il singolo caso di specie e le formalità richiesta per poter fruire del servizio.

La Carta dei Servizi si suddivide in due parti principali: una **prima sezione dedicata al “chi siamo”**, ovvero la presentazione di come è organizzato il Tribunale Ordinario di Bergamo e delle principali modalità di accesso, ed una **seconda parte dedicata al “cosa facciamo”**, con una breve presentazione dei principali servizi erogati all'utenza.

I- Principali riferimenti normativi

La realizzazione della Carta dei Servizi si inserisce in un percorso di rinnovamento avviato da diversi anni dalla Pubblica amministrazione volto ad orientare sempre più i servizi erogati alle esigenze dei cittadini, migliorandone efficienza ed efficacia

Di seguito presentiamo sinteticamente le principali norme nell'ambito delle quali si colloca la Carta.

- **Legge n. 241/1990** (e successive modifiche quali L.15/2005 e D.L. 35/2005) che determina i principi generali ai quali deve ispirarsi il rapporto tra PA e cittadino: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

- **Direttiva del 27 gennaio 1994** (D.P.C.M. 27/1/1994, in Gazzetta. Uff., 22/2/1994, n. 43) “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” che disciplina i principi cui si uniformano le pubbliche amministrazioni che erogano servizi pubblici. In particolare sono dettagliati gli strumenti, ovvero l'adozione di standard di qualità e le modalità di tutela degli utenti e cittadini.

- **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 e **Legge 150 del 07/06/2000** “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni” 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.

- **Testo del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163** coordinato con la legge di conversione 11 luglio 1995, n. 273. Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni (in Gazzetta Ufficiale 11 luglio 1995, n. 160). La legge obbliga l'adozione della Carte dei servizi, degli uffici relazioni con il pubblico (URP) e delle Conferenze dei servizi al fine di presidiare e garantire la qualità nei servizi pubblici.

- **Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540** "Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990" 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.

-**Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286** "Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi" Art. 11. Qualità dei servizi pubblici 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.

- **Legge dell'8.11.2000 n.328** "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" **Art. 13** - Carta dei servizi sociali **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.

- **Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004** "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni" 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. Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a 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; e 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.

Inoltre, negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per 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 *customer satisfaction* in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.

- **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” 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.

- **Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006** “Per una Pubblica Amministrazione di qualità” 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.

- **Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007** 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.

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.

- **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 **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. **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 (...).

- **Legge 18.6.2009 n. 69** "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" **Art. 7** - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento. **Art. 23** - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l’adozione dei provvedimenti o per l’erogazione dei servizi al pubblico. **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.

Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici. **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.

- **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" **Art. 1 Oggetto e finalità 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, 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

- **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" 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. 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.

- **Disegno di Legge 3209 bis, 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: **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. **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. **Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti**, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni. **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. **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. **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. **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. **Strumenti e poteri sostitutivi**, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

II – Principi ispiratori

In coerenza con le previsioni normative, pur non vincolanti per l'agire nel contesto giudiziario, il Tribunale di Bergamo si impegna a rispettare i seguenti principi.



- *Uguaglianza e Imparzialità*
- *Accessibilità e Continuità*
- *Partecipazione e Trasparenza*
- *Efficacia, Efficienza ed Economicità*

Uguaglianza e Imparzialità. Il Tribunale di Bergamo eroga i propri servizi sia nel rispetto del principio di uguaglianza sia di imparzialità dell'azione amministrativa. Il principio di uguaglianza rappresenta il cardine dell'ordinamento giudiziario, secondo i principi costituzionali in materia di giurisdizione (art. 111 e seguenti, sezione II, titolo IV), pertanto l'azione amministrativa a supporto del potere giurisdizionale ancor più deve fondarsi sul rispetto dell'uguaglianza degli utenti che si rivolgono ai servizi, senza distinzione alcuna, e sulla conseguente garanzia dell'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. Il principio di imparzialità trova analogamente le sue radici nella Costituzione, in particolare nell'art. 97, e si sostanzia nella tutela degli interessi di tutte le parti che accedono ai servizi e nel divieto di disparità nell'attuazione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Accessibilità e Continuità. I servizi sono erogati secondo orari definiti, e sono garantiti servizi minimi anche in periodi di festività, salvo eventuali cause di forza maggiore. Gli uffici si impegnano pertanto a comunicare 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 la partecipazione degli utenti e dei dipendenti garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazione e reclami. Si impegna inoltre a garantire la trasparenza della propria azione amministrativa attraverso la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione, mediante l'utilizzo di strumenti tradizionali e telematici. La trasparenza perseguita è garanzia di conoscibilità delle procedure, nel rispetto delle norme vigenti relative alla segretezza degli atti d'ufficio.

Efficacia, Efficienza ed Economicità. Il continuo miglioramento dei servizi erogati è tra gli obiettivi principali, perseguendo le finalità dell'efficacia, l'efficienza ed economicità della propria azione. Nell'ambito delle risorse disponibili, saranno monitorati i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza, così come saranno realizzate verifiche sulle proprie procedure operativa al fine di conseguire gli obiettivi legislativamente stabiliti con il minor dispendio di mezzi e mantenendo la qualità.

1. CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

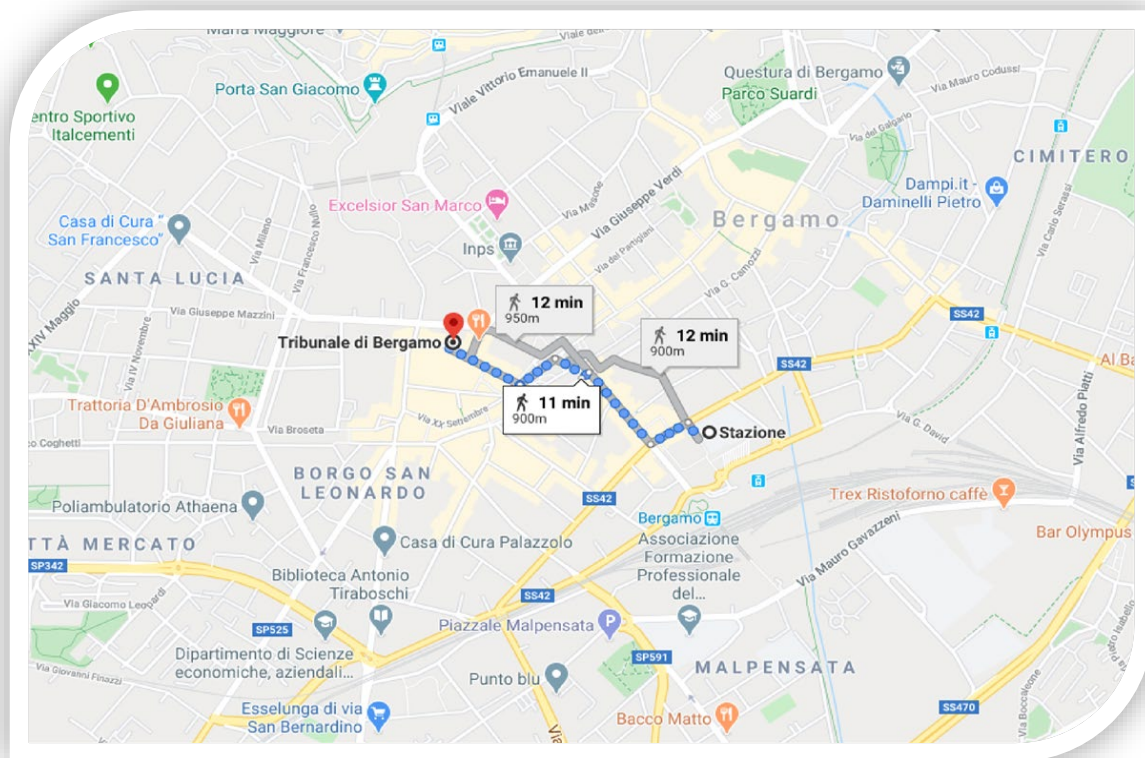
1.1 L'accesso ai servizi

Il Tribunale di Bergamo ha sede in via Borfuro 11/B come illustrato nella mappa sottostante



1.2 Come arrivare

La vicinanza alla stazione ferroviaria del Tribunale di Bergamo consente un facile raggiungimento anche **a piedi**:



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

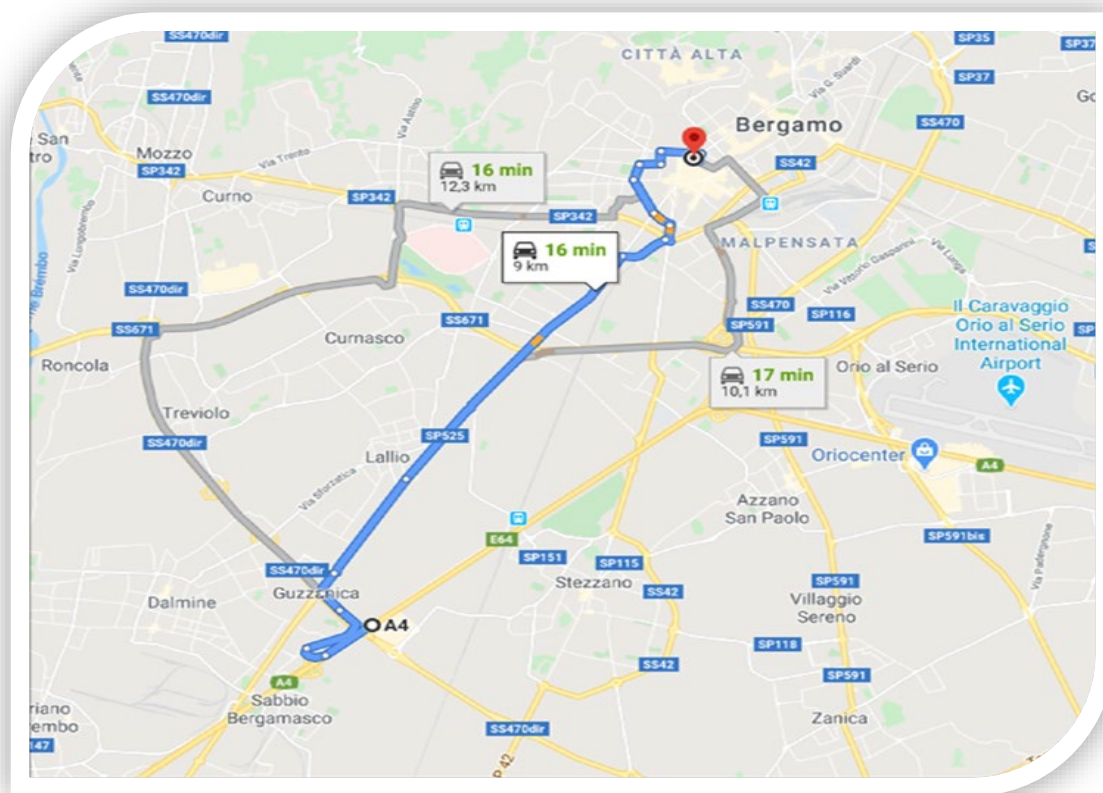
Dopo circa 200 metri prendere la seconda a destra e imboccare Via Borfuro

Proseguire per circa 200 metri su Via Borfuro.

L'ingresso del Tribunale è sulla destra.

In auto:

Dall'uscita dell'autostrada Bergamo 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

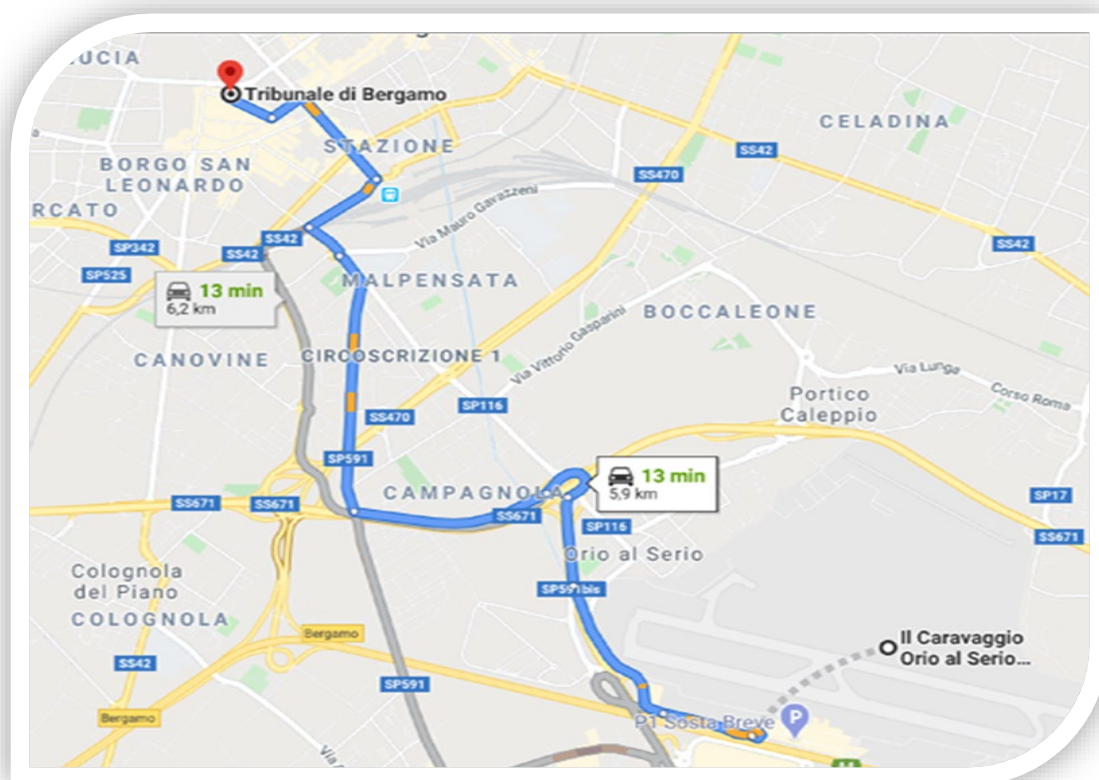
Dopo circa 650 metri svoltare a sinistra in Viale Papa Giovanni XXIII
Dopo circa 500 metri girare a sinistra in Piazza Giacomo Matteotti

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.

Dall'aeroporto di Bergamo Orio al Serio



Partenza: Aeroporto di Bergamo, Orio Al Serio

Procedere in direzione nord su via Aeroporto e svoltare a destra imboccando Strada Provinciale 116. Dopo circa 1 km svoltare leggermente a destra e prendere lo svincolo per Autostrade / Bergamo

Dopo circa 450 metri seguire le indicazioni per Brescia / Lovere / Bergamo ed entrare in SS591 Bis

Dopo circa 450 metri alla rotonda prendere la quarta uscita per lo svincolo SS591 per Milano / Venezia / Lecco / Como

Dopo 350 metri al bivio mantenere la destra e seguire le indicazioni per Bergamo / Brescia / Lovere / Bergamo Centro

Girare a destra e imboccare la SS591

Dopo circa 1,6 km svoltare a destra e imboccare la SS42 Percorsi 400 metri girare a sinistra in Viale Papa Giovanni XXIII

Dopo circa 550 metri svoltare a sinistra in Piazza Giacomo Matteotti

Dopo 200 metri prendere la seconda a destra e imboccare Via Borfuro, e proseguire per 200 metri. L'ingresso del Tribunale è sulla destra



IL TRIBUNALE DI BERGAMO

1.3 Recapiti generali e indirizzi P.E.C.

Recapiti generali:

Tribunale di Bergamo

Via Borfuro 11/B- 24122 Bergamo

Centralino 0354120611

E-mail: tribunale.bergamo@giustizia.it

U.N.E.P. di Bergamo

Via Sant'Alessandro n. 47 -24122 Bergamo

035/4120805 Fax: 035/4120810

E- mail: unep.tribunale.bergamo@giustizia.it

Giudice di Pace di Bergamo

Via Sant’Alessandro n. 47 - 24122 Bergamo

035.4160400

E-mail: gdp.bergamo@giustizia.it

Giudice di Pace di Grumello del Monte

P.zza Carminati n. 9 24064 - Grumello Del Monte (BG)

035832300 Fax: 035/832325

E- mail: gdp.grumelodelmonte@giustizia.it

Giudice di Pace di Treviglio

Via Bellini 6- Treviglio (BG)

0363/304336; 0363/304337 Fax: 0363/308042

E-mail: gdp.treviglio@giustizia.it

P.E.C	Area di riferimento
Dirigenza:	
presidente.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per atti indirizzati al Presidente del Tribunale di Bergamo
dirigente.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per atti indirizzati alla Dirigente Amministrativo
Settore amministrativo:	
prot.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti amministrativi diretti al protocollo
Settore penale:	
dibattimentomonocratico.tribunale.bergamo@giustiziacert.it dibattimentocollegiale.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutti gli atti relativi al dibattimento penale monocratico, collegiale, alla Corte d'Assise, al Tribunale del Riesame e alla Esecuzione Penale ed impugnazione

	delle sentenze dibattimentali
gipgup.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutti gli atti di competenza dell'Ufficio GIP-GUP, compresi quelli relativi all'Esecuzione Penale e alle impugnazioni delle sentenze
Settore civile:	
contenziosocivile.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi agli affari contenziosi
fallimentare.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli affari relativi alle procedure concorsuali e per quelli relativi alle esecuzioni mobiliari e immobiliari
lavoro.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi alla Sezione Lavoro
amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi alla Volontaria Giurisdizione
recuperocrediti.tribunale.bergamo@giustizia.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi al recupero crediti
U.N.E.P. di Bergamo	
prot.unep.tribunale.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi

	all'U.N.E.P. di Bergamo
Giudice di Pace di Bergamo	
gdp.bergamo@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi al Giudice di Pace di Bergamo
Giudice di Pace di Grumello del Monte	
gdp.grumellodelmonte@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi al Giudice di Pace di Grumello del Monte
Giudice di Pace di Treviglio	
gdp.treviglio@giustiziacert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Per gli atti relativi al Giudice di Pace di Treviglio

1.4 Orari di apertura e servizi generali

Per garantire la massima accessibilità e continuità dei servizi, il Tribunale di Bergamo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico. Qualsiasi variazione a tali orari, dipendenti da cause di forza maggiore, sarà tempestivamente segnalata attraverso comunicazioni affisse all'interno dell'Ufficio e attraverso il sito web del Tribunale di Bergamo

<i>Cancellerie Civili (I°- II°- III°- IV° sezione)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lunedì chiuso tranne per il deposito di atti in scadenza non telematici• Cancellerie aperte da martedì a venerdì dalle 09:30 alle 12:30 per deposito atti non telematici e rilascio copie autentiche• Sportelli aperti da martedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:00 per consultazione fascicoli e richiesta copie• Sabato aperto dalle 09:30 alle 13:00 solo per atti urgenti
<i>Cancellerie Civili Sezione Lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lunedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 Deposito Atti;• Dal martedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 Deposito atti, rilascio copie autentiche, rilascio F.E.; consultazione fascicoli
<i>Cancelleria Decreti Ingiuntivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aperta dal martedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 per richiesta/ritiro copie
<i>Cancelleria Penale dibattimento</i>	<ul style="list-style-type: none">• Dalle ore 09:30 alle ore 12:30 dei giorni martedì mercoledì, venerdì• Dalle ore 09:30 alle ore 12:30 del sabato solo per atti urgenti e in scadenza

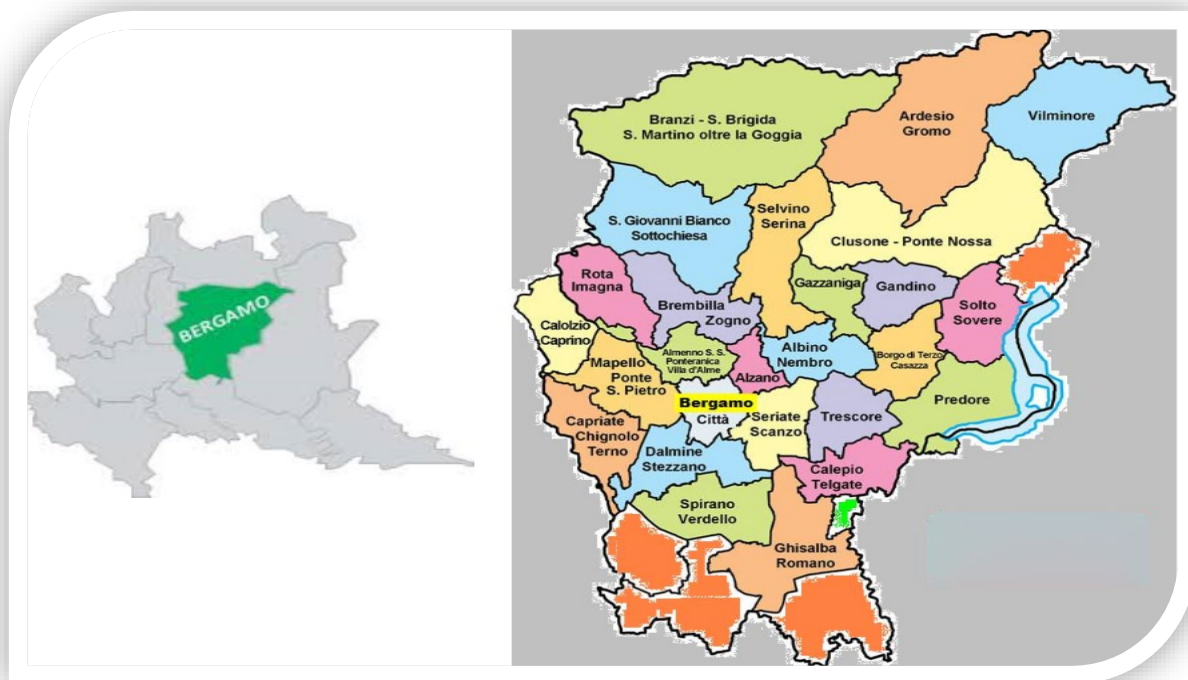
<i>Cancelleria Penale G.I.P.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalle ore 09:30 alle ore 12:30 dei giorni martedì mercoledì, venerdì • Dalle ore 09:30 alle ore 12:30 del sabato solo per atti urgenti e in scadenza
<i>Cancelleria Fallimenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aperta da lunedì a giovedì dalle 9.30 alle 12.30
<i>Cancelleria Esecuzioni Immobiliari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aperta il martedì e il giovedì dalle ore 9,30 alle ore 12,00. Primo piano, stanza 132
<i>Cancelleria Asseverazioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Martedì e giovedì dalle 09:00 alle 12:00 stanza 112 primo piano
<i>Cancelleria della Volontaria Giurisdizioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aperta martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30
<i>Ricezione dei T.S.O.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dal lunedì al sabato ore 9.30 - 13.00
<i>Ufficio Spese di Giustizia:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Martedì e venerdì chiuso
<i>Cancelleria Ruolo generale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30 • Dal martedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30 per la richiesta e il ritiro delle copie • Il sabato solo per atti in scadenza

U.N.E.P. di Bergamo	<ul style="list-style-type: none"> • Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30. • Il sabato chiusura ufficio. • Tutti i giorni prefestivi, compreso il giorno del Santo Patrono, SOLO ATTI SCADENTI IN GIORNATA dalle ore 8:30 alle ore 10:00. • Gli ultimi tre giorni del mese PER SOLI ATTI in scadenza dalle ore 8:30 alle ore 10.00.
Giudice di Pace di Bergamo	
Cancelleria Civile	<ul style="list-style-type: none"> • lunedì – mercoledì – venerdì dalle h. 9.00 alle ore 13.00
Dibattimento Penale	<ul style="list-style-type: none"> • lunedì – mercoledì – venerdì dalle h. 9.00 alle ore 13.00
Decreti Ingiuntivi	<ul style="list-style-type: none"> • Dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 12,30
Ufficio Immigrazione	<ul style="list-style-type: none"> • lunedì – mercoledì – venerdì dalle h. 9.00 alle ore 13.00 •
Giudice di Pace di Treviglio	
Cancelleria Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30
Cancelleria Penale	<ul style="list-style-type: none"> • Da martedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 • Sabato aperto per deposito atti in scadenza dalle ore 9.00 alle ore 12.00

1.5 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 1.115.000 abitanti (secondo le ultime rilevazioni Istat al 1° gennaio 2019)



Nel 2013 il Tribunale di Bergamo inoltre, si apprestò ad accogliere, con qualche problema logistico, anche quella mole di lavoro in carico agli uffici giudiziari di Treviglio, Grumello del Monte e Clusone



1.6 Il sito web del Tribunale di Bergamo

Il sito web del Tribunale Ordinario di Bergamo è raggiungibile all'indirizzo:

www.tribunale.bergamo.it



Attraverso il portale, da qualsiasi accesso internet (abitazione, posto di lavoro, etc.), gli utenti hanno la possibilità di consultare singole schede informative di orientamento. Gli interessati possono ricavare dal sito notizie utili per accedere direttamente ad alcuni servizi, nelle procedure per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale.

Tra le varie utilità offerte dal sito sotto forma di servizi distrettuali, modulistica ed informazioni tecniche specifiche, si segnalano in particolare:

INFORMAZIONI

su eventi improvvisi che possono ripercuotersi sull'attività programmata
sull'organizzazione del Tribunale
sui Magistrati, Cancellerie e Uffici
sui servizi
sugli orari e le sedi di ricevimento del pubblico
sulle procedure amministrative da seguire
sulle convenzioni stipulate
sulle vendite giudiziarie
sulle procedure concorsuali

MODULISTICA

Moduli utili per la predisposizione di istanze da presentare agli Uffici di:

Cancelleria Civile

- CTU Domanda di iscrizione all'Albo dei Consulenti
- Modulo di iscrizione anagrafica avvocati presso la Corte d'Appello di Brescia
- Istanze liquidazione compensi Patrocinio a spese dello Stato

Ruolo Generale

- Iscrizioni a ruolo - Indicazione codici oggetto
- R1 Codici Oggetto
- R2 Contributo Unificato
- R3 Rilascio certificato di godimento dei diritti civili
- R4 Richiesta del certificato di mancata opposizione
- R5 Richiesta del certificato di mancata opposizione al decreto di ammortamento
- R6 Richiesta copie semplici
- R7 Richiesta del certificato di mancata opposizione al decreto ingiuntivo

Separazioni e divorzi

- S1 Ricorso per separazione consensuale dei coniugi
- Ufficio Sentenze
- C1 Richiesta copia semplice sentenza
- C2 Richiesta sentenze archiviate
- C3 Schema dei diritti di copia

Volontaria Giurisdizione

- V1 Richiesta autorizzazione alla rinuncia all'eredità per minori
- V2 Richiesta di autorizzazione ad accettare l'eredità con beneficio di inventario
- V3 Richiesta di autorizzazione ad accettare l'eredità con beneficio di inventario e riscossione somma
- V4 Richiesta della nomina dell'ufficiale per la redazione dell'inventario dei beni
- V5 Affidamento minore
- V6 Richiesta di pubblicazione di matrimonio
- V7 Riabilitazione civile a seguito di protesto
- V8a Richiesta ammortamento di cambiale o di vaglio cambiario
- V8b Richiesta ammortamento polizza pegno o libretto di risparmio al portatore

- V8c Richiesta ammortamento assegno bancario
- V9 Richiesta autorizzazione a vendere autoveicoli ex art 747 c.p.c.
- V10 Richiesta di autorizzazione al rilascio/ rinnovo del Passaporto – Carta d'Identità
- V11 Richiesta di autorizzazione per accompagnamento di minori
- V12 Richiesta colloquio al Giudice tutelare

Amministrazione di sostegno

- AS0 Avviso agli utenti
- AS1 Ricorso per Amministratore di Sostegno
- AS2 Relazione iniziale
- AS3 Rendiconto annuale
- AS4 Istanza di vendita di bene immobile da parte dell'Amministratore di Sostegno
- AS5 Ricorso per accettare eredità con beneficio d'inventario da parte dell'Amministratore di Sostegno
- AS5a Ricorso per accettare eredità con beneficio d'inventario e riscossione somme da parte dell'Amministratore di Sostegno
- AS6 Istanza per riscuotere somme da parte dell'Amministratore di Sostegno
- AS7 Indicazioni per la relazione clinica e sociale da allegare al ricorso per la nomina di Amministratore di Sostegno per utenti in carico ai servizi sanitari e socio-sanitari
- AS8 Indicazioni per la relazione clinica da allegare al ricorso per la nomina di Amministratore di Sostegno
- AS9 Indicazioni per la relazione sociale da allegare al ricorso per la nomina di Amministratore di Sostegno
- AS10 Vademecum dell'Amministratore di Sostegno
- AS11 Ricorso per rinunciare all'eredità
- AS12 Richiesta colloquio al Giudice tutelare

Esecuzioni immobiliari

- E1 Istanza di conversione del pignoramento (Immobiliari)
- E1 Relazioni dei delegati alle vendite e dei custodi – Istruzioni
- E1 Relazione del delegato
- E1 Relazione del delegato con istanza
- E1 Relazione del custode
- E1 Relazione del custode con istanza
- E1 Relazione del custode con istanza (successiva alla prima)
- E1 Modalità di esecuzione delle vendite disposte nell'ambito delle procedure concorsuali
- E1 Comunicazione ai Delegati per le vendite telematiche
- E1 Verbale comparizione spontanea parti

Esecuzioni mobiliari

- E2 Istanza di conversione del pignoramento (Mobiliari)
- Fallimenti

- Modulo di comunicazione inserimento/variazione anagrafica per i curatori
- Circolare - Nuove incompatibilità disposte dal d. lgs 54/2018
- Dichiarazione del curatore (nonché di commissario giudiziale e di liquidatore giudiziale)
- Accettazione dell'incarico di curatore (nonché di commissario giudiziale e di liquidatore giudiziale)

Sezione Penale – GIP

- P1 Richiesta copia atti giudiziari
- P2 Richiesta del perito/interprete di liquidazione del compenso e decreto

- P3 Domanda per l'ammissione al patrocinio a spese dello stato nel giudizio penale
- P4 Dichiarazione di opposizione a decreto penale di condanna
- P5 Richiesta copie
- P6 Richiesta di permesso di colloquio con persona detenuta

Registro Stampa

- AU1 Dichiarazione sostitutiva
- AU2 Dichiarazione sostitutiva Legale rappresentante
- RS1 Richiesta di registrazione al registro stampa
- RS2 Caratteristiche del periodico
- RS3 Certificato di iscrizione al registro stampa
- RS4 Richiesta di cancellazione dal registro stampa
- RS5 Variazioni

Decreti Ingiuntivi

- Riorganizzazione dei servizi di richiesta/rilascio copie autentiche e formule esecutive

2. L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI BERGAMO

2.1 Il Tribunale come istituzione

Il Tribunale è una delle istituzioni attraverso le quali lo Stato esercita la funzione giurisdizionale, ovvero l'attività diretta ad applicare ai casi concreti le norme che regolano la vita della collettività

In Italia la giurisdizione è una delle tre funzioni fondamentali esercitate dallo Stato, insieme a quella legislativa svolta dal Parlamento e quella esecutiva riservata al Governo.

L'attività nell'ambito della quale è esercitata la funzione giudiziaria è diretta principalmente ad applicare il diritto, ovvero l'insieme delle norme che regolano situazioni giuridicamente rilevanti della vita dei membri della comunità di riferimento.

Il Tribunale ordinario è un ufficio giudiziario che opera nell'ambito di una circoscrizione territoriale, denominata “**circondario**” che rappresenta nell'ordinamento giuridico italiano, l'organo giurisdizionale.

Nell'ambito della funzione giurisdizionale ordinaria, si distingue tra le attività in materia:

- **Civile** (volte a regolare le controversie fra privati)
- **Penale** (volte a punire gli autori di reati)

In appello, invece, il Tribunale ordinario si occupa di cause su cui si è già pronunciato il Giudice di Pace.

Il Tribunale può decidere **in composizione monocratica**, ossia come organo costituito da un unico Giudice, denominato “Giudice monocratico”, oppure **in composizione collegiale**, ossia come collegio costituito da tre Giudici (un Presidente e due Giudici a latere), nei casi di maggiore complessità o delicatezza. Vi è infine, la **Corte d'Assise**, con competenza esclusivamente in materia penale, che giudica i reati più efferati o di maggior allarme sociale, essa è composta da due Giudici togati (Magistrati di carriera) e sei giudici popolari, estratti a sorte tra i cittadini.

Nell'ambito delle sue funzioni civili il Tribunale, tra le sue attività, esercita anche la c.d. **volontaria giurisdizione**, che consiste in una attività giurisdizionale, nella quale l'autorità giurisdizionale viene, eccezionalmente, chiamata ad “amministrare” interessi privati, a rilevanza superindividuale, per prevenire il pericolo della loro lesione, 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 annovera tra le sue attività anche le c.d. “**procedure esecutive**”, finalizzate a dare concreta attuazione ai provvedimenti di condanna e delle procedure riguardanti le aziende in crisi.

Un ruolo fondamentale è assunto dagli avvocati che sono i **principali interlocutori del Tribunale** in quanto trattano la maggior parte delle questioni civili e penali e prestano la loro opera in difesa degli interessi dei loro clienti, traducendo efficacemente le loro esigenze in linguaggio tecnico-giuridico.

2.2 La struttura dell'ufficio

Il Tribunale di Bergamo è organizzato secondo una suddivisione tra area giurisdizionale e area amministrativa, le quali anche se formalmente separate lavorano in perfetta sinergia.

Per quanto concerne l'**area giurisdizionale**, la titolarità e la rappresentanza legale dell'ufficio è attribuita al **Presidente del Tribunale**, il dott. Cesare De Sapia, che emana i provvedimenti necessari per l'organizzazione giudiziaria, cura la gestione del personale di magistratura togata e onoraria, e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con altri uffici giudiziari.

L'**area amministrativa**, invece, ha ad oggetto tutte quelle attività riguardanti la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, atte a garantire sia il funzionamento del Tribunale (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all'attività svolta dai Magistrati attraverso gli uffici dedicati.

Questa mole di attività è affidata al **Dirigente Amministrativo**, il dott. Sergio Cammarano, in ossequio al principio di netta separazione tra le attribuzioni del Magistrato capo dell'ufficio e quelle del dirigente amministrativo di cui al D. L.vo. n. 240 del 2006.

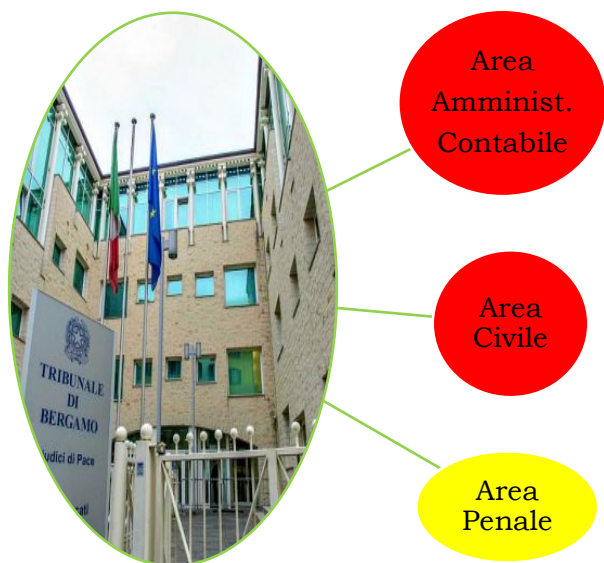
2.3 La struttura organizzativa

Le Cancellerie giudiziarie sono la struttura organizzativa di supporto all'attività del Giudice, con compiti di documentazione delle attività giudiziarie, di registrazione e custodia degli atti e con una serie di numerose altre attribuzioni amministrative, tese a rendere realizzabile ed efficace la funzione giurisdizionale, ossia la funzione propria del Giudice.

Le cancellerie sono composte da personale di diversa professionalità: Direttori Amministrativi, Funzionari Giudiziari, Cancellieri, Assistenti, Operatori Giudiziari, Conducenti di automezzi, Ausiliari e personale addetto al servizio del centralino telefonico.

2.4 Le aree del Tribunale Ordinario di Bergamo

Le aree del Tribunale Ordinario di Bergamo sono: **Amministrativo-Contabile, Civile e Penale**



Come si può ben notare, gli utenti possono facilmente identificare l'area di riferimento grazie ai colori che caratterizzano la struttura del Tribunale.

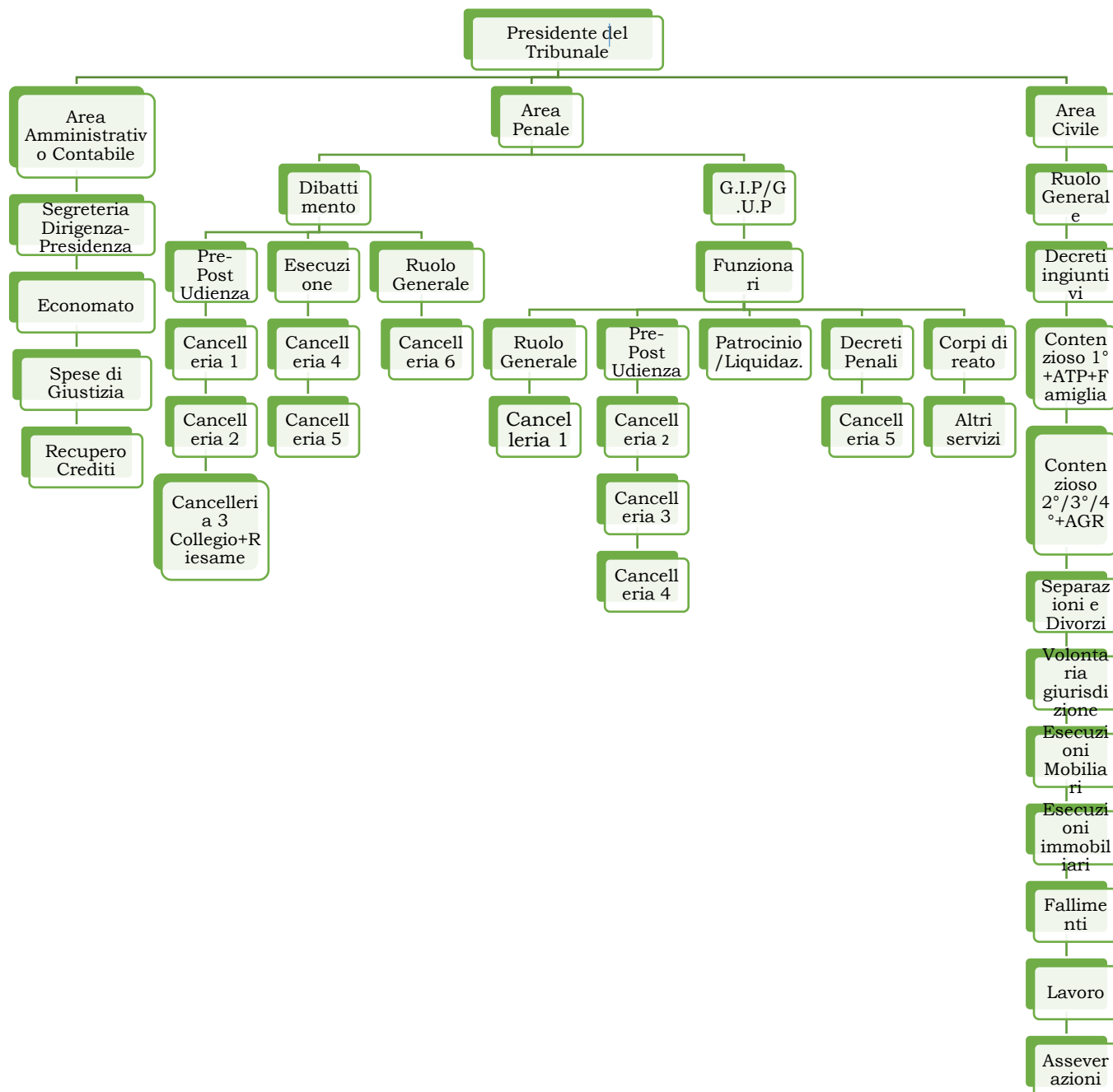
Le due aree Amministrativo-Contabile e Civile sono entrambe identificate dal colore rosso e si collocano al terzo piano del Tribunale.

L'area penale invece, è gialla ed è collocata al secondo piano della struttura.

Si riportano di seguito le informazioni di carattere generale sui singoli Uffici/Cancellerie che compongono le tre aree del Tribunale, dell'Ufficio Notifiche e Protesti e Giudice di Pace, relative al:

- Responsabile
- Dove si trova (stanza, piano)
- Numero di telefono
- Email
- Principali attività svolte

2.5 L'organigramma del Tribunale di Bergamo:



1. AREA AMMINISTRATIVA- CONTABILE

	Nome	Dove si trova
Presidente del Tribunale	<i>Dott.re Cesare De Sapia</i>	Piano 3°, Stanza 341
Dirigente del Tribunale	<i>Dott.re Sergio Cammarano</i>	Piano 3°, Stanza 353

1. SEGRETERIA DI PRESIDENZA-DIRIGENZA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Direttore Amministrativo	<i>Dott.ssa Daniela Barbieri</i>	035/4120643	Piano 3°, Stanza 351	daniela.barbieri@giustizia.it
Cancelliere	Maria Valotti	035/4120693	Piano 3°,351	maria.valotti@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Francesca Saladino	035/4120688	Piano 3°,348	francesca.saladino@giustizia.it
	Manuela Sanfilippo	035/4120643	Piano 3°, 348	manuela.sanfilippo@giustizia.it
Conducente automezzi	Giancarlo De Luca	035/4120623	Stanza 317	giancarlo.deluca@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Gestione protocollo e corrispondenza*
- *Gestione del personale amministrativo e di magistratura (togata e onoraria)*
- *Segreteria del Presidente*
- *Segreteria del dirigente amministrativo*
- *Gestione convenzioni*
- *Servizio prevenzione e protezione sul lavoro*

- *Adempimenti periodici*
- *Gestione tabelle di organizzazione dell'Ufficio*

2. ECONOMATO

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Silvana Bevilacqua	035/4120784	Piano 3°, Stanza 355	silvana.bevilacqua@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Simona Pevarello	035/4120694	Piano 3°, Stanza 350	simona.pevarello@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Ufficio economato: acquisti e spese di ufficio*
- *Servizio consegnatario beni mobili dello stato*

3. UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Silvana Bevilacqua	035/4120784	Piano 3°, Stanza 355	silvana.bevilacqua@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Filippo Costanza		Piano 3°, Stanza 346	filippo.costanza01@giustizia.it
	Maria Giovanna Micheletti		Piano 3°, Stanza 346	mariagiovanna.micheletti@giustizia.it

Principali attività svolte:

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

4. UFFICIO RECUPERO CREDITI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Francesca Mezzanotte	035/4120897	Piano 1°, Stanza 107	francesca.mezzanotte@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Sabi Lorella Seregni	035/4120842	Piano 1°, Stanza 102	sabilorella.seregni@giustizia.it
	Daniela Borrini	035/4120898	Piano 1°, Stanza 108	daniela.borrini@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Tomasina Sorleti	035/4120842	Piano 1°, Stanza 102	tomasina.sorleti@giustizia.it

Principale attività svolta:

- *Gestione del servizio recupero crediti*

2. AREA CIVILE

5. COORDINATORE DI AREA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Direttore Amministrativo	//	035/4120 655	Piano 3°, Stanza 312	

Principali attività svolte:

- *Coordinamento dell'area di riferimento*
- *Elaborazione e raccolta dei dati statistici dell'Area Civile*
- *Tenuta e aggiornamento dell'Albo ministeriale dei CTU (circondariale)*

6. CANCELLERIA RUOLO GENERALE

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere	Giampiero Riva	035/4120 626	Piano 3°, Stanza 310	giampiero.riva@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Roberta Brioschi	035/4120 624	Piano 3°, Stanza 309	roberta.brioschi@giustizia.it
	Valentina Porcino	035/4120 628	Piano 3, Stanza 309	valentina.porcino@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Ricezione degli atti per iscrizione a ruolo e iscrizione delle cause civili della prima, seconda, terza e quarta sezione*
- *Procedimenti cautelari*
- *Richiesta e rilascio certificati (non opposizione a D.I., godimento dei diritti civili, mancata opposizione a decreto ammortamento, ecc.)*

- *Richiesta e gestione delle copie e delle ordinanze dei procedimenti cautelari*

7. CANCELLERIA DECRETI INGIUNTIVI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	//			
Cancelliere Esperto	Claudio De Simone	035/4120 614	Piano 3°, Stanza 306	claudio.desimone@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Giuseppe Costardi	035/4120 612	Piano 3°, Stanza 308	giuseppe.costardi@giustizia.it
Operatore Giudiziario	//	035/4120 610	Piano 3°, Stanza 307	

Principali attività svolte:

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

8. CANCELLERIA CONTENZIOSO 1° SEZIONE CIVILE + FAMIGLIA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere	Giovanna Perretta	035/4120 630	Piano 3°, Stanza 313	giovanna.perretta@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Caterina Solazzo	035/4120 667	Piano 3°, Stanza 318	caterina.solazzo@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Emanuela Giorgiutti	035/4120 646	Piano 3°, Stanza 318	emanuela.giorgiutti@giustizia.it
Ausiliario	Maura La Rosa	035/4120 649	Piano 3°, Stanza 317	maura.larosa@giustizia.it

CANCELLERIA SEPARAZIONE E DIVORZI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
--	-------------	-------------	----------------------	-------------

Cancelliere	Giovanna Perretta	035/4120 630	Piano 3°, Stanza 313	giovanna.perretta@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Giuseppina Cannavale	035/4120 633	Piano 3°, Stanza 316	giuseppina.cannavale@giustizi a.it

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*
- *Procedimenti di separazione consensuale.*
- *Procedimenti di divorzio congiunto.*
- *Procedimenti di separazione giudiziale.*
- *Procedimenti di divorzio contenzioso.*
- *Iscrizione a ruolo e fase presidenziale di separazione consensuale, di separazione giudiziale, di divorzio congiunto e di divorzio contenzioso;*
- *Omologhe di separazione consensuale.*
- *Sentenze di divorzio congiunto.*

9. CANCELLERIA CONTENZIOSO 2° CIVILE

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Marilena Grasso	035/4120 784	Piano 3°, Stanza 355	marilena.grasso@giustizia.it
	Irene Di Guida	035/4120 687	Piano 3°, Stanza 321	irene.diguida@giustizia.it
	Stella Barbera	035/4120 651	Piano 3°, Stanza 320	stella.barbera@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Francardi Laura	035/4120 616	Piano 3°, Stanza 323	laura.francardi@giustizia.it
	Elisabetta Capello	035/4120 615	Piano 3°, Stanza 323	elisabetta.capello@giustizia.it

Operatore Giudiziario	Elisabeth Locatelli	035/4120 650	Piano 3°, Stanza 317	elisabeth.locatelli@giustizia.it
Ausiliari	Franca Beretta	035/4120 650	Piano 3°, Stanza 317	franca.beretta@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Gestione dei fascicoli, deposito atti successivi all'iscrizione, preparazione delle udienze, scarico dei procedimenti della seconda terza e quarta Sezione Civile e del relativo Contenzioso.*

10. CANCELLERIA CONTENZIOSO 3° e 4° CIVILE + GESTIONE ACCERTAMENTI TECNICI PREVENTIVI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Maria Massaro	035/4120 696	Piano 3°, Stanza 319	maria.massaro@giustizia.it
	Laura Francardi	035/4120 616	Piano 3°, Stanza 323	laura.francardi@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Elisabetta Capello	035/4120 615	Piano 3°, Stanza 323	elisabetta.capello@giustizia.it
	Stella Barbera	035/4120 651	Piano 3°, Stanza 320	stella.barbera@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Elisabeth Locatelli	035/4120 650	Piano 3°, Stanza 317	elisabeth.locatelli@giustizia.it
Ausiliari	Franca Beretta	035/4120 650	Piano 3°, Stanza 317	franca.beretta@giustizia.it

Maria Carmela
Cuda

Piano 3°,
Stanza
Aula A

mariacarmela.cuda@giustizia.it

11. CANCELLERIA DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Francesca Panimolle	035/4120 835	Piano 3°, Stanza 301	francesca.panimolle@giustizia.it
Responsabile successioni- registro stampa	Anna Cannata	035/4120 896	Piano 3°, Stanza 305	anna.cannata@giustizia.it
Cancelliere	Cecilia Fronti	035/4120 634	Piano 3°, Stanza 302	ceciliafabiola.fronti@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Nadia Pelliccioli	035/4120 637	Piano 3°, Stanza 303	nadia.pelliccioli@giustizia.it
	Silvana Azzola	035/4120 813	Piano 3°, Stanza 304	silvana.azzola@giustizia.it
	Maria Giovanna Micheletti	035/4120 770	Piano 3, Stanza 346	mariagiovanna.micheletti@giustizia.it
Ausiliario	Patrizia Belotti	035/4120 683	Piano 3°, aula A	patrizia.belotti@giustizia.it

Principali attività svolte:

1. *Ricezione ricorsi e gestione dell'attività dei procedimenti afferenti la Volontaria Giurisdizione.*
2. *Adempimenti periodici.*

12. CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Giuseppina Militello	035/4120 786	Piano 1°, Stanza 106	giuseppina.militello@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Orietta Conca	035/4120 870	Piano 1°, Stanza 124	orietta.conca@giustizia.it
	Marta Antonella Parisi	035/4120 782	Piano 1°, Stanza 128	martaantonella.parisi@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Rosalba Merizio	035/4120 787	Piano 1°, Stanza 105	rosalba.merizio@giustizia.it
Conducente Automezzi	Franco Conforto	035/4120 787	Piano 1°, Stanza 125	franco.conforto@giustizia.it

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.*

13. CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI IMMOBILIARI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	//	035/4120 775	Piano 1°, Stanza 121	
Cancelliere	Lucia Guerini	035/4120 818	Piano 1°, Stanza 130	lucia.guerini@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Fausto Cattaneo	035/4120 789	Piano 1°, Stanza 132	fausto.cattaneo@giustizia.it
	Loredana Mostarda	035/4120 776	Piano 1°, Stanza 129	loredana.mostarda@giustizia.it
	Enrico Pandolfo	035/4120 765	Piano 1°, Stanza 129	enrico.pandolfo@giustizia.it

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*

14. CANCELLERIA DEI FALLIMENTI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Marilena Grasso	035/4120784	Piano 3°, Stanza 355	procedureconcorsuali.tribunale.bergamo@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Laura Rota	035/4120781	Piano 3°, Stanza 358	laura.rota@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Gloria Capelli	035/4120793	Piano 3°, Stanza 358	gloria.capelli@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Iscrizione a ruolo e deposito atti per le procedure di fallimento, concordati preventivi e amministrazioni controllate; crisi da sovraindebitamento e sdebitamento in volontaria giurisdizione;*
- *Assistenza al Magistrato in fase di udienza (preparazione fascicoli, comunicazione alle parti, etc.);*
- *Deposito dello stato passivo e bilancio finale nelle liquidazioni coatte amministrative;*
- *Deposito e pubblicazione dei provvedimenti dei Magistrati della Sezione (sentenze, ordinanze, decreti, etc.);*
- *Rilascio copia verbale verifica stato Passivo;*
- *Gestione dei fascicoli e tenuta del registro informatico SIECIC;*

- *Ricezione richieste e rilascio delle copie di atti;*
- *Gestione utenza per richiesta informazioni.*

15. CANCELLERIA DEL LAVORO

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Giuseppina Inzucchi	035/4120 861	Piano 2°, Stanza 205	giuseppina.inzucchi@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Lorella Manzoni	035/4120 761	Piano 3°, Stanza 209 bis	lorella.manzoni@giustizia.it
	Emilia Mira	035/4120 764	Piano 3°, Stanza 209 bis	emilia.mira@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Iscrizione a ruolo e deposito atti per le procedure relative alle cause in materia di lavoro e previdenza;*
- *Assistenza al Magistrato in fase di udienza (preparazione fascicoli, comunicazione alle parti, etc.);*
- *Gestione degli adempimenti preliminari all'udienza (preparazione fascicoli, comunicazione alle parti, etc.);*
- *Decreti Ingiuntivi in materia di lavoro e previdenza;*
- *Deposito e pubblicazione dei provvedimenti dei Magistrati della Sezione (sentenze, ordinanze, decreti, etc.);*
- *Ricezione richieste e rilascio delle copie di atti;*
- *Gestione utenza per richiesta informazioni*

16. CANCELLERIA DELLE ASSEVERAZIONI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Laura Epis	035/4120 737	Piano 1°, Stanza 112	laura.epis@giustizia.it

Principale attività svolte:

- *Gestione delle asseverazioni di perizie per i CTU*

3. AREA PENALE

17. COORDINATORE DI AREA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Direttore Amministrativo	//	035/4120 828	Piano 2°, Stanza 215	

Principali attività svolte:

- *Coordinamento dell'Area;*
- *Elaborazione e raccolta dei dati statistici dell'Area Penale;*
- *Gestione: Albo Periti, Giudici Popolari;*
- *Gestione Udienze a seguito di citazione diretta.*

18. CANCELLERIA 1 SEZIONE 1

DIBATTIMENTO PRE-POST UDIENZA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere Esperto	Elena Curto	035/4120 821	Piano 2°, Stanza 203	elena.curto@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Anna Somma	035/4120 816	Piano 2°, Stanza 204	anna.somma@giustizia.it

Giorgia Amedeo	035/4120 762	Piano 2°, Stanza 201	giorgia.amedeo@giustizia.it
Valentina Donato	035/4120 762	Piano 2°, Stanza 201	valentina.donato@giustizia.it

19. CANCELLERIA 2- SEZIONE 2

DIBATTIMENTO PRE-POST UDIENZA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere	Teresa Di Landro	035/4120 833	Piano 2°, Stanza 239	teresa.dilandro@giustizia.it
Esperto				
Assistente Giudiziario	Gloria Gottaldi	035/4120 895	Piano 2°, Stanza 237	gloria.gottaldi@giustizia.it
	Rosa Leo	035/4120 822	Piano 2°, Stanza 238	rosamaria.leo@giustizia.it
	Fabiola Rota	035/4120 895	Piano 2°, Stanza 237	fabiola.rota@giustizia.it

Principali attività svolte in entrambi le cancellerie:

- *Iscrizione e scarico al registro telematico dei procedimenti penali (SICP)*
- *Protocollazione di fascicoli penali*
- *Iscrizione procedimenti in camera di consiglio*
- *Formazione e gestione ruoli udienze dibattimento monocratico*
- *Adempimenti pre - post udienze dibattimento monocratico*
- *Intestazione sentenze*

- *Notifiche e comunicazione atti processuali*
- *Formazione fascicolo dell'esecuzione per imputati detenuti con inserimento misure in scadenziario*
- *Visione fascicoli*
- *Rilascio copie atti contenuti nei fascicoli*

20. CANCELLERIA 3 COLLEGIO+RIESAME+ASSISE

DIBATTIMENTO PRE-POST UDIENZA

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere Esperto	Stefania Lombardo	035/4120 866	Piano 2°, Stanza 246	stefania.lombardo@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Laura Trapani	035/4120 843	Piano 2°, Stanza 247	laura.trapani@giustizia.it
	Vincenzo Merlino	035/4120 894	Piano 2°, Stanza 247	vincenzo.merlino01@giustizia.it

Attività svolte:

- *Iscrizione e scarico al registro telematico dei procedimenti penali (SICP)*
- *Protocollazione di fascicoli penali*
- *Formazione e gestione ruoli udienze collegiali*
- *Adempimenti pre-post udienze dibattimenti collegiali*
- *Intestazione sentenze*
- *Iscrizione procedimenti in camera di consiglio*
- *Statistiche provvedimenti giurisdizionali*
- *Riesame misure cautelari reali e misure di prevenzione speciale*
- *Notifiche e comunicazione atti processuali*
- *Visione fascicoli*
- *Rilascio copie atti contenuti nei fascicoli*

**21. CANCELLERIA 4
ESECUZIONE SEZIONE 2**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Armando Cocco	035/4120844	Piano 2°, Stanza 235	armando.cocco@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Rosa Domenica	035/4120812	Piano 2°, Stanza 236	domenica.rosa@giustizia.it

**22. CANCELLERIA 5 ESECUZIONE
SEZIONE 1+COLLEGIO+ASSISE**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Giordano Muccio	035/4120832	Piano 2°, Stanza 234	giordano.muccio@giustizia.it
Assistente Giudiziario	Marina Tomasoni	035/4120852	Piano 2°, Stanza 233	marina.tomasoni@giustizia.it

Attività svolte in entrambe le cancellerie:

- *Riordino, e predisposizione dei fascicoli per il giudice dell'impugnazione*
- *Aggiornamento del casellario giudiziale;*
- *Esecuzione delle sentenze e comunicazione della messa in esecuzione alle autorità competenti (Prefetto);*
- *Predisposizione delle copie e adempimenti necessari per le notifiche e comunicazione degli atti di impugnazione;*
- *Attestazione irrevocabilità sentenze dibattimentali con imputati liberi e avvio adempimenti connessi;*
- *Gestione rientro fascicoli dagli altri gradi di giudizio con adempimenti connessi e invio all'archivio;*

- *Visione e rilascio copie atti contenuti nei fascicoli.*

23. CANCELLERIA 6 RUOLO GENERALE

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	//	035/4120 863	Piano 2°, Stanza 202	
Assistenti Giudiziari	Giuditta Baroni	035/4120 672	Piano 2°, Stanza 244 bis	giuditta.baroni@giustizia.it
	Ida Marchetti	035/4120 672	Piano 2°, Stanza 244 bis	ida.marchetti@giustizia.it
Conducente Automezzi	Roberto Nessi	035/4120 869	Piano 2°, Stanza 244	roberto.nessi@giustizia.it
Addetti Servizi Ausiliari Anticamera	Daniela Marrelli	035/4120 869	Piano 2°, Stanza 244	daniela.marrelli@giustizia.it

Attività svolte:

- *Accesso gestione e smistamento posta ordinaria, PEC, SNT e fax*
- *Deposito istanze gratuito patrocinio a Spese dello Stato e relativa gestione ed invio comunicazione esito alle Parti*
- *Trasmissione delle istanze di liquidazione al giudice competente*
- *Svolgimento delle comunicazioni e delle notificazioni dei provvedimenti del giudice agli interessati e all’Agenzia delle Entrate*
- *Aggiornamento dei registri in base agli adempimenti svolti; archiviazione dei fascicoli relativi al patrocinio a spese dello Stato, all’art. 116 e 117 T.U.*
- *Trasmissione decreti di liquidazione all’Ufficio Spese di Giustizia- Reg. Mod 12*
- *Deposito e acquisizione tramite posta ordinaria, e Pec di istanze relative agli incidenti di esecuzione*

- *Iscrizione telematica del procedimento SIGE, comunicazione alle Parti del Decreto di fissazione udienza e Ordinanza di decisione*
- *Visione e rilascio copie atti contenuti nei fascicoli*

24. GIP GUP

ESECUZIONE – SENTENZE E DECRETI PENALI - IMPUGNAZIONI – FUG – DEPOSITO APPELLI - RICORSO CASSAZIONE – MOD 24

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionari Giudiziari	Mirella Rota	035/4120 840	Piano 2°, Stanza 221	mirella.rota@giustizia.it
	Paolo Valsecchi	035/4120 845	Piano 2°, Stanza 228	paolo.valsecchi@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Deposito appelli e ricorsi per Cassazione ed esecuzione delle attività connesse;*
- *Attestazione Irrevocabilità Sentenze e Decreti Penali ed esecuzione delle attività connesse;*
- *Incidenti di esecuzione ed attività connesse;*
- *Aggiornamento del Casellario Giudiziale (Schede e Fogli Complementari);*
- *Gestione dei fascicoli ritornati dagli altri gradi di giudizio con adempimenti connessi e invio all'archivio;*
- *Trasmissione provvedimenti di liquidazione (difensori, periti, interpreti, custodi, ecc...) all'Ufficio -spese di Giustizia;*
- *Attività connesse al recupero delle spese anticipate ripetibili;*
- *Gestione F.U.G. e adempimenti connessi;*
- *Gestione Registro delle Impugnazioni avverso provvedimenti emessi da altre autorità giudiziarie (Reg. Mod. 24).*

**25. GIP GUP
CANCELLERIA 1**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Assistente Giudiziario	Ornella Rota	035/4120 822	Piano 2°, Stanza 222	ornella.rota@giustizia.it
Addetti Servizi Ausiliari Anticamera	Manuela Trussardi	035/4120 837	Piano 2°, Stanza 225	manuela.trussardi@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Accesso gestione e smistamento posta ordinaria, PEC, SNT e fax;*
- *Trasmissione sentenze al visto del PG;*
- *Rilascio copie sentenze;*
- *Protocollazione Fascicoli GIP;*
- *Protocollazione Incidenti di Esecuzione;*
- *Incombenti post Archiviazione;*
- *Inserimento a SICP esito impugnazioni;*
- *Gestione Archivio.*

**26. GIP GUP
CANCELLERIA 2**

**GIP GUP – PRE E POST UDIENZA - INCIDENTI ESECUZIONE – DEPOSITO
OPPOSIZIONE A D.P. E ALTRE ISTANZE**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere Esperto	//	035/4120 873	Piano 2°, Stanza 220	
Assistenti Giudiziari	Maria Anna Meccia	035/4120 889	Piano 2°, Stanza 219	mariaanna.meccia@giustizia.it

Operatore giudiziario	Maria Rosa Calvi	035/4120 888	Piano 2°, Stanza 219	mariarosa.calvi@giustizia.it
------------------------------	------------------	--------------	----------------------	------------------------------

**27. GIP GUP
CANCELLERIA 3**

**GIP GUP – PRE E POST UDIENZA - INCIDENTI ESECUZIONE – DEPOSITO
OPPOSIZIONE A D.P. E ALTRE ISTANZE**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere Esperto	Filomena Lococciolo	035/4120 873	Piano 2°, Stanza 220	filomena.lococciolo@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Marco Santaniello	035/4120	Piano 2°, Stanza	marco.santaniello@giustizia.it
	Fabiana Zanotti	035/4120 892	Piano 2°, Stanza	fabiana.zanotti@giustizia.it

**28. GIP GUP
CANCELLERIA 4**

**GIP GUP – PRE E POST UDIENZA - INCIDENTI ESECUZIONE – DEPOSITO
OPPOSIZIONE A D.P. E ALTRE ISTANZE**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere Esperto	Margherita Frangapane	035/4120 756	Piano 2°, Stanza 229	margherita.frangapane@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Giuseppa Meccia	035/4120 856	Piano 2°, Stanza 232	giuseppa.meccia@giustizia.it
	//	035/4120 232	Piano 2°, Stanza 238	
	Valentina Sacco	035/4120 824	Piano 2°, Stanza 232	valentina.sacco@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Attività relative agli affari di competenza dei GIP (misure cautelari personali e reali, intercettazioni, convalide arresti e fermi; incidenti probatori; permessi di colloquio; incidenti di esecuzione; altri tipi di richieste interlocutorie; trattazione procedimenti pervenuti con richieste definitive tramite rito alternativo; sentenze e adempimenti relativi alle impugnazioni e irrevocabilità; preparazione e assistenza alle udienze);*
- *Attività relative agli affari di competenza dei GUP (richieste di rinvio a giudizio; udienze preliminari; decreti ex art 431 cpp; trattazione dei procedimenti pervenuti con richieste di rito alternativo di competenza dei GUP; sentenze e adempimenti relativi alle impugnazioni e irrevocabilità; preparazione e assistenza alle udienze).*

29. GIP GUP

ESECUZIONI – IMPUGNAZIONI - PATROCINIO -LIQUIDAZIONI DIFENSORI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Assistenti Giudiziari	Marina Ines Ianelli	035/4120854	Piano 2°, Stanza 226	marinaines.ianelli@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Deposito istanze gratuito patrocinio a Spese dello Stato e relativa gestione ed invio comunicazione esito alle Parti*
- *Trasmissione delle istanze di liquidazione al giudice competente*
- *Svolgimento delle comunicazioni e delle notificazioni dei provvedimenti del giudice agli interessati e all’Agenzia delle Entrate*
- *Aggiornamento dei registri in base agli adempimenti svolti; archiviazione dei fascicoli relativi al patrocinio a spese dello Stato, all’art. 116 e 117 T.U.*

30. GIP GUP DECRETI PENALI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Assistenti Giudiziari	Marina Ines Ianelli	035/4120 854	Piano 2°, Stanza 226	marinaines.ianelli@giustizia.it
	Carli Stefania		Piano 2°, Stanza 224	stefania.carli@giustizia.it
Operatori Giudiziari	Antonella Corpino	035/4120 807	Piano 2°, Stanza 224	antonella.corpino@giustizia.it
	Giuseppina Luisa Nava	035/4120 807	Piano 2°, Stanza 224	giuseppinaluisa.nava@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Emissione, protocollazione e notificazione dei Decreti Penali;*
- *Gestione fascicoli per il dibattimento a seguito di opposizione con richiesta di giudizio immediato e attività connesse.*

31. CORPI DI REATO

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Funzionario Giudiziario	Laura Epis	035/4120 737	Piano 2°, Stanza 224	laura.epis@giustizia.it

Assistenti Giudiziari	Fausto Paoletti	035/4120 773	Piano 2°, Stanza 113	fausto.paoletti@giustizia.it
----------------------------------	--------------------	-----------------	----------------------------	------------------------------

Principali attività svolte:

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

32. ALTRI SERVIZI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Operatore Giudiziario	Angelo Ruggieri	035/4120 600	Piano terra	angelo.ruggieri@giustizia.it
Ausiliari	Graziella Mosca	035/4120 675	Piano terra, Stanza 2	graziella.mosca@giustizia.it
	Madonna Zoraide	035/4120 673	Piano terra, Stanza 1	zoraide.madonna@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Ricezione e smistamento telefonate in entrata*
- *Gestione posta cartacea in entrata e in uscita*

33. UFFICIO NOTIFICHE ESECUZIONI E PROTESTI di Bergamo

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Dirigente	Clelia Coluccia	035/4120 820		clelia.coluccia@giustizia.it
Funzionario Giudiziario	Rosa Brignoli	035/4120 883		rosa.brignoli@giustizia.it
	Gaetano Salvatore Campo	035/4120 893		gaetanosalvatore.campo@giustizia.it
	Gianluigi Dall'Armi	035/4120 887		gianluigi.dallarmi@giustizia.it
	Alessandra Iolanda Leone	035/4120 885		alessandraiolanda.leone@giustizia.it
	//	035/4120 879		
	Silvia Ottaviano	035/4120 830		silvia.ottaviano@giustizia.it
Ufficiale Giudiziario	Daniela Carcavallo	035/4120 769		daniela.carcavallo@giustizia.it
	Antonella Pavone	035/4120 836		antonella.pavone@giustizia.it
	Nicola Visconti	035/4120 831		nicola.visconti@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Simona Cioce	035/4120 433		simona.cioce@giustizia.it
	Alberto Giuseppe Pettiti	035/4120 801		albertogiuseppe.pettiti@giustizia.it
	Claudia Cinquemani	035/4120 803		claudia.cinquemani@giustizia.it

Valentina Gullotta	035/4120 803	valentina.gullotta@giustizia.it
Franco Annicelli	035/4120 804	franco.annicelli@giustizia.it
Daniela Greco	035/4120 805	daniela.greco@giustizia.it
Lidia Papetti	035/4120 487	lidia.papetti@giustizia.it
Maria Santa Piti	035/4120 434	mariasanta.piti@giustizia.it
Serena Roncalli	035/4120 881	serena.roncalli@giustizia.it
Paola Brenna	035/4120 454	paola.brenna@giustizia.it
Valentina Sacco		valentina.sacco01@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Notificazioni in materia civile;*
- *Notificazioni in materia penale;*
- *Notificazioni in materia amministrativa;*
- *Notificazione in materia di lavoro e previdenza;*
- *Notificazioni all'estero;*
- *Esecuzioni in materia civile (pignoramenti, sequestri giudiziari, sequestri conservativi, sfratti, reintegre in possesso, obblighi di fare, ecc.),*
- *Redazione di protesti di assegni e cambiali*
- *Inventari*
- *Vendita di beni all'asta*
- *Destinazione beni in seguito al rilascio di immobili (art. 603 cpc).*

34. GIUDICE DI PACE di Bergamo
CANCELLERIA CIVILE, ISCRIZIONE A RUOLO, DECRETI INGIUNTIVI

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere	//	035/4160 407	Stanza 11	
Assistenti Giudiziario	Elisabetta Russo	035/4160 400	Stanza 9	elisabetta.russo@giustizia.it
	Ilenia Loi	035/4160 441	Stanza 9	ilenia.loi@giustizia.it
Ausiliario	Piscopiello Maria Grazia	035/4160 417	Stanza 10	mariagrazia.piscopiello@giustizia.it
	Alberto Fatta	035/4160 440	Stanza 9	alberto.fatta@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Notifica delle prime udienze per opposizioni a sanzioni amministrative*
- *Ricezione atti*
- *Predisposizioni avvisi per udienze di rinvio*
- *Adempimenti vari relativi a ordinanze fuori udienza dei giudici*
- *Rilascio copie autentiche di atti inerenti il fascicolo di causa*
- *Pubblicazione e notifica sentenze relative alle opposizioni a sanzioni amministrative*
- *Attuazione provvedimenti di sospensione/rigetto dei decreti ingiuntivi e di integrazione documenti decreti sospesi*
- *Riceve atti (cause, opposizioni a sanzione amm.va, ricorsi per decreto ingiuntivo),*
- *Controlla bolli, contributi e copie e attribuisce il numero di ruolo previa formazione del fascicolo*
- *Pubblicazione di Decreti ingiuntivi e relativo repertorio,*
- *Richiesta copie e formule esecutive, nonché rilascio delle stesse*

- *Liquidazione degli Avvocati d'Ufficio e degli Interpreti (solo il Cancelliere)*

35. GIUDICE DI PACE di Bergamo DIBATTIMENTO PENALE

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Cancelliere	Manuela Lombardini	035/4120 430	Stanza 13	manuela.lombardini@giustizia.it
Assistenti Giudiziari	Salvatore Biondi	035/4120 479	Stanza 13	salvatore.biondi@giustizia.it
	Sonia Chirico	035/4120 450	Stanza 13	sonia.chirico@giustizia.it
Operatore Giudiziario	Milena Armenia	035/4120 439	St 12	milena.armenia@giustizia.it
Ausiliario	Carmela Amaddeo	035/4120 449	St 12	carmela.amaddeo@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Gestione procedimenti penale in fase dibattimentale*
- *Trattazione procedimenti penali in fase di esecuzione*
- *Archiviazione e prosecuzione delle indagini*
- *Deposito istanze gratuito patrocinio a Spese dello Stato e relativa gestione ed invio comunicazione esito alle Parti*

**36. GIUDICE DI PACE di Bergamo
SEGRETERIA E UFFICIO IMMIGRAZIONE**

	Nome	Tel.	Dove si trova	Mail
Operatore Giudiziario	Manuela Maggioni	035/4160 442	ST 11	manuela.maggioni@giustizia.it

Principali attività svolte:

- *Ricorso avverso il decreto di espulsione del Predetto (art. 13 c. 8)*
- *Convalida e richiesta di imbarco immediato della Questura (art. 13 c. 5 Bis)*
- *Autorizzazione alla temporanea permanenza dello straniero sino alla definizione del procedimento di convalida in strutture idonee nella disponibilità dell'Autorità di pubblica sicurezza (D.L. 113/2018)*
- *Convalida delle richieste di misure alternative al trattenimento (art. 14 c. 1 Bis)*
- *Predisposizione prospetti per la liquidazione dei compensi ai Giudici di Pace*
- *Protocollo e smistamento della posta*

3. Introduzione ai servizi

Nelle pagine seguenti sono descritti i principali servizi forniti dal Tribunale di Bergamo, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche. Per consentire una facile fruizione di questo strumento i servizi sono stati suddivisi per aree di interesse, così come illustrato di seguito:

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

COS'E' = Breve descrizione del servizio

CHI LO PUO' 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

- **Area Civile**

3.1 Contenzioso civile

1. ISCRIZIONE A RUOLO DI CAUSE DI CONTENZIOSO CIVILE

COSA E'

Nel processo civile, l'atto introduttivo del processo di cognizione è la citazione, vale a dire l'invito a comparire che l'attore deve notificare al convenuto per mezzo dell'ufficiale giudiziario, unitamente alla sommaria esposizione della domanda. Con tale atto, tuttavia, il giudice non è ancora investito della causa e non conosce nulla della lite. È con l'iscrizione a ruolo che il cancelliere provvede a iscrivere la causa sul ruolo generale degli affari contenziosi civili e che la causa viene portata innanzi al giudice. Al momento dell'iscrizione viene assegnato un numero di ruolo univoco che contraddistinguerà il procedimento sino alla fine dello stesso.

CHI LO PUO' RICHIESTE

Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi previsti dalla legge).

DOVE SI RICHIESTE

Cancelleria del Ruolo Generale

Piano: 3

Stanza: 309

Orario di apertura:

- **Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30;**
- **Dal martedì al venerdì dalle 9.30 alle ore 12.30 per la richiesta e ritiro delle copie;**
 - **Il Sabato solo per atti in scadenza;**

COSA OCCORRE



La parte che si costituisce in giudizio per prima deve depositare in cancelleria, unitamente al proprio fascicolo, la nota di iscrizione a ruolo, cioè un'istanza rivolta al cancelliere di iscrivere la causa nel ruolo generale.

La nota di iscrizione a ruolo deve contenere l'indicazione:

- delle parti, loro generalità e codice fiscale;
- del procuratore che si costituisce e relativo codice fiscale;
- dell'oggetto della domanda;
- della data di notificazione della citazione;
- della data fissata per la prima udienza di comparizione delle parti.

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. Con l'atto di costituzione in giudizio le parti (attore e convenuto) si presentano formalmente all'ufficio giudiziario, depositando il proprio fascicolo.

Il fascicolo dell'attore deve contenere:

- l'originale della citazione,
- la procura;
- i documenti offerti in comunicazione;

Il fascicolo del convenuto, divenuto parte del processo con la notifica della citazione, deve contenere:

- la copia della citazione;
- i documenti da esibire;
- la comparsa di risposta;

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 123 del 13 febbraio 2001 prevede che la nota di iscrizione a ruolo potrà essere trasmessa per via telematica come documento informatico, sottoscritto con firma digitale del difensore.

QUANTO COSTA



- Contributo unificato determinato sulla base del valore della causa (salvo esenzione per i casi previsti dalla legge);
- 1 marca da bollo da 27€ per anticipazione forfettaria per notifiche ex art. 30 TU (salvo esenzione per i casi previsti dalla legge); *f*
- 1 marca da bollo per notifica in proprio di importo variabile in base al numero di notifiche effettuate (art. 34, TU DPR 115/02 come modificato dalla L. 147/13);

**TEMPO
NECESSARIO**



L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

2. RICHIESTA COPIE SENTENZE IN MATERIA DI CONTENZIOSO CIVILE

COSA E'

È la richiesta volta a ottenere copia di un atto.

Le copie possono essere:

- **semplici** - vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto o ad uso ufficio;
- **autentiche** - cioè munite della certificazione di conformità all'originale e utilizzabili per gli scopi previsti dalla legge;
- **in forma esecutiva** - per le sentenze e gli altri provvedimenti – dell'Autorità giudiziaria. Quando la legge riconosce l'esecutorietà, ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata, le copie vengono rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta “formula esecutiva” da parte del cancelliere;

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.

Le copie in forma esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori.

Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto.

Ulteriori copie esecutive possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al Presidente del Tribunale.

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Sentenze

Piano: 3

Stanza: 310

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30

COME SI RICHIEDE

Istanza dell'Avvocato della parte munito di mandato o la stessa nei casi previsti dalla legge.

**COSA
OCCORRE**

Per le copie semplici:

- 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.

Per le copie autentiche (o conformi):

- 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.

Per le copie di sentenze archiviate:

- 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)

**QUANTO
COSTA**

- Per il rilascio di copia di un atto si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo di richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme o esecutiva);
- al numero delle pagine che compongono l'atto (vedi pag. 49 della presente Carta dei Servizi;

Inoltre è dovuto, quando è previsto, il pagamento di una marca da bollo di € 16,00 per ogni 4 facciate.

**TEMPO
NECESSARIO**

- Copia urgente: rilascio entro il 2° giorno successivo a quello della richiesta;
- Copia non urgente: rilascio entro il 9° giorno successivo a quello della richiesta;

3. DICHIARAZIONE DI ACQUIESCENZA

COSA E'



È la dichiarazione resa davanti al Cancelliere con la quale le parti manifestano la volontà di non impugnare la sentenza emessa.

Questo tipo di dichiarazione è frequente nei casi di separazione giudiziale e divorzio giudiziale.

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.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Le parti personalmente (ex coniugi)

DOVE SI RICHIEDE



Ufficio sentenze

Piano: 3

Stanza: 310

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 12.30

COSA OCCORRE



- 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 E'

Procedimento entrato in vigore con il regolamento n. 1869 del 2006, attraverso il quale il creditore può recuperare le somme a lui dovute quando il debitore non risiede in Italia ma in uno Stato dell'Unione europea.

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. 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. Per ulteriori informazioni è possibile consultare la pagina: https://e-justice.europa.eu/content_order_for_payment_procedures-41-it.do

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Le parti personalmente (non è obbligatoria la presenza dell'avvocato)

DOVE SI RICHIEDE

La domanda deve essere inoltrata in forma cartacea o per via telematica.

Per il Tribunale di Bergamo:

Ufficio Decreti Ingiuntivi

Piano: 3

Stanza: 308

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30

COSA OCCORRE

Occorre compilare il modulo A (Domanda di ingiunzione di pagamento europea) e il Modulo E (Ingiunzione di pagamento Europea) in tutte le loro parti in italiano. È opportuno allegare tutta la documentazione e indicare il proprio indirizzo mail, come riferimento per le successive comunicazioni del Tribunale

QUANTO COSTA

- Contributo unificato secondo il valore della causa
- Diritto forfettario di notifica di € 27,00

TEMPO NECESSARIO

Non quantificabile

5. RICHIESTA CERTIFICATI EUROPEI

COSA E'

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: <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32004R0805&from=IT>)

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Le parti personalmente

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Decreti Ingiuntivi

Piano: 3

Stanza: 308

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30

COSA OCCORRE

Modulistica debitamente compilata, reperibile al link <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32004R0805&from=IT>

QUANTO COSTA

2 marche da bollo da €.16,00 e 1 da €.3,87

TEMPO NECESSARIO

Non quantificabile

6. RICHIESTA CERTIFICATI VARI

COSA E'	È il rilascio di una certificazione da parte della Cancelleria che può attestare ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• 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 PUO' RICHIEDERE	Le parti interessate e il loro difensore
DOVE SI RICHIEDE	Presso le Cancellerie Civili di competenza
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
QUANTO COSTA	Il rilascio di certificazione, ad eccezione 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 € 3,87
TEMPO NECESSARIO	In giornata

7. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI DEL GIUDICE

COSA E'

Ogni Tribunale possiede un Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice (CTU). Il CTU è consulente tecnico che grazie alle sue comprovate capacità professionali, certificate dall'iscrizione in determinati albi e/o ordini professionali, svolge mansioni come ausiliare del giudice. Il suo compito è quello di fornire risposte tecniche per agevolare il giudice nella decisione finale.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Possono ottenere l'iscrizione all'albo chiunque abbia competenza specifica in un determinato ambito tecnico, iscritto al relativo Ordine Professionale, e chiunque abbia la preparazione e i titoli idonei ad effettuare l'attività di consulente, certificata da corsi specializzati nella formazione. Nessuno può essere iscritto in più di un albo.

DOVE SI RICHIEDE

Area Civile – Coordinamento di Area
Piano: 3
Stanza: 312
Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30.

COSA OCCORRE

- Domanda in bollo da 16,00 euro;
- Dichiarazione d'iscrizione all'ordine professionale o alla camera di commercio;
- Indicazione della categoria e della specialità prescelte;
- Fotocopie del documento d'identità e del codice fiscale;
- Curriculum vitae sottoscritto dal professionista aspirante CTU;
- Indirizzo e-mail e p.e.c.;
- Titoli e documenti dimostranti le competenze tecnico-professionali dell'aspirante CTU;

**QUANTO
COSTA**



- 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 controcorrente postale n.8003 intestato all'Agenzia delle Entrate – Tasse Concessioni Governative, così come previsto dall'articolo 117 della tariffa allegata al DPR26.10.1972 n.641 e successive modificazioni.

**TEMPO
NECESSARIO**



La tempistica dipende dalla frequenza con cui si riunisce il comitato che valuta le domande.

3.2 VOLONTARIA GIURISDIZIONE

- **Successioni:**

In ogni Tribunale viene tenuto, a cura della Cancelleria, il Registro delle Successioni.

Esso è diviso in tre parti:

NELLA PRIMA	NELLA SECONDA	NELLA TERZA
<ul style="list-style-type: none">• Le dichiarazioni di accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario e tutti gli atti;• Le indicazioni relativi al beneficio d'inventario e all'amministrazione e liquidazione delle eredità beneficiarie, comprese e le nomine del curatore previste dagli artt. 508 e 509 del codice e la menzione della pubblicazione dell'invito ai creditori per la presentazione delle dichiarazioni di credito.	<ul style="list-style-type: none">• Le dichiarazioni di rinuncia all'eredità;	<ul style="list-style-type: none">• I provvedimenti di nomina dei curatori delle eredità giacenti;• Gli atti relativi alla curatela e le dichiarazioni di accettazione o di rinuncia degli esecutori testamentari;

Il registro è pubblico e il cancelliere è tenuto a rilasciare estratti o certificati relativi a quanto scritto sul registro stesso

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

COSA E'

È un atto al traverso il quale una persona dichiara di accettare un'eredità ma di non voler evitare che il suo patrimonio personale venga confuso con quello del defunto.

In alcuni casi la legge prevede che l'accettazione beneficiata sia obbligatoria per tutelare soggetti giuridicamente più deboli ovvero:

- 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 le società commerciali (art 473 c.c.);

Per i minori, gli interdetti o gli inabilitati è anche necessaria un'autorizzazione da parte del Giudice Tutelare del Tribunale dell'ultimo domicilio del soggetto interessato.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Utenti chiamati all'eredità (potenziali eredi)

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301/305

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

Si osserva che:

- 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**



- Certificato di morte in carta semplice;
- Documenti d'identità valida del defunto e degli accettanti;
- Codice fiscale del defunto e degli accettanti;
- Se esiste un testamento e copia conforme della sua pubblicazione;
- Se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minori, interdetti inabilitati), copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente.

**QUANTO
COSTA**



- N. 2 marche da bollo da € 16,00;
- N. 1 marca da bollo da € 11,63 per la copia conforme da inviare all'ufficio del territorio;

Successivamente per il rilascio della copia saranno necessario

- N. 1 marca da bollo da € 16,00;
- N. 1 marca da bollo da € 11,63;
- Imposta di trascrizione da € 294,00 da pagare mediante F24 Elide per la trascrizione dell'atto da portare in cancelleria;

**TEMPO
NECESSARIO**



Su appuntamento

9. DICHIARAZIONE DI RINUNCIA ALL'EREDITÀ

COSA E'

È un atto con il quale l'erede dichiara di non voler accettare l'eredità ad esempio perché i debiti del defunto sono superiori ai creditori; in questo modo egli fa cessare gli effetti verificatisi nei confronti a seguito dell'apertura della successione e rimane, pertanto, completamente estraneo alla stessa, con la conseguenza, tra l'altro, che nessun creditore potrà rivolgersi a lui per il pagamento dei debiti.

La rinuncia all'eredità va fatta con una dichiarazione:

- Ricevuta da un Notaio;
- Oppure ricevuta dal Cancelliere del Tribunale del circondario in cui si è aperta la successione (Cancelleria della Volontaria Giurisdizione);

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Utenti chiamati all'eredità (potenziali eredi) o, alternativamente, il rappresentante nel caso di minori, interdetti, inabilitati, e persone giuridiche.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301/305

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

Si osserva che:

- 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**

- Certificato di morte in carta semplice (il coniuge, gli ascendenti e i discendenti possono anche avvalersi della dichiarazione sostitutiva di certificazione);
- Certificato ultima residenza del defunto;
- Carta identità (o patente rilasciata dalla Prefettura o passaporto in corso di validità) e codici fiscali (in originale o tessera sanitaria) dei rinuncianti;
- Carta identità (o patente rilasciata dalla Prefettura o passaporto in corso di validità) e codice fiscale (in originale o tessera sanitaria) del defunto;
- Copia del testamento;
- In caso di eredi minorenni, interdetti, emancipati e inabilitati: Autorizzazione del Giudice Tutelare;

**QUANTO
COSTA**

- N. 1 marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'atto;
- Versamento di € 200,00 da effettuare tramite modello F24. Il versamento può essere fatto in esattoria, in banca o in posta. La ricevuta andrà consegnata in cancelleria;

Successivamente per il rilascio della copia sarà necessario:

- N. 1 marca da bollo da € 16,00;
- N. 1 marca da bollo da € 11,63;

Eventuale parcella del notaio nel caso si decidesse di percorrere questa via anziché rivolgersi alla cancelleria del tribunale.

**TEMPO
NECESSARIO**

Su appuntamento

10. EREDITÀ GIACENTE

COSA E'



La giacenza è una condizione che si verifica nelle situazioni di incertezza sulla destinazione del patrimonio ereditario: essa ha luogo quando il chiamato all'eredità non ha ancora accettato e, analogamente, quando non si ha notizia di eventuali eredi in vita.

Se l'eredità non è stata accettata da alcuno e non vi sia nessuno nel possesso dei beni ereditari, per evitare che il patrimonio resti privo di tutela giuridica, il Tribunale del circondario in cui si è aperta la successione, su istanza delle persone interessate (ad esempio i creditori del defunto), oppure anche d'ufficio, nomina un curatore dell'eredità stessa che opera con funzioni di amministratore sotto la vigilanza del Giudice.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Chiunque ne abbia interesse

DOVE SI RICHIEDE



Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-

mail:

**amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizi
a.it**

COSA OCCORRE



- storico anagrafico del defunto e della sua famiglia di origine;
- Libretto di risparmio al portatore intestato all'eredità giacente di € 1.500,00 a titolo di cauzione per le spese della procedura;
- certificato di morte;
- ricorso al Giudice della successione e relativa nota di iscrizione;

**QUANTO
COSTA**



- Marca da bollo pari a € 27;
 - Contributo unificato pari a € 98;
- In caso di dichiarazione di eredità giacente, i principali costi previsti sono i seguenti:
- Debiti del defunto;
 - IMU;
 - Imposta di successione;
 - Compenso del Curatore;

**TEMPO
NECESSARIO**



Un mese

11. OPPOSIZIONE ALLA RIMOZIONE DEI SIGILLI SU BENI EREDITARI

COSA E'

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 PUO' RICHIEDERE

- L'esecutore testamentario;
- Coloro che possono avere diritto alla successione;
- Le persone che coabitavano col defunto, o che al momento della morte erano addette al suo servizio, se il coniuge, gli eredi o alcuno di essi sono assenti dal luogo;
- I creditori;

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE

- Ricorso al Giudice della successione nel quale il proponente deve dichiarare la residenza o eleggere domicilio nel comune in cui ha sede il Tribunale competente per territorio;
- certificato di morte in carta libera;
- certificato storico di famiglia dal quale risultino gli eredi chiamati alla successione;
- copia conforme del testamento (se esistente) in bollo;
- relativa nota d'iscrizione e dichiarazione di valore;

**QUANTO
COSTA**



- Contributo unificato pari ad € 98,00;
- N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00;
- € 200,00 per la registrazione del verbale di apposizione

**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 E'

È l'inventario dei beni del defunto eseguito dal Cancelliere nominato dal Tribunale o da un notaio designato dal defunto con testamento o nominato dal Tribunale. 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.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

L'esecutore testamentario o gli aventi diritto alla successione (ad es. il coniuge superstite coerede unitamente a figli minori)

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione
Piano: 3
Stanza: 301
Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30
E- mail:
amministracionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

- 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

- 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

3.3 GIUDICE TUTELARE

CHI E'?

Giudice di tribunale al quale vengono affidate le controversie che hanno ad oggetto questioni riguardanti persone incapaci o non di provvedere da sole ai propri interessi.

Il **giudice tutelare**, quindi, si occupa essenzialmente di tutelare i soggetti deboli, come i minorenni e gli incapaci. La sua funzione è essenziale, in quanto ogni suo provvedimento è adottato nell'esclusivo interesse del soggetto (minore, incapace, minorenne, ecc.) per il quale il suo intervento è stato richiesto.

13. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

COSA E'

Tutela le persone che non hanno piena autonomia e si trovano nell'impossibilità di provvedere ai propri interessi a causa di infermità o menomazioni fisiche o psichiche, anche parziali o temporanee.

Lo scopo dell'amministrazione di sostegno è aiutare tali soggetti ad affrontare problemi concreti, come l'acquisto o la vendita di beni, la gestione dell'alloggio e del vitto, la gestione del patrimonio. Per questo motivo, l'istanza per la nomina di un amministratore di sostegno deve indicare gli atti per il quale è necessaria assistenza.

L'amministratore viene scelto nell'ambito familiare dell'assistito se possibile, e in base alle valutazioni del Giudice Tutelare.

L'amministrazione di sostegno può essere transitoria o a tempo indeterminato.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- il coniuge, il convivente, gli ascendenti, i discendenti, i parenti entro il quarto grado;
- la persona designata dal genitore superstite del beneficiario con testamento o scrittura privata autenticata;
- Quando lo ritiene opportuno, il giudice può nominare altra persona idonea, di solito un professionista iscritto in apposito elenco presso il tribunale;
- 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 ritengano semplicemente di darne notizia al pubblico ministero);
- Il pubblico ministero;

È importante sapere che ognuno di noi può designare quello che sarà l'amministratore di sostegno in caso di necessità, tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 302

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

**COSA
OCCORRE**



DOCUMENTI OBBLIGATORI

- 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 su sito internet);
- fotocopia carta identità del ricorrente;
- marca da bollo di € 27,00.

ALTRI DOCUMENTI

- certificato che attesti l'eventuale intrasportabilità 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 disoggetto 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**



- N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00;
- Marche per diritti di copia (il costo varia dal numero di pagine di cui si chiede copia)

**TEMPO
NECESSARIO**



60 Giorni

14. INTERDIZIONE

COSA E'

Il servizio gestisce i procedimenti di interdizione dei soggetti con gravissimi disturbi psichici, tali da renderli incapaci di provvedere ai propri interessi.

Il servizio intende, quindi, assicurare una adeguata protezione nei confronti dei soggetti che si trovano in abituale stato di infermità mentale.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- Dal coniuge;
- Dalla persona stabilmente convivente;
- Da parenti entro il IV grado;
- Da affini entro il II grado;
- Dal tutore o dal curatore ove presenti;
- Dal Pubblico Ministero (anche su segnalazione delle strutture presso le quali la persona è ricoverata).

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 302

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE

- Certificato di residenza;
- Atto integrale di nascita;
- Stato di famiglia;
- Documentazione medica (ove disponibile).

**QUANTO
COSTA**



- Esente dl contributo unificato;
- N. 1 marca da bollo di € 27,00;

**TEMPO
NECESSARIO**



Circa un anno e mezzo

15. INABILITAZIONE

COSA E'

Il servizio gestisce i procedimenti relativi alla cura dei soggetti inabili.

A differenza dell'interdizione, l'inabilitazione subentra quando il soggetto non si trova in uno stato di completa incapacità ad agire.

Infatti, l'inabilitazione è una forma di tutela legale che attiene solamente all'amministrazione straordinaria del patrimonio.

Possono essere dichiarati inabili:

- Il maggiore d'età infermo di mente;
- Coloro che abusano di alcool o droghe ed espongono a pregiudizio economico la propria famiglia;
- Soggetti affetti da sordomutismo o cecità.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- Dal coniuge;
- Dalla persona stabilmente convivente;
- Da parenti entro il IV grado;
- Da affini entro il II grado;
- Dal tutore o dal curatore ove presenti;
- Dal Pubblico Ministero (anche su segnalazione delle strutture presso le quali la persona è ricoverata).

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 302

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE

- Estratto dell'atto di nascita;
- Certificato di residenza;
- Documentazione medica disponibile;

QUANTO COSTA

- Esente di contributo unificato;
- N. 1 marca da bollo di € 27,00;

TEMPO NECESSARIO

Circa un anno e mezzo

16. TUTELE E CURATELE

COSA E'



È uno strumento nato per tutelare e assistere i soggetti che, per ragioni varie, si trovino in una situazione di incapacità di intendere e di volere, sono cioè privi della capacità di agire.

Essa è dunque prevista anzitutto a favore del minore, quando entrambi i genitori siano morti o quando, per altre cause, non possano esercitare la responsabilità genitoriale (ad esempio, nei casi di dichiarazione di assenza, morte presunta, incapacità dei genitori, residenza all'estero dei genitori, decadenza dalla responsabilità genitoriale, ecc.). La tutela si apre però anche a favore di soggetti maggiorenni che, siano stati dichiarati, con sentenza, interdetti.

In tutti questi casi è il tutore che, sostituendosi al minore o all'interdetto (giudiziale o legale), agisce per conto e nell'interesse di lui, ed è per questo che il tutore deve essere persona maggiorenne e di ineccepibile condotta.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



L'apertura della tutela a favore di un minore può essere richiesta:

- 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: 302

**Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30
alle 12.30**

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.

**COSA
OCCORRE**



L'istanza si propone con ricorso

**QUANTO
COSTA**



Non vi sono spese.

**TEMPO
NECESSARIO**



Le tempistiche variano a seconda dei casi

17. RENDICONTO DELLO STATO PATRIMONIALE DELL'AMMINISTRATO/TUTELATO

COSA E'

L'amministratore di sostegno deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica i seguenti documenti:

- **Relazione riepilogativa:**
 - sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario;
 - sulla gestione dell'amministratore/tutore del patrimonio del beneficiario.
- **Rendiconto Periodico**

La Relazione riepilogativa deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell'anno sia dal punto di vista economico: le scelte fatte, come gestire il beneficiario (prelievo 1 volta la settimana di 100/500 euro, pagamento spillatico una volta al mese), sia come condizioni di vita personale /sociale (inserimento o cambiamento di struttura, decesso del coniuge, interventi chirurgici subiti).

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.

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.

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.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

L'amministratore di sostegno.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 303

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30

**COSA
OCCORRE**



Presentazione del **Modulo V12** reperibile sul sito internet della Tribunale o presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione.

**QUANTO
COSTA**



Non sono previsti costi

18. 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 E'

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 PUO' RICHIEDERE

Soggetti legittimati (genitori, curatori, tutori, amministratori di sostegno)

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione
Piano: 3
Stanza: 301
Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE

Deve essere presentato ricorso in carta libera debitamente motivato e indirizzato al Giudice Tutelare, presso il Tribunale in cui risulta aperta la procedura.

Ad esso deve essere allegata:

- 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;

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)

QUANTO COSTA

- Esente di contributo unificato;
- N. 1 marca da bollo di € 27,00;

TEMPO NECESSARIO

Circa 15 giorni

19. AUTORIZZAZIONE DI RILASCIO DI PASSAPORTO

COSA E'

È la procedura necessaria per ottenere il rilascio/rinnovo del passaporto (o di carta d'identità valida per l'espatrio) in alcuni particolari casi.

- il passaporto serve a un minorenne, ma non c'è l'assenso di entrambi i genitori;
- il passaporto serve a un genitore con figli minorenni, ma non c'è l'assenso dell'altro genitore;
- il passaporto serve a una persona sottoposta a potestà tutoria, ma non c'è l'assenso di chi esercita tale potestà;

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Genitori con figli minori.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE

- Istanza debitamente compilata (Modulo V10) presente sul sito internet e presso la Cancelleria di Volontaria Giurisdizione;
- stato di famiglia del ricorrente in carta semplice;
- Atto di nascita del minore con le generalità dei genitori;
- copia fotostatica del verbale di separazione omologa o sentenza di separazione o dei provvedimenti provvisori presidenziali, se il procedimento sia in corso; ovvero fotocopia della sentenza di cessazione degli effetti civili del matrimonio (divorzio);
- atto di assenso dell'altro genitore, con firma autenticata in circoscrizione o da un Notaio o in Tribunale (per i residenti all'estero presso la rappresentanza diplomatica);
- eventuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio di irreperibilità dell'altro coniuge con firma autenticata in Circoscrizione o dal Notaio o in Tribunale o comunque ogni documentazione da cui risulti l'impossibilità di acquisire il consenso.

**QUANTO
COSTA**



- Se il passaporto viene chiesto nell'esclusivo interesse del minore: esente da contributo unificato.

Altrimenti:

- Contributo unificato € 98,00;
- Anticipazioni forfettarie per spese notifica € 27,00;

Del provvedimento autorizzativo viene rilasciata copia autentica con pagamento dei relativi diritti.

**TEMPO
NECESSARIO**



I tempi dipendono dalla gravità dall'urgenza del caso.

20. MATRIMONIO - DISPENSE AUTORIZZAZIONI

COSA E'

Il servizio soddisfa l'esigenza di ottenere la semplificazione di alcune procedure necessarie per contrarre matrimonio (riduzione/omissione pubblicazioni, autorizzazioni e dispense).

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Chiunque abbia interesse.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione
Piano: 3
Stanza: 301
Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30-
Email:
amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

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

- Contributo unificato pari ad € 98,00;
- N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00.

TEMPO NECESSARIO

Le tempistiche variano a seconda dei casi.

3.4 ALTRI SERVIZI

21. RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DEL LODO ARBITRALE

COSA E'



È quel provvedimento decisorio e conclusivo del procedimento arbitrale, idoneo a risolvere la controversia sottoposta agli arbitri. Il lodo arbitrale, almeno testualmente, viene equiparato alla sentenza pronunciata dall'Autorità giudiziaria, salvo il disposto dell'articolo 825 secondo cui, degli effetti tipici della sentenza, il lodo arbitrale condivide soltanto quelli di accertamento, di condanna e costitutivo, non ricomprendendosi, invece, quello esecutivo.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo.

DOVE SI RICHIEDE



Cancelleria della Volontaria Giurisdizione
Piano: 3
Stanza: 301
Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE



Occorre la pronuncia di un collegio arbitrale.
È necessario avere:

- Verbale di deposito davanti al Cancelliere previo appuntamento; originale e copia del lodo in bollo;
- Il contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia- conforme;
- Atti (copia informale) relativi alle designazioni degli arbitri (se designati);
- Dal Presidente del Tribunale, la copia del decreto);
- Comunicazione alle parti degli stessi (compresa la notifica del lodo reso) ex art 825 c.p.c. 1°c.;

**QUANTO
COSTA**



- contributo unificato € 98,00;
- N. 1 marca da bollo da € 27,00 di diritti forfettizzati per la notifica;
- Tassa di registrazione (variabile a secondo dell'importo)

**TEMPO
NECESSARIO**



Circa 10- 15 giorni.

22. ATTO NOTORIO

COSA E'



L'atto notorio (o atto di notorietà) è lo strumento che la legge mette a disposizione per attestare validamente determinati eventi, stati o qualità personali (ad esempio, è utilizzato per certificare la nascita oppure la morte di una persona).

L'atto notorio, pertanto, consiste in una dichiarazione fatta in presenza di due testimoni, maggiorenni e muniti di un valido documento di riconoscimento, avente ad oggetto stati, qualità personali o fatti dei quali il dichiarante è a conoscenza e che sono noti pubblicamente.

La dichiarazione va fatta sotto giuramento e deve essere resa, oltre che in presenza dei testimoni, dinanzi a un pubblico ufficiale.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Chiunque vi abbia interesse indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario). Per gli atti notori relativi alle successioni è opportuno farlo nel Tribunale del luogo di residenza del defunto.

DOVE SI RICHIEDE



Per gli Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 311

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

Per gli Atti notori è necessario fissare un appuntamento.

**COSA
OCCORRE**



- Fotocopia fronte/retro della carta di identità di chi richiede l'atto e dei due testimoni;

Nei casi relativi a successione è richiesto:

- Certificato di morte del defunto;
- Verbale di pubblicazione del testamento (eventuale);
- Fotocopia dei documenti di identità e dei codici fiscali del defunto e degli eredi e legatari (nell'ipotesi in cui il documento non recasse la residenza attuale comunicarla);
- Estratto dell'atto di matrimonio del defunto (nell'ipotesi in cui il defunto fosse legalmente separato o divorziato portare copia del decreto di separazione o della sentenza di divorzio);
- Stato di famiglia integrale del defunto in carta semplice per uso successione da richiedere in Comune;
- fotocopia di polizza assicurativa, nel caso in cui sia necessario farne riferimento all'interno dell'atto di notorietà;

**QUANTO
COSTA**



- N. 1 marca da bollo da € 16,00;
- Diritti per il di rilascio copie il cui importo varia in base all'urgenza.

**TEMPO
NECESSARIO**



Circa un mese

23. DICHIARAZIONE DI ASSENZA

COSA E'

Quando una persona (trascorsi due anni) non è più comparsa nel luogo del suo ultimo domicilio o dell'ultima sua residenza (art. 43 c.c.) e non se ne hanno più notizie, il Tribunale dell'ultimo domicilio o dell'ultima residenza, su istanza degli interessati o dei presunti successori legittimi o del Pubblico Ministero, può dichiarare l'assenza dello scomparso e può nominare un curatore che rappresenti la persona in giudizio o nella formazione degli inventari e dei conti e nelle liquidazioni o divisioni in cui sia interessata, e può dare gli altri provvedimenti necessari alla conservazione del patrimonio dello scomparso

CHI LO PUO' 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: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30
E-mail:
amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

La domanda per dichiarazione d'assenza (Art. 722) si propone con ricorso,
Occorre allegare:

- Atto di nascita
- Stato di famiglia
- Certificato di irreperibilità dello scomparso o dichiarazione di scomparsa o assenza rilasciata dalla Questura o dai Carabinieri

**QUANTO
COSTA**



- Pagamento del contributo unificato di € 98,00;
- N. 1 marca da bollo di € 27,00 per diritti forfetizzati per notifica
(si è esente solo se riguarda minori);

Nel caso la richiesta venga effettuata per dispersi in fatti bellici, è prevista una riduzione del 50%.

**TEMPO
NECESSARIO**



Le tempistiche variano a seconda dei casi

24. DICHIARAZIONE DI MORTE PRESUNTA

COSA E'

È un particolare tipo di accertamento al quale si ricorre quando sono trascorsi almeno dieci anni dal giorno in cui risale l'ultima notizia della persona scomparsa. Può accadere che di un soggetto non si abbiano più notizie; a questa situazione può seguire la dichiarazione di assenza (nell'ipotesi in cui la scomparsa duri da almeno due anni).

Quando però la scomparsa dura da molti anni, è necessario far cessare questa situazione d'incertezza e di temporaneità, e per questo la legge prevede l'ipotesi della morte presunta, consentendo ai soggetti interessati di rivolgersi al Tribunale per ottenere una sentenza che dichiari la morte presunta dello scomparso (si parla di morte "presunta" in quanto non si è riusciti ad ottenere la prova della morte naturale).

CHI LO PUO' 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: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

la domanda si propone con ricorso, nel quale devono essere indicati il nome, il cognome e la residenza dei presunti successori legittimi dello scomparso e, se esistono, del suo procuratore o rappresentante legale.

Occorre allegare:

- atto di nascita;
- certificato storico di residenza;
- certificato di irreperibilità dello scomparso.

È competente il Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio o dell'ultima residenza dello scomparso.

**QUANTO
COSTA**



- Pagamento del contributo unificato di € 98,00;
- N. 1 marca da bollo di € 27,00 per diritti forfetizzati per notifica
(si è esente solo se riguarda minori);

Nel caso la richiesta venga effettuata per dispersi in fatti bellici, è prevista una riduzione del 50%.

**TEMPO
NECESSARIO**



Le tempistiche variano a seconda dei casi

25. ISTANZA DI RIABILITAZIONE A SEGUITO DI PROTESTI

COSA E'



È una procedura che serve a riabilitare il soggetto che ha subito un protesto di assegno/cambiale e ha l'effetto della cancellazione del proprio nome dal registro informatico dei protesti.

La competenza è del Tribunale del luogo di residenza dell'interessato. L'istanza va depositata trascorso un anno dalla data dell'ultimo protesto sollevato.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



L'interessato.

DOVE SI RICHIEDE



Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

COSA OCCORRE



- Indicazione dei propri dati anagrafici, codice fiscale, i dati dei protesti Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Titolo protestato in originale o in copia autenticata;
- Prova del pagamento;
- Certificato rilasciato dalla C.C.I.A.A. (Visura protesti aggiornata);
- Nota di iscrizione a ruolo;

QUANTO COSTA



- Pagamento del contributo unificato di € 98,00;
- N. 1 marca da bollo di € 27,00;
- Marca da bollo da € 4,35 per il ritiro della copia semplice del provvedimento di riabilitazione;

TEMPO NECESSARIO



Circa 20 giorni dal deposito della documentazione.

26. AMMORTAMENTO TITOLI DI CREDITO

COSA E'

È quella 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) se ne deve chiedere l'ammortamento. Con la procedura dell'ammortamento si priva il titolo della validità verso terzi e si ottiene un decreto che ne autorizza il pagamento o il suo duplicato.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Chi possedeva legittimamente il titolo di credito al portatore.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

Per ottenere l'ammortamento della cambiale e/o vaglia cambiario occorrono:

- Domanda da consegnare in carta semplice;
- Denuncia (copia) all'Istituto (Banca, Posta) che ha emesso il titolo;
- Denuncia (copia) all'Autorità giudiziaria;
- Certificato della Banca attestante l'esistenza del titolo di cui si chiede l'ammortamento.

QUANTO COSTA

- Contributo unificato di € 98,00;
- Marca da bollo da € 27,00;

TEMPO NECESSARIO

Da 15 ai 30 giorni.

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

COSA E'

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.

CHI LO PUO' 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: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30
E-mail:
amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

- Ricorso con indicazione della ragione che muovono la domanda e la richiesta di una pronuncia;
- In casi dell'attribuzione del cognome è necessario consegnare un certificato anagrafe che attesti l'avvenuto riconoscimento;

QUANTO COSTA

- Dal contributo unificato;
- N. 1 marca da bollo da € 27,00 da applicare su ricorso;

TEMPO NECESSARIO

L'accettazione del ricorso è contestuale alla presentazione.

28. OPPOSIZIONE EX ART. 170

COSA E'

È la procedura attraverso la quale il beneficiario e le parti processuali, compreso il Pubblico Ministero, possono proporre opposizione avverso il decreto di pagamento del compenso al difensore, all'ausiliario del magistrato, al consulente tecnico di parte, etc.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- le parti processuali (il difensore, il pubblico ministero);
- L'ausiliario beneficiario;
- Il consulente tecnico di parte;

entro **30 giorni** dalla comunicazione del decreto di liquidazione.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

- 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

- Contributo unificato pari ad € 98,00;
- N. 1 marca per diritti di Cancelleria da € 27,00;

TEMPO NECESSARIO

Le tempistiche variano a seconda dei casi

29. ARTICOLO 30 BOSSI - FINI

COSA E'

Ricorso avverso il decreto di rifiuto del rilascio del permesso di soggiorno per motivi di famiglia.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

L'interessato tramite il difensore

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano: 3

Stanza: 301

Orario di apertura: martedì, mercoledì, venerdì dalle 9.30 alle 12.30

E-mail:

amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

- 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

Le tempistiche variano a seconda dei casi

3.5 LAVORO

30. ISCRIZIONE A RUOLO DELLE CAUSE DI LAVORO

COSA E'

⇒ Cause in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria, che comprendono sia fattispecie da lavoro dipendente da privati, sia quelle in materia di pubblico impiego.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

⇒ Le parti interessate tramite il difensore

DOVE SI RICHIEDE

⇒ **Cancelleria del Lavoro**
Piano: 2
Stanza: 205
Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30.
PEC: lavoro.tribunale.bergamo@giustiziacert.it
Email: lavoro.tribunale.bergamo@giustizia.it

COSA OCCORRE

⇒ Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso.

QUANTO COSTA

⇒ NULLA SI DEVE

TEMPO NECESSARIO

⇒ L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

3.6 FAMIGLIA

31. ISCRIZIONE A RUOLO - SEPARAZIONE CONSENSUALE

COSA E'

È la procedura attraverso la quale marito e moglie, di comune accordo tra loro, decidono di dividersi legalmente concordando le condizioni che regolano la separazione

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Entrambi i coniugi, non è obbligatoria l'assistenza di un legale.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria Separazioni e Divorzi
Piano: 3
Stanza: 313
E-mail: famiglia.tribunale.bergamo@giustizia.it
Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00

COSA OCCORRE

- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio (si richiede presso lo Stato civile del Comune ove è stato celebrato il Matrimonio);
- certificato di residenza e stato di famiglia, anche contestuale, di entrambi i coniugi (non è possibile utilizzare l'autocertificazione);
- dichiarazioni dei redditi degli ultimi tre anni di entrambi i coniugi (solo presso alcuni Tribunali oppure in caso di separazione consensuale mediante negoziazione assistita ed in presenza di figli minorenni oppure maggiorenni ma non economicamente autosufficienti);
- copia di un documento di identità di entrambi i coniugi;
- copia del codice fiscale di entrambi i coniugi.

QUANTO COSTA

I procedimenti in materia di diritto di famiglia sono oggi soggetti al pagamento del contributo unificato.

**TEMPO
NECESSARIO**



- 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 fronteggiare una semplice richiesta orale e dietro presentazione della Carta di Identità.

32. ISCRIZIONE A RUOLO - SEPARAZIONE GIUDIZIALE

COSA E'

Quando non è possibile giungere ad una **separazione consensuale** per mancanza di accordo, i coniugi, o anche uno solo dei due, possono chiedere la **separazione giudiziale** con ricorso al Presidente del Tribunale del luogo di residenza dei coniugi o del luogo in cui il coniuge convenuto ha la residenza o il domicilio.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Il ricorso deve essere depositato in Cancelleria dall'Avvocato munito di procura speciale.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria Separazioni e Divorzi

Piano: 3

Stanza: 313

E-mail: famiglia.tribunale.bergamo@giustizia.it

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00

COSA OCCORRE

- estratto integrale dell'atto di matrimonio (si richiede presso il Comune in cui è stato contratto il matrimonio - si precisa che l'estratto per riassunto o il certificato semplice di matrimonio non sono sufficienti);
- certificato di residenza e stato di famiglia, anche contestuale, di entrambi i coniugi (non è possibile utilizzare l'autocertificazione);
- dichiarazione dei redditi del ricorrente degli ultimi **tre anni** almeno;
- copia di un documento di identità del ricorrente;
- copia del codice fiscale del ricorrente.

I certificati devono essere richiesti in carta libera (ai sensi dell'art. 19 della legge 6 marzo 1987 n. 74) ad uso separazione o divorzio, sono esenti da imposta di bollo (salvo eventuali diritti di segreteria, di norma pochi centesimi di euro) ed hanno validità di mesi sei.

**QUANTO
COSTA**



Contributo unificato di € 98,00

**TEMPO
NECESSARIO**



L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

33. ISCRIZIONE A RUOLO - DIVORZI CONGIUNTI

COSA E'

È la procedura che consente ai coniugi, già separati da tre anni e che siano d'accordo tra loro, di ottenere lo scioglimento del matrimonio civile o la cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario.

I tre anni necessari per poter chiedere il divorzio congiunto decorrono dalla data dell'udienza di comparizione davanti al Presidente del Tribunale nella procedura di separazione personale, udienza nella quale i coniugi sono stati autorizzati a vivere separati.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Entrambi i coniugi, non è obbligatoria l'assistenza di un legale.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria Separazioni e Divorzi

Piano: 3

Stanza: 313

E-mail: famiglia.tribunale.bergamo@giustizia.it

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00

COSA OCCORRE

- Certificato di residenza / autocertificazione residenza di entrambi i coniugi;
- Certificato stato di famiglia / autocertificazione stato di famiglia di entrambi i coniugi;
- Copia dell'atto integrale di matrimonio da richiedere nel comune dove il matrimonio è stato celebrato;
- Copia autentica della sentenza di separazione con attestazione del passaggio in giudicato oppure copia del verbale di separazione consensuale omologato dal Tribunale;
- Dichiarazione dei redditi degli ultimi tre anni di entrambi i coniugi (in caso di figli minori).

QUANTO COSTA

I procedimenti in materia di diritto di famiglia sono oggi soggetti al pagamento del contributo unificato.



**TEMPO
NECESSARIO**



L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

34. ISCRIZIONE A RUOLO - DIVORZI CONTENZIOSI

COSA E'

Può essere chiesto da un coniuge, anche se l'altro non è d'accordo. Le persone separate da tre anni (dalla data dell'udienza presidenziale di separazione consensuale o giudiziale), possono chiedere il divorzio ed ottenere la "cessazione degli effetti civili del matrimonio".

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Il ricorso deve essere depositato in Cancelleria dall'Avvocato munito di procura speciale.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria Separazioni e Divorzi

Piano: 3

Stanza: 313

E-mail: famiglia.tribunale.bergamo@giustizia.it

Orario di apertura: Dal martedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00

COSA OCCORRE

- Stato di famiglia e certificati di residenza dei coniugi uso processuale;
- Copia integrale dell'atto di matrimonio da richiedere nel comune dove il matrimonio è stato celebrato;
- Dichiarazione dei redditi degli ultimi tre anni;
- Copia autentica della sentenza di separazione con attestazione del passaggio in giudicato oppure copia del verbale di separazione consensuale omologato;
- Se il matrimonio è stato contratto all'estero, il ricorrente o i ricorrenti devono sempre provvedere preventivamente a far trascrivere il matrimonio in Italia;
- Nota di Iscrizione a Ruolo;
- Modulo autocertificazione stato di famiglia;
- Scheda ISTAT;

QUANTO COSTA

- Contributo Unificato da € 43,00 per divorzio congiunto
- Contributo Unificato da € 98,00 per divorzio giudiziale

**TEMPO
NECESSARIO**



L'iscrizione a ruolo avviene in giornata.

3.7 FALLIMENTI

Quando il giudice riscontra che esistono i presupposti per dichiarare fallita un'impresa, emette una sentenza attraverso la quale viene avviata la procedura fallimentare, quel procedimento che consente di raggruppare i beni dell'impresa e pagare, nei limiti nei quali lo consentano, i debiti contratti. Una volta emessa la sentenza di dichiarazione del fallimento, il primo effetto è quello dell'apertura della procedura fallimentare.

Questa procedura si divide in tre fasi distinte:



35. CERTIFICATO DI INESISTENZA DI PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCURSUALI

COSA E'



Il servizio si occupa di rilasciare il certificato di assenza/pendenza delle procedure fallimentari, ovvero quel certificato attestante che, nei 5 anni precedenti, nei confronti di una società/ditta non sono state dichiarate procedure concorsuali.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Chiunque ne abbia interesse. Per esempio: chi chiede un mutuo, la pubblica amministrazione per le gare d'appalto, i legali rappresentanti di società in proprio o non in proprio (purché, in quest'ultimo caso, dimostrino un interesse al Giudice).

DOVE SI RICHIEDE



Camera di Commercio – Registro Imprese



36. DEPOSITO ISTANZE DI AMMISSIONE AL PASSIVO

COSA E'	⇒	È la domanda di ammissione al passivo di un credito, di restituzione o rivendicazione di beni mobili e immobili.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	⇒	I creditori o chi vanta il diritto nei confronti del fallimento.
DOVE SI RICHIEDE	⇒	Al curatore che provvede ad inoltrarla
COSA OCCORRE	⇒	Si propone con ricorso, depositato dal curatore tramite deposito telematico almeno trenta giorni prima dell'udienza fissata per l'esame dello stato passivo.
QUANTO COSTA	⇒	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	⇒	A vista

3.8 ESECUZIONE

ESECUZIONI IMMOBILIARI

COSA E'?

È una particolare procedura che rientra all'interno dell'esecuzione forzata, quell'attività che ha come fine la sottrazione dei beni che si trovano nella proprietà del soggetto debitore nel momento in cui quest'ultimo non salda spontaneamente il debito che ha contratto.

L'esecuzione forzata non interessa solamente i beni immobili, ma riguarda anche beni mobili, pertinenze e frutti pendenti.

Ecco quali sono le procedure che rientrano all'interno dell'esecuzione forzata:

- Espropriazione immobiliare;
- L'espropriazione mobiliare di beni che siano custoditi presso il debitore o presso terzi;
- Espropriazione di beni indivisi, cioè beni la cui proprietà sia in comune con più soggetti;
- L'espropriazione contro un terzo soggetto proprietario;

Per poter attivare questa procedura, il creditore si reca in Tribunale al fine di ottenere il titolo esecutivo che gli consente di attivare la relativa procedura di espropriazione. In questo modo, grazie alla successiva vendita dei beni che sono stati espropriati, il creditore può recuperare il suo credito anche contro la volontà del debitore.

L'esecuzione forzata nasce proprio perché non sempre il debitore è in grado o ha la volontà di ripagare il debito a cui si è obbligato.

COME FUNZIONA

A dare il via all'esecuzione immobiliare è sempre il mancato pagamento del debito da parte del debitore. Non esiste un debito specifico per il quale si attua l'esecuzione immobiliare, possono essere diverse le obbligazioni che la prevedono come metodo di risarcimento in capo al creditore.

Quest'ultimo, per dare inizio alla procedura, deve rivolgersi al Giudice competente per ottenere il decreto ingiuntivo.

37. CERTIFICATO DI ASSENZA/PENDENZA DI PROCEDURE ESECUTIVE IMMOBILIARI

COSA E'

E' il certificato attestante che nei confronti di un soggetto non sono e/o sono pendenti, né si sono e/o si sono verificate procedure esecutive immobiliari.

Questo certificato, se deve essere presentato a una Pubblica Amministrazione, deve essere sostituito con dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.lgs 28/12/2000 n. 445 (autocertificazione).

Il certificato ha validità 6 mesi.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

L'interessato o un suo delegato, munito di delega, o, nel caso di società, il legale rappresentante o un suo delegato, munito di delega.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari

Piano: 1

Stanza: 132

Orario di apertura: martedì e giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00

COSA OCCORRE

- la fotocopia del documento d'identità e del codice fiscale dell'interessato o del legale rappresentante della società;
- eventualmente, la delega e la fotocopia del documento d'identità della persona delegata;
- la visura camerale della società (copia semplice e aggiornata a meno di 15 giorni).

QUANTO COSTA

- N. 1 marca da bollo da € 3,68;
- N. 2 marca da bollo da € 16,00 (una per la domanda, l'altra per il ritiro del certificato);

TEMPO NECESSARIO

Circa 10 giorni.

38. STANZA DI CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO (ESECUZIONI IMMOBILIARI)

COSA E'

È la richiesta di sostituire alle cose o ai crediti pignorati una somma di denaro pari, oltre alle spese di esecuzione, all'importo dovuto al creditore pignorante e ai creditori intervenuti, comprensivo del capitale, degli interessi e delle spese. Deve essere effettuata prima che sia disposta la vendita o l'assegnazione del bene pignorato. L'istanza deve essere avanzata una sola volta, a pena di inammissibilità.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Il debitore anche senza l'ausilio di un legale.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari

Piano: 1

Stanza: 132

Orario di apertura: martedì e giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00

COSA OCCORRE

- Istanza di conversione al giudice;
- Deposito di assegno circolare non trasferibile intestato a "Poste Italiane SPA- Patrimonio Bancoposta" per l'ammontare del 20% del credito per cui si procede e del credito di eventuali creditori intervenuti, per la successiva conversione, ad opera della cancelleria, in un Libretto postale di depositi giudiziari (mod. B-1) intestato al debitore con riferimento al numero di ruolo della causa di esecuzione.

QUANTO COSTA

- N. 1 marca da bollo da € 16,00;
- Per le esecuzioni mobiliare:
- Richiesto solo contributo unificato, nei casi non esenti;

TEMPO NECESSARIO

Circa una settimana.

39. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO FORZOSO

COSA E'

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.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- Consulente Tecnico d'Ufficio;
- Proprietario dell'immobile;

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari
Piano: 1
Stanza: 132
Orario di apertura: martedì e giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00

COSA OCCORRE

Per la richiesta di autorizzazione all'accesso forzoso:

- Richiesta in carta semplice.

Per la richiesta di entrare in possesso delle nuove chiavi dopo la sostituzione:

- Documento di riconoscimento;
- Decreto di trasferimento (in caso di effettuata vendita).

QUANTO COSTA

Non sono previsti costi.

TEMPO NECESSARIO

- 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

COSA E'?

Consiste nel prelievo o nella vendita dei beni del debitore in modo da adempiere velocemente al risarcimento del credito. La procedura comincia con un atto di pignoramento, redatto da un avvocato, inviato al debitore. All'interno dell'atto sono inseriti tutti i beni pignorabili classificati a seconda della loro natura: beni mobili e immobili. In caso di beni mobili pignorabili la loro esecuzione forzata è possibile con l'intervento di un ufficiale giudiziario chiamato anche a valutare la natura e il valore degli oggetti trovati. Gli oggetti sono ricercati all'interno dell'abitazione del debitore, ma anche in altri luoghi ugualmente di appartenenza del soggetto. Durante la fase di ricerca l'ufficiale giudiziario può avvalersi del contributo della forza pubblica qualora dovessero presentarsi problemi nella classificazione dei beni

40. CERTIFICATO DI ASSENZA/PENDENZA DI PROCEDURE ESECUTIVE MOBILIARI

COSA E'

Il servizio si occupa di rilasciare il certificato attestante che non sono stati effettuati pignoramenti mobiliari e sequestri conservativi convertiti in pignoramenti negli ultimi 3 anni nei confronti del soggetto.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- L'interessato;
- Un soggetto munito di delega;
- Una ditta;

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari

Piano: 1

Stanza: 125

Orario di apertura: martedì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30

COSA OCCORRE

- Richiesta certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico nella quale occorre precisare le generalità dell'istante e la propria residenza;
- Se il certificato riguarda una società occorre allegare alla richiesta la visura camerale;

QUANTO COSTA

- N. 2 marche da bollo da € 16,00;
- N. 1 marca da bollo da 3,68 per i diritti di certificato;

TEMPO NECESSARIO

Circa una settimana.

41. ISTANZA DI CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO (ESECUZIONI MOBILIARI)

COSA E'

Il servizio si occupa di raccogliere le istanze di conversione del pignoramento. L'istanza di conversione serve ad evitare gli effetti del pignoramento: il debitore richiede, infatti, di sostituire l'oggetto del pignoramento con una somma di denaro che potrà essere versata ratealmente secondo le modalità stabilite dal Giudice dell'esecuzione.

La somma di denaro deve essere pari all'importo dovuto al creditore che ha eseguito il pignoramento e ai creditori intervenuti, comprensivi del capitale, degli interessi e delle spese.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Il debitore.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari

Piano: 1

Stanza: 125

Orario di apertura: martedì - venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30

COSA OCCORRE

- Istanza di conversione al Giudice;
- Libretto postale di depositi giudiziari sul quale il debitore abbia versato il 20% del debito complessivo risultante dall'atto di precetto o dall'atto di pignoramento e dai singoli atti d'intervento al momento della presenza dell'istanza, intestato al debitore con riferimento al numero di ruolo della causa di esecuzione

QUANTO COSTA

- N. 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

Circa una settimana

42. PARTECIPAZIONE ALLE VENDITE GIUDIZIARIE

COSA E'



L'asta giudiziaria è un'attività processuale con cui si dispone la vendita forzata di uno o più beni di proprietà di una persona fisica o giuridica gravata da debiti insoluti. Obiettivo dell'asta è ottenere una liquidità che sia in grado di soddisfare, in tutto o in parte, i creditori procedenti o intervenuti nel processo. Qualsiasi persona fisica o giuridica, ad eccezione del debitore, può partecipare all'asta mediante l'offerta di una somma di denaro per aggiudicarsi la proprietà del bene messo in vendita. Le modalità di partecipazione ad un'asta sono differenti in relazione al Tribunale interessato e al tipo di vendita. Per questo motivo, prima di partecipare all'asta, è importante leggere attentamente i documenti ufficiali della vendita (ordinanza di vendita, avviso, perizia) e consultare ogni altro documento che il Giudice dispone di pubblicare. Prima di presentare la propria offerta, è possibile contattare il Custode Giudiziario nominato dal Giudice per prenotare la visita dell'immobile in vendita. Per partecipare alla vendita è necessario presentare, entro i termini stabiliti, idonea domanda di partecipazione/offerta irrevocabile d'acquisto (in base al tipo di vendita), unitamente al deposito cauzionale e ai documenti previsti indicati nell'avviso di vendita.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Chiunque vi abbia interesse

DOVE SI RICHIEDE



**Associazione Notarile 302-98
Via Garibaldi 3/L, 24122 Bergamo**

**COSA
OCCORRE**

Per partecipare alle vendite **incanto** è sufficiente presentarsi nel luogo e al momento della vendita indicati nel bando e fare le offerte per l'acquisto dei beni posti all'asta.

Per le vendite **senza incanto** è necessario compilare l'istanza di partecipazione con indicazione delle generalità del partecipante, gli estremi della procedura esecutiva per cui si intende partecipare e del bene che si intende acquistare e l'indicazione della cifra che si intende offrire. La domanda di partecipazione deve essere corredata da un assegno circolare non trasferibile intestato al partecipante dell'importo del 10% della somma offerta e inserita in una busta chiusa sulla quale viene indicato uno pseudonimo del partecipante.

**QUANTO
COSTA**

Per le **vendite mobiliari**: diritti dovuti all'istituto Vendite Giudiziarie e imposta di registro proporzionali rispetto all'importo delle vendite.

Per le **vendite immobiliari**: oltre il prezzo di aggiudicazione l'importo della tassa di registro, la tassa di trascrizione, bolli e diritti per le copie necessarie.

**TEMPO
NECESSARIO**

Le tempistiche non sono determinabili a priori.

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

COSA E'

È la richiesta finalizzata ad ottenere il rilascio di copie degli atti contenuti in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario.

Le copie possono essere:

- **Semplici:** vengono richieste al solo fine di conoscere il contenuto dell'atto;
- **Autentiche:** sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copi;
- **In forma esecutiva:** se si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà.

L'istanza di rilascio di copie può essere depositata personalmente in Cancelleria dalla Parte, che la sottoscrive in presenza del Funzionario addetto, previa esibizione di un documento di riconoscimento; può essere altresì depositata dal Difensore costituito o munito di mandato.

Ogni richiesta deve risultare per iscritto e deve contenere

- il tipo di copia (autentica o semplice; con urgenza o senza urgenza);
- il numero di copie e pagine richieste;
- la data della richiesta. Alla richiesta devono essere allegati i diritti di copia corrispondenti.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

La richiesta di copie può essere avanzata dalla parte interessata nel processo o dal difensore costituito o munito di mandato e, più in generale, da chiunque vi abbia interesse, ovvero da soggetti terzi rispetto al processo che abbiano un particolare interesse al quale la legge riconosce espressamente il diritto al rilascio di copie. In quest'ultimo caso l'istanza, debitamente motivata, deve essere sottoposta al Magistrato procedente oppure, se l'istanza è presentata dopo la definizione del procedimento, al Magistrato o al Presidente del Collegio che ha emesso il provvedimento, che autorizzerà eventualmente il rilascio delle copie richieste (art. 116 c.p.p.)

**DOVE SI
RICHIEDA**



**Cancelleria GIP-GUP e Sezione Penale Dibattimentale
Piano: 2**

Orario di apertura:

**Dalle ore 9:30 alle ore 12:30 dei giorni martedì,
mercoledì e venerdì;**

**Dalle ore 9:30 alle ore 12:30 il sabato solo per atti
urgenti e in scadenza.**

**COSA
OCCORRE**



Compilazione dei moduli di richiesta (Modulo P1) reperibili sul sito internet del Tribunale o presso le rispettive Cancellerie.

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.

**QUANTO
COSTA**



Il rilascio di copie avviene previa riscossione di diritti, con marche da bollo ordinarie. Il costo si differenzia in base alle modalità di rilascio della copia: su supporto cartaceo con o senza urgenza, con o senza certificazione di conformità e su

**TEMPO
NECESSARIO**



La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta. La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.

44. IMPUGNAZIONI DI SENTENZE DIBATTIMENTALI E DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

COSA E'



L'impugnazione delle Sentenze emessa dal G.I.P./G.U.P. o dal Giudice del Dibattimento è un atto che va presentato agli organi competenti entro i termini prescritti dalla legge (art. 585 c.p.p.) a pena di inammissibilità

CHI LO PUO' RICHIEDERE



L'atto di impugnazione è presentato dagli interessati (artt. 570-577 c.p.p.) personalmente ovvero a mezzo incaricato

DOVE SI RICHIEDE



La richiesta può essere effettuata:

- **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: 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. La parte dovrà depositare, oltre all'atto originale di cui sopra, cinque copie dello stesso in caso di appello, otto copie nel caso di ricorso per cassazione. In ogni caso dovrà depositare un numero ulteriore di tre copie per ogni parte privata, presente nel processo. La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento. 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.

**QUANTO
COSTA**



Il servizio non ha costi.

**TEMPO
NECESSARIO**



Tempi medi necessari all'esecuzione dei vari adempimenti previsti ai fini della preparazione del fascicolo per l'inoltro al Giudice dell'Appello, circa due mesi, salvo diversi termini

45. ISTANZA DI RIMBORSO INDENNITA' TESTIMONI

COSA E'

Ai testimoni chiamati in processo a deporre, 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 PUO' 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 il Magistrato in udienza quel giorno. La liquidazione dell'indennità avviene ad opera dell'Ufficio Spese di Giustizia

COSA OCCORRE

- Istanza scritta;
- Citazione;
- Certificazione di presenza rilasciata in udienza dal cancelliere;
- Biglietti di viaggio.

QUANTO COSTA

Il servizio non ha costi.

TEMPO NECESSARIO

La tempistica del rimborso è legata alla disponibilità di fondi assegnati all'Amministrazione Giudiziaria per la liquidazione di questa spesa.

46. RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO

COSA E'	⇒	È la richiesta di ottenere un'attestazione relativa allo stato dei procedimenti. Ad esempio: attestato di partecipazione ai procedimenti penali, deposito di atti (tipo impugnazione), etc.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	⇒	La richiesta può essere effettuata dal soggetto interessato o dal Difensore di fiducia/d'ufficio (munito di apposita nomina).
DOVE SI RICHIEDE	⇒	Cancelleria GIP-GUP e del Dibattimento
COSA OCCORRE	⇒	Istanza scritta redatta in carta semplice, da presentare presso la Cancelleria dove è depositato il fascicolo.
QUANTO COSTA	⇒	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo (vedi tabella costi allegata).
TEMPO NECESSARIO	⇒	I tempi necessari non sono definibili a priori.

47. RICHIESTA DI PERMESSO DI COLLOQUIO IN CARCERE E/O NULLA OSTA VARI

COSA E'

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 PUO' RICHIEDERE

Parte interessata (esempio familiari e/o conviventi del soggetto detenuto) o Difensore della stessa; detenuto stesso, a mezzo comunicazione (esempio fax) proveniente dall'istituto penitenziario ove è ristretto.

DOVE SI RICHIEDE

- **Se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari, alla Cancelleria G.I.P. G.U.P.;**
- **Sino alla data della pronuncia della sentenza, alla Sezione Penale Dibattimentale;**
- **Dopo la data di pronuncia della sentenza, presso Direttore del carcere ove l'interessato è ristretto.**

COSA OCCORRE

La domanda di colloquio dev'essere sottoscritta da chi la presenta in presenza del Funzionario addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. Il certificato di stato di famiglia dell'interessato dev'essere esibito all'atto dell'accesso in carcere per il colloquio.

QUANTO COSTA

Non sono previsti costi.

TEMPO NECESSARIO

Immediatamente, al massimo entro le 24 ore dalla richiesta

48. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

COSA E'



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.

Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.493,82. Ai fini del computo, il reddito considerato è quello imponibile, risultante dall'ultima dichiarazione Irpef. Se l'interessato convive con il coniuge o altri familiari, il reddito considerato è quello risultante dalla somma dei redditi dell'intero nucleo familiare (limite previsto da art. 76 del D.P.R. n. 115/02, Decreto interministeriale del 16 Gennaio/2018).

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). 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.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato: i cittadini italiani; gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato; l'indagato, l'imputato; 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.

La domanda può essere presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento d'identità valido; presentata dal Difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive); inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del richiedente.

La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:

- 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.

Se il richiedente è straniero, per i redditi prodotti all'estero la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto ivi dichiarato (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); 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).

**DOVE SI
RICHIEDE**



- **Cancellerie GIP – GUP**
- **Sezione Dibattimento Penale – Ufficio Ruolo Generale**

**COSA
OCCORRE**



La domanda può essere depositata:

In udienza:

- 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.

Fuori udienza:

- 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.

La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:

- 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).

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).

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).

**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.

49. RICHIESTE AL GIUDICE DELL'ESECUZIONE (EX ART. 665 C.P.P. E SEGUENTI)

COSA E'

Sono le richieste che le parti processuali o i loro difensori fanno nei procedimenti per i quali vi è un provvedimento divenuto già esecutivo.

Sono fatte al Giudice di esecuzione in tutti i casi previsti dall'ex art. 665 del C.P.P. e seguenti. Ad esempio casi come: estinzione del reato, indulto, amnistia, etc.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

La persona condannata o i difensori, nei termini previsti dalla legge.

DOVE SI RICHIEDE

- **Cancelleria GIP – GUP**
- **Sezione Dibattimento Penale – Ufficio Esecuzioni Penali**

COSA OCCORRE

Istanza scritta redatta in carta semplice

QUANTO COSTA

Non sono previsti costi

TEMPO NECESSARIO

Circa 20/30 giorni dal deposito della richiesta

50. RICHIESTA DI ESTINZIONE DEL REATO

COSA E'

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 PUO' RICHIEDERE

Il soggetto condannato (personalmente o per il tramite dell'Avvocato nominato difensore) con Sentenza di patteggiamento, trascorso il termine di:

- 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 indole.

DOVE SI RICHIEDE

- **Cancelleria GIP – GUP**
- **Sezione Dibattimento Penale – Ufficio Esecuzioni Penali**

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

TEMPO NECESSARIO

Viene data la priorità alle istanze promanate dai detenuti. Per l'emanazione dei Provvedimenti delle altre istanze i tempi medi di gestione sono di circa 60/80 giorni.

51. RICHIESTA DI APPLICAZIONE DELL'INDULTO

COSA E'

La richiesta è finalizzata ad ottenere la declaratoria di estinzione della pena ex art. 672 c.p.p., va presentata dall'interessato al Giudice dell'esecuzione, nell'istanza devono essere indicati tutti gli elementi che giustifichino l'applicazione dell'indulto con la necessaria documentazione, l'istanza può essere presentata anche dal difensore

CHI LO PUO' 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

- **Cancelleria GIP – GUP**
- **Sezione Dibattimento Penale – Ufficio Esecuzioni Penali**

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 sono previsti costi

TEMPO NECESSARIO

Viene data la priorità alle istanze promanate dai detenuti. Per l'emanazione dei Provvedimenti delle altre istanze i tempi medi di gestione sono di circa 60/80 giorni.

52. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE ONORARI AUSILIARI DEL GIUDICE (PROFESSIONISTI, TECNICI, ECC) NELLE VARIE FASI PROCESSUALI

COSA E'	⇒	È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle competenze in ordine all'espletamento di incarichi ricevuti dal Giudice e in ossequio alla normativa specifica.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	⇒	Gli ausiliari del Giudice (medici, ingegneri, periti, etc.) e custodi giudiziari. I difensori di Ufficio di persone irreperibili o di persone
DOVE SI RICHIEDE	⇒	<ul style="list-style-type: none">• Cancelleria GIP – GUP• Sezione Dibattimento Penale – Ufficio Esecuzioni Penali
COSA OCCORRE	⇒	Istanza scritta, contenente i dati anagrafici e fiscali del beneficiario, corredata di copia degli atti (fatture e documenti di spesa) che comprovino l'attività svolta, da presentare presso la cancelleria dove è depositato il fascicolo.
QUANTO COSTA	⇒	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	⇒	In media circa 2-3 mesi, variabili in relazione alla tempistica del provvedimento di liquidazione e delle successive notifiche alle parti.

4. Ufficio decreti penali

53. OPPOSIZIONE AL DECRETO PENALE

COSA E'



Un procedimento penale può essere definito con Decreto Penale di condanna quando per i reati in contestazione è possibile applicare una sanzione finale costituita dalla sola pena pecuniaria, anche se inflitta in sostituzione di quella detentiva.

Quando è necessario convertire la pena detentiva in quella pecuniaria si applica l'art. 53 L. 689/81 in relazione all'art. 135 c.p. recentemente modificato: il computo ha luogo calcolando euro 250,00 di pena pecuniaria per ogni giorno di detenzione.

Il Decreto Penale viene emesso dal Giudice per le indagini preliminari su richiesta del Pubblico Ministero.

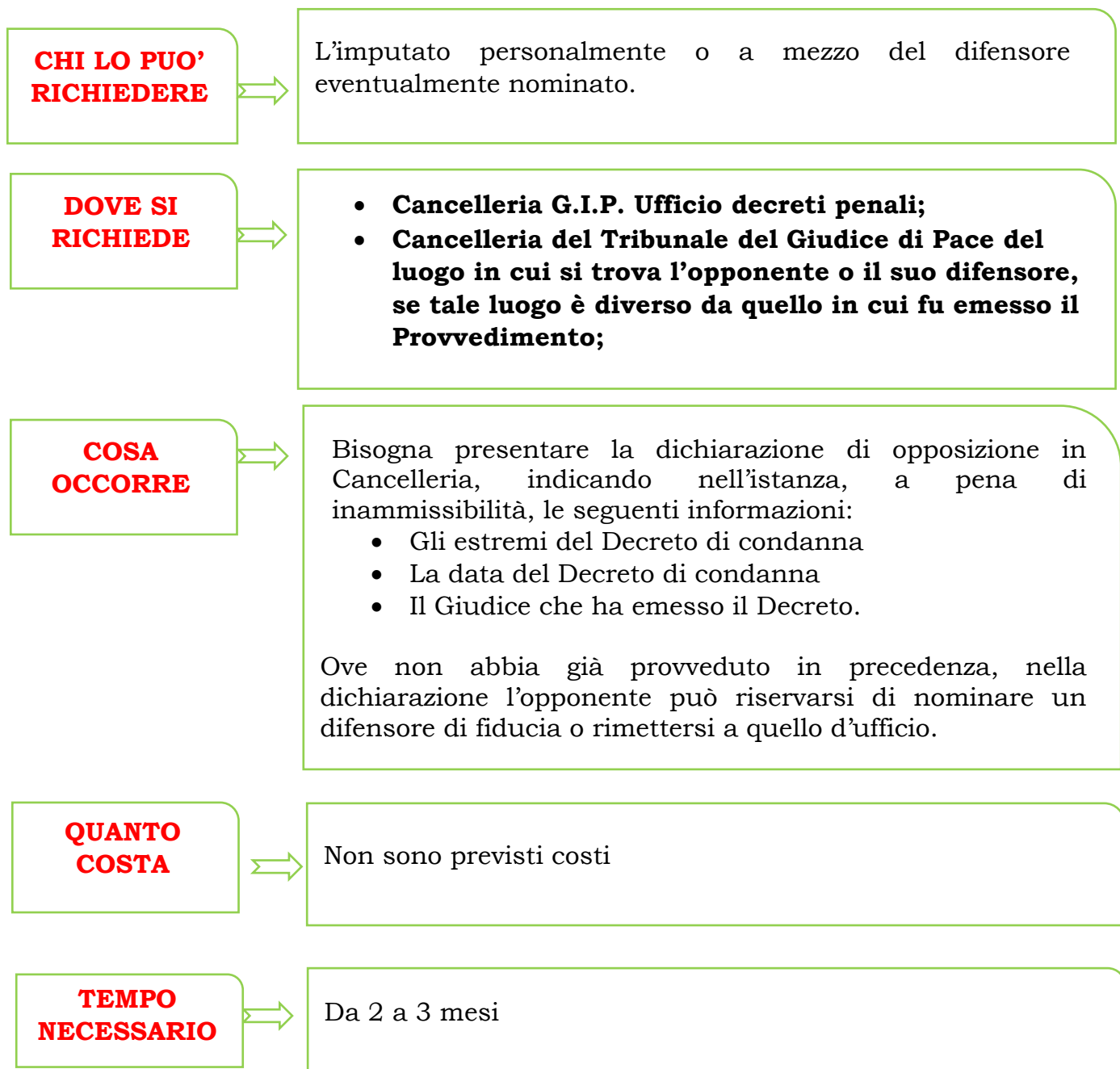
Nel termine di quindici giorni dalla notificazione del Decreto l'imputato può proporre opposizione al Decreto Penale con dichiarazione da depositare nella Cancelleria del G.I.P. che ha emesso il Decreto o in quella del Tribunale o del Giudice di Pace del luogo ove l'interessato si trova.

Nel promuovere opposizione a norma degli artt. 461 e 557 c.p.p. l'imputato può richiedere al Giudice:

- Il Giudizio Immediato – il Giudice emette Decreto a norma degli artt. 456 e ss c.p.p. fissando il successivo Giudizio Ordinario dinanzi al Tribunale territorialmente competente;
- Il Giudizio Abbreviato – il Giudice fissa con Decreto l'udienza davanti a sé, dandone avviso alle parti;
- L'applicazione della pena su richiesta, rito speciale che prevede l'accordo tra accusa e difesa sulla quantificazione della pena da irrorare – il Giudice fissa con Decreto l'udienza davanti a sé dandone avviso alle parti.

Qualora il Pubblico Ministero non presti il proprio consenso, ovvero l'imputato non abbia formulato nell'atto di opposizione alcuna richiesta, il Giudice emette Decreto di Giudizio Immediato come indicato al punto 1.

Il Giudice, se è presentata domanda di oblazione contestuale all'opposizione, decide sulla domanda stessa prima di emettere uno dei Provvedimenti di cui sopra.



54. OBLAZIONE PENALE

COSA E'



Istituto giuridico attraverso il quale, in taluni casi, è possibile estinguere il reato adempiendo a una obbligazione amministrativa. In sintesi, l'illecito penale si trasforma in illecito amministrativo attraverso il pagamento di una determinata somma di denaro stabilita dalla legge. L'oblazione processuale è ammissibile solo ed esclusivamente per illeciti di lieve gravità, in particolare:

- per le contravvenzioni punite con la sola ammenda - mediante il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della pena stabilita dalla legge per la contravvenzione commessa;
- per le contravvenzioni punite, alternativamente, con l'arresto o con l'ammenda - mediante il pagamento di una somma pari alla metà del massimo della pena stabilita dalla legge per la contravvenzione commessa. In entrambi i casi il pagamento estingue il reato.

Quando la domanda di oblazione viene proposta nel corso delle indagini preliminari, il Pubblico Ministero trasmette gli atti del procedimento al G.I.P., che provvede con ordinanza.

Il Pubblico Ministero, anche prima di presentare richiesta di decreto penale, può avvisare l'interessato, ove ne ricorrano i presupposti, che ha la facoltà di chiedere e di essere ammesso all'oblazione e che il pagamento dell'oblazione estingue il reato.

Quando per il reato per il quale si è proceduto è ammessa l'oblazione e non è stato dato l'avviso di cui al punto che precede, il Giudice, con il decreto penale di condanna, avverte l'imputato della relativa facoltà.

Qualora venga proposta domanda di oblazione, il Giudice, acquisito il parere del P.M., se respinge la domanda pronuncia ordinanza disponendo, se del caso, la restituzione degli atti al P.M.; altrimenti ammette l'oblazione e fissa con ordinanza la somma da versare, dandone avviso all'interessato.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



L'imputato che ne abbia interesse o il suo difensore

**DOVE SI
RICHIEDE**



- **Cancelleria del Dibattimento per i Procedimenti in fase dibattimentale;**
- **Cancelleria del G.I.P./G.U.P. per i Procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari.**

**COSA
OCCORRE**



Le cancellerie notificano all'interessato e al difensore l'ammissione all'oblazione, indicando la somma fissata dal Giudice a titolo di oblazione, le spese processuali "forfetizzate" da recuperare in misura fissa; le eventuali altre spese anticipate o prenotate a debito ripetibili per intero, i codici tributari e le istruzioni per la compilazione del modulo di versamento.

Una volta ricevuto l'avviso di ammissione all'oblazione, il pagamento viene effettuato utilizzando il Modello F23 (modello di pagamento tasse, imposte, sanzioni e altre entrate), presso uno dei seguenti sportelli:

- ufficio postale;
- banca/istituto di credito.

Una volta eseguito il versamento, l'interessato deve depositare presso la cancelleria del Giudice titolare una delle copie del modello F23 con la data di accettazione e il timbro dell'istituto bancario/ufficio presso il quale è stato eseguito il pagamento.

Le informazioni relative allo stato del procedimento si chiedono alla cancelleria del Giudice titolare del procedimento.

Il Giudice, avuta prova del pagamento, se risulta già esercitata l'azione penale nei confronti dell'imputato emette sentenza di non doversi procedere con la quale dichiara l'estinzione del reato, altrimenti (nella fase delle indagini preliminari) restituisce gli atti al P.M. per le determinazioni di sua competenza (quest'ultimo, se non ci sono indagini in corso per altri reati, richiederà al Giudice l'archiviazione del procedimento).

**QUANTO
COSTA**



La somma da versare è determinata dalla legge

**TEMPO
NECESSARIO**



La richiesta di ammissione all'oblazione penale deve avvenire prima dell'apertura del Dibattimento ovvero prima del Decreto Penale di Condanna.

4.1 Corpo del Reato

55 CORPI DI REATO (RESTITUZIONE – VENDITA – DISTRIBUZIONE)

COSA E'

È l'istanza volta alla restituzione di beni sottoposti a sequestro, nel caso in cui non ci sia la necessità di mantenere tale sequestro a fini probatori

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Gli indagati/imputati, i loro difensori o terzi proprietari del bene sequestrato

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Corpi di Reato

COSA OCCORRE

La richiesta di restituzione dei beni sequestrati deve essere presentata mediante istanza che precisi:

- Numero del Procedimento Penale;
- Dati dell'istante proprietario del bene;
- Ragioni a supporto della restituzione (con relativa documentazione);
- Elenco dettagliato dei beni di cui si richiede la restituzione, l'eventuale grado di parentela.

QUANTO COSTA

- Esente da contributo unificato.
- In caso di condanna, la restituzione avviene previo il pagamento delle spese di custodia. Le spese di custodia sono dovute in ogni caso dall'avente diritto alla restituzione (quindi anche qualora non sia intervenuta sentenza di condanna) per il periodo successivo al trentesimo giorno dalla comunicazione del provvedimento di restituzione.

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.

4.2 Diritti di Copia

56. DIRITTI DI COPIA E CERTIFICATO

COSA SONO

Si tratta di un versamento aggiuntivo ai costi vivi della copia che va allo Stato e che va versato apponendo una marca da bollo del corrispondente valore sulla richiesta effettuata in cancelleria.

TABELLA DIRITTI DI COPIA

Diritti di Copia su Supporto Cartaceo

Numero di Pagine	Copie libere senza urgenza	Copie libere con urgenza	Copie autentiche senza urgenza	Copie autentiche con urgenza
Da 1 a 4	€ 1,46	€ 4,38	€ 11,63	€ 34,89
Da 5 a 10	€ 2,91	€ 8,73	€ 13,58	€ 40,74
Da 11 a 20	€ 5,81	€ 17,43	€ 15,50	€ 46,50
Da 21 a 50	€ 11,63	€ 34,89	€ 19,38	€ 58,14
Da 51 a 100	€ 23,25	€ 69,75	€ 29,07	€ 87,21
Oltre 100	€ 23,25 + € 9,69 Ogni ulteriori 100 o frazione di 100	€ 69,75 + € 29,07 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	€ 29,07 + € 11,63 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	€ 87,21 + € 34,89 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

Diritti di Copia su Supporto Diverso dal Cartaceo (ove sia possibile contare il numero di pagine)

N. Pagine	Diritti Copie Semplici
da 1 a 4	€ 0,97
da 5 a 10	€ 1,94
da 11 a 20	€ 3,87
da 21 a 50	€ 7,75
da 51 a 100	€ 15,50
oltre 100	€ 15,50 + € 6,46 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

Diritti di Copia su Supporto Diverso dal Cartaceo (ove NON sia possibile contare il numero di pagine)

Tipo di supporto	Diritto di copia
Ogni cassetta fonografica 60 minuti o inferiore	€ 3,87
Ogni cassetta fonografica 90 minuti	€ 5,81
Ogni cassetta video fonografica 120 minuti o inferiore	€ 6,46
Ogni cassetta video fonografica 180 minuti	€ 7,75
Ogni cassetta video fonografica 240 minuti	€ 9,70
Ogni dischetto informatico 1,44 MB	€ 4,54
Ogni compact disc	€ 323,04

57. CONTRIBUTO UNIFICATO

COSA E'



È il costo che l'utente deve pagare per poter adire alle vie legali. È una tassa da pagare allo Stato, stabilita dal legislatore in base al valore della causa.

Tabella riassuntiva del contributo unificato

Procedimenti ordinari:	Primo grado	Impugna- zione	Cassazione
fino a € 1.100,00	€ 43,00	€ 64,50	€ 86,00
da € 1.100,01 fino a € 5.200,00	€ 98,00	€ 147,00	€ 196,00
da € 5.200,01 fino a € 26.000,00	€ 237,00	€ 355,50	€ 474,00
da € 26.000,01 fino a € 52.000,00	€ 518,00	€ 777,00	€ 1.036,00
da € 52.000,01 fino a € 260.000,00	€ 759,00	€ 1.138,50	€ 1.518,00
da € 260.000,01 fino a € 520.000,00	€ 1.214,00	€ 1.821,00	€ 2.428,00
da € 520.000,00 e oltre	€ 1.686,00	€ 2.529,00	€ 3.372,00
Valore indeterminabile - competenza esclusiva del Giudice di Pace	€ 237,00	€ 355,50	€ 474,00
Valore indeterminabile Tribunale	€ 518,00	€ 777,00	€ 1.036,00
Omessa dichiarazione (Valore presunto superiore a € 520.000,00)	€ 1.686,00	//	//

Fallimento:	
Istanza di fallimento	€ 98,00
Insinuazione al passivo	Esente
Intera procedura fallimentare (dalla sentenza dichiarativa di fallimento alla chiusura)	€ 851,00
Opposizione alla sentenza dichiarativa di fallimento	50% del contributo

Separazione e divorzio:	
Separazione consensuale	€ 43,00
Separazione giudiziale	€ 98,00
Divorzio congiunto	€ 43,00
Processi contenziosi in materia di divorzio	€ 98,00
Negoziata assistita	Esente

Cause di lavoro:		
Controversie di Previdenza ed assistenza obbligatorie NB: per i decreti ingiuntivi l'importo è ridotto della metà	€ 43,00	//
Controversie individuali di lavoro o attinenti a rapporti di pubblico impiego	Si applica il 50% del contributo previsto per le controversie ordinarie	//
Esecuzione mobiliare o immobiliare a seguito di provvedimenti emessi nei giudizi di lavoro	Esente	//

Procedimenti speciali:	
Procedimenti speciali, d'ingiunzione, di opposizione ad ingiunzione, sfratti, cautelari in genere	50% del contributo previsto per i procedimenti ordinari
Volontaria giurisdizione	€ 98,00

Procedure esecutive:	
Esecuzioni immobiliari	€ 278,00
Esecuzioni mobiliari fino a € 2.500,00	€ 43,00
Esecuzioni mobiliari di valore superiore ad € 2.500,00	€ 139,00
Altri procedimenti esecutivi	€ 139,00
Procedimenti di opposizione agli atti esecutivi	€ 168,00
Procedimenti esecutivi per consegna o rilascio	€ 139,00
492-bis cpc - Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare	€ 43,00

4.3 U.N.E.P. DI BERGAMO

COSA E'



U.N.E.P. è l'acronimo di **Uffici notificazioni, esecuzioni e protesti**, si tratta di strutture articolate, dotate di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile che sono istituite presso ciascuna corte d'Appello o Tribunale e sono coordinate dal Funzionario Dirigente.

All'interno di tali strutture operano le seguenti tre categorie professionali: funzionari UNEP, Ufficiali Giudiziari e Assistenti Giudiziari.

L'ufficiale giudiziario svolge le sue attività nell'ambito del processo civile e penale, nonché attività stragiudiziali.

Nell'ambito del processo penale l'ufficiale giudiziario provvede alla notificazione degli atti giudiziari. **Nell'ambito del processo civile** l'ufficiale giudiziario provvede alla:

- notificazione degli atti giudiziari;
- esecuzione delle sentenze dell'autorità giudiziaria, nonché degli altri titoli esecutivi (esecuzione forzata) e, in particolare, ai pignoramenti, agli sfratti e all'esecuzione forzata degli obblighi di fare e di non fare.

L'ufficiale giudiziario è, quindi, organo del processo esecutivo; può avvalersi della forza pubblica e dell'ausilio del pubblico ministero.

Le attività stragiudiziali dell'ufficiale giudiziario comprendono:

- offerta reale;
- la redazione (cd. levata) dei protesti;
- la notificazione di atti stragiudiziali (diffide, intimazioni);
- le attività di commissionario su disposizione del giudice;

L'ufficiale giudiziario dà atto delle attività svolte attraverso la redazione di un processo verbale.

In passato l'ufficiale giudiziario provvedeva alla chiamata delle parti e dei testimoni in udienza; attualmente questa attività è svolta da operatori giudiziari

**QUALI
SERVIZI
OFFRE**



In base alla normativa vigente, l'attività dell'UNEP si concretizza nei seguenti servizi:

Notificazioni in materia:

- Civile, penale, amministrativa, lavoro e previdenza
- Notifiche all'estero

Esecuzioni forzate

- Ordinarie: pignoramenti, rilasci di immobili, consegne di mobili, obblighi di fare, ricognizione di beni mobili pignorati, accesso alle banche-dati pubbliche, finalizzato al pignoramento, verbale di ricezione presso U.N.E.P. della dichiarazione patrimoniale debitore
- Speciali: attuazione sequestri, attuazione provvedimenti cautelari d'urgenza ex art. 700 C.P.C., attuazione provvedimenti possessori (reintegrazione in possesso, manutenzione del possesso), attuazione provvedimenti nunciatori (denuncia di nuova opera, denuncia di danni temuto), pignoramenti ex R.D. 639/1910

Atti stragiudiziali

- Offerte reali
- Interpelli
- Constatazioni

Protesti di assegni e cambiali

Autenticazioni

- Attestazione di conformità all'originale del titolo di credito posto a base del precetto notificando
- Attestazione di conformità all'originale della copia di ordinanza di convalida di sfratto - titolo esecutivo notificando
- Attestazione di conformità all'originale della copia di mutuo fondiario - titolo esecutivo notificando

Certificazioni

- Certificato di omessa dichiarazione patrimoniale entro il termine legale di quindici giorni ex art. 388 comma 6 c.p., al fine della querela
- Certificato di avvenuta notifica di determinato atto, su richiesta della parte notificante
- Certificato di avvenuto protesto di assegno/cambiale, su richiesta del debitore protestato

**DOVE SI
TROVA**

Via Sant’Alessandro, 47 – 24122 Bergamo (BG)
Responsabile: Dott.ssa Clelia Coluccia
Indirizzo e-mail: clelia.coluccia@giustizia.it
Telefono: 0654120820

**CONSIGLI
UTILI PER
L’UTENZA**

- Linee guida utili per l’utente che si appresta a richiedere la notifica di un atto presso l’U.N.E.P. territorialmente competente:
- **Cosa occorre?** - Documenti originali, buste per la notifica dell'atto, ricevute della notifica, eventuali marche da bollo e denaro in contante.
- **Cosa fa?** - L'ufficio dell'UNEP è incaricato di effettuare la notifica degli atti giudiziari, emessi dai giudici su determinate cause.
- **Chi notifica?** - A notificare l’atto al destinatario sono, appunto, gli ufficiali giudiziari che si recano di persona presso l’abitazione del soggetto e consegnano direttamente al diretto interessato, ed a mano, l’atto che può costituire anche il pignoramento di un bene stabilito da un tribunale.
- **Qual è l’iter previsto per far notificare un atto all’UNEP?** – Occorre la prenotazione sul sito per l’accesso ai servizi per notificare un atto presso l’UNEP, prima di tutto è necessario informarsi sugli orari di apertura e chiusura dell’ufficio, generalmente è aperto soltanto in determinati orari e giorni, ed inoltre esegue una distinzione tra le notifiche degli atti urgenti oppure quelle di ordinaria amministrazione; si potrà, pertanto, stabilire la formula d’urgenza, anche stabilendo la data in cui si ha l’intenzione di effettuare la notifica, l’opzione urgenza presenta ovviamente un costo maggiore rispetto ad una normale notifica; l’ufficio prenderà in carico la notifica, la quale sarà messa in spedizione.
- **Quando si dovrà ritornare allo sportello UNEP?** – A seguito della prenotazione per il ritiro dell’atto eseguito o notificato, una volta che la notifica all’UNEP sarà stata inoltrata, si potrà ritornare all’ufficio stesso per ritirare la copia originale firmata e notificata, naturalmente la copia di questo documento dovrà essere conservata con estrema cura, dal momento che rappresenta una prova

Nel prosieguo della trattazione verranno illustrate esaurientemente le principali caratteristiche concernenti l’attività di notificazione, sia del settore civile sia di quello penale, essendo una delle attività più importanti dell’U.N.E.P

1. La notificazione e le sue forme in ambito civile

COSA E'?

Con il termine notificazione è tradizionalmente definita la sequenza progressiva di attività preordinate alla trasmissione, per il tramite di un soggetto qualificato, di una notizia o di un atto verso uno o più determinati destinatari, per provocarne la conoscenza legale e realizzare gli effetti che al compimento di tale attività conseguono.

L'obiettivo viene raggiunto, generalmente, attraverso l'opera di un soggetto terzo, intermediario tra il richiedente e il destinatario, che provvede alla consegna o alla trasmissione di una copia conforme dell'atto da notificare, documentando nel contempo debitamente la relativa attività sull'originale dell'atto stesso.

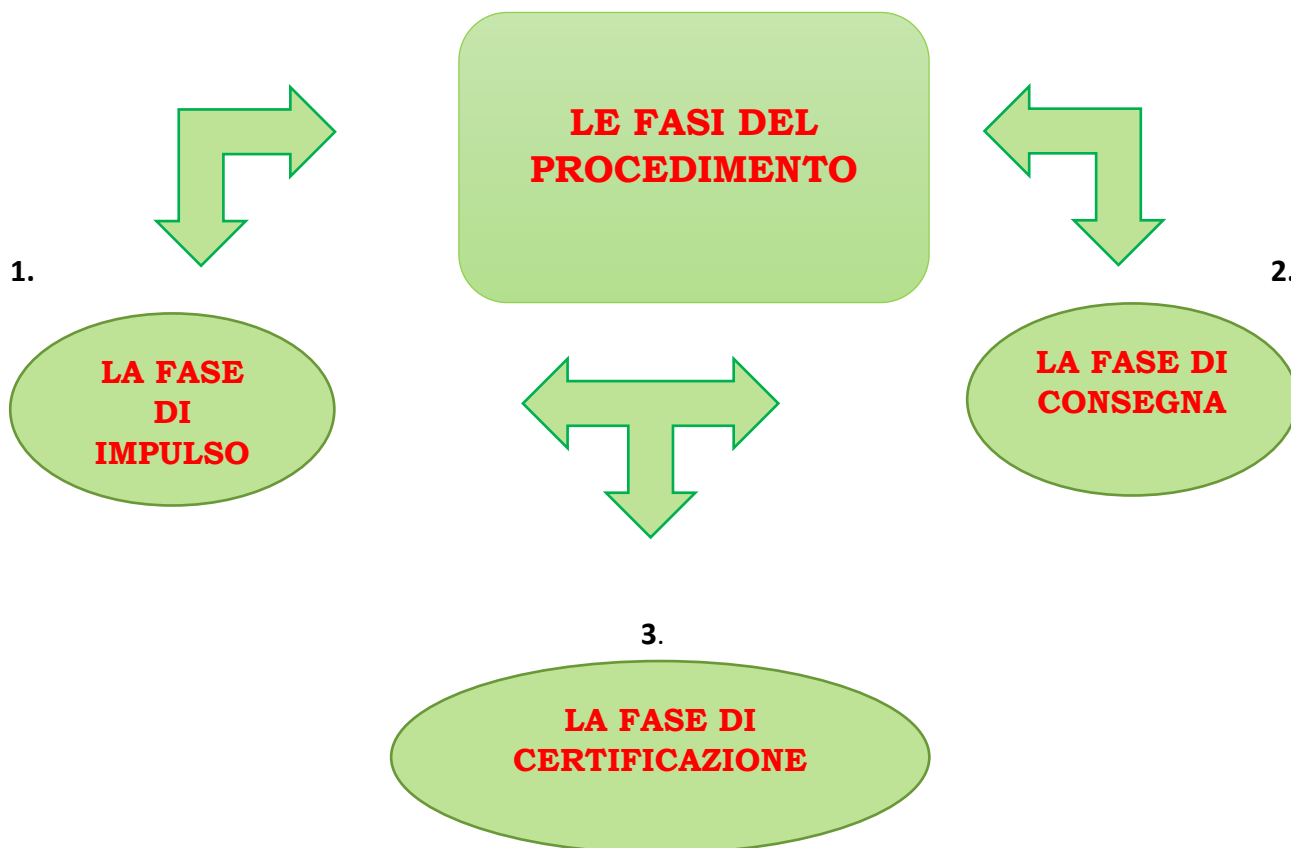
La copia che l'ufficiale notifica deve essere conforme all'originale, come lo stesso ufficiale riscontra e dichiara; in mancanza la conseguenza è la nullità della notificazione per inidoneità al raggiungimento dello scopo.

L'ufficiale notificante è tenuto, inoltre, ad attestare, in calce all'originale ed alla copia, prima che questa sia consegnata, l'eseguita notificazione indicando la persona alla quale è stata consegnata la copia, la sua qualità, il luogo della consegna, le ricerche, anche anagrafiche, eventualmente svolte, i motivi dell'ipotetica mancata consegna e, se del caso, le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario

CHI SONO I SOGGETTI DEL PROCEDIMENTO?

Il procedimento di notificazione vede come principali protagonisti tre soggetti, ai quali può affiancarsene in taluni casi un quarto, solo eventuale:

1. Il soggetto ad iniziativa del quale il procedimento è introdotto, ossia il **notificante** ovvero istante o richiedente;
2. Il soggetto a conoscenza del quale va portato l'atto processuale, ossia il **notificando** ovvero destinatario;
3. Il soggetto titolare per legge della potestà di portare a conoscenza l'atto processuale, ossia l'ufficiale notificante che è generalmente **l'ufficiale giudiziario**;
4. Il soggetto al quale l'atto processuale può talora essere consegnato in luogo del notificando o destinatario (**consegnatario** e, dunque, familiare, addetto, vicino, portiere, ecc)



1. **La fase di impulso** si realizza attraverso l'istanza della parte che richiede la notificazione dell'atto.
2. **La fase di consegna** dell'atto da notificare ad opera dell'ufficiale notificante.
3. **La fase di certificazione** delle attività svolte per i fini della notificazione mediante la compilazione, ad opera dell'ufficiale notificante, della relata di notificazione

In tale sequenza sono incardinati sia l'atto di parte (e cioè l'istanza di notifica) che provoca il sorgere del procedimento e ne guida lo svolgimento, sia gli atti dell'ufficiale giudiziario e degli altri soggetti (ufficio postale, consegnatario ecc.) che, in misura maggiore o minore, cooperano al raggiungimento dello scopo finale.

La notificazione quindi, può avvenire:

NOTIFICAZIONE A MANI PROPRIE

Nell'art. 138 e ss. del codice di rito vengono disciplinate, in modo dettagliato, le diverse forme nelle quali può avvenire la notificazione precisando, nell'art. 147 c.p.c., che non possono effettuarsi prima delle 7 e dopo le ore 21.

In primo luogo, a norma dell'art. 138 c.p.c. la notificazione può avvenire c.d. in mani proprie, ossia mediante la consegna personale al destinatario, consegna che l'ufficiale giudiziario può effettuare in un luogo qualunque compreso nella circoscrizione dell'ufficio giudiziario al quale appartiene, restando irrilevante la residenza o il domicilio del destinatario.

Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, l'ufficiale giudiziario ne dà atto nella relazione e la notificazione si considera fatta a mani proprie.

Il più delle volte, essendo in pratica difficile che l'ufficiale giudiziario possa prendere contatto diretto con il destinatario, la notificazione avviene mediante consegna della copia dell'atto ad altre persone e in determinati luoghi: persone e luoghi tali da fare affidamento circa l'effettiva consegna al destinatario. Di regola, ex art. 139 c.p.c., la notificazione va fatta nel comune di residenza (o eventualmente in quello della dimora o del domicilio) del destinatario, che va cercato nella casa di abitazione o dove ha l'ufficio o esercita l'industria o il commercio. Se, in uno di questi luoghi, il destinatario non viene trovato, l'ufficiale giudiziario consegna copia dell'atto a una persona di famiglia o addetta alla casa, all'ufficio o all'azienda, purché non minore di quattordici anni e non palesemente incapace.

In mancanza delle persone suddette la copia è consegnata al portiere dello stabile dove è l'abitazione, l'ufficio o l'azienda e, quando anche il portiere manca, a un vicino di casa, i quali devono sottoscrivere una ricevuta: in questo caso l'ufficiale giudiziario deve poi dare notizia al destinatario, con lettera raccomandata, dell'avvenuta notificazione dell'atto nelle forme rese necessarie dalla suddetta mancanza.

NOTIFICAZIONE A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE

La notificazione può essere eseguita anche a mezzo del servizio postale mediante invio di plico raccomandato con avviso di ricevimento; ed in questo modo l'ufficiale giudiziario può eseguire le notificazioni anche al di fuori dell'ambito territoriale di sua competenza (ex art. 1 della L 20 novembre 1982 n. 890). Le modalità della notificazione sono specificate nel 2 comma dell'art 149 c.p.c. nel quale articolo merita particolare attenzione l'inserimento di un nuovo 3 comma da parte della L. 263/2005, ove è tradotta in legge la regola, già formulata dalla Corte Costituzionale che scinde il perfezionamento della notifica per il notificante (cioè al momento della consegna del plico all'ufficiale giudiziario, sempre che l'iter notificatorio si sia svolto in un ragionevole termine) da quella per il destinatario (al momento in cui lo stesso ha legale conoscenza dell'atto).

NOTIFICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLO STATO

Le notificazioni all'Amministrazione dello Stato debbono essere effettuate in conformità alle leggi speciali (art. 144 c.p.c.) e cioè in persona del Ministro in carica e presso gli uffici dell'Avvocatura dello Stato nel cui distretto ha sede l'autorità giudiziaria dinnanzi alla quale si procede (T.U. 30 ottobre 1993 n. 1611 modificato dalla L. 25 marzo 1958 n. 260)

NOTIFICAZIONE MEDIANTE TELEGRAMMA

In particolari circostanze, la notificazione può avvenire con le forme particolari (es. quella telegrafica) che il giudice può prescrivere caso per caso (art. 151 c.p.c.) purché con l'osservanza delle specifiche formalità eventualmente previste.

NOTIFICAZIONE PER PUBBLICI PROCLAMI

Per il caso in cui la notificazione debba essere effettuata nei confronti di un numero rilevante di destinatari o di soggetti difficilmente identificabili, può essere autorizzata la notificazione per pubblici proclami con le modalità e le forme più dettagliatamente indicate nell'art 150 c.p.c. e dalle quali emerge anche la possibilità di instaurare il contraddittorio nei confronti di persone non specificamente individuate.

NOTIFICAZIONE CON MODALITA' TELEMAICHE

Non possiamo non far cenno alle disposizioni sulle notificazioni con modalità telematiche. Il D.L. 179/2012 (conv. dalla L. 221/2012) ha previsto l'obbligo di deposito con modalità telematiche, a partire dal 30 giugno 2014, degli atti e dei documenti da parte dei difensori delle parti costituite.

Inoltre il D.L. 193/2009 (conv. dalla L. 24/2010) ha anche provveduto ad inserire nel codice il nuovo art 149 bis c.p.c. rubricato notificazione a mezzo di posta elettronica certificata

2. La notificazione e le sue forme in ambito penale

COSA E'?

Il procedimento penale, quale serie di attività e di atti-documenti susseguentisi nel tempo, richiede che essi siano portati a conoscenza dei soggetti e, in genere, delle persone chiamate ad agire nella fase processuale e pre-processuale. Le notificazioni sono, appunto, quelle attività poste in essere per assicurare la conoscenza di atti. L'osservanza del meccanismo legale di notifica assicura, però, solo una presunzione legale di conoscenza ben diversa essendo la sua effettività di una conoscenza reale anche se la strutturazione della sua normativa mira a fare conseguire al destinatario la conoscenza effettiva.

L'attività di comunicazione dell'atto è descritta nella relazione di notifica, che nella sua forma tipica è redatta dall'ufficiale giudiziario con le indicazioni di tempo, luogo, consegnatario e destinatario dell'atto; la relazione è scritta sia sulla copia consegnata, sia sull'originale da restituire alla autorità o alla parte privata richiedente.

Diversa dalla notificazione è la comunicazione (art. 153 c. 2 c.p.p.) attraverso la quale, senza intervento dell'ufficiale giudiziario, il giudice rende noto al P.M. propri atti o determinazioni attraverso la consegna della copia a cura della cancelleria.

I SOGGETTI INCARICATI PER LE NOTIFICHE

Sono, per gli atti del P.M. nel corso delle indagini preliminari, l'ufficiale giudiziario e la polizia giudiziaria, quest'ultima però limitatamente agli atti che ella stessa deve compiere, ovvero eseguire. Peraltro, sono sostitutivi di notificazioni di provvedimenti od avvisi emessi dal giudice o dal P.M., la lettura di essi fatta alle parti interessate in loro presenza, sempreché ne sia fatta menzione nel verbale (artt. 148, comma 5 e 151, comma 3 c.p.p.). Equivalenti a notifiche sono anche le consegne di atti effettuate direttamente agli interessati dalla segreteria del P.M. (art. 151 c.p.p.). Per gli atti del giudice (G.I.P., e giudice dibattimentale), l'organo ordinario è il solo ufficiale giudiziario; in caso di procedimenti con imputati detenuti, anche la polizia penitenziaria; la consegna dell'atto all'interessato da parte della cancelleria del giudice vale come notifica (art. 148). Per le parti private, i loro atti possono essere spediti dal difensore al destinatario mediante raccomandata R.R. (art. 152 c.p.p.)

In ordine alla **forma della notifica**, non sempre questa avviene mediante consegna di copia dell'atto, potendo essere sostituita, per gli atti del giudice e nei casi di urgenza, da una comunicazione telefonica a cura della cancelleria, poi oggetto di conferma mediante telegramma, ovvero anche da mezzi innominati di trasmissione (es.: telefax) o da pubblici avvisi, mai in ogni caso per l'imputato, stante la rilevanza della posizione di costui (artt. 149, 150, 155 c.p.p.).

IL DESTINATARIO DELLA NOTIFICA

Se trattasi del P.M., la copia dell'atto è consegnata alla sua segreteria (art. 153 c.p.p.), se trattasi della persona offesa, della parte civile, del responsabile civile o del civilmente obbligato, ancora allo stato potenziale, la prima notifica è effettuata, nella abitazione o luogo di lavoro ovvero nella temporanea dimora, possibilmente in mani proprie o, in mancanza, a persona anche temporaneamente convivente e, in subordine al portiere. Se non sono costituiti in giudizio, la notifica avviene, sempre per i soggetti in questione, nel domicilio effettivo da essi dichiarato ovvero nel domicilio legale da essi elettivamente prescelto (domicilio dichiarato o eletto). Se, infine, sono già costituiti in giudizio, stante la rappresentanza processuale del difensore (art. 100 c.p.p.), le notifiche sono eseguite presso i rispettivi difensori (art. 154 c.p.p.).

Particolarmente rigorosa è la disciplina della **notifica per gli atti destinati all'imputato**, essendo costui il vero protagonista del processo per essere destinatario della pretesa punitiva ivi azionata. Si cerca di fargli conseguire una conoscenza vera ed effettiva (e non solo legale) degli atti processuali, in ossequio al principio di inviolabilità del diritto di difesa (art. 24 Cost.).

4.4. Giudice di Pace

CHI E'?

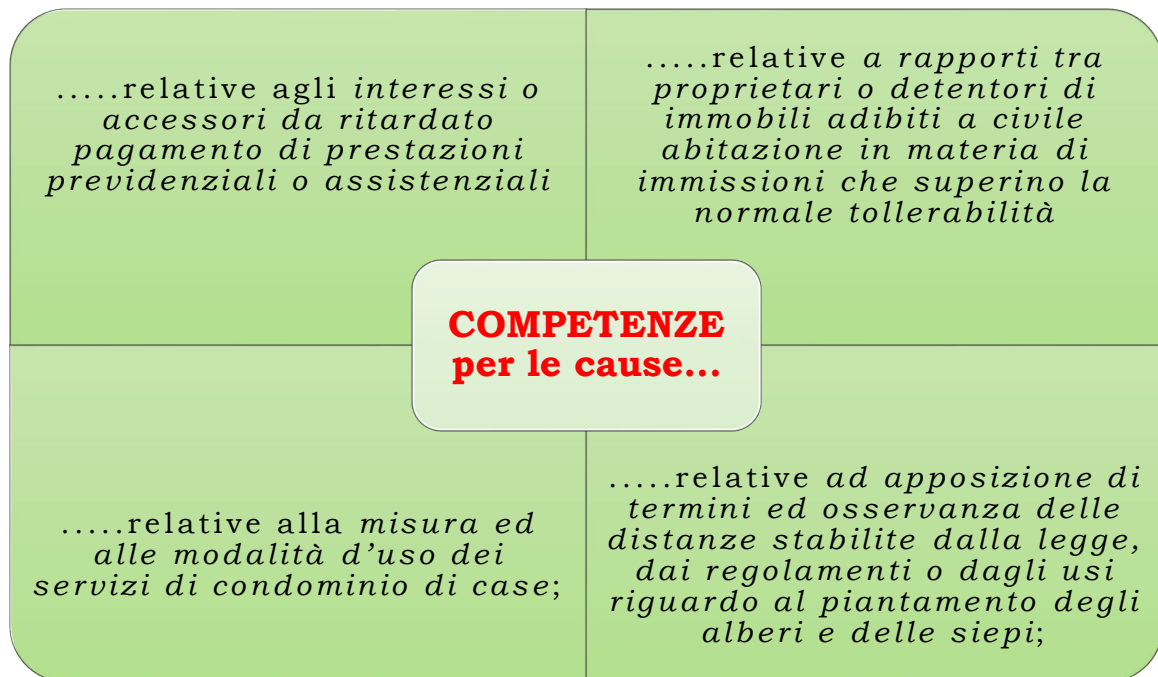
Il **Giudice di Pace** è un particolare giudice che si occupa di risolvere le controversie meno importanti, sia di natura civile che penale. Egli, però, non è, un magistrato ordinario, bensì un magistrato onorario che svolge le funzioni tipiche del giudice o del pubblico ministero; l'aggettivo "onorario" sta ad indicare che svolge le proprie funzioni in maniera non professionale, poiché di regola esercita la giurisdizione per un lasso di tempo determinato senza ricevere una retribuzione, ma solo un'indennità per l'attività svolta.

COSA FA?

il **Giudice di Pace** si occupa di dirimere le controversie di minore entità, sia di natura civile che penale: non a caso, egli prende il posto del vecchio giudice conciliatore. Proprio in ragione di questa sua peculiare funzione, durante la prima udienza, è tenuto ad effettuare un tentativo di conciliazione tra le parti: solo nel caso in cui questo dovesse fallire, il giudice potrà andare avanti e cominciare il procedimento. Le competenze del giudice di pace variano a seconda che esso si occupi di diritto civile oppure di penale: in entrambe le circostanze, comunque, il filo rosso che unisce l'attività di questo magistrato onorario è dato dalla minor importanza delle controversie rispetto ai casi che vengono affrontati in tribunale.

Secondo il codice di procedura civile, il **Giudice di Pace è competente** per le cause relative a beni mobili di valore non superiore a **cinquemila euro**, a meno che la legge non disponga espressamente il contrario. Ciò significa che se agisci per la restituzione di un credito inferiore ai cinquemila euro, dovrai recarti presso il giudice di pace.

Nel riquadro sono mostrate le varie competenze del Giudice di Pace in ambito civile:



1. DEPOSITO ATTI IN MATERIA CIVILE

COSA E'	⇒ È la procedura prevista per depositare atti di causa nelle procedure civili già in corso.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	⇒ Le parti e i rispettivi difensori.
DOVE SI RICHIEDE	⇒ Cancelleria Civile assegnata E-mail: gdp.bergamo@giustizia.it
COSA OCCORRE	⇒ L'atto che si intende depositare, di solito un originale, una copia ufficio e una copia per ogni controparte.
QUANTO COSTA	⇒ Nulla, qualora ci sia un'ulteriore domanda (es. chiamata in causa del terzo, intervento volontario e riconvenzionale...) allora vi sono dei contributi ma in funzione del valore dichiarato nella domanda.
TEMPO NECESSARIO	⇒ In tempo reale, se gli atti sono in regola.

2. ISCRIZIONE A RUOLO (ATTO DI CITAZIONE)

COSA E'

La domanda introduttiva è l'atto di citazione a comparire ad udienza fissa e può essere proposta anche verbalmente, in tal caso il giudice di pace fa redigere al cancelliere un verbale che sarà poi notificato dall'attore al convenuto con citazione a comparire ad udienza fissa.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- L'interessato, se il valore della causa non eccede gli € 1.033;
- L'interessato con l'ausilio di un legale se il valore della causa eccede gli € 1.033.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria Iscrizione a Ruolo

COSA OCCORRE

- Scheda informatica (nota di iscrizione).
- Il versamento del contributo unificato e dei diritti (marche o bollettino o ricevuta F23).
- L'originale dell'atto di citazione notificato alla controparte (o il processo verbale notificato).
- La copia dello stesso.

QUANTO COSTA

È necessario versare il contributo unificato a seconda del valore o tipologia della causa.

Nel dettaglio:

- una marca da bollo da € 27 per i procedimenti di valore superiore a € 1033;
- il contributo unificato, variabile a seconda dell'importo indicato nell'atto di citazione:
€ 43 se inferiore a € 1.100 o
€ 98 se compreso tra € 1.101 e € 5.200
€ 237 se superiore a € 5.200 o se l'atto impugnato non indica nessun importo determinato dall'attore

TEMPO NECESSARIO ⇒ A vista.

3. ISTANZA DI CONCILIAZIONE

COSA E' ⇒ È l'atto attraverso il quale il ricorrente invita la controparte a presentarsi davanti al Giudice di Pace per trovare un accordo sulle questioni oggetto di lite.

CHI LO PUO' RICHIEDERE ⇒ L'interessato.

DOVE SI RICHIEDE ⇒ **Cancelleria Iscrizione a Ruolo**

COSA OCCORRE ⇒ L'istanza

QUANTO COSTA ⇒ È necessario versare il contributo unificato di € 43 della causa del contributo unificato.

TEMPO NECESSARIO ⇒ A vista.

4. RICORSO CONTRO LE SANZIONI AMMINISTRATIVE (MULTE)

COSA E'	È l'atto per opporsi a una sanzione amministrativa di importo inferiore a € 15.493,00, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 6, commi 4 e 5, del D. L.gs. n. 150/2011.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'intestatario della sanzione.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Iscrizione a Ruolo o a mezzo posta con raccomandata con ricevuta di ritorno.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">• L'originale del ricorso con l'indicazione obbligatoria del codice fiscale e della dichiarazione di valore (fare la dichiarazione di valore della causa ai sensi dell'art. 14 co. 2 D.P.R. 115/02 – sanzione per omissione euro 1.686,00 + 27 euro art. 13 D.P.R. 115/02)• N. 2 fotocopie del ricorso• L'originale o copia della multa• L'originale o la copia della cartella esattoriale, indispensabile ai fini dell'iscrizione• Eventuale documentazione a sostegno della propria domanda
QUANTO COSTA	È necessario versare il contributo unificato a seconda del valore della causa. Occorre inoltre una marca da bollo da € 27 per i procedimenti il cui valore supera € 1.033
TEMPO NECESSARIO	Immediato

5. RICORSO PER DECRETO INGIUNTIVO

COSA E'

Il ricorso per decreto ingiuntivo è la domanda con cui il creditore provoca l'avvio di un processo speciale diretto ad ottenere un decreto giudiziale di condanna al pagamento di una somma liquida (cioè determinata nell'ammontare) o alla consegna di una quantità di cose fungibili (ovvero quelle prese in considerazione per la loro quantità, peso, numero o misura e non per la loro individualità) o di una cosa mobile determinata. Il credito vantato deve essere anche esigibile (ovvero non sottoposto a termine o condizione al momento in cui viene introdotta la domanda di ingiunzione). Il procedimento che scaturisce da tale domanda è caratterizzato dall'assenza di contraddittorio con il debitore e si svolge in tempi brevi.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Il creditore di una somma liquida di denaro (sino ad € 5.000) o di una quantità di cose fungibili o di una cosa mobile determinata.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria Iscrizione a Ruolo

COSA OCCORRE

- L'originale del ricorso sottoscritto dalla parte ed una 32 2019 Ufficio del Giudice di Pace di Milano – Carta dei Servizi copia del medesimo;
- Le prove documentali del credito vantato;
- Il contributo unificato (C.U.) e (se dovuta) la marca forfettaria da € 27.

**QUANTO
COSTA**



I costi riferiti all'iscrizione a ruolo di un ricorso per decreto ingiuntivo dipendono dal valore del procedimento (in generale dal valore del credito vantato).

Nel dettaglio: -

- contributo unificato da € 21,50 per valori compresi entro € 1.100;
- contributo unificato da € 49 per valori superiori entro € 5.000;
- marca forfettaria da € 27 per il valore di € 1033,01 o superiore

**TEMPO
NECESSARIO**



L'ufficio si impegna all'emissione del decreto ingiuntivo entro 30 giorni dall'iscrizione a ruolo del ricorso

6. RICHIESTA COPIE DI ATTI IN MATERIA CIVILE

COSA E'

È la richiesta per ottenere copia di un atto, contenuto in un fascicolo processuale civile, o di un provvedimento giudiziario (sentenza, decreto, ordinanza, verbale di conciliazione). Le copie possono essere:

- **Semplici:** sono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto. Queste copie non hanno valore legale perché mancano della certificazione di conformità apposta dalla cancelleria;
- **Autentiche:** servono per procedere alla notificazione degli atti e provvedimenti o per utilizzarli in altri procedimenti presso altre amministrazioni pubbliche. Hanno lo stesso valore legale dell'atto o provvedimento originale;
- **In forma esecutiva:** per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità giudiziaria a cui il Giudice stesso o la legge riconoscano l'esecutorietà (ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata), le copie vengono rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta "formula esecutiva" da parte del cancelliere.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

Chiunque abbia un interesse tutelato dalla legge.
Le copie in forma esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria di competenza

**COSA
OCCORRE**



L'istanza per il rilascio delle copie è effettuata tramite la modulistica presente in ufficio.
Allo sportello occorre consegnare le marche per l'autenticazione delle copie.

**QUANTO
COSTA**



Per il rilascio di copia di un atto occorre pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (copia conforme/copia semplice, urgente/non urgente) e al numero di pagine che compongono l'atto.
Le copie conformi sono esenti dai diritti di copia nel caso di opposizione a sanzioni amministrative e di cause il cui valore non supera € 1.033,00.

**TEMPO
NECESSARIO**

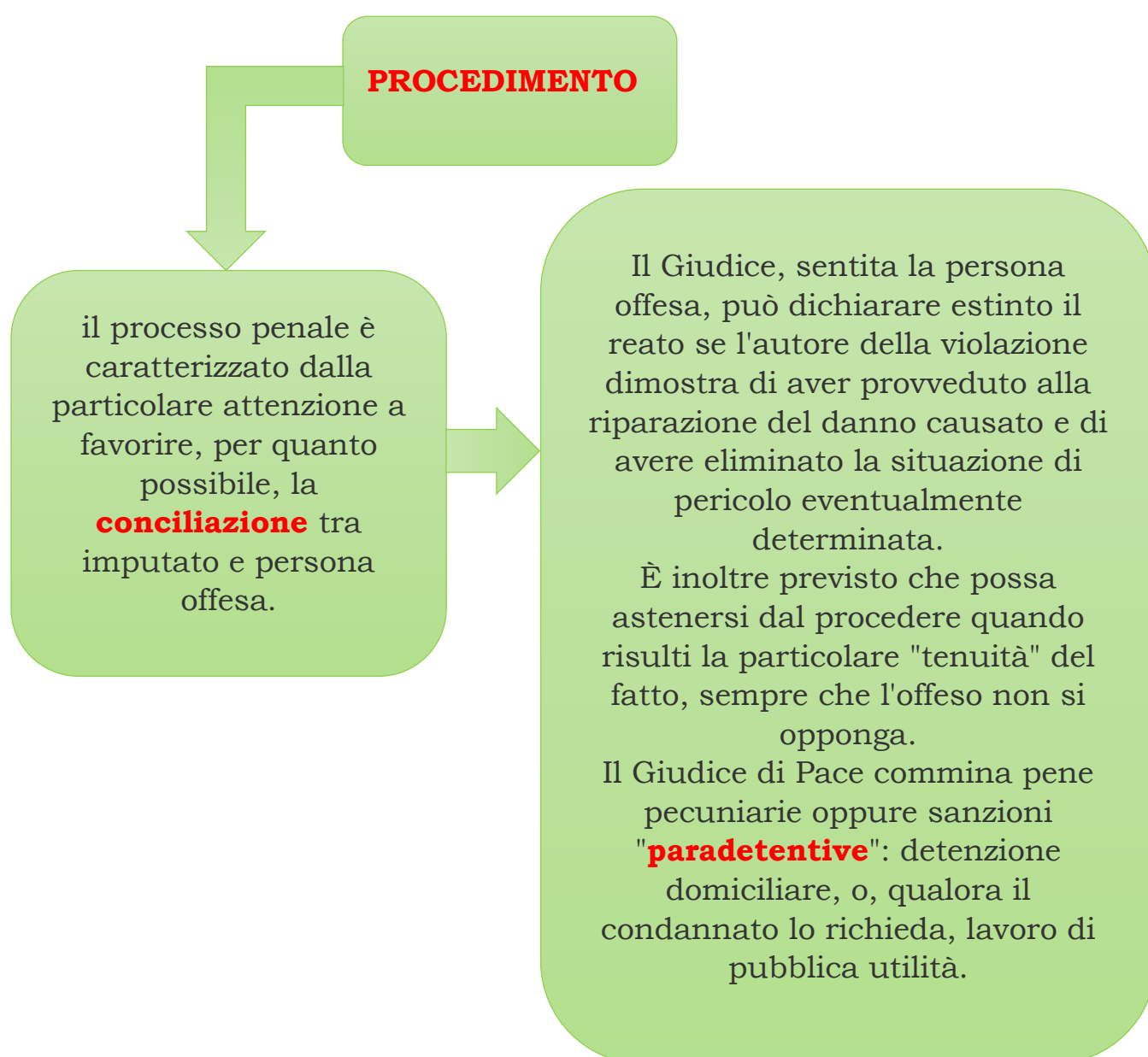


- Copie urgenti entro 3 giorni (con i diritti triplicati).
- Copie non urgenti entro 7 gg.

- **Area Penale:**

La competenza del **Giudice di Pace** nella materia penale è molto più assortita, nel senso che quando giudica delle controversie penali, lo fa in merito a reati di microcriminalità, la cui carica offensiva è limitata: ad esempio, reati di percosse, lesioni lievissime, diffamazione semplice, invasione di terreni o edifici, minaccia, pascolo abusivo, e così via.

In caso di condanna il giudice di pace non può applicare pene detentive, ma solo pene pecuniarie. Nei casi di particolare gravità, può applicare la pena della permanenza domiciliare o laddove l'imputato lo richieda, la pena del lavoro di pubblica utilità.



7. DEPOSITO ATTI IN MATERIA PENALE

COSA E'	Consiste nel deposito di atti di causa nei procedimenti penali già in corso.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	<ul style="list-style-type: none">• Cancelleria penale dibattimentale se trattasi di procedimenti per i quali è stata fissata udienza;• Cancelleria penale circondariale se trattasi di procedimenti per i quali è stata formulata richiesta di archiviazione.
COSA OCCORRE	L'atto che si intende depositare in originale e il numero di copie previste dalla specifica normativa.
QUANTO COSTA	Generalmente nessun costo, fatta eccezione: <ul style="list-style-type: none">• Per la costituzione delle parti civili (una marca da bollo di € 27);• Nel caso in cui le parti o i difensori volessero l'attestazione di avvenuto deposito (un diritto di certificazione di € 3,87).
TEMPO NECESSARIO	A vista

8. IMPUGNAZIONE SENTENZA

COSA E'	⇒	È la procedura per chiedere che la propria posizione processuale venga riesaminata in un ulteriore grado processuale: Appello o ricorso per Cassazione .
CHI LO PUO' RICHIEDERE	⇒	Le parti e i loro difensori, il PM e il Procuratore Generale
DOVE SI RICHIEDE	⇒	Cancelleria di competenza
COSA OCCORRE	⇒	L'atto di impugnazione e il numero di copie necessarie per le notifiche alle altre parti
QUANTO COSTA	⇒	Nessun costo.
TEMPO NECESSARIO	⇒	A vista.

9. RILASCIO COPIE DI ATTI IN MATERIA PENALE

COSA E'



E' la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario. Le copie possono essere:

- **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.

CHI LO PUO' RICHIEDERE



Le parti e i loro difensori.

DOVE SI RICHIEDE



Cancelleria di competenza

COSA OCCORRE



L'istanza scritta per il rilascio della copia

QUANTO COSTA



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.

TEMPO NECESSARIO



- Copie urgenti entro 2 giorni;
- Copie non urgenti entro 5 giorni.

- **Area Immigrazione**

COSA E'?

L'immigrazione è il trasferimento permanente o temporaneo di singoli individui o di gruppi di persone in un paese o luogo diverso da quello di origine.

10. CONVALIDE E RICORSI DEL PROVVEDIMENTO DI ESPULSIONE

COSA E'

Il Giudice di Pace ha competenza anche in materia di immigrazione, in particolare decide sulla convalida del provvedimento di espulsione dello straniero dal territorio nazionale e sui ricorsi contro il provvedimento di espulsione del Prefetto; in entrambi i casi alla presenza di un difensore.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

- La convalida dell'ordine di accompagnamento del Questore viene richiesta da quest'ultimo all'Ufficio.
- Il ricorso al provvedimento di espulsione viene presentato direttamente dal difensore, o dello stesso immigrato, al quale sarà poi assegnato un procuratore d'ufficio.

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Immigrazione

COSA OCCORRE

- Il ricorso;
- Tesserino dell'Avvocato o un documento di riconoscimento in corso di validità nel caso dello straniero.

QUANTO COSTA

Non è previsto alcun costo

TEMPO NECESSARIO

- Il termine è di 48 ore dal ricevimento tramite PEC della richiesta di convalida del provvedimento del Questore di imbarco immediato.
- Riguardo il ricorso avverso il provvedimento di espulsione prefettizio, la fissazione della prima udienza viene comunicata al procuratore tramite pec, in media entro 7 giorni dal deposito del ricorso in cancelleria o dall'arrivo in cancelleria a seguito dell'invio tramite posta ordinaria

11. ESPULSIONE IMMEDIATA

COSA E'

È una procedura attuata quando vengono violate le disposizioni di ingresso e soggiorno nello stato italiano.

CHI LO PUO' RICHIEDERE

La Questura

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Immigrazione

COSA OCCORRE

- Istanza della Questura;
- L'immigrato deve obbligatoriamente avere il difensore d'ufficio o di fiducia e l'interprete (ove lo straniero non comprenda la lingua italiana).

QUANTO COSTA

Non è previsto alcun costo

TEMPO NECESSARIO

A vista

12. MISURE ALTERNATIVE ALL'IMBARCO IMMEDIATO

COSA E'



È una procedura attuata quando non è possibile eseguire con immediatezza l'espulsione mediante accompagnamento alla frontiera. La competenza del Giudice di Pace riguarda la convalida di una delle seguenti misure alternative disposte dal Questore:

- Obbligo di dimora in un luogo preventivamente individuato, dove possa essere agevolmente rintracciato;
- Obbligo di presentazione, in giorni ed orari stabiliti, presso un ufficio della forza pubblica territorialmente competente

CHI LO PUO' RICHIEDERE



La Questura

DOVE SI RICHIEDE



Ufficio Emigrazione

COSA OCCORRE



Istanza della Questura

QUANTO COSTA



Non è previsto alcun costo

TEMPO NECESSARIO



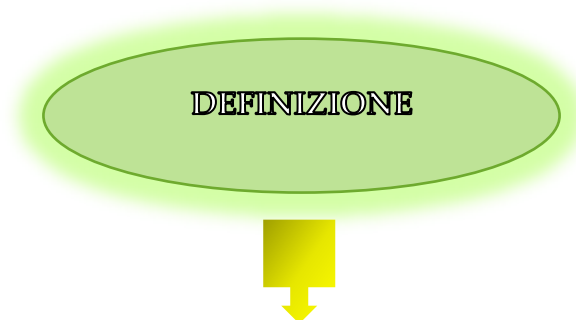
A vista

COME GARANTIAMO QUELLO CHE FACCIAMO

LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI

5. LA QUALITA'

➤ INTRODUZIONE AI CONCETTI FONDAMENTALI

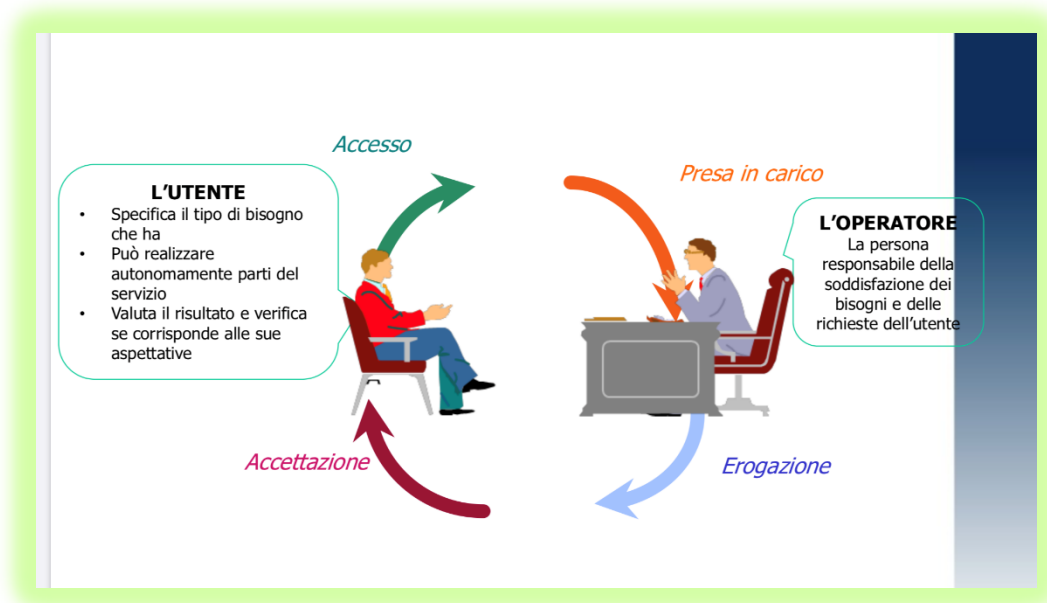


Cosa si intende esattamente per **qualità** di un **servizio pubblico**?

Per rispondere compiutamente al quesito occorre anzitutto analizzare singolarmente i concetti di “servizio pubblico” e di “qualità”, solo attraverso una spiegazione esaustiva di questi due elementi sarà possibile pervenire ad una visione d’insieme e si potrà quindi tracciare per l’utente una definizione univoca.

- Servizio pubblico – lo si può definire come il risultato di attività svolte, sia dall’amministrazione nei confronti del cittadino, sia interne alla stessa amministrazione, al fine di soddisfare una esigenza dell’utente.
- Qualità del servizio – indica concretamente in che misura una amministrazione eroga servizi coerenti ed esaurienti rispetto alle richieste potenziali degli utenti, minimizzando i disagi e i disservizi.

❖ IL CICLO DI UN SERVIZIO PUBBLICO



❖ IL SERVIZIO SI QUALIFICA PER TRE ASPETTI FONDAMENTALI:



Il fruitore dei servizi ha delle aspettative ben precise in tema di servizi e non sempre possiede una conoscenza elevata sulla struttura logistica del Tribunale, sul tipo di servizio da richiedere o a chi rivolgersi, una buona elaborazione della carta di servizi diventa quindi uno strumento “indispensabile” per poter soddisfare le sue pretese.

Il valore aggiunto per una piena soddisfazione dell'utente è dato dal “GAP” tra servizio erogato e servizio percepito, se il livello di qualità del servizio erogato sarà pari o addirittura superiore a quello percepito allora potremo pacificamente affermare che il Tribunale ha adottato una buona politica della qualità.

GLOSSARIO:

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I privati hanno diritto di prendere visione o estrarre copia dei documenti amministrativi utilizzati dalle pubbliche amministrazioni, cioè di «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse» (art. 22 l. n. 241/1990, modificata dalla l. n. 15/2005). La legge stabilisce che l'accesso costituisce un «principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Il diritto di accesso spetta a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata» (art. 22 l. cit.)

ADOZIONE

Istituto giuridico che consente di formarsi una filiazione *civile*, che sorge cioè non già per vincolo di sangue, ma per un rapporto giuridico costituito mediante il consenso di un adottante e di un adottato, con le forme e le condizioni stabilite dalla legge. Con il termine adozione si indicano istituti giuridici diversi. Il nostro ordinamento infatti prevede e disciplina sia l'adozione dei minori (consentita, salvo casi particolari, solo ai coniugi uniti in matrimonio), sia l'adozione dei maggiorenni.

AFFIDAMENTO DEI MINORI

È disciplinato dalla legge 4 maggio 1983 n. 184 e costituisce un insieme di norme che prevedono l'accoglienza di un minore, temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, presso una famiglia, una singola persona o una comunità di tipo familiare che sia in grado di assicurargli mantenimento, educazione e istruzione, in vista di un suo reinserimento nella famiglia originaria o, nel caso persistano le condizioni d'inidoneità di questa, di una sua adozione.

<p>APPELLO</p>	<p>Mezzo di impugnazione non previsto in Costituzione, ma introdotto con legge ordinaria, attraverso cui le parti che vi abbiano interesse e considerino viziata, per motivi di fatto o di diritto, la sentenza di primo grado, possono sottoporre uno o più capi del provvedimento all'esame del giudice di secondo grado denominato giudice d'appello. A norma dell'art. 596 c.p.p., sull'appello proposto contro le sentenze pronunciate dal tribunale decide la Corte d'appello; sull'appello proposto contro le sentenze della Corte d'assise decide la Corte d'assise d'appello; e, salvo quanto previsto dall'art. 428 c.p.p., rispetto all'appello contro le sentenze pronunciate dal giudice per le indagini preliminari decidono rispettivamente la Corte d'appello e la Corte d'assise d'appello, a seconda che si tratti di reato di competenza del tribunale o della Corte d'assise. Per l'appello avverso le sentenze del giudice di pace è competente il tribunale (art. 39 d. legisl. 274/2000).</p>
<p>AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</p>	<p>L'amministrazione di sostegno è un istituto introdotto dalla l. 9 gennaio 2004, n. 6 (che ha novellato il testo degli art. 404-411 c.c.), allo scopo di offrire assistenza a un soggetto il quale, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi. L'amministratore di sostegno offre al soggetto beneficiario una forma flessibile di protezione dei suoi interessi, distinguendo, tra le varie tipologie di atti, quelli che il beneficiario può compiere da solo senza alcuna assistenza, quelli per cui è necessaria l'assistenza dell'amministratore di sostegno ovvero, se del caso, gli atti che deve compiere l'amministratore di sostegno in nome e per conto del beneficiario. Il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno può essere proposto dallo stesso soggetto beneficiario (che può essere anche minore, inabilitato o interdetto), dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente, dai parenti entro il quarto grado, dagli affini entro il secondo grado, dal tutore o curatore ovvero dal pubblico ministero. Il</p>

	ricorso va presentato al giudice tutelare, che provvede con un decreto.
ARCHIVIAZIONE	Provvedimento con il quale il pubblico ministero chiede al Giudice per le indagini preliminari, entro i termini di durata massima previsti per il compimento delle indagini, di archiviare la pratica qualora la notizia di reato si manifesti infondata (art. 408 c.p.p.), ovvero manchi una condizione di procedibilità; il reato sia estinto o il fatto non previsto dalla legge come reato (art. 411 c.p.p.)
ARRESTO	Pena detentiva prevista per le contravvenzioni. Sotto il profilo processuale integra il provvedimento con cui la polizia giudiziaria, la forza pubblica e in alcuni casi anche il comune cittadino, privano temporaneamente della libertà personale un soggetto colto nell'atto di commettere un delitto (cosiddetto arresto in flagranza). In quanto effettuato prima di qualsiasi valutazione giurisdizionale, l'arresto costituisce una misura precautelare il cui fondamento risiede nell'art. 13 della Costituzione.
ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE CAUTELARE	È l'attività svolta dal Giudice per salvaguardare un diritto oggetto di una vertenza prima della sua definizione.
ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE DI COGNIZIONE	È l'attività svolta dal Giudice per accertare un diritto controverso attraverso un procedimento (processo) che si conclude con un provvedimento (sentenza).
ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE DI ESECUZIONE	È l'attività svolta sotto la direzione di un Giudice per l'attuazione, in via coattiva o forzata, di un diritto già accertato.

<p>AVVOCATO</p>	<p>Figura di libero professionista abilitato a svolgere la propria attività con mandato di rappresentanza e assistenza della parte nel giudizio civile, penale e amministrativo.</p>
<p>AZIONE DISCIPLINARE</p>	<p>È l'azione promossa dal Ministro della Giustizia o dal Procuratore Generale della Cassazione nei confronti dei singoli Magistrati che vengono meno ai loro doveri o che tengono una condotta contraria al prestigio dell'Ordine Giudiziario, ponendo in essere un illecito disciplinare. Sull'azione disciplinare decide il Consiglio Superiore della Magistratura che può applicare le sanzioni disciplinari (ammonizione, censura, perdita di anzianità, rimozione e destituzione).</p>
<p>AZIONE PENALE</p>	<p>Atto con cui il pubblico ministero, titolare esclusivo della pretesa punitiva dello Stato, espletate le indagini preliminari, formula l'imputazione con cui iniziare il processo penale. L'imputazione consiste nell'attribuire a un determinato soggetto un fatto considerato dalla legge come reato. Elementi indispensabili per qualificare l'imputazione sono: l'enunciazione del fatto storico addebitato a una persona; l'indicazione degli articoli di legge violati e le generalità della persona alla quale è addebitato il reato.</p>
<p>BRACCIALETTO ELETTRONICO</p>	<p>È un mezzo elettronico destinato al controllo delle persone sottoposte agli arresti domiciliari o alla detenzione domiciliare che si applica alla caviglia e permette all'Autorità giudiziaria di verificare a distanza e costantemente i movimenti del soggetto che lo indossa. Nel caso di alterazione o manomissione del braccialetto, è previsto il ritorno in carcere e una pena aggiuntiva.</p>
<p>CANCELLIERE</p>	<p>È un Funzionario assunto per pubblico concorso la cui principale funzione è quella di documentare a tutti gli effetti le attività proprie e quelle degli Organi giudiziari e delle parti. In tale sua qualità rilascia le copie conformi all'originale degli atti giudiziari e quando necessario vi appone la formula esecutiva. Le sue attestazioni fanno piena prova sino a querela di falso, in quanto atti di pubblico ufficiale. Assiste il Magistrato</p>

	<p>nel compimento degli atti più importanti, documentandone l'attività mediante la redazione di un atto chiamato verbale; mette in esecuzione i provvedimenti emessi dal Magistrato stesso.</p>
<p>CASELLARIO GIUDIZIALE</p>	<p>È lo schedario istituito presso la Procura della Repubblica di ogni Tribunale che raccoglie e conserva gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa per consentire la conoscenza dei precedenti di ciascun soggetto. Presso il Ministero della Giustizia esiste il casellario centrale che è il terminale di tutti i casellari locali. L'ufficio del casellario giudiziale rilascia i certificati penali su richiesta delle Autorità Giudiziarie e Amministrative, o dei singoli privati che possono richiedere solo il proprio certificato.</p>
<p>CERTIFICATO</p>	<p>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, salvo querela di falso.</p>
<p>CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA</p>	<p>Indica l'ambito territoriale in cui ciascun Organo Giudiziario esercita il potere giurisdizionale. La ripartizione delle circoscrizioni è fissata dalla legge: la circoscrizione giudiziaria del Tribunale è definita circondario, la circoscrizione giudiziaria della Corte d'Appello è il distretto, mentre la Corte di Cassazione è competente per tutto il territorio nazionale.</p>
<p>COMMISSIONE TRIBUTARIA</p>	<p>È un Organo della giurisdizione tributaria che ha la funzione di risolvere le controversie venutesi a creare tra i contribuenti e il Fisco. La Commissione Tributaria Provinciale è competente nel giudizio di primo grado, la Commissione Tributaria Regionale in quello di secondo grado.</p>

<p>CONSIGLIO DI STATO</p>	<p>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.</p>
<p>CORTE COSTITUZIONALE</p>	<p>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.</p>
<p>CORTE D'APPELLO</p>	<p>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.</p>
<p>CORTE DEI CONTI</p>	<p>È un Organo previsto dalla Costituzione (art. 100 e 103) che 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</p>

	<p>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).</p>
CORTE DI ASSISE	<p>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.</p>
CORTE DI ASSISE D'APPELLO	<p>È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.</p>
CORTE DI CASSAZIONE	<p>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 un organo collegiale della giurisdizione ordinaria. 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.</p>
CUSTODIA CAUTELARE	<p>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 quando esistono specifiche e inderogabili esigenze di indagine in relazione a situazione di concreto e attuale</p>

	<p>pericolo per l'acquisizione della prova, ovvero quando esiste pericolo che l'imputato si dia alla fuga, ovvero quando, in relazione alle modalità e circostanze del fatto e alla personalità dell'indagato, sussiste concreto pericolo che commetta altri gravi delitti anche della stessa specie di quello per cui si procede) 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. Col D.lgs. 92/2014, sono state apportate significative modifiche in tema di custodia cautelare in carcere o arresti domiciliari nel senso che il Giudice non può applicare la misura della custodia cautelare in carcere o gli arresti domiciliari se ritiene di poter concedere con la sentenza la sospensione condizionale della pena. Non può inoltre applicarsi la custodia cautelare in carcere se il Giudice ritiene che all'esito del giudizio la pena detentiva da eseguire non sarà superiore ai due anni. Per quanto riguarda gli indagati minorenni, il regime di applicazione delle misure cautelari è regolamentato in maniera più restrittiva, dal D.P.R. 22/9/1988 n. 448, art. 19, che, tra l'altro, prevede che il Giudice Minorile tenga conto nella graduazione delle misure, dell'esigenza di non interrompere i processi educativi in atto nei confronti del minore.</p>
<p>DECRETO INGIUNTIVO</p>	<p>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.</p>
<p>DECRETO LEGISLATIVO</p>	<p>È una legge fatta dal Governo, su delega del Parlamento, il quale ne indica i contenuti, i limiti e i tempi di emanazione in una apposita legge (così detta Legge Delega).</p> <p>Si tratta di manifestazione del potere legislativo, di norma appartenente al Parlamento, che è consentito espressamente dall'art. 76 della Costituzione ed il cui</p>

	<p>esercizio può essere sottoposto al controllo della Corte Costituzionale per verificare se il Governo abbia eventualmente ecceduto dalla delega.</p>
DEPENALIZZAZIONE	<p>Provvedimento legislativo a seguito del quale determinati fatti illeciti, costituenti reato, cessano di essere tali per diventare illeciti amministrativi e soggetti ad una sanzione pecuniaria.</p>
DIFESA D'UFFICIO	<p>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 all'art. 24 secondo comma. 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 patrocinio a spese dello Stato, sono a carico dello Stato.</p>
DECRETO INGIUNTIVO	<p>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.</p>
FUNZIONE GIUDICANTE/	<p>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</p>

<p>FUNZIONE REQUIRENTE</p>	<p>esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di esprimere richieste o pareri in vista delle decisioni degli Organi Giudicanti.</p>
<p>GIUDICE DI PACE</p>	<p>A partire dal 1° maggio 1995 il Giudice di Pace inizia la sua attività 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.</p> <p>Al compimento del 72° anno d'età cessa dalle Funzioni Locali. Egli è tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare.</p> <p>Il Giudice di Pace è un Magistrato Onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce una indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.</p>
<p>GIUDICE UNICO</p>	<p>Il 2 giugno 1999 è divenuto efficace il Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51 che ha riformato l'organizzazione dell'Ordinamento Giudiziario istituendo la nuova figura del Giudice Unico di primo grado. Il decreto ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale Ordinario in materia sia civile che penale, escluso quanto attribuito al Giudice di Pace. Il Tribunale Ordinario decide, sia in materia civile che penale, prevalentemente in composizione monocratica (Giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre Giudici).</p> <p><u>Riferimenti normativi:</u> Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51</p>

<p>GIUDICI POPOLARI</p>	<p>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.</p>
<p>GIUDICE DELLE INDAGINI PRELIMINARI (G.I.P.)</p>	<p>Organo preposto nella fase delle indagini preliminari a garantire l'attività e la legittimità degli atti compiuti dal P.M. Decide sulle misure cautelari, convalida l'arresto e autorizza le intercettazioni.</p>
<p>GIUDIZIO ABBREVIATO</p>	<p>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</p>
<p>GIURISDIZIONE</p>	<p>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,</p>

	<p>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.</p>
GRADO DI GIUDIZIO	<p>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.</p>
GUARDASIGILLI	<p>Con questo termine si designa il Ministro della Giustizia, il quale, per tradizione, è il custode del sigillo dello Stato e in questa veste controfirma le leggi e i decreti al fine di provvedere alla loro pubblicazione.</p>
IMPUGNAZIONE	<p>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.</p>

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 esser considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).
IMPUTAZIONE	In materia penale è la formulazione da parte del P.M. di un fatto reato attribuito ad una persona, nell'ambito dell'esercizio dell'azione penale.
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.
INDAGINE PRELIMINARE	Procedimento nell'ambito del quale si sviluppano le attività investigative della Polizia Giudiziaria su impulso del P.M. per acquisire elementi di prova, identificare gli autori dei reati e promuovere l'azione penale.
INTERDIZIONE	In materia civile indica a situazione di una persona dichiarata incapace ad agire per effetto di malattia mentale. In materia penale: indica una pena accessoria che produce la perdita della capacità di agire (interdizione legale) o di una serie di diritti o della capacità ad esercitare una professione, un'arte, un mestiere o incarico da uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
ISTITUTO PENITENZIARIO (CARCERE)	Luogo chiuso e isolato dalla società, destinato ad accogliere coloro che sono in attesa di giudizio o già definitivamente condannati, comunemente definito carcere. Gli istituti penitenziari fanno capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, istituita presso il Ministero della Giustizia.

<p>MAGISTRATO</p>	<p>È un Funzionario Pubblico, assunto per concorso, incaricato dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge. Secondo le funzioni si distinguono Magistrati Giudicanti (Giudici di Tribunale, Consiglieri delle Corti d'Appello e della Corte di Cassazione) che decidono le controversie e si pronunciano sull'esistenza dei reati, e Magistrati Requirenti (Pubblici Ministeri), che svolgono le indagini e perseguono i reati esercitando l'azione penale davanti ai Giudici. I Magistrati Requirenti appartengono alle Procure della Repubblica presso i Tribunali o alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello o la Corte di Cassazione.</p>
<p>MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO</p>	<p>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).</p>
<p>MAGISTRATURA</p>	<p>Complesso di Giudici e Pubblici Ministeri titolari dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge.</p>
<p>MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE</p>	<p>Sono misure introdotte con la legge di riforma penitenziaria del 26 luglio 1975 n. 354, che consentono al soggetto che ha subito una condanna di scontare, in tutto o in parte, a pena detentiva fuori dal carcere. In questo modo si cerca di facilitare il reinserimento del condannato nella società civile sottraendolo all'ambiente carcerario. Le misure alternative alla detenzione sono: l'affidamento in prova al servizio</p>

	<p>sociale, la semilibertà, la detenzione domiciliare, la libertà anticipata. Queste sono disposte dal Tribunale della Sorveglianza.</p>
NOTIFICAZIONE	<p>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.</p>
NOTIZIA DI REATO	<p>Con tale espressione si intende l'informazione che il Pubblico Ministero ha dei fatti suscettibili di determinazione ai fini dell'eventuale esercizio della azione penale. Essa si realizza mediante l'informativa della Polizia Giudiziaria, la denuncia, il referto, nonché gli altri atti idonei (ad esempio gli scritti anonimi e delazioni confidenziali).</p>
PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA	<p>Principio che, accanto a quello di parità di trattamento, è finalizzato all'uguaglianza sostanziale tra uomo e donna, in piena attuazione dell'art. 3 della Costituzione. In questo senso è andata la L. n. 125/91 che si è proposta di favorire l'inserimento e la carriera delle donne nel lavoro attraverso misure che tolgano gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.</p>
PARTE OFFESA	<p>Persona vittima di un reato o comunque danneggiata.</p>
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	<p>È l'intervento dello Stato in favore di chi ha diritto al gratuito patrocinio per il pagamento delle spese legali (Avvocati, consulenti, investigatori autorizzati). Il patrocinio a spese dello Stato, già previsto per il processo penale e del lavoro nonché per il processo di impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali, è stato recentemente esteso ai giudizi civili ed amministrativi nonché alle procedure di volontaria giurisdizione (L. n.134/2001).</p>

<p>PATTEGGIAMENTO</p>	<p>Si tratta di un procedimento penale speciale, previsto solo per gli imputati maggiorenni, 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.</p>
<p>PERSONA FISICA</p>	<p>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.</p>
<p>PERSONA GIURIDICA</p>	<p>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.</p>
<p>PRETORE</p>	<p>Il Pretore, tradizionale figura di Giudice la cui denominazione risale al diritto romano, è stato abolito con il Decreto legislativo n. 51 del 19 febbraio 1998, a seguito di una rilevante riforma del sistema giudiziario italiano (detta del "Giudice unico").</p>
<p>PATTEGGIAMENTO</p>	<p>Si tratta di un procedimento penale speciale, previsto solo per gli imputati maggiorenni, 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</p>

	<p>sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.</p>
<p>PERSONA FISICA</p>	<p>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.</p>
<p>PERSONA GIURIDICA</p>	<p>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.</p>
<p>PROCEDIMENTO PENALE</p>	<p>Complesso di atti di un procedimento giudiziario che si sviluppa in varie fasi, dall'indagine preliminare al giudizio all'esecuzione della stessa.</p>
<p>PROCESSO</p>	<p>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.</p>
<p>PROCESSO PER DIRETTISSIMA (GIUDIZIO DIRETTISSIMO)</p>	<p>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.</p>

<p>PROCURA DELLA REPUBBLICA</p>	<p>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.</p> <p>Agli uffici del P.M., che sono distinti ed autonomi dall'Organo giurisdizionale presso il quale svolgono le loro funzioni, appartengono Magistrati che esercitano le funzioni sotto la vigilanza del Ministro della giustizia (art. 69 Ordinamento Giudiziario).</p> <p>I Magistrati addetti agli uffici del P.M. - Sostituti Procuratori - esercitano le loro funzioni a seguito di designazione dei capi dell'ufficio (art. 70 Ordinamento Giudiziario). Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente.</p> <p>Il P.M. vigila 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; promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza, fa eseguire i giudicati ed ogni altro provvedimento del Giudice, nei casi stabiliti dalla legge. Anche innanzi al Giudice di Pace in sede penale è prevista la figura del P.M., perché presso di esso non esiste alcun autonomo ufficio di Procura.</p>
<p>PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE</p>	<p>La Procura Generale presso la Corte di Cassazione svolge le funzioni del Pubblico Ministero presso l'Organo Supremo della giustizia; in base alla legge sull'Ordinamento Giudiziario interviene e conclude in tutte le udienze civili e penali della Corte di Cassazione e redige requisitorie scritte nei casi previsti da specifiche norme. Con tale attività contribuisce, nell'interesse pubblico, ad assicurare l'uniforme interpretazione della legge.</p>
<p>PUBBLICO MINISTERO (P.M.)</p>	<p>Organo dello Stato distinto ed autonomo istituito presso i Tribunali, le Corti di Appello e la Corte di Cassazione, dove rappresenta la pubblica accusa.</p>

REATO	Comportamento manifestato con azioni od omissioni vietate dalla legge penale e sanzionate con una pena inflitta dall’Autorità Giudiziaria.
REFERENDUM	<p>È una consultazione popolare, cioè una votazione alla quale è chiamato il corpo elettorale, che ha come oggetto un testo normativo o una questione politica. È il più importante istituto di democrazia diretta, uno strumento attraverso il quale il popolo esercita direttamente la sovranità di cui è titolare, senza il tramite dei suoi rappresentanti. Il nostro Ordinamento Giuridico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il referendum costituzionale, per l'adozione di leggi di revisione costituzionale o di altre leggi costituzionali; - il referendum abrogativo, per l'abrogazione di una norma di legge in vigore; - il referendum territoriale, per la modificazione del territorio di Regioni, Province e Comuni; <p>il referendum consultivo, senza efficacia giuridicamente vincolante, sulle questioni di particolare rilievo a livello regionale.</p>
REGISTRO NOTIZIE DI REATO	Registro tenuto presso la segreteria del P.M. in cui viene iscritta ogni notizia di reato ed il nome della persona cui è attribuito.
RINVIO A GIUDIZIO	Atto con il quale il P.M., ultimate le indagini preliminari ed acquisite le prove di colpevolezza dell'imputato chiede al G.U.P. di emettere decreto di citazione a giudizio.
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).

<p style="text-align: center;">SOSPENSIONE CONDIZIONALE DELLA PENA</p>	<p>È un beneficio con il quale il Giudice nel pronunciare una condanna non superiore ai due anni di arresto o di reclusione (o a una pena pecuniaria, che comparata alla pena detentiva, sia corrispondente), sospende l'esecuzione della pena principale per un determinato periodo, a condizione che il condannato, nel corso di detto periodo, non commetta reati dello stesso tipo. In questo caso, il reato si estingue e cessa l'esecuzione delle pene accessorie. Se invece il condannato commette un reato, dovrà scontare l'intera pena sospesa.</p>
<p style="text-align: center;">TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">RINVIO A GIUDIZIO</p>	<p>Atto con il quale il P.M., ultimate le indagini preliminari ed acquisite le prove di colpevolezza dell'imputato chiede al G.U.P. di emettere decreto di citazione a giudizio.</p>
<p style="text-align: center;">SENTENZA</p>	<p>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).</p>

<p style="text-align: center;">SOSPENSIONE CONDIZIONALE DELLA PENA</p>	<p>È un beneficio con il quale il Giudice nel pronunciare una condanna non superiore ai due anni di arresto o di reclusione (o a una pena pecuniaria, che comparata alla pena detentiva, sia corrispondente), sospende l'esecuzione della pena principale per un determinato periodo, a condizione che il condannato, nel corso di detto periodo, non commetta reati dello stesso tipo. In questo caso, il reato si estingue e cessa l'esecuzione delle pene accessorie. Se invece il condannato commette un reato, dovrà scontare l'intera pena sospesa.</p>
<p style="text-align: center;">TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Con il D.lgs. n. 51/98, che ha abolito il 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.

I Tribunali Ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di **Tribunali metropolitani**.

Riferimenti normativi: Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51

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 riguardanti i minori degli anni 18. La sua circoscrizione territoriale coincide con quella della Corte d'Appello o della sezione della Corte d'Appello presso la quale il Tribunale stesso è istituito.

Il Tribunale per i minorenni è composto da un Magistrato di Corte d'Appello che lo presiede, da un Magistrato di Tribunale e da due componenti esperti non togati.

Ha competenza in materia civile, penale e amministrativa per i procedimenti riguardanti:

	<ul style="list-style-type: none"> - i reati commessi nell'ambito del distretto dai minori degli anni 18; - l'applicazione di misure rieducative nei confronti dei minori degli anni 18 residenti nello stesso territorio; - l'esercizio della potestà dei genitori, della tutela, l'amministrazione patrimoniale, l'assistenza, l'affiliazione, l'adozione, sempre relativi ai minorenni residenti nel distretto di Corte d'Appello. Il Tribunale per i minorenni deve essere informato di tutti i procedimenti in corso per i delitti di violenza sessuale e corruzione commessi in danno di persone minori d'età.
<p style="text-align: center;">TRIBUNALI METROPOLITANI</p>	<p>Col termine Tribunali metropolitani vengono comunemente identificati quei Tribunali che hanno un circondario caratterizzato da un cospicuo numero di Comuni e da un alto tasso di contenzioso.</p> <p>Il termine è stato usato con riferimento ai Tribunali di Torino, Milano, Roma, Napoli e Palermo nella Relazione al Decreto legislativo approvato il 3 dicembre 1999 con il quale il Governo, su delega del Parlamento, ha dato attuazione all'intento di decongestionare il lavoro di questi grossi Tribunali mediante la revisione dei loro circondari e l'istituzione di 2 nuovi Tribunali: Tivoli e Giuliano in Campania (non ancora operativo).</p> <p><u>Riferimenti normativi:</u> Relazione al decreto legislativo di attuazione della legge 5 maggio 1999, n. 155; Legge 5 maggio 1999 n. 155 – Decreto Legislativo 3 dicembre 1999, n. 491.</p>
<p style="text-align: center;">UDIENZA</p>	<p>Ciascuna delle fasi di un procedimento penale, nonché il luogo, aula delle udienze, in cui si svolge l'attività giudiziaria, in contraddittorio tra accusa e difesa, pubblicamente o a porte chiuse in casi particolari.</p>
<p style="text-align: center;">UDIENZA PRELIMINARE</p>	<p>Un particolare tipo di udienza è la udienza preliminare. Nel processo civile vi sono generalmente più udienze (non pubbliche) davanti al Giudice istruttore, nelle quali avviene la trattazione e l'istruzione della causa. Le udienze dinanzi al Collegio sono invece di regola pubbliche. Nel processo del lavoro, in cui sono vietate le udienze di mero rinvio (art. 420 C.P.C.), il processo dovrebbe tendenzialmente esaurirsi in una sola udienza, al termine della quale il Giudice pronuncia la sentenza dando lettura del</p>

	<p>dispositivo. L'iter ordinario del processo penale prevede la celebrazione dell'udienza all'esito della quale il Giudice stabilisce se l'imputato debba essere prosciolto o rinviato a giudizio dibattimentale.</p>
<p>UFFICI DI SORVEGLIANZA</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La competenza per materia è stabilita dagli artt. 69 e 70 dell'Ordinamento penitenziario. - La competenza per territorio è individuata dall'art. 677 del codice di procedura penale.
<p>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</p>	<p>È l'attività che viene esercitata dal Giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, etc. In genere il Giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.</p>

Acronimi

Art.	Articolo
C.C.	Codice Civile
C.D.A.	Corte d'Appello
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.O.T.	Giudice Onorario di Tribunale
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
U.E.P.E.	Ufficio esecuzione penale esterna

Ultimo aggiornamento: 22.02.2021