

CORTE DI APPELLO DI TRENTO

CORTE DI APPELLO



Carta dei Servizi **2018**

CORTE DI APPELLO DI TRENTO

INDICE	2
1. PRESENTAZIONE	4
1.1 <i>Il Progetto delle “Buone Pratiche”</i>	5
1.2 <i>Principi e finalità della Carta</i>	6
2. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	7
2.1 <i>Indirizzo e principali riferimenti</i>	7
2.2 <i>Area territoriale di competenza</i>	7
2.3 <i>Calendari e orari</i>	7
2.4 <i>Come arrivare</i>	8
3. L'ORGANIZZAZIONE DELLA CORTE DI APPELLO	9
3.1 <i>La Corte di Appello come istituzione</i>	9
3.2 <i>La struttura organizzativa</i>	9
3.3 <i>Il Presidente della Corte di Appello</i>	11
3.3 <i>Il Dirigente amministrativo</i>	11
4. <i>Area Giurisdizionale</i>	11
4.1 <i>Area amministrativa</i>	12
4.2 <i>Area civile</i>	13
4.3 <i>Area Penale</i>	14
4.4 <i>Area amministrativa – contabile</i>	15
4. I SERVIZI	16
4.1 <i>Area Civile – Contenzioso / Volontaria Giurisdizione</i>	16
4.1.1 <i>Iscrizione a ruolo</i>	16
4.1.2 <i>Istanza di sospensione</i>	16
4.1.3 <i>Comparsa di costituzione parti appellate</i>	17
4.1.4 <i>Istanza di anticipazione o differimento di udienza</i>	17
4.1.5 <i>Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti</i>	18
4.1.6 <i>Ritiro del fascicolo di parte</i>	18
4.1.7 <i>Copia di sentenze</i>	19
4.1.8 <i>Richiesta di certificati</i>	20
4.1.9 <i>Deposito istanza di liquidazione dei compensi</i>	20
4.2 <i>Area Civile – Lavoro</i>	21
4.2.1 <i>Iscrizione a ruolo</i>	21
4.2.2 <i>Comparsa di costituzione</i>	21
4.2.3 <i>Istanze di sospensione e di anticipazione</i>	22
4.2.4 <i>Deposito di atti</i>	23
4.2.5 <i>Ritiro del dispositivo della sentenza</i>	23
4.2.6 <i>Copia delle sentenze</i>	23

CORTE DI APPELLO DI TRENTO

4.2.7	Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti.....	24
4.2.8	Ritiro di copie di atti	25
4.2.9	Richiesta di certificati	25
4.2.10	Deposito dell'istanza di liquidazione compensi – patrocinio a spese dello Stato	26
4.2.11	Ritiro del fascicolo di parte	26
4.3	<i>Area Penale – Corte di Appello e Corte di Assise di Appello</i>	27
4.3.1	Deposito istanze/atti	27
4.3.2	Informazioni sullo stato del processo.....	27
4.3.3	Richiesta copia di sentenze	28
4.3.4	Richiesta di copia di atti	29
4.3.5	Deposito del ricorso per Cassazione.....	29
4.3.6	Rilascio di certificazioni	30
4.3.7	Domanda di riparazione per ingiusta detenzione	30
4.3.8	Deposito di istanze correlate alla fase di esecuzione della pena.....	31
4.3.9	Richiesta di copia di atti inerenti la fase di esecuzione penale.....	31
4.4	<i>Area Amministrativa e altri Uffici</i>	32
4.4.1	Servizio Elettorale	32
4.4.2	Richiesta di partecipazione agli Esami di Avvocato	33
4.4.3	Richiesta di copie di verbali ed elaborati inerenti Esame di Avvocato	34
4.4.4	Patrocinio a spese dello stato (civile).....	34
4.4.5	Patrocinio a spese dello stato (penale)	35
4.4.6	Pagamento spese di giustizia.....	36
5.	SCHEDA DI APPROFONDIMENTO	38
5.1	<i>I servizi informatizzati</i>	38
5.2	<i>Le attribuzioni della Corte d'Appello</i>	39
5.3	<i>Il processo civile</i>	40
5.4	<i>Il processo penale</i>	42
5.5	<i>La Volontaria Giurisdizione/Procedimenti da trattarsi in camera di consiglio</i>	43
5.6	<i>Tabella contributo unificato e diritti di certificazione e diritti di copia</i>	44

1. PRESENTAZIONE

Obiettivo principale della Carta dei Servizi è presentare, in maniera semplice e organica, la gamma dei servizi offerti dalla Corte di Appello di Trento, indicando modalità, tempi, risorse materiali e umane coinvolte.

Questo documento dimostra l'impegno dell'Ufficio, nella direzione della qualità e migliore fruibilità dei servizi offerti agli utenti, che per una Corte d'Appello presentano - rispetto ad altri uffici pubblici - la particolarità di essere in gran parte, connessi e finalizzati all'esercizio della giurisdizione attraverso lo stretto collegamento tra le attività di tutto il personale amministrativo e dei magistrati.

La Carta dei Servizi vuole avvicinare l'Ufficio giudiziario al cittadino, proponendosi di descriverne le attività con semplicità, chiarezza e trasparenza, nel rispetto tuttavia delle esigenze di precisione e fedeltà ai dettami di legge propri del linguaggio tecnico-giuridico. Ci si propone con essa di contribuire a creare tra l'Ufficio e chi vi accede un clima di relazione umana basato sulla fiducia e sulla collaborazione, nella consapevolezza che da ciò derivi anche un miglioramento della qualità dei servizi.

E' evidente l'utilità per chi frequenta l'Ufficio di conoscere in anticipo i servizi e i modi della loro erogazione, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli informato e munito di idonea modulistica circa le procedure previste e le formalità richieste.

Per rispondere agli obiettivi indicati, la presente Carta dei Servizi è articolata nelle seguenti sezioni:

1. **INTRODUZIONE:** sono descritti i principi e le finalità della Carta oltre che il contesto normativo e l'approccio metodologico utilizzato per la realizzazione del documento;
2. **CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI:** sono descritti gli orari di accesso al pubblico, le modalità per raggiungere l'ufficio e l'area territoriale di competenza;
3. **ORGANIZZAZIONE:** sono descritte la composizione, l'organizzazione e le varie funzioni svolte dai singoli uffici/cancellerie della Corte di Appello;
4. **I SERVIZI:** sono elencati, per ciascun ambito di pertinenza (civile, penale, amministrativo), i servizi offerti agli avvocati e ai cittadini, approfondendo per ciascuno di essi i dettagli tecnico - operativi;
5. **SCHEDE DI APPROFONDIMENTO:** illustrano sinteticamente e con la maggiore semplicità espositiva possibile alcuni elementi utili per una migliore comprensione delle attività svolte dalla Corte d'Appello.

1.1 Il Progetto delle “Buone Pratiche” la Carta dei Servizi.

IL progetto di “Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse della Corte di Appello di Trento” nasce dalla consapevolezza di procedere al miglioramento continuo, sia organizzativo sia lavorativo, implementabili all’interno dell’Ufficio Giudiziario, per poi passare alla fase di definizione e di attuazione del piano di interventi utili all’incremento dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione.

Il Progetto delle “Best Practices” nasce nell’ambito della programmazione POR FSE 2007-2013 e si pone due obiettivi principali:

- *riorganizzare gli Uffici Giudiziari per ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie;*
- *migliorare il rapporto con l’utenza creando, anche con l’utilizzo di nuove tecnologie, nuovi canali di comunicazione e di interazione.*

Ed è proprio nell’ambito del secondo obiettivo sopra riportato, che si colloca **la Carta dei Servizi**, disegnata per sviluppare efficaci modi interattivi e di comunicazione nei confronti di cittadini, avvocati e operatori di giustizia.

Lo scopo della Carta dei Servizi è non solo di rendere gli uffici della Corte di Appello più vicini, e quindi più accessibili, al cittadino, ma anche di contribuire a superare le diffidenze verso gli apparati giudiziari, spesso indotte dalla non conoscenza delle loro regole operative, di migliorare il rapporto con l’utenza creando, anche con l’utilizzo di nuove tecnologie, nuovi canali di comunicazione con tutti gli Stakeholders cioè con coloro che interagiscono secondo le rispettive attività con l’ufficio.

In sintesi, la Carta dei Servizi deve intendersi quale strumento di **trasparenza, conoscenza, orientamento e garanzia del cittadino**.

L’elemento rilevante che incide per realizzare quanto sopra esposto è **la trasparenza**, come disposto dal recente DLgvo n.33/2013, art. 1; essa è *intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

1.2 Principi e finalità della Carta

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

La Corte di Appello di Trento, con la redazione della Carta, vuole definire garanzie di qualità dei servizi offerti anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere e i cittadini in particolare. La Corte di Appello di Trento, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i principi fondamentali di seguito descritti.

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

Il contesto normativo in cui rientra la Carta dei servizi è il seguente:

- a) Legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti..
- b) Direttiva PCDM 27.1.1994, in materia di erogazione dei servizi della P.A.
- c) Direttiva del PCDM 11.10.1994, in materia di principi sul funzionamento degli URP
- d) Dlgs n. 163/95, in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi
- e) L. n. 328/2000, in materia di realizzazione di interventi e servizi sociali.
- f) D.Lgs n. 33/2013 in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

2. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

2.1 Indirizzo e principali riferimenti

Largo Pigarelli 1

38122 - Trento (TN)

Telefono: 0461/200111 (Centralino) - 0461/200210 (Ufficio Informazioni)

Fax: 0461/261209

Email: ca.trento@giustizia.it

Sito internet: www.corteappello.trento.it

2.2 Area territoriale di competenza

La Corte di Appello di Trento ha competenza sul Distretto di Trento (circondari di Trento, Bolzano e Rovereto) coinvolgendo un totale di 334 comuni e 1.036.716 abitanti.



2.3 Calendari e orari

Gli uffici della Corte di Appello sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 08:30 alle ore 13:30.

2.4 Come arrivare

MEZZI PUBBLICI

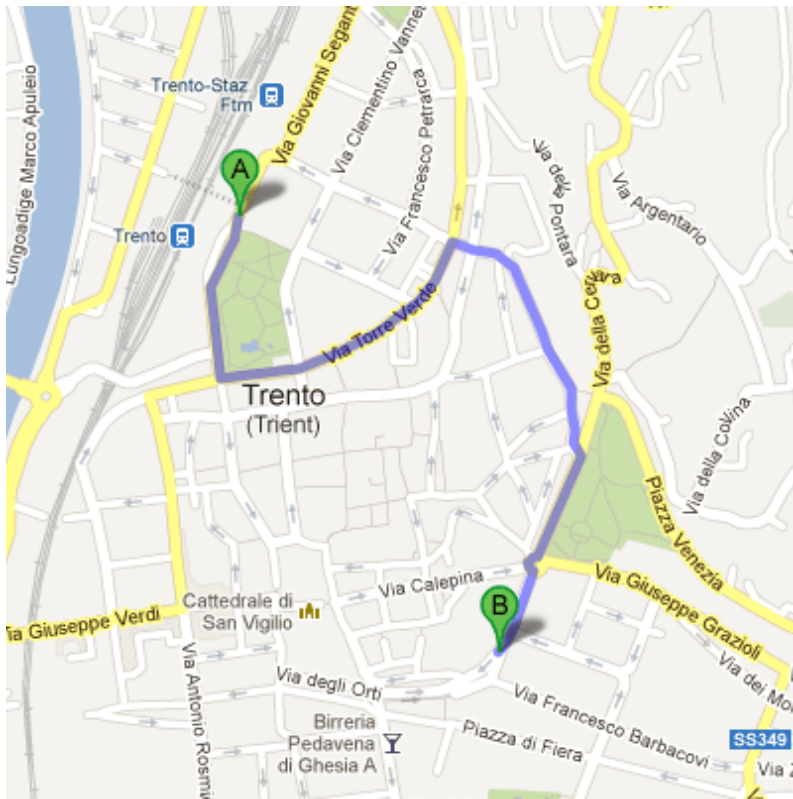
Dalla stazione centrale, è agevolmente raggiungibile in 10 minuti con l'autobus della linee 3 e 8 in direzione via dei Travai – Piazza di Fiera, partendo dal piazzale antistante la stazione, oppure con servizio taxi. Per gli orari degli autobus si può consultare il sito <http://www.ttesercizio.it/>

IN AUTO

Percorso dall'Autostrada A22 per chi proviene da Sud

- Procedi in direzione nord da A22 verso Uscita Trento Sud
- Prendi l'uscita Trento Sud
- Alla rotonda, prendi la 1a uscita
- Alla rotonda prendi la 4a uscita e imbocca Via Marinai d'Italia
- Alla rotonda prendi la 4a uscita e imbocca Via di Madonna Bianca
- Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Viale Verona
- Continua su Corso Tre Novembre
- Svolta a destra e imbocca Via Piave
- Continua su Via Brigata Acqui
- Via Brigata Acqui svolta leggermente a sinistra e diventa Via Carlo Antonio Pilati
- Svolta a sinistra e imbocca Largo Luigi Pigarelli
- Largo Luigi Pigarelli 1, Trento

Percorso dalla stazione



- Partire da Via Dogana e girare in Via Antonio Gazzoletti
- Continuare su Via Dogana, che diventa Via Andrea Pozzo
- Girare a sinistra in Via Torre Vanga
- Continuare su Via Torre Verde
- Girare a destra in Via Gian Domenico Romagnosi
- Continuare su Via Bernardo Clesio
- Continuare su Via dei Ventuno
- Girare a destra in Piazza Venezia
- Alla rotonda prendere la seconda uscita in Viale San Francesco D'Assisi
- Girare a destra in Via Dietro le Mura A
- Girare in Largo Luigi Pigarelli, 1

3. L'ORGANIZZAZIONE DELLA CORTE DI APPELLO

3.1 La Corte di Appello come istituzione

La Corte di Appello esercita la giurisdizione nelle cause civili e penali in grado d'appello avverso le sentenze dei Tribunali del distretto territoriale su cui ha competenza. In specifici casi, è giudice di primo grado; conosce degli affari ad essa deferiti dalle leggi. Con la stessa denominazione di Corte di Appello si designa l'Ufficio cui competono le funzioni amministrative relative alla predisposizione e organizzazione delle dotazioni necessarie all'esercizio della giurisdizione; a questo Ufficio sono attribuite dalle leggi anche funzioni amministrative in altri specifici ambiti.

Per l'esercizio della giurisdizione, la Corte d'Appello è giudice collegiale; ogni collegio è composto di tre magistrati e giudica, prevalentemente, in secondo grado nei procedimenti di impugnazione contro le sentenze e i provvedimenti dei Tribunali del distretto (giudice di primo grado).

Per la conoscenza delle sue funzioni e attribuzioni si rinvia alla relativa scheda di approfondimento.

Presso ogni Corte di Appello è costituito un Ufficio Notificazione e Protesti (UNEP) cui sono devolute funzioni in materia d'esecuzione, di notificazioni e protesti.

Per la migliore comprensione delle modalità operative che distinguono questi servizi è utile prendere in considerazione le diverse aree della giurisdizione civile, penale e camerale (correntemente ed impropriamente definiti di "volontaria giurisdizione"), si rinvia alla scheda di approfondimento.

Per quanto riguarda le funzioni amministrative, la Corte d'Appello, presso cui ha sede anche il Consiglio Giudiziario svolge le seguenti attività:

- cura i rapporti con il CSM per la gestione dei Magistrati togati;
- cura i rapporti con il Ministero della Giustizia e gli Uffici Giudicanti del Distretto in ordine alla gestione del personale amministrativo, compreso quello addetto agli Uffici Notifiche e Protesti (UNEP - Ufficiali giudiziari);
- vigila sugli ordini professionali e sugli Istituti Vendite Giudiziarie del distretto;
- rappresenta il Centro contabile per le spese di giustizia e per quelle necessarie al buon funzionamento degli Uffici giudicanti dell'intero Distretto (Funzionario delegato);
- svolge l'attività relativa all'espletamento del concorso per l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- cura la fase della presentazione delle domande di ammissione al Concorso per l'accesso in magistratura onoraria;
- emette provvedimenti in materia di Libro Fondiario per i Comuni Catastali della Regione Trentino-Alto Adige.
- La Corte ha anche competenze in materia elettorale (Collegio Elettorale Regionale); procede alla nomina dei presidenti di seggio, alla costituzione degli Uffici elettorali in occasione delle varie consultazioni, con competenze in tema di ammissione delle liste dei candidati alle elezioni politiche, risoluzione delle contestazioni sui voti, nonché di proclamazione dei risultati delle elezioni stesse. Ed ancora, competenza in materia di gestione e manutenzione dell'edificio ove sono collocati gli uffici giudiziari, che ricadono nella competenza della Conferenza permanente presieduta dal Presidente della Corte ed composta dai Capi degli uffici giudiziari e dai dirigenti amministrativi e, ove di competenza, da organi regionali, provinciali e comunali.

3.2 La struttura organizzativa

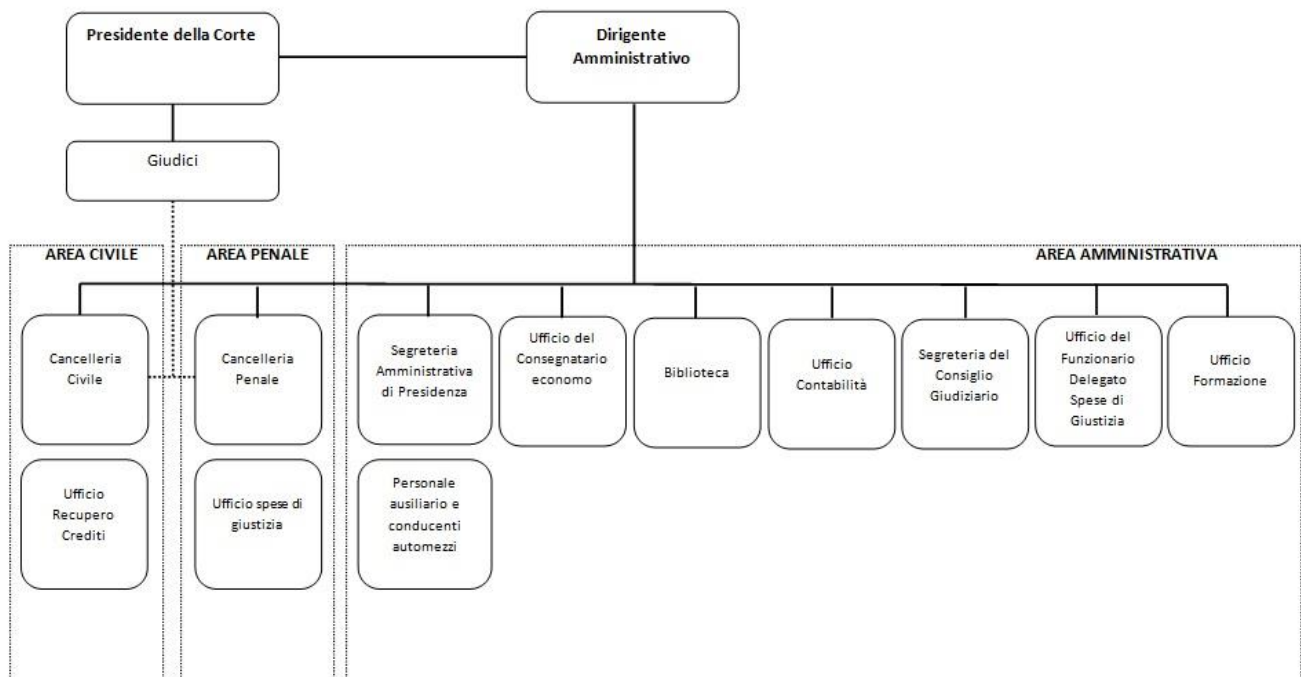
La Corte di Appello di Trento si compone di due strutture separate che lavorano in parallelo: giurisdizionale e amministrativa.

La *struttura giurisdizionale*, suddivisa in area civile e penale, è diretta dal Presidente della Corte di Appello, **Dott.ssa Gloria Servetti**, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con gli Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

Il Presidente della Corte di Appello è il Capo del Distretto della Corte di Appello di Trento ed esercita funzioni di sorveglianza e controllo sui relativi Uffici giudiziari. È funzionario delegato alla spesa sostenuta dall'Amministrazione negli Uffici giudicanti del Distretto.

La *struttura amministrativa* è diretta e coordinata da un Dirigente dello Stato, il **Dott. Sandro Pettinato**, che ha la responsabilità dell'organizzazione e dei servizi delle cancellerie, della gestione delle risorse umane, finanziarie e materiali.

Nella figura in basso è riportato lo schema dell'organigramma dei magistrati, del dirigente e degli uffici della Corte di Appello.



CORTE DI APPELLO DI TRENTO

3.3. IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO

Dott.ssa Gloria Servetti.

Ubicazione: piano secondo, stanza 224

Attività svolte:

ha la titolarità legale della Corte di Appello e la rappresentanza nei rapporti con gli Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria. Il Presidente della Corte di Appello è il Capo del Distretto della Corte di Appello di Trento ed esercita le funzioni di sorveglianza e controllo sui relativi Uffici giudiziari. Provvede alla organizzazione della giurisdizione mediante le tabelle di organizzazione della trattazione degli Affari civili e penali; presiede il Consiglio giudiziario distrettuale; È Funzionario delegato alla spesa sostenuta dall'Amministrazione negli Uffici giudicanti del Distretto.

3.3. IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott. Sandro Pettinato

Ubicazione: Piano 2° / Stanza 222

Telefono 0461/200273-200276

Attività svolte:

dirige, coordina e vigila l'attività degli Uffici amministrativi, amministrativo-contabile, penale e civile, che da esso dipende e dei responsabili di settore, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; provvede alla gestione dell'organizzazione degli uffici, del personale amministrativo e collabora con il Presidente della Corte di Appello; provvede alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate; esercita il potere disciplinare sul personale amministrativo; è Funzionario delegato alle spese di giustizia.

4. AREA GIURISDIZIONALE.

Presso la Corte di Appello sono assegnati n. 15 magistrati che svolgono le funzioni giurisdizionali in materia civile e penale:

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Dott. n.n. | Presidente della I [^] Sezione civile |
| • Dott. Tagliatela | Presidente della II [^] Sezione civile |
| • Dott. Luciano Spina | Presidente della Sezione Penale |
| • Dott. Camilla Gattiboni | Consigliere Civile |
| • Dott. Ugo Cingano | Consigliere civile |
| • Dott.ssa Anna Maria Creazzo | Consigliere civile |
| • Dott.ssa Anna Luisa Donata | Consigliere civile |
| • Dott. Raffaele Massaro | Consigliere civile/penale |
| • Dott. Dino Erlicher | Consigliere civile/penale |
| • Dott.ssa Patrizia Collino | Consigliere penale |
| • Dott. Pompeo Forlenza | Consigliere penale |
| • Dott.ssa Ettore Di Fazio | Consigliere penale |
| • Dott. Carmelo Sigillo | Consigliere penale |
| • Dott. Maria Giovanna Salsi | Consigliere distrettuale |

CORTE DI APPELLO DI TRENTO

4.1 AREA AMMINISTRATIVA.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE E DEL DIRIGENTE

Responsabile: Funzionario dott.ssa Anna De Gregorio

Locazione Piano 2° / Stanze 225-22
Telefono 0461/200311 – 200347 - 200273
Mail segr.ca.trento@giustizia.it
prot.ca.trento@giustizia.it
FAX 0461/261209

Attività svolte

- Segreteria del Presidente della Corte di Appello
- Segreteria del Dirigente amministrativo
- Gestione del personale
- Protocollo generale
- Attività inerenti gli esami di avvocato
- Nomina presidenti di seggio
- Concorsi
- Rapporti istituzionali
- Rapporti sindacali

SEGRETERIA DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO

Responsabile: Funzionario Furlan Paolina

Ubicazione: stanza 223
Telefono: 61/200347 - 200311 - 200273
Email segr.ca.trento@giustizia.it
Fax 61/261209

Attività svolte

- attività di collaborazione con il Presidente
- gestione personale magistratuale del Distretto (uffici giudicanti)
- gestione del Consiglio Giudiziario nelle tre forme (ristretto, allargato e relativo ai Giudici di Pace)
- trattazione pratiche riservate ed esposti
- predisposizione tabelle composizione uffici e tabelle feriali
- gestione nomine VPO, GOT, Giudici di Pace e Giudici Onorari Minorili
- organizzazione inaugurazione anno giudiziario
- gestione servizio nomina presentatori in rappresentanza dei Notai
- servizio relativo agli Istituti Vendite Giudiziarie (IVG) presenti nel Distretto

UFFICIO FORMAZIONE

Responsabile: Funzionario n.n. e sig.ra Pescador Daniela

Ubicazione:

Telefono:

email:

attività svolte:

Cura le attività inerenti le attività formative dei magistrati togati e onorari e del personale amministrativo su indicazione del Presidente della Corte e del Dirigente amministrativo

3.2.2 AREA CIVILE –UFFICI E CANCELLERIE

CANCELLERIA CIVILE

Coordinatore : Dott.ssa Stefania Fiorini – Direttore amministrativo

Ubicazione: Piano 2° / Stanza 231

Telefono : 0461/200299

Mail : Cancelleria.Civile.Ca.Trento@Giustizia.It

Fax 0461/200297

Attività svolte

* Coordinamento del settore civile e penale – pubblicazione sentenze

CANCELLERIA CIVILE

RESPONSABILE : Funzionario Fontana Marco

Ubicazione: Piano 2° / Stanza 230

Telefono: 0461/200277

Mail: Cancelleria.Civile.Ca.Trento@Giustizia.It

Fax : 0461/2000297

Giorni di Apertura : Lunedì-Sabato

Orari Di Apertura : 08.30/13.30

Attività svolte

* Deposito ricorsi, iscrizione a ruolo, decreti fissazione udienze, rilascio copie, Udienze di trattazione, pubblicazione sentenze, foglio notizie,

3.2.3 AREA PENALE - UFFICI E CANCELLERIE

Coordinatore : Dott. ssa Stefania Fiorini – Direttore amministrativo

Ubicazione : Piano 2° / Stanza 231

Telefono 0461/200295

MAIL cancelleria.penale.ca.trento@giustizia.it

FAX 0461/261319

Attività svolte

* Atti trasmessi dal Giudice di primo grado, deposito istanze, fissazione udienze, atti inerenti alla libertà dell'imputato, sentenze, comunicazioni, giudici popolari e spese di giustizia.

CANCELLERIA PENALE

Responsabile: Funzionario Cagno Giampiero

Ubicazione: piano 2° - stanza 236

Telefono:

email cancelleria.penale.ca.trento@giustizia.it

attività svolte:

iscrizione a ruolo, notificazioni e comunicazioni, invio fascicoli in cassazione, pubblicazione sentenze, attività connesse alla videoconferenza

CANCELLERIA GIUDICE ESECUZIONI - SEZIONE MINORENNI

Responsabile: funzionario Cagno Giampiero

Ubicazione: Piano 2° / Stanza 238

Telefono: 0461/200260

Email: cancelleria.penale.ca.trento@giustizia.it

FAX 0461/261319

Attività svolte

- ⊙ Procedimenti per esecuzione e cumuli condanne, Domanda Riparazione Ingiusta Detenzione e Errore Giudiziario
- ⊙ Rogatorie
- ⊙ Riconoscimento sent. Penali straniere
- ⊙ Estradizioni
- ⊙ MAE (Mandato di Arresto Europeo), Istanze per Gratuito Patrocinio
- ⊙ Fondo Unico Giustizia-sequestri, restituzione e confisca beni (F.U.G.)
- ⊙ Registro IMI, sistema di informazione del mercato interno (Internal Market Information)

3.2.4 AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Responsabile: Funzionario Chiappara Maristella

Ubicazione: Piano 3° / Stanza 317

Telefono: 0461/200307

Email: contab.ca.trento@giustizia.it

FAX: 0461/261761

Attività svolte

- ⊙ Contabilità pagamenti fatture fornitori
- ⊙ Acquisti di beni e servizi
- ⊙ Pagamenti Legge Pinto
- ⊙ Pagamenti spese di giustizia

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Responsabile: Dott. Catello Martello

Ubicazione: Piano 2° / Stanza 235 e Piano 3° / Stanza 332

Telefono: 0461/200296-200278

Email: recupero.crediti.ca.trento@giustizia.it

Fax: 0461/200425

Attività svolta

- ⊙ Recupero dei crediti delle spese di giustizia, pene pecuniarie e rapporti con Equitalia Giustizia

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Responsabile: Funzionario Ghiappara Maristella

Ubicazione: piano 3° - stanza 313

Telefono: 0461200301

email: mariastella.chiappara@giustizia.it

Attività svolte

- ☉ Pagamento delle spese di giustizia e attività connesse ai vari capitoli di bilancio

UFFICIO LEGGE PINTO E RILASCIO TESSERE CMG

Responsabile: Funzionario: Antonazzi Clara

Ubicazione: piano 3° - stanza n. 312

Telefono: 0461200305

email : mariaclara.antonazzi@giustizia.it

attività svolta

Pagamento indennità a seguito condanna Legge Pinto e attività connesse ai vari capitoli di bilancio

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO - SEGRETERIA TECNICA – TESSERE CMG

Responsabile: Funzionario Pesce Maurizio - Bonanomi Polina

Ubicazione: Piano 3° / Stanza 336

Telefono: 0461/200309

Email: contab.ca.trento@giustizia.it

Fax 0461/261209

Attività svolte

- ☉ Consegnatario economo dei beni dello stato – gestione interventi manutenzione straordinaria e ordinaria, gestione beni strumentali e informatici, Richieste interventi uffici distrettuali (Segreteria Tecnica), Rilascio tessere d'identità del Ministero della Giustizia.

UFFICIO UNEP – NOTIFICAZIONI E PROTESTI

Responsabile: Ruggiero Marina

Ubicazione: Via Jacopo Acconcio 2 – Trento (TN)

Telefono: 0461/213420

Email: unep.ca.trento@giustizia.it FAX 0461/213428

GIORNI E ORARI DI APERTURA Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30

Atti urgenti solo dalle 8:30 alle 9:30

Atti urgenti il sabato e i giorni prefestivi: dalle ore 9:00 alle ore 10:00

4. I SERVIZI

Nelle pagine che seguono, vengono illustrati in forma non esaustiva i principali servizi forniti dalla Corte di Appello di Trento, con informazioni su:

- DESCRIZIONE
- UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO
- DOVE SI RICHIEDE
- COSA OCCORRE
- QUANTO COSTA
- TEMPO PREVISTO
- EFFETTI

4.1 Area Civile – Contenzioso / Volontaria Giurisdizione

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.1 Iscrizione a ruolo

DESCRIZIONE	Con la nota di iscrizione a ruolo l'attore si costituisce in giudizio. La cancelleria procede all'inserimento nel registro informatico dei dati inerenti alla causa con attribuzione automatica del suo numero identificativo progressivo annuale.
UTENZA DEL SERVIZIO	L'avvocato della parte, in coincidenza con la costituzione in giudizio. Di regola vi provvede la parte appellante, ma in caso di sua inerzia può provvedervi la part appellata.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Civile Piano 2° / Stanza 232
COSA OCCORRE	La nota di iscrizione a ruolo sottoscritta dall'avvocato, può essere depositata oltre che con le modalità tradizionali, anche per via telematica (programma informatico per cui si rimanda alla scheda sui servizi informatizzati). La parte che per prima si costituisce in giudizio deve depositare oltre al proprio fascicolo di parte e alla nota di iscrizione, anche i documenti previsti dalla legge processuale: <ul style="list-style-type: none">⌚ l'originale di notifica dell'atto di citazione (o ricorso) unitamente a due copie semplici⌚ la procura⌚ i documenti offerti in comunicazione⌚ copia conforme uso appello della sentenza (o provvedimento) appellata/o, unitamente a due copie semplici.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">⌚ Una marca da bollo per diritti;⌚ Una marca o pagamento telematico del contributo unificato

per gli importi previsti dalla legge, che sono proporzionati al valore della causa. Tali importi possono subire variazioni per aggiornamenti legislativi.

TEMPO PREVISTO Il fascicolo è iscritto immediatamente.

EFFETTI Impulso iniziale per il processo, che è registrato con proprio numero nel ruolo generale progressivo annuale e quindi, nel ruolo della sezione competente per materia.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.2 Istanza di sospensione

DESCRIZIONE Le sentenze di condanna di primo grado sono provvisoriamente esecutive. L'appellante, sia principale che incidentale, può chiedere al giudice la sospensione della provvisoria esecutività o esecuzione della sentenza appellata per gravi motivi proponendo con l'appello apposita istanza, che sarà decisa alla prima udienza. Nel caso si volesse anticipare la trattazione della sospensiva, occorre un'autonoma istanza, cui segue la fissazione di apposita udienza. Il Presidente può, nelle more, sospendere l'esecutività della sentenza con decreto che il Collegio potrà confermare o revocare. Le notifiche alle altre parti di questa istanza e del decreto di fissazione di udienza sono a carico dell'istante.

UTENZA DEL SERVIZI L'avvocato della parte appellante.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria Civile
Piano 2° / Stanza 232

COSA OCCORRE Per la trattazione anticipata della sospensiva autonoma istanza scritta di fissazione di udienza.

QUANTO COSTA Essendo un procedimento incidentale non sono previsti costi se l'istanza sarà trattata alla prima udienza. Ove l'istanza di sospensione è presentata con atto autonomo per la trattazione anticipata, è iscritta nel ruolo degli affari civili non contenziosi ed è dovuto il contributo unificato di € 127,50 oltre a € 8,00 per diritti forfettari di notifica.

TEMPO PREVISTO L'evento è scaricato immediatamente, all'atto del deposito in cancelleria.

EFFETTI Nel caso di istanza di "sospensiva" presentata con lo stesso atto di appello, per essere decisa alla prima udienza, viene in essere un sub-procedimento indicato con lo stesso numero di ruolo del processo.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.3 Comparsa di costituzione parti appellate

DESCRIZIONE È l'atto col quale l'appellato (o nei procedimenti di primo grado il convenuto) si costituisce in giudizio.

UTENZA DEL SERVIZIO Il deposito deve essere effettuato dall'avvocato dell'appellato o del convenuto; nel caso non vi abbia provveduto altra parte, deve essere richiesta l'iscrizione a ruolo.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria Civile
Piano 2° / Stanza 232

COSA OCCORRE Deposito del fascicolo contenente:

- ⌚ la comparsa di costituzione e risposta, unitamente alle due copie per l'ufficio e tante copie ulteriori quante sono le controparti;
- ⌚ la copia della citazione notificata;
- ⌚ la procura;
- ⌚ i documenti offerti in comunicazione.

QUANTO COSTA Il presente servizio non ha costi se nella comparsa non è contenuto appello incidentale.

TEMPO PREVISTO La registrazione del deposito nel programma di cancelleria SICID (Sistema Informatico Civile Distrettuale) è immediata.

EFFETTI La parte appellata, che partecipa alle attività processuali rappresentata dal suo avvocato, ha diritto a ricevere le comunicazioni di cancelleria relative ad esso.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.4 Istanza di anticipazione o differimento di udienza

DESCRIZIONE È l'istanza con la quale viene chiesto di anticipare/differire un'udienza già fissata per motivate esigenze della parte o del difensore.

UTENZA

DEL SERVIZIO L'avvocato della parte.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria Civile
Piano 2° / Stanza 232

COSA OCCORRE Istanza in carta semplice.

QUANTO COSTA Nessun costo aggiuntivo.

TEMPO PREVISTO Non disponibile.

EFFETTI Se l'istanza viene accolta dal giudice, la variazione di udienza viene riportata nel programma di cancelleria SICID (Sistema Informatico Civile Distrettuale). Non è dovuta alcuna comunicazione al richiedente.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.5 Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti

DESCRIZIONE	Durante la vita del processo, gli avvocati possono consultare il fascicolo e gli atti contenuti nei fascicoli d'ufficio e nel fascicolo delle altre parti.
UTENZA DEL SERVIZIO	Le parti e gli avvocati muniti di procura.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Civile Piano 2° / Stanza 232
COSA OCCORRE	Per la richiesta di copie compilare il modulo C1, disponibile presso la Cancelleria Civile o sul sito www.giustizia.trento.it . Non è necessaria richiesta preventiva per i fascicoli con udienza fissata nell'anno corrente.
QUANTO COSTA	La visualizzazione di qualsiasi atto è gratuita. I diritti di copia, (semplice /autentica) sono calcolati in base al numero delle pagine in base al tariffario vigente.
TEMPO PREVISTO	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ La visualizzazione degli atti è immediata; ⌚ La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata entro 10 giorni liberi dall'invio tramite e-mail della richiesta ed entro 15 giorni liberi dal deposito della richiesta allo sportello; ⌚ la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta. In tal caso i diritti dovuti sono triplicati. <p>Non si rilasciano copie a vista.</p> <p>Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 della Carta dei Servizi.</p>
EFFETTI	Visualizzazione delle informazioni sul processo in corso. Le copie degli atti sono valide per gli usi previsti dalla legge.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.6 Ritiro del fascicolo di parte

DESCRIZIONE	A giudizio definito, gli avvocati delle parti ritirano il proprio fascicolo di parte presso la Cancelleria Civile. Per motivi logistici ed organizzativi è vivamente consigliato di procedere tempestivamente al ritiro del fascicolo di parte immediatamente dopo il deposito della sentenza. Decorso 3 anni dal deposito della sentenza i fascicoli di parte non ritirati vengono inviati al macero senza avviso.
UTENZA DEL SERVIZIO	⌚ Avvocati delle parti o parti personalmente previa notificazione. ⌚ Avvocati domiciliatari.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Civile Piano 2° / Stanza 232
COSA OCCORRE	Non è necessaria alcuna richiesta.
QUANTO COSTA	Il servizio è ricompreso nel contributo unificato.
TEMPO PREVISTO	Immediato entro il primo anno dalla definizione della causa

EFFETTI Il fascicolo è nella disponibilità della parte.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.7 Copia di sentenze

DESCRIZIONE Richiesta di copie di sentenze civili. Le copie possono essere richieste in modalità informale o conforme.

UTENZA

DEL SERVIZIO

- ⌚ Avvocato della parte o suo delegato;
- ⌚ Parte di persona identificata con fotocopia di documento riconoscimento;
- ⌚ Avvocato che subentra al difensore costituito (è necessaria la procura che attesti il conferimento dell'incarico).

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria Civile
Piano 2° / Stanza 232

COSA OCCORRE Per la richiesta di copie compilare il modulo C1 disponibile presso la Cancelleria Civile o sul sito www.giustizia.trento.it.

QUANTO COSTA I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine delle sentenze, della tipologia di copia e del supporto con il quale viene rilasciata. Per le copie urgenti i diritti sono triplicati.
Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 della Carta dei Servizi.

TEMPO PREVISTO

- ⌚ la visualizzazione degli atti è immediata;
- ⌚ la copia non avente carattere di urgenza è rilasciata entro 10 giorni liberi dall'invio tramite e-mail della richiesta ed entro 15 giorni liberi dal deposito della richiesta allo sportello;
- ⌚ la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta. In tal caso i diritti dovuti sono triplicati. Non si rilasciano copie a vista.

EFFETTI Rilascio della copia della sentenza, valida ai sensi di legge.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.8 Richiesta di certificati

DESCRIZIONE Presso la Cancelleria Civile, è possibile ottenere una serie di certificati quali, ad esempio (lista non esaustiva):

- ⌚ Attestazione di mancata impugnazione nei termini della sentenza di appello;
- ⌚ Attestazione di mancata iscrizione di appello avverso sentenza di 1° ove non risulti essere stata notificata impugnazione

UTENZA

DEL SERVIZIO Avvocato della parte/parte personalmente

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Civile Piano 2° / Stanza 232
COSA OCCORRE	Richiesta scritta oppure formulata online sul sito www.giustizia.trento.it
QUANTO COSTA	Il diritto di certificazione corrisposto con marca da bollo nell'importo previsto dalla legge può subire variazioni per aggiornamenti legislativi.
TEMPO PREVISTO	Il servizio è garantito nei giorni lavorativi
EFFETTI	Le certificazioni sono valide per gli scopi consentiti dalla legge.

AREA CIVILE – CONTENZIOSO / VOLONTARIA GIURISDIZIONE

4.1.9 Deposito istanza di liquidazione dei compensi

DESCRIZIONE Attività relative alla liquidazione dei compensi degli avvocati delle parti ammesse a patrocinio a spese dello Stato/liquidazione compensi CTU a carico dell'Erario.

UTENZA CHE USUFRUISCE

DEL SERVIZIO

- 🕒 Avvocati parti ammesse a patrocinio
- 🕒 Consulenti tecnici di Ufficio

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria Civile
Piano 2° / Stanza 232

COSA OCCORRE Istanza di liquidazione.

QUANTO COSTA Non ha costi

TEMPI iudice decide entro 30 gg.

EFFETTI *emissione decreto* di liquidazione compensi. Decorso il termine per eventuale opposizione, l'atto è inviato all'ufficio spese di giustizia.

4.2 Area Civile – Lavoro

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.1 Iscrizione a ruolo

DESCRIZIONE L'iscrizione a ruolo è la fase iniziale del procedimento, costituita dall'inserimento dei dati inerenti al ricorso presentato avverso la sentenza di I grado. La suddetta registrazione attribuirà alla causa, in via automatica, un numero identificativo progressivo annuale.

UTENZA

DEL SERVIZIO Avvocato della parte appellante.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria della sezione Lavoro
Piano 2° / Stanza 230-232

COSA OCCORRE La nota di iscrizione a ruolo sottoscritta dall'avvocato, può essere depositata oltre che con le modalità tradizionali, anche per

via telematica (programma informatico per cui si rimanda alla scheda sui servizi informatizzati).

I documenti da depositare all'atto dell'iscrizione a ruolo sono quelli previsti dalla legge processuale e cioè il fascicolo di parte contenente:

- ⌚ Nota di iscrizione a ruolo sottoscritta, contenente i dati sia delle parti, e dei loro avvocati sia gli estremi della sentenza impugnata;
- ⌚ Nr. 1 copia originale dell'atto di appello unitamente a 2 copie per ufficio e copie per notifica;
- ⌚ Nr. 3 copie della sentenza di I grado;
 - ⌚ Fascicolo di parte contenente:
 - atti del procedimento del I grado;
 - ulteriore eventuale documentazione.

QUANTO COSTA Una marca per contributo unificato per gli importi previsti dalla legge, che sono proporzionati al valore della causa. Tali importi possono subire variazioni per aggiornamenti legislativi.
(Per maggiori informazioni rivolgersi alla cancelleria).

TEMPO PREVISTO La registrazione della nota di iscrizione a ruolo è immediata.

EFFETTI Impulso iniziale del procedimento di appello.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.2 Comparsa di costituzione

DESCRIZIONE A seguito della notifica del ricorso da parte dell'appellante, l'appellato ha la facoltà di difendersi nel processo con il deposito in cancelleria della comparsa di costituzione, esponendo le ragioni per cui ritiene infondate le motivazioni dell'appello.

UTENZA DEL SERVIZIO Avvocato della parte appellata.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria della sezione Lavoro
Piano 2° / Stanza 230-232

COSA OCCORRE Deposito del fascicolo contenente:

- ⌚ la comparsa di costituzione e risposta, unitamente a tre copie per l'ufficio e copie per ciascuna controparte;
- ⌚ la copia del ricorso notificato;
- ⌚ la procura;
- ⌚ i documenti offerti in comunicazione.

QUANTO COSTA Il presente servizio non ha costi se nella comparsa non è contenuto appello incidentale.

TEMPO PREVISTO La registrazione del deposito nel programma di cancelleria SICID è immediata.

EFFETTI La parte appellata, che partecipa alle attività processuali rappresentata dal suo avvocato, ha diritto a ricevere le comunicazioni di cancelleria relative ad esso.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.3 Istanze di sospensione e di anticipazione

DESCRIZIONE Gli avvocati delle parti possono presentare, all'inizio o nel corso del processo, una serie di istanze; tra le principali si annoverano:

- ⌚ sospensione dell'esecuzione della sentenza di primo grado, se essa può produrre gravissimo danno o per gravi motivi. Tale istanza di solito è consegnata all'atto dell'iscrizione a ruolo dell'appello;
- ⌚ anticipazione o differimento dell'udienza, in caso di esigenze particolari (es. casi in cui la parte sia impossibilitata a presenziare all'udienza fissata). Tale istanza può essere presentata in qualsiasi momento del procedimento.

In caso di accoglimento, la notifica all'altra parte del decreto di fissazione di udienza è a cura dell'istante.

UTENZA

DEL SERVIZIO Gli Avvocati delle parti costituite.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria della sezione Lavoro
Piano 2° / Stanza 230-232

COSA OCCORRE Domanda scritta.

QUANTO COSTA Il presente servizio non ha costi.

TEMPO PREVISTO La registrazione del deposito delle istanze è contestuale alla loro presentazione.

EFFETTI Accoglimento o rigetto con ordinanza motivata.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.4 Deposito di atti

DESCRIZIONE Deposito di atti per un procedimento già in corso.

UTENZA DEL SERVIZIO Avvocato della parte.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria della sezione Lavoro
Piano 2° / Stanza 230-232

COSA OCCORRE Per ogni atto è necessario presentare:

- ⌚ originale;
- ⌚ un numero di copie pari al numero delle parti;
- ⌚ ulteriori 3 copie per il fascicolo d'ufficio.

QUANTO COSTA Il presente servizio non ha costi.

TEMPO PREVISTO Il deposito è contestuale alla presentazione.

EFFETTI Gli atti depositati entrano a far parte a tutti gli effetti del fascicolo dell'appello.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.5 Ritiro del dispositivo della sentenza

DESCRIZIONE	Rilascio della copia del dispositivo di sentenza letto in udienza.
UTENZA DEL SERVIZIO	Avvocato della parte.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro Piano 2° / Stanza 230-232
COSA OCCORRE	Richiesta di persona alla Cancelleria.
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.
TEMPO PREVISTO	La copia è di regola disponibile presso la Cancelleria dopo l'udienza. Essendo l'udienza prevalentemente conclusa oltre l'orario d'ufficio della Cancelleria la prassi è di richiedere la copia a partire dal giorno successivo all'udienza. Il rilascio è contestuale.
EFFETTI	Acquisizione del dispositivo contenente l'esito del procedimento e utilizzabile per gli scopi previsti dalla legge.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.6 Copia delle sentenze

DESCRIZIONE	Richiesta di copie di sentenze nell'area lavoro. Le copie possono essere munite di attestazione di conformità (copia autentica o conforme) o meno (copia semplice).
UTENZA DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Avvocato costituito o suo delegato (necessaria la presentazione della delega); ⌚ Parte di persona; ⌚ Avvocato che subentra al costituito (necessaria esibizione procura).
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro Piano 2° / Stanza 230-232
COSA OCCORRE	Per la richiesta di copie compilare il modulo C1 disponibile presso la Cancelleria Civile o sul sito www.giustizia.trento.it .
QUANTO COSTA	Il servizio non ha costi.
TEMPO PREVISTO	La copia è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda.
EFFETTI	Ottenimento della copia della sentenza per gli usi di legge.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.7 Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti

DESCRIZIONE	Durante il corso del processo, gli avvocati possono consultare il fascicolo e gli atti contenuti nel fascicolo d'ufficio, ai sensi dell'art. 76 delle disp. att. c.p.c. . N.B.: si ricorda che il nuovo sistema di registro in area civile (SICID) è consultabile anche on-line come meglio specificato nella scheda sui servizi informatizzati.
UTENZA DEL SERVIZIO	Le parti o loro difensori muniti di procura.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro Piano 2° / Stanza 230-232
COSA OCCORRE	Richiesta verbale alla cancelleria. Per la richiesta di copie il modulo C1 è disponibile presso l'Ufficio () o sul sito www.giustizia.trento.it .
QUANTO COSTA	La visione di qualsiasi atto è gratuita. Nel caso in cui si volesse estrarre una copia uso studio, i diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine. Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 della Carta dei Servizi.
TEMPO PREVISTO	⌚ La visualizzazione degli atti è contestuale se il fascicolo non è giacente in Archivio Storico; ⌚ La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda: la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta, a meno di eccezionali fatti impeditivi.
EFFETTI	Visualizzazione delle informazioni sul processo in corso. Copia degli atti, richiesta dall'interessato, per gli usi previsti dalla legge.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.8 Ritiro di copie di atti

DESCRIZIONE	Il ritiro di copie degli atti avviene durante l'intero iter processuale e coinvolge tutte le parti (appellanti ed appellate).
UTENZA DEL SERVIZIO	Avvocato della parte o suo delegato /parte personalmente – previa identificazione.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro Piano 2° / Stanza 230-232
COSA OCCORRE	Identificazione dei difensori.
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.

TEMPO PREVISTO	Il ritiro degli atti è contestuale.
EFFETTI	Le parti possono avere le copie di propria competenza degli atti utili al processo.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.9 Richiesta di certificati

DESCRIZIONE	Presso la Cancelleria Lavoro, è possibile ottenere una serie di certificati quali, ad esempio (lista non esaustiva): <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Passaggio in giudicato della sentenza di II grado; ⌚ Non impugnazione della sentenza di primo grado.
UTENZA DEL SERVIZIO	Avvocato della parte.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro Piano 2° / Stanza 230-232
COSA OCCORRE	Richiesta scritta.
QUANTO COSTA	Il certificato è gratuito se per uso processuale. Il diritto di certificazione in marca da bollo nell'importo previsto dalla legge può subire variazioni per aggiornamenti legislativi.
TEMPO PREVISTO	Il servizio è garantito nei giorni lavorativi
EFFETTI	Le certificazioni sono valide per gli scopi consentiti dalla legge.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.10 Deposito dell'istanza di liquidazione compensi – patrocinio a spese dello Stato

DESCRIZIONE	In caso di patrocinio a spese dello Stato per un procedimento in materia lavoro, a conclusione del processo l'avvocato/CTU presenta istanza per la liquidazione dei diritti e degli onorari.
UTENZA DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Avvocato della parte ⌚ Consulente tecnico d'Ufficio
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro Piano 2° / Stanza 232
COSA OCCORRE	Presentazione dell'istanza corredata dalla nota specifica con l'indicazione delle spese.
QUANTO COSTA	Il presente servizio è gratuito.
TEMPO PREVISTO	Il Giudice decide entro 30 gg. dall'istanza
EFFETTI	Emissione decreto di liquidazione dei compensi che, se non opposto, viene

inviato all'Ufficio Spese di giustizia per l'emissione del relativo mandato.

AREA CIVILE – LAVORO

4.2.11 Ritiro del fascicolo di parte

DESCRIZIONE Ritiro del fascicolo di parte, contenente tutta la documentazione presentata che non faccia parte del fascicolo d'ufficio.

UTENZA DEL SERVIZIO

Avvocato della parte o delegato.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria della sezione Lavoro
Piano 2° / Stanza 230-231-232

COSA OCCORRE Richiesta di persona alla Cancelleria.

QUANTO COSTA Il presente servizio non ha costi.

TEMPO PREVISTO Il rilascio è contestuale/decorsi 3 anni dalla pubblicazione della sentenza. I fascicoli di parte non ritirati sono inviati al macero senza avviso.

EFFETTI Ottenimento del fascicolo di parte.

4.3 Area Penale – Corte di Appello e Corte di Assise di Appello

AREA PENALE

4.3.1 Deposito istanze/atti

DESCRIZIONE Deposito di istanze o atti relativi a un procedimento in corso, ad esempio:

Istanze:

- ⌚ revoca o sostituzione misura cautelare in caso di imputato sottoposto a misura cautelare (avvocato - parte)
- ⌚ dissequestro e richiesta di restituzione di somme e di beni confiscati (parte - avvocato);
- ⌚ differimento udienze (avvocato);
- ⌚ restituzione nel termine per proporre impugnazione;
 - ⌚ ricusazioni;
- ⌚ correzione di errori materiali.

Atti:

- ⌚ memorie (Avvocato);
- ⌚ nomine e revoche difensori (parte).

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;
- ⌚ Parte processuale.
- ⌚ Avvocati delle parti (imputato, parte civile, etc.);

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria penale

Piano 2° / Stanza 236

- COSA OCCORRE** ⌚ Istanza in carta semplice;
 ⌚ Memorie da depositare.
- QUANTO COSTA** Il deposito non ha costi.
- TEMPO PREVISTO** La registrazione del deposito è immediata
- EFFETTI** La cancelleria provvede ad iscrivere l'istanza nel Registro degli affari in Camera di Consiglio e a formare relativo fascicoletto. In merito il Procuratore Generale è chiamato ad esprimere il suo parere.

AREA PENALE

4.3.2 Informazioni sullo stato del processo

- DESCRIZIONE** Allo stato il processo penale non è supportato da registro informatico. L'avvocato non può consultare autonomamente, attraverso il sistema informatico, le informazioni relative allo stato del fascicolo. Per questo motivo, la cancelleria fornisce informazioni su:
- ⌚ fissazione e rinvii delle date di udienza;
 - ⌚ esito delle istanze;
 - ⌚ deposito atti;
 - ⌚ altre casistiche legate al procedimento penale.

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Avvocati delle parti (imputato, parte civile, etc.);
- ⌚ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;
- ⌚ Pubbliche amministrazioni;
- ⌚ Parte di persona.

- DOVE SI RICHIEDE** Cancelleria penale
 Piano 2° / Stanza 236
- COSA OCCORRE** Documento di identificazione che attesti la propria identità.
- QUANTO COSTA** Il presente servizio non ha costi.
- TEMPO PREVISTO** Le informazioni sono offerte contestualmente alla richiesta, compatibilmente con la reperibilità dei dati.
- EFFETTI** Rilascio informazioni richieste.

AREA PENALE

4.3.3 Richiesta copia di sentenze

- DESCRIZIONE** Richiesta di copie (semplici, conformi all'originale, munite di formula esecutiva) della sentenza emessa dopo il deposito.

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Avvocati delle parti (imputato, parte civile, etc.);

- ⌚ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;
- ⌚ Pubbliche amministrazioni;
- ⌚ Parte di persona;
- ⌚ Terzi interessati previa autorizzazione del Presidente della Sezione Penale

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria penale Piano 2° / Stanza 236
COSA OCCORRE	Per la richiesta di copie compilare il modulo P1 disponibile presso la Cancelleria Penale o sul sito www.giustizia.trento.it .
QUANTO COSTA	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine delle sentenze, della tipologia di copia e del supporto con il quale viene rilasciata. Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 e 3 della Carta dei Servizi.
TEMPO PREVISTO	La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro il giorno successivo a quello di presentazione della domanda.
EFFETTI	Copia della sentenza per gli usi previsti dalla legge.

AREA PENALE

4.3.4 Richiesta di copia di atti

DESCRIZIONE Richiesta di copia di un atto relativo al procedimento penale.

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Avvocati delle parti (imputato, parte civile, etc.);
- ⌚ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;
- ⌚ Pubbliche amministrazioni;
- ⌚ Parte processuale;
- ⌚ Terzi interessati previa autorizzazione del Presidente della Sezione Penale o della Sezione Promiscua.

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria penale Piano 2° / Stanza 236
COSA OCCORRE	Per la richiesta di copie compilare il modulo P1 disponibile presso la Cancelleria Penale o sul sito www.giustizia.trento.it .
QUANTO COSTA	I diritti di copia sono calcolati in base al numero di pagine. Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 e 3 della Carta dei Servizi.
TEMPO PREVISTO	La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro il giorno successivo a quello di presentazione della domanda.
EFFETTI	Copia di atti per gli usi previsti dalla legge.

AREA PENALE

4.3.5 Deposito del ricorso per Cassazione

DESCRIZIONE Deposito del ricorso per Cassazione, relativo a tutte le sentenze o provvedimenti in ambito penale emessi dalla Corte di Appello e Corte di Assise di Appello.

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Avvocati delle parti (imputato, parte civile, etc.);
- ⌚ Parte di persona;
- ⌚ Procuratore Generale o Pubblico Ministero.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria penale
Piano 2° / Stanza 238

COSA OCCORRE Ricorso in originale, nr. 7 copie ed eventuali altre copie il cui numero varia con il numero delle parti.

QUANTO COSTA Marca da bollo di euro 3,54 nel caso in cui si richieda la certificazione attestante l'avvenuto deposito del ricorso.

TEMPO PREVISTO L'attestazione di avvenuto deposito è immediata.

EFFETTI La cancelleria prepara gli atti per il processo che sarà inoltrato alla Corte di Cassazione.

AREA PENALE

4.3.6 Rilascio di certificazioni

DESCRIZIONE Rilascio di una qualsiasi certificazione, ad esempio: passaggio in giudicato delle sentenze; stato del processo.

UTENZA DEL SERVIZIO

Avvocati delle parti (imputato, parte civile, etc.);
Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;
Parte processuale.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria penale
Piano 2° / Stanza 236

COSA OCCORRE Richiesta scritta in carta semplice.

QUANTO COSTA Marca da bollo da € 3,54.

TEMPO PREVISTO L'attestazione è rilasciata entro quattro giorni dalla presentazione della richiesta.

EFFETTI Rilascio di attestazione per gli usi previsti dalla legge.

AREA PENALE

4.3.7 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione

DESCRIZIONE	Nel caso in cui si dovesse ritenere di aver subito una detenzione ingiusta, si può presentare domanda di riparazione entro due anni dell'irrevocabilità della sentenza.
UTENZA E DEL SERVIZIO	Parte processuale; Procuratore speciale munito di procura.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria penale Piano 2° / Stanza 236
COSA OCCORRE	Domanda scritta in carta semplice con allegata copia della documentazione del processo di riferimento (ordinanza cautelare, sentenza, etc.) in originale più ulteriori nr. 2 copie complete. L'istanza va presentata in originale con allegate nr. 4 copie.
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.
TEMPO PREVISTO	La presentazione della domanda e l'inserimento sull'apposito registro è contestuale.
EFFETTI	Attivazione del processo in camera di consiglio.

AREA PENALE

4.3.8 Deposito di istanze correlate alla fase di esecuzione della pena

DESCRIZIONE	Deposito delle istanze relative agli adempimenti post irrevocabilità della sentenza, ad esempio (non esaustivo): <ul style="list-style-type: none">⌚ reato continuato ex art. 671 c.p.p.;⌚ amnistia o indulto;⌚ incidenti di esecuzione;⌚ questioni relative alle confische o restituzioni di somme sequestrate.
UTENZA DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">⌚ Interessato;⌚ Avvocato della parte.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria penale Piano 2° / Stanza 236
COSA OCCORRE	Istanza in carta semplice da depositare a mano o inviare per posta ordinaria o via fax.
QUANTO COSTA	Il deposito non ha costi. Se richiesta l'attestazione di deposito, è dovuto il diritto di certificazione pari ad € 3,54 (marca da bollo).
TEMPO PREVISTO	Il deposito e il rilascio dell'eventuale attestazione di deposito sono contestuali.

EFFETTI L'istanza è inviata al Presidente della Sezione Penale competente per valutazione e assegnazione a un Consigliere relatore . Salvo il caso di manifesta infondatezza (art. 671 comma 2 c.p.p.), viene fissata un'udienza di cui viene dato avviso alle parti e ai difensori.

AREA PENALE

4.3.9 Richiesta di copia di atti inerenti la fase di esecuzione penale

DESCRIZIONE Richiesta di una qualsiasi tipologia di atto inerente la fase di Esecuzione Penale.

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Interessato;
- ⌚ Avvocato della parte.

DOVE SI RICHIEDE Cancelleria penale
Piano 2° / Stanza 236

COSA OCCORRE Domanda in carta semplice da consegnare a mano, a mezzo posta o fax.

QUANTO COSTA I diritti di copia sono calcolati in base al numero di pagine.
Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 e 3 della Carta dei Servizi.

TEMPO PREVISTO La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno successivo a quello di presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro il giorno successivo rispetto a quello della richiesta.

EFFETTI Copia degli atti richiesti per gli usi previsti dalla legge.

4.4 Area Amministrativa e altri Uffici

AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

4.4.1 Servizio Elettorale

DESCRIZIONE Presso la Corte di Appello è costituito l'Albo dei Presidenti di seggio elettorale.

La nomina dei Presidenti di seggio è effettuata con decreto del Presidente della Corte di Appello di Trento entro il 30° giorno precedente quello della votazione. L'estrazione casuale dei nomi dei presidenti di seggio tiene conto della comprovata capacità e competenza per avere svolto in precedenti consultazioni, in maniera efficace ed efficiente, incarichi di Presidente di seggio. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, coloro che hanno già svolto le funzioni di Presidente di seggio in una tornata elettorale, senza rilievi di sorta, sono di norma confermati nelle consultazioni successive.

UTENZA DEL SERVIZIO

I requisiti per l'iscrizione sono:

- ⌚ essere in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

- ⌚ essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- ⌚ di aver compiuto il 18° anno di età e di non aver compiuto il 70° anno di età.

Sono esclusi dalle funzioni di Presidente di Seggio elettorale:

- ⌚ coloro che alla data delle elezioni, abbiano superato il 70° anno di età;
- ⌚ i dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- ⌚ gli appartenenti a Forze Armate in servizio;
- ⌚ i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti;
- ⌚ i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali;
- ⌚ i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

DOVE SI RICHIEDE La domanda per l'iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio deve essere presentata presso gli uffici preposti dell'**Amministrazione Comunale**. La Corte di Appello è **responsabile della gestione dell' Albo**, (sulla base degli elenchi forniti annualmente dagli stessi Comuni); cura la nomina dei presidenti di seggio per decreto del Presidente della Corte e **relativa notifica** tramite ufficiale giudiziario, oppure messo comunale.

COSA OCCORRE Domanda in carta semplice

QUANTO COSTA La domanda per la richiesta di iscrizione all'albo non ha costi.

TEMPO PREVISTO La nomina avviene ogni volta che vi è necessità di costituire un seggio elettorale. Le nomine sono inviate agli interessati **1 mese prima** della data delle elezioni.

EFFETTI Costituzione del Seggio Elettorale e nomina dei Presidenti.

AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

4.4.2 Richiesta di partecipazione agli Esami di Avvocato

DESCRIZIONE Possono fare richiesta di partecipazione agli Esami di Avvocato coloro che abbiano i requisiti previsti dalla Legge.
L'art. 15 della Legge n.183/11, nel tentativo di ridurre gli adempimenti burocratici per i cittadini, ha stabilito che dall'01/01/2012 le pubbliche amministrazioni nei reciproci rapporti e nei rapporti con i gestori di pubblici servizi, come sono i Consigli degli Ordini Forensi, debbano accettare le certificazioni sostitutive. Pertanto, una volta superato l'esame di Avvocato, non è più necessario il rilascio del certificato di abilitazione da parte della Segreteria della Corte di Appello, ma è sufficiente un'autocertificazione.

UTENZA DEL SERVIZIO

- Candidati agli Esami per Avvocati.

DOVE SI RICHIEDE Segreteria Amministrativa
Piano 2° / Stanza 226

La domanda può essere presentata brevi manu presso l'Ufficio o spedita con raccomandata a/r nei termini previsti dal Bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

- COSA OCCORRE** La richiesta per la partecipazione all'esame di Avvocato (Modulo A8) è reperibile sul sito internet (www.giustizia.trento.it) e presso la Segreteria Amministrativa.
- QUANTO COSTA** La domanda di ammissione, redatta in bollo di € 14,62, comporta il pagamento di una tassa pari a € 12,91 da effettuare con modello F23.
- TEMPO PREVISTO** Scaduti i termini per la presentazione delle domande, l'ammissione alle prove scritte dei candidati viene disposta dalla Commissione esaminatrice appositamente nominata dal Ministero della Giustizia.

AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

4.4.3 Richiesta di copie di verbali ed elaborati scritti inerenti la partecipazione all'Esame di Avvocato

- DESCRIZIONE** Richiesta di copia di verbali della Commissione di esame e richiesta di copie degli elaborati scritti dei candidati.
- UTENZA DEL SERVIZIO**
Candidati agli Esami per Avvocati.
- DOVE SI RICHIEDE** Segreteria Amministrativa – Piano 3° / Stanza 304
La domanda può essere presentata brevi manu presso l'Ufficio o via fax.
- COSA OCCORRE** La richiesta di copie (Modulo A9) è reperibile sul sito internet (www.giustizia.trento.it) e presso la Segreteria Amministrativa
- QUANTO COSTA** Il costo è proporzionale al numero di pagine.
Per maggiori informazioni sui diritti di copia si rimanda all'Allegato 2 della Carta dei Servizi.
- TEMPO PREVISTO** Una settimana circa.

AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

4.4.4 Patrocinio a spese dello stato (civile)

- DESCRIZIONE** Nell'ambito di un processo civile e nelle procedure di volontaria giurisdizione (separazioni consensuali, divorzi congiunti, ecc.) è assicurato il patrocinio. Consente alla persona non abbiente (reddito imponibile non superiore a 10.766,33 Euro) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato, purché le sue pretese non risultino manifestamente infondate. L'ammissione al gratuito patrocinio è valida per ogni grado del processo e per le procedure connesse. Se la parte ammessa al beneficio perde la causa, non può utilizzare il beneficio del patrocinio gratuito per proporre impugnazione, salvo che per l'azione di risarcimento del danno nel processo penale.
- Gli effetti sono i seguenti:
- ⌚ possibilità di essere difesi da parte di un difensore di fiducia scelto negli elenchi del patrocinio a spese dello stato;

- ⌚ possibilità di nominare consulente tecnico;
- ⌚ possibilità di prenotazione a debito del contributo unificato, delle spese di notifica, imposta di registro, ipotecarie e catastali, diritti copie.

UTENZA DEL SERVIZIO

Possono ottenere il gratuito patrocinio:
 cittadini italiani;
 stranieri, regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale;
 apolidi.

MODALITÀ DI RICHIESTA

(Luogo e modalità di invio)

L'istanza è presentata o inviata tramite raccomandata A/R al
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati:

- ⌚ del **luogo** dove ha sede il magistrato davanti al quale è in corso il processo;
- ⌚ del **luogo** dove ha sede il magistrato competente, se il processo non è ancora in corso;
- ⌚ del **luogo** dove ha sede il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato **per i ricorsi in Cassazione, Consiglio di Stato, Corte dei Conti.**

COSA OCCORRE Domanda in carta semplice contenente indicazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa (in caso di cittadini extracomunitari è necessario allegare la certificazione dell'autorità consolare).

QUANTO COSTA Il presente servizio non ha costi

TEMPO PREVISTO Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, entro 10 giorni dalla presentazione, decide in uno dei seguenti modi:

- ⌚ può dichiararla **inammissibile**;
- ⌚ **respingerla**;
- ⌚ **ammettere in via anticipata e provvisoria**, se ricorrono le condizioni di reddito e se le pretese non appaiono chiaramente infondate.

Se il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati respinge o dichiara inammissibile l'istanza, è possibile riproporla al giudice competente.

La decisione definitiva (sia quella del Consiglio dell'Ordine, sia quella del giudice) viene comunicata all'interessato, al giudice ed all'Ufficio finanziario competente che verifica il reddito e, in caso di discordanze, chiede al magistrato la revoca del beneficio e trasmette gli atti alla Procura della Repubblica per il reato di falso nella dichiarazione del proprio reddito.

AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

4.4.5 Patrocinio a spese dello stato (penale)

DESCRIZIONE Il patrocinio nel processo penale assicura alla persona non abbiente (reddito imponibile non superiore ai 10.766,33 Euro) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato nell'ambito di un procedimento penale.

Gli effetti sono i seguenti:

- ⌚ essere difesi da parte di un difensore di fiducia scelto

- negli elenchi del patrocinio a spese dello Stato;
- ⌚ nominare consulente tecnico;
- ⌚ prenotazione a debito delle spese di notifica, imposta di registro, ipotecarie e catastali, diritti copie.

Se la domanda non viene accolta, l'interessato può presentare ricorso al **Presidente della Corte d'Appello**, entro 20 giorni dalla data di avvenuta notifica.

UTENZA DEL SERVIZIO

Possono ottenere il gratuito patrocinio:

- ⌚ i cittadini italiani;
- ⌚ gli stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale;
- ⌚ gli apolidi.

Se il richiedente è **detenuto**, la domanda può essere presentata al direttore dell'istituto carcerario; se è agli **arresti domiciliari** o sottoposto a misura di sicurezza ad un ufficiale di polizia giudiziaria. Questi soggetti ne curano la trasmissione al Corte di Appello, la quale è competente sia per gli appelli sia per i ricorsi in Cassazione.

DOVE SI RICHIEDE

- ⌚ L'istanza è presentata in cancelleria penale – Piano 2° / Stanza 237;
- ⌚ invio tramite posta ordinaria indirizzata alla cancelleria penale della Corte d'Appello di Trento

L'istanza può essere presentata direttamente in udienza prima che il processo venga chiamato in udienza.

COSA OCCORRE

Domanda in carta semplice contenente indicazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa (in caso di cittadini extracomunitari è necessario allegare la certificazione dell'autorità consolare).

Se l'interessato **straniero** è **detenuto**, 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 (anche in questo vale l'autocertificazione).

QUANTO COSTA

Il servizio non ha costi.

TEMPO PREVISTO

Il giudice competente decide sulla domanda in uno dei seguenti modi:

- ⌚ la dichiara inammissibile;
- ⌚ l'accoglie ammettendo l'interessato al beneficio;
- ⌚ la respinge, se ritiene che l'interessato non si trovi nelle condizioni economiche dichiarate, tenuto conto del tenore di vita, delle condizioni personali e familiari, delle attività economiche svolte.

In ogni caso, copie della domanda e del decreto che decide sull'ammissione al beneficio, sono trasmesse all'Ufficio finanziario competente che verifica il reddito e, in caso di discordanze, chiede al magistrato la revoca del beneficio e trasmette gli atti alla Procura della Repubblica competente per il reato di falso nella dichiarazione del proprio reddito.

AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

4.4.6 Pagamento spese di giustizia

DESCRIZIONE Il pagamento delle spese di giustizia in materia civile e penale relativi a:

- ⌚ rimborsi delle spese di viaggio dovute ai testimoni nel processo penale;
- ⌚ competenze ai giudici popolari;
- ⌚ competenze ai competenti privati della Sezione Minori;
- ⌚ onorari e spese a periti e custodi nonché ai difensori di ufficio di persone irreperibili e/o insolubili ovvero ammesse al gratuito patrocinio.

Tale documentazione deve essere completa di tutti i dati anagrafici e coordinate bancarie del beneficiario.

UTENZA DEL SERVIZIO

- ⌚ Privati cittadini e militari (per quanto riguarda i testimoni);
- ⌚ Giudici onorari, interpreti, periti, avvocati e custodi di beni in sequestro.

MODALITÀ DI RICHIESTA (Luogo e modalità di invio)

- ⌚ Istanza al magistrato/al funzionario dell'ufficio competente

COSA OCCORRE ⌚ documenti attestanti le spese di cui si chiede il rimborso e dichiarazione dell'attività svolta, con specifica delle indennità spettanti

QUANTO COSTA Il servizio non ha costi.

5. SCHEDE DI APPROFONDIMENTO

5.1 I servizi informatizzati

La Corte di appello di Trento è dotata di un proprio sito web: www.giustizia.trento.it.

Da tale sito è possibile accedere a varie pagine informative sull'organizzazione e la competenza della Corte di Appello, sulla modulistica degli atti più comuni per il processo civile e per quello penale, sulla composizione dei vari uffici, sul calendario, oltre ad ogni informazione utile sulle modalità di iscrizione all'esame di avvocato.

L'iscrizione a ruolo delle cause civili è possibile utilizzando il sistema di lettura con codice a barre (diversi applicativi per la redazione della nota di iscrizione a ruolo sono disponibili: tra questi Easynota di Lexteam e NIR, rilasciato gratuitamente dal Ministero della Giustizia). Gli uffici che accettano l'iscrizione a ruolo elettronica delle cause sono le cancellerie civile e la cancelleria lavoro. La Corte di Appello di Trento è prossima all'utilizzo del Processo Civile Telematico (PCT).

È già attivo il nuovo registro telematico unico (SICID) delle Cancellerie Civili per la gestione del contenzioso ordinario, della volontaria giurisdizione e della materia del lavoro.

Gli avvocati dotati di punto di accesso al SICID possono avere informazioni in tempo reale sui fascicoli delle Cancelleria Civile e Lavoro, attraverso l'applicazione telematica Polisweb. Essa permette la consultazione, da qualsiasi postazione collegata in Internet, dei registri di cancelleria. In pratica l'avvocato può connettersi dal proprio studio, tramite internet, ad un Punto di Accesso che controlla la validità del

certificato contenuto nella smart card e l'iscrizione dell'avvocato all'albo. L'avvocato avrà così accesso al sito PolisWeb per la consultazione dei fascicoli di propria competenza.

Per utilizzare PolisWeb dal proprio studio l'avvocato deve dotarsi di:

- ⌚ computer con Win2000, WinXP, Vista e browser Internet Explorer o Firefox;
- ⌚ certificato di autenticazione (qualunque sia l'ente certificatore, ad esempio CNF, Infocamere, Postecom) su supporto smart card, nel qual caso servirà anche un lettore di smart card correttamente configurato;
- ⌚ chiavetta USB, che basta inserire nel PC senza necessità di installazione;
- ⌚ connessione veloce internet (es. ADSL).

Le più stringenti esigenze di riservatezza in materia penale, non consentono servizi accessibili all'utente esterno. Allo stato, si precisa, l'Ufficio non utilizza alcun programma informatico di gestione dei fascicoli processuali. L'Utente, tuttavia, rivolgendosi al personale di cancelleria, può ottenere in breve tempo informazioni sullo stato dei procedimenti pendenti in appello, e circa la fase dell'esecuzione, grazie al S.I.C. (sistema informatico del casellario).

5.2 Le attribuzioni della Corte d'Appello

Attribuzioni della Corte d'appello:

- a) esercizio della giurisdizione nelle cause di appello avverso le sentenze pronunciate in primo grado dai tribunali in materia civile, lavoro e penale;
- b) esercizio delle funzioni a essa deferite dal codice di procedura penale, diverse da quelle afferenti il giudizio di appello avverso le sentenze pronunciate nel dibattimento di primo grado; deliberazioni in camera di consiglio nei casi previsti dal codice di procedura civile e conoscenza degli altri affari devoluti dalle legge.

Nel settore civile La Corte d'Appello giudica prevalentemente in secondo grado in procedimenti di appello contro le sentenze e i provvedimenti dei tribunali di Trento e di Rovereto.

È giudice di appello, con competenza sull'intero Distretto, in materia di impresa. E' giudice di primo e unico grado di merito per:

- ⌚ equa riparazione ai sensi della legge n. 89/2001, comunemente conosciuta come Legge Pinto in materia di indennizzo per l'irragionevole durata dei processi;
- ⌚ opposizione alla stima delle indennità di espropriazione qualora le indennità determinate in via amministrativa nei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità siano contestate dagli aventi diritto;
- ⌚ deliberazione di sentenze ecclesiastiche dichiarative di nullità del matrimonio concordatario, controversie aventi ad oggetto attuazione di sentenze e provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione.

Altre specifiche competenze, ad esempio in materia di esecutività di lodi arbitrali, sono attribuite dalla legge al Presidente della Corte d'Appello.

Nel settore penale la Corte d'Appello svolge funzioni di giudice di secondo grado decidendo sulle impugnazioni proposte dall'imputato, dal Procuratore della Repubblica, dal Procuratore Generale e dalla parte civile avverso le sentenze pronunciate dai Tribunali (in composizione collegiale e monocratica), dai GUP (Giudice dell'udienza preliminare) di Trento e di Rovereto. L'imputato può proporre personalmente impugnazione (appello). Le decisioni della Corte d'Appello sono impugnabili con ricorso alla Corte di Cassazione.

La Corte ha competenze anche quale giudice di unico grado di merito nei seguenti casi:

- ⌚ in materia di rapporti internazionali con le autorità giudiziarie di altri paesi, occupandosi di estradizione, consegna in esecuzione di Mandato di Arresto Europeo, riconoscimento di sentenze straniere di condanna, rogatorie internazionali (assunzioni di atti processuali in Italia su richiesta di giudici stranieri).
- ⌚ sulle domande di Riparazione (indennizzo) per ingiusta detenzione, qualora l'imputato sia stato prosciolto e abbia subito, senza averne dato causa per dolo o colpa grave, custodia cautelare;
- ⌚ sulle domande di "Riparazione dell'errore giudiziario" qualora l'imputato, dopo essere stato condannato con sentenza definitiva, venga prosciolto a seguito di giudizio di revisione

Nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, la Corte:

- ⌚ può ammettere le parti private (imputato e parte civile), che già non ne fruiscono, al beneficio del patrocinio a spese dello Stato qualora ne ricorrano i presupposti di legge (non superamento del limite di reddito complessivo, periodicamente rivalutato, del nucleo familiare);
- ⌚ in tema di misure cautelari (ad es. custodia in carcere, arresti domiciliari) decide sulle istanze relative alla libertà personale, potendo disporre la revoca e/o la sostituzione delle predette misure sia in senso di attenuazione sia di aggravamento. L'imputato può proporre personalmente tali istanze.

In seno alla Corte d'Appello è incardinato il "Consiglio Giudiziario", che nella sua composizione ristretta, è composto da magistrati togati (due componenti di diritto - Presidente della Corte d'Appello e Procuratore Generale - altri sei eletti dai magistrati del distretto di cui due sono requirenti e quattro giudicanti).

Tale organo ha funzioni decentrate rispetto al Consiglio Superiore della Magistratura svolgendo attività istruttoria e di formulazione di pareri (funzionali alle decisioni che deve assumere il CSM) per quanto riguarda le valutazioni di professionalità dei magistrati, i pareri in caso di conferimento di ufficio direttivo e semidirettivo, ovvero ove proposta domanda di mutamento delle funzioni; l'organizzazione dell'attività giurisdizionale che si attua attraverso la predisposizione delle "Tabelle di composizione degli Uffici Giudiziari aventi durata triennale", è parimenti assoggettata alla valutazione del Consiglio, che rilascia pareri. Con le tabelle si disciplinano, dal punto di vista organizzativo, le attività giurisdizionali della Corte e di tutti gli altri Uffici del Distretto (calendari di udienza, formazione delle sezioni, attribuzioni di materie alle stesse, criteri di distribuzione degli affari ai magistrati, criteri di sostituzione dei predetti in caso di impedimento ecc.).

5.3 Il processo civile

Nel processo civile davanti alla Corte d'Appello le parti stanno in giudizio col ministero e l'assistenza di un difensore. Il processo è disciplinato dal codice di procedura civile, che prevede un rito ordinario e riti speciali per particolari materie, come il rito del lavoro, e procedimenti più snelli, definiti sommari. Nel corso del processo, le parti, rappresentate dai loro difensori, illustrano le proprie difese con atti scritti o oralmente in udienza. Le parti possono assistere personalmente all'udienza. La procedura prevede che ordinariamente la istruzione delle cause, che può vedere le parti direttamente coinvolte (come nei casi di interrogatorio libero o formale della parte, giuramento decisorio o suppletorio, proposizione di querela di falso), si svolga soltanto in primo grado, ma vi è la possibilità che, in taluni casi, la Corte proceda anche in grado di

appello ad attività istruttorie, con ammissione di mezzi di prova che richiedono la partecipazione personale della parte.

Le parti e i loro difensori hanno il dovere di comportarsi in giudizio con lealtà e probità e non devono usare espressioni sconvenienti od offensive negli scritti presentati e nei discorsi pronunciati davanti al giudice. La legge prevede la condanna della parte soccombente nel processo al rimborso delle spese in favore dell'altra, ma in caso di reciproca soccombenza o di altri giusti motivi le spese possono essere interamente o parzialmente compensate.

L'attività giurisdizionale è documentata dal cancelliere, che assiste il giudice in tutti gli atti dei quali deve essere formato il processo verbale e provvede, salvo che la legge disponga altrimenti, a sottoscrivere gli atti dopo la sottoscrizione del giudice; egli inoltre adempie a numerose attività necessarie al processo ed in particolare alla formazione del fascicolo d'ufficio ed alla conservazione dei fascicoli di parte, al rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti in giudizio, alle comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge nel corso del processo.

In tutto il processo è prescritto l'uso della lingua italiana e quando deve essere sentito chi non la conosce il giudice può nominare un interprete.

È fatta eccezione per le cause in materia di impresa, nel caso in cui le parti, cittadini residenti in provincia di Bolzano, richiedano che il processo sia celebrato in lingua tedesca.

La Corte, come ogni altro giudice, può farsi assistere, quando è necessario, da ausiliari, quali il consulente tecnico per gli atti richiedenti particolare competenza tecnica, il custode per la conservazione e amministrazione di beni sequestrati.

Regola indefettibile del processo è che esso si svolge nel contraddittorio tra le parti e nel rispetto del diritto di difesa.

In primo grado, il processo ordinario è attivato dalla parte che propone domanda in giudizio (che viene denominata parte attrice), con la notifica alla parte (o alle parti) che la subisce (denominata parte convenuta) di un atto di citazione redatto secondo le previsioni della legge processuale, in cui espone le proprie pretese e i fatti e le ragioni che le sostengono; con tale atto parte attrice invita quella convenuta a comparire davanti al giudice ad una udienza di cui fissa la data.

La notifica dell'atto di citazione è eseguita dall'Ufficiale Giudiziario o negli altri modi previsti dalla legge.

Dopo la notifica, la parte attrice iscrive la causa nel ruolo delle cause proposte davanti al giudice, e si costituisce in giudizio, rappresentata da un avvocato, al quale rilascia a tal fine una procura (salvo casi eccezionali, previsti dalla legge, in cui può stare in giudizio personalmente).

Il processo col rito speciale del lavoro prevede, invece, come momento iniziale, il deposito nella cancelleria del giudice di un ricorso, cui segue la fissazione dell'udienza ad opera del giudice, e la notifica a cura dell'attore al convenuto del ricorso e del decreto di fissazione di udienza.

La parte convenuta, se intende costituirsi in giudizio, deve anch'essa rilasciare la procura a un avvocato e il difensore deposita un atto, denominato comparsa di costituzione e risposta, in cui illustra le sue difese e può con esso proporre a sua volta domande riconvenzionali, secondo quanto previsto dalla legge.

La parte convenuta, se non si costituisce in giudizio, viene dichiarata contumace, previa verifica da parte del giudice della regolarità della notifica, e il processo si svolge in assenza di sue difese.

Il processo si conclude di solito con la sentenza, che decide sulle domande delle parti, ma può estinguersi in caso di inattività o rinuncia. A conclusione del processo ordinario, di regola (ma sono ammesse procedure semplificate), dopo lo scambio di atti defensionali finali, depositati in cancelleria (denominati

comparse conclusionali e memorie di replica), viene emessa sentenza, che è pubblicata col deposito in cancelleria. Nel processo col rito del lavoro, la decisione avviene dopo una discussione orale e non prevede di regola il deposito di atti finali. Al termine della discussione il giudice si ritira in camera di consiglio e, dopo aver deliberato, dà lettura in udienza del dispositivo della sentenza, che contiene le statuizioni sulle domande delle parti, cui segue il deposito in cancelleria delle motivazioni.

Il processo può anche essere interrotto o sospeso per particolari eventi (quali ad esempio l'interruzione per morte di una parte o del difensore) e poi riprendere per iniziativa di una parte (o degli eredi della parte deceduta).

I procedimenti sommari e cautelari si svolgono in modo più snello e si concludono con provvedimenti diversi.

I procedimenti cautelari (ad es. sequestro) sono volti alla conservazione delle possibilità di esecuzione di una futura condanna; quelli d'urgenza tendono ad assicurare provvisoriamente gli effetti della decisione sul merito, circa l'esistenza di un diritto, durante il tempo occorrente per farlo valere in via ordinaria. Essi possono svolgersi sia prima che pendente la causa: nel secondo caso si qualificano procedimenti incidentali e vengono definiti anticipatamente rispetto alla decisione sul merito.

Il processo di appello può essere introdotto dalla parte soccombente in primo grado, per ottenere la riforma della sentenza che gli è stata sfavorevole; può svolgersi anch'esso con rito ordinario o speciale secondo la materia, ed è a trattazione collegiale. In esso non possono proporsi nuove domande. In caso di soccombenza reciproca, la parte appellata, può proporre, a sua volta, appello contro la sentenza: all'appello principale, si contrappone così l'appello incidentale.

Le sentenze di condanna di primo grado sono provvisoriamente esecutive; l'appellante, se intende ottenere la sospensione dell'esecutività o dell'esecuzione, ha l'onere di proporre apposita istanza (che viene discorsivamente definita dagli operatori inibitoria o sospensiva) insieme con l'appello. Sull'istanza, la Corte d'appello decide alla prima udienza di comparizione delle parti; in caso di urgenza può essere chiesta, con apposita istanza, la fissazione anticipata di una udienza rispetto a quella fissata per la prima comparizione delle parti, preceduta ove richiesto, da un provvedimento interinale di sospensione adottato dal Presidente. La notifica dell'istanza di fissazione di udienza per la trattazione anticipata dell'inibitoria e il provvedimento presidenziale sono notificati a cura dell'istante all'altra parte.

5.4 Il processo penale

Il giudizio di appello nel procedimento penale davanti alla Corte d'Appello (e alla Corte d'Assise d'Appello) è introdotto dall'appello che può essere presentato dall'imputato, dal suo difensore, dal Procuratore della Repubblica presso il giudice di primo grado che ha emesso la sentenza impugnata, dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello e dalla parte civile (soggetto privato danneggiato dal reato), che in tal caso può solo proporre l'impugnazione con riferimento alle decisioni civili sulla domanda di risarcimento dei danni subiti.

Dopo che la cancelleria del giudice di primo grado ha eseguito le notifiche dell'appello, il fascicolo viene trasmesso alla Corte d'Appello – Sezione Penale, il cui Presidente nomina il Consigliere relatore e fissa l'udienza per la discussione.

La discussione si può svolgere:

- ⌚ in udienza pubblica (con la presenza necessaria del Procuratore Generale e del difensore dell'imputato), in un'aula nella quale è consentito l'accesso al pubblico (salvi casi particolari previsti dalla legge);
- ⌚ in udienza camerale (per i procedimenti che in primo grado sono stati celebrati con il c.d. "rito abbreviato", o quando con il ricorso in appello viene posta in discussione solo l'entità della pena, e non la colpevolezza dell'imputato), senza pubblico, con la presenza solo delle parti interessate, che possono anche non comparire, senza che ciò impedisca la decisione dell'appello.

Il giudizio si svolge mediante la relazione orale da parte del Consigliere relatore (che illustra la sentenza impugnata ed i motivi dell'appello), seguita dalla discussione orale da parte del Procuratore Generale, del difensore della parte civile e del difensore dell'imputato. L'imputato ha diritto di rilasciare spontanee dichiarazioni e, così come il proprio difensore, ha diritto, se lo chiede, di avere la parola per ultimo.

Generalmente il giudizio di appello si esaurisce in una sola udienza, salvo i casi in cui la Corte decide di rinnovare, anche solo parzialmente, l'istruzione dibattimentale, ad esempio disponendo l'espletamento di una perizia o l'audizione di testimoni.

Esaurita la discussione, la Corte si ritira in camera di consiglio per decidere, quindi rientra in aula ed il Presidente del collegio legge il dispositivo della sentenza.

La motivazione della decisione è redatta di norma dal Consigliere relatore ed è depositata in cancelleria nel termine ordinario di 15 giorni che in casi di particolari complessità può essere aumentato fino a 90 giorni.

5.5 La Volontaria Giurisdizione/Procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

Alla Cancelleria della volontaria giurisdizione fanno capo procedure eterogenee, ed estremamente diversificate, che non possono essere assimilate eccezion fatta che per il rito, che è quello, estremamente snello ed informale, delle procedure in camera di consiglio, regolato dagli art. 737 e seguenti del c.p.c.; dal punto di vista sostanziale, molte delle materie che rientrano negli oggetti trattati da detta cancelleria sono regolate da leggi speciali.

Il procedimento di regola inizia con ricorso, a seguito del quale il presidente della sezione competente fissa l'udienza di comparizione delle parti, nonché il termine per la notifica alla o alle controparti del ricorso e del pedissequo decreto; la notifica è a cura della parte istante.

Nelle procedure in questione, in base al tipo di materia trattata (es. matrimoniale), è previsto l'intervento del Procuratore Generale, al quale gli atti vanno trasmessi affinché possa prenderne conoscenza ed assumere conclusioni.

Il procedimento viene definito con decreto /ordinanza o sentenza, secondo le previsioni normative, che in materia sono estremamente disomogenee.

Appartengono alla competenza di detta Cancelleria tutte le controversie di secondo grado relative a provvedimenti in materia di diritto di famiglia, emessi sia dal Tribunale ordinario, sia dal Tribunale per i Minorenni.

Alla stessa fanno pertanto capo le impugnazioni contro i provvedimenti di separazione, di scioglimento e

cessazione degli effetti civili del matrimonio (che si definiscono con sentenza), nonché i gravami contro le decisioni di modifica delle condizioni di separazione e di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio (definite con decreto), le attribuzioni di quote di pensione tra ex coniugi, le adozioni di maggiorenni, nonché le decisioni sulla opposizione alla celebrazione del matrimonio e le impugnazioni contro i provvedimenti presidenziali emessi nei procedimenti di separazione e scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio (provvedimenti tutti emessi dal Tribunale ordinario.).

Si radicano presso la medesima Cancelleria le impugnazioni contro i provvedimenti adottati dal Tribunale per i Minorenni (che sono definite con sentenza, o decreto a seconda dell'oggetto della procedura), e così le impugnazioni avverso le decisioni sulla idoneità alla adozione, i decreti di affidamento preadottivo, le opposizioni alle declaratorie di stato di adottabilità, le adozioni nei casi particolari di cui all'art. 44 della legge 184/1983, le decisioni sull'affidamento dei figli naturali, le declaratorie di efficacia dei provvedimenti stranieri in materia di adozione, la ammissione del minore al matrimonio.

Rientra del pari nelle competenze della cancelleria della volontaria il procedimento di appello avverso le decisioni in tema di dichiarazione giudiziale di paternità e maternità.

La previsione della amministrazione di sostegno quale istituto volto ad attribuire una speciale forma di tutela a soggetti dalla limitata capacità, al di fuori delle previsioni delle norme che regolano la interdizione e la inabilitazione, ha istituito una ulteriore competenza della corte di appello e conseguentemente della cancelleria della giurisdizione volontaria, anche per i gravami contro tutti i provvedimenti assunti nelle procedure in oggetto.

Alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione fanno capo anche procedimenti che hanno ad oggetto impugnative avverso le decisioni sulla nomina e revoca degli amministratori di condominio o della comunione.

Residua una competenza in materia di legislazione sugli stranieri, quanto ai reclami sulle decisioni assunte dal Tribunale per i Minorenni in ordine all'art. 31 del t.u. 286/98 (in tema di autorizzazione alla permanenza in Italia di genitori stranieri privi di permesso di soggiorno, per motivi di assistenza a minori in difficoltà); le ulteriori competenze già previste dal T.u. 286/98 e successive modificazioni quanto ai ricongiungimenti (art. 30) sono stati dall'art. 20 del d.lgs 150/2011 incardinati nella giurisdizione ordinaria a rito sommario.

Sempre alla cancelleria della volontaria giurisdizione fanno capo consistenti competenze in materia fallimentare, e così, esemplificando, le impugnazioni in materia di dichiarazioni di fallimento, di estensione del fallimento, di chiusura dello stesso, di accertamento dello stato di insolvenza, ed in punto ammissione alla procedura di amministrazione controllata e concordato preventivo (tali questioni sono tabellarmente di competenza dalla sezione Civile – 1° collegio - della Corte).

Esistono ulteriori competenze della medesima cancelleria collegate a procedimenti che appartengono alla cognizione della Corte in unico grado; fra le stesse, le procedure di riparazione per violazione del diritto alla durata ragionevole del processo ex legge 89/2001, che sono devolute alla seconda sezione civile, le procedure di attuazione delle sentenze e provvedimenti stranieri e la autorizzazione alla assunzione delle rogatorie, le decisioni in tema di esecutorietà del lodo arbitrale straniero (per le quali la competenza è presidenziale).

Alla medesima Cancelleria fanno capo le impugnazioni dei provvedimenti assunti in materia di spese di giustizia.

ALLEGATO 1 - CONTRIBUTO UNIFICATO

PROCESSO CIVILE ORDINARIO	
Valore	Importo del contributo
Processi di valore fino a €. 1.100,00	€. 37,00
Processi di valore superiore a €. 1.100,00 e fino a €. 5.200,00	€. 85,00
Processi di valore superiore a €. 5.200,00 e fino a €. 26.000,00	€. 206,00
Processi di valore superiore a €. 26.000,00 e fino a €. 52.000,00	€. 450,00
Processi di valore superiore a €. 52.000,00 e fino a €. 260.000,00	€. 660,00
Processi di valore superiore a €. 260.000,00 e fino a €. 520.000,00	€. 1.056,00
Processi di valore superiore a €. 520.000,00	€. 1.466,00

VALORE INDETERMINABILE	
Procedimento	Importo del contributo
Per i processi di valore indeterminabile	€. 450,00
Per i processi di valore indeterminabile di competenza del giudice di Pace	€. 206,00

PROCESSO DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	
Procedimento	Importo del contributo
Separazione consensuale (711 c.p.c.)	€. 37,00
Divorzio cd. congiunto (art. 4, comma XVI, L. 898/1970)	€. 37,00
Procedimento di divorzio (scioglimento matrimonio cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario)	€. 85,00
Separazione giudiziale	€. 85,00

ALTRI PROCEDIMENTI	
Procedimento	Importo del contributo
Procedimenti di volontaria giurisdizione	€. 85,00
Procedimenti in Camera di consiglio, ex artt. 737 c.p.c. e ss	€. 37,00
Reclami contro i provvedimenti cautelari (Circ. Min., 31 luglio 2002 n. 5)	€. 85,00 Il reclamo è considerato, ai fini del CU, strumento di impugnazione e dunque il contributo va incrementato della metà (quindi = 127,50)
Regolamento di competenza e regolamento di giurisdizione	CU ordinario
Opposizione ad ordinanza - ingiunzione	C.U. ordinario oltre a spese forfetizzate secondo l'importo di cui all'art. 30 D.P.R. 115/2002
Processi dinanzi alla Corte di Cassazione	C.U. ordinario oltre ad un importo pari all'imposta fissa di registrazione

PROCEDIMENTI DI ESECUZIONE

Procedimento	Importo del contributo
Processi di esecuzione per consegna o rilascio	€ 121,00
Processi di esecuzione mobiliare di valore inferiore a € 2.500,00	€ 37,00
Processi di esecuzione mobiliare di valore superiore a € 2.500,00	€ 121,00
Esecuzione forzata di obblighi di fare o non fare	€ 121,00
Processi di esecuzione immobiliare	€ 242,00
Processi di opposizione agli atti esecutivi	€ 146,00

PROCEDIMENTI ESENTI

Procedimento	Importo del contributo
Procedimenti di rettificazione di stato civile	Esente
Processi in materia tavolare	Esente
Procedimenti di cui al libro IV, titolo II, capi II, III, IV e V, del c.p.c., tra cui: Procedimenti di assenza e morte presunta Procedimenti di assenza e morte presunta	Esente
Procedimenti in materia di assegni per il mantenimento della prole o riguardanti la stessa	Esente
Processi di cui all'art. 3, della legge 24 marzo 2001, n. 89 (Legge "Pinto")	
Procedure di Lavoro con i requisiti di cui all'art. 9 comma 1-bis TU 115/02 Procedimenti relativi alla esecuzione mobiliare o immobiliare delle sentenze o ordinanze emesse nei giudizi di lavoro	

PROCEDIMENTI DI DIRITTO FALLIMENTARE

Procedimento	Importo del contributo
Insinuazione tempestiva al passivo	Esente
Dalla sentenza dichiarativa di fallimento alla chiusura	€ 740,00
Opposizione alla sentenza dichiarativa di fallimento alla chiusura	CU ridotto della metà
Istanza di fallimento	€ 85,00

PROCEDIMENTI DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA

Procedimento	Importo del contributo
Controversie di Previdenza ed assistenza obbligatorie (Per i decreti ingiuntivi l'importo è ridotto della metà)	€ 37,00
Controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego	CU ridotto del 50% rispetto al processo civile ordinario
Esecuzione mobiliare o immobiliare delle sentenze o ordinanze emesse nei giudizi di lavoro	Esente

PROCEDIMENTI DAVANTI AL TAR E AL CONSIGLIO DI STATO

Procedimento	Importo del contributo
Ricorsi in materia di accesso ai documenti amministrativi	€ 300,00
Ricorsi avverso il silenzio	€ 300,00
Ricorsi di esecuzione della sentenza o ottemperanza del giudicato	€ 300,00
Ricorsi avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al D. Lgs n. 195/2005, di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale	ESENTE
Ricorsi aventi ad oggetto rapporti di pubblico impiego	Contributo ridotto a metà , salvo quanto previsto dall'art. 9, co. 1-bis
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato comune a determinate materie previsto dal libro IV, titolo V, del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, nonché da altre disposizioni che richiamino il citato rito	€ 1.800,00 (prima: 1.500,00)
Ricorsi avverso i provvedimenti previsti dall'art. 119, comma I, lettere a), b) del d.lgs. 104/2010: a) i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti; b) i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti Valore della controversia uguale o inferiore ad Euro 200.000,00	€ 2.000,00 (prima: unica voce, 4.000,00)
Ricorsi avverso i provvedimenti previsti dall'art. 119, comma I, lettere a), b) del d.lgs. 104/2010: a) i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti; b) i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti Valore della controversia tra Euro 200.000,00 ed Euro 1.000.000,00	€ 4.000,00 (prima: unica voce, 4.000,00)
Ricorsi avverso i provvedimenti previsti dall'art. 119, comma I, lettere a), b) del d.lgs. 104/2010: a) i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti; b) i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti Valore della controversia superiore ad Euro 1.000.000,00	€ 6.000,00 (prima: unica voce, 4.000,00)
Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	€ 650,00
Altri ricorsi	€ 650,00

ALLEGATO 2 - TABELLE DIRITTI DI COPIA

*Aggiornamento ex art. 274 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (TUSG); D.M. 4 luglio 2018 GU n. 172 del 26 luglio 2018,
in vigore dal 10 agosto 2018.*

A) DIRITTO DI CERTIFICAZIONE

Articolo 273 D.P.R. 115/2002, dalla lettera a) e b) (**diritto di certificato nel processo civile e penale**)

Euro 3,84

B) TABELLA DIRITTI DI COPIA

DIRITTO DI CERTIFICATO: € 3.87

certificati urgenti del casellario, dei carichi pendenti e delle sanzioni amministrative dipendenti da reato: € 7,74

TABELLE DIRITTI DI COPIA

SUPPORTO CARTACEO

Pagine	senza certificazione di conformità art. 267 - tabella 6 TUSG - art. 4, comma 5, DL 193 del 2009 conv. con L. 24 del 2010				autentica art. 268 – tabella 7 TUSG - art. 4, comma 5, DL 193 del 2009 conv. con L. 24 del 2010			
	senza urgenza GDP		con urgenza GDP		senza urgenza GDP		con urgenza GDP	
da 1 a 4	1,46	0,73	4,38	2,19	11,63	5,82	34,89	17,46
da 5 a 10	2,91	1,46	8,73	4,38	13,58	6,79	40,74	20,37
da 11 a 20	5,81	2,91	17,43	8,73	15,50	7,75	46,50	23,25
da 21 a 50	11,63	5,82	34,89	17,46	19,38	9,69	58,14	29,07
da 51 a 100	23,25	11,63	69,75	34,89	29,07	14,54	87,21	43,62
oltre 100	23,25 + 9,69 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	11,63 + 4,85 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	69,75 + 29,07 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	34,89 + 14,55 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	29,07 + 11,63 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	14,54 + 5,82 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	87,21+ 34,89 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	43,62 + 17,46 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

art. 269 – tabella 8 TUSG		GDP
CASSETTA FONOGRAFICA (durata)		
< = 60 min.	3,87	1,94
< = 90 min.	5,81	2,91
CASSETTA VIDEOGRAFICA (durata)		
<= 120 min	6,46	3,23
< = 180 min.	7,75	3,88
<= 240 min.	9,70	4,85
Dischetto informatico da 1,44 MB	4,54	2,27
Compact disc	323,04	161,52

Per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario, quando consentono di calcolare le pagine memorizzate e siano stati acquisiti su supporto informatico, previa scansione da parte del personale amministrativo (art. 4, comma 5, D.L. 193 conv. con L. n. 24 del 2010 - Cons. Stato n. 4408 del 21 settembre 2015)

Pagine	senza certificazione di conformità		autentica	
	art. 267 - tabella 6 TUSG		art. 268 – tabella 7 TUSG	
	GDP		GDP	
da 1 a 4	0,97	0,49	7,75	3,88
da 5 a 10	1,94	0,97	9,05	4,53
da 11 a 20	3,87	1,94	10,33	5,17
da 21 a 50	7,75	3,88	12,92	6,46
da 51 a 100	15,50	7,75	19,38	9,69
oltre 100	15,50 + 6,46 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	7,75 + 3,23 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	19,38 + 7,75 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	9,69 + 3,88 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

Riferimenti Normativi: Artt. 40, 266-274 e 285, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (TUSG); art. 4, commi 4 e 5, del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, convertito dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24; art. 16, comma 14, D.L. 179/2012 – Legge 221/2012; art. 52, comma 2, lett. a), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Note: Il pagamento del diritto di copia e del diritto di certificato è effettuato mediante l'applicazione di marche da bollo. La marca si applica sull'originale o sull'istanza. Il funzionario addetto all'ufficio annulla mediante il timbro a secco dell'ufficio le marche, attesta l'avvenuto pagamento sulla copia o sul certificato, rifiuta di ricevere gli atti, di rilasciare la copia o il certificato se le marche mancano o sono di importo inferiore a quello stabilito. (art. 285 TUSG). Per la copia su compact disk il diritto è corrisposto con le modalità previste per il pagamento del contributo unificato (artt. 192 e 286 TUSG). Fino all'emanazione del regolamento di cui all'articolo 40 del TUSG, i diritti di copia di cui agli allegati n. 6 e n. 7 del medesimo decreto sono aumentati del cinquanta per cento ed i diritti di copia rilasciata in formato elettronico di atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario sono determinati, in ragione del numero delle pagine memorizzate, nella misura precedentemente fissata per le copie cartacee. Conseguentemente, fino alla stessa data, è sospesa l'applicazione dell'allegato n. 8 al medesimo decreto, limitatamente ai supporti che contengono dati informatici per i quali è possibile calcolare le pagine memorizzate (art. 4 comma 5 DL 193 del 2009 conv. con L. 24 del 2010). Nei processi dinanzi al giudice di pace tutti i diritti di copia sono ridotti alla metà (art. 271 TUSG). Per il rilascio entro due giorni di copie su supporto cartaceo, senza e con certificazione di conformità, il diritto dovuto è triplicato (art. 269 TUSG). Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni. L'importo del diritto di copia, aumentato di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile (art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 – Legge 221/2012- art. 40

T.U. spese giustizia). Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo (art. 269 comma 1 bis TUSG). Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16-bis, comma 9-bis, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, conv. con L. 221 del 2012 (art. 52 DL 24 giugno 2014, conv. con L. 114 del 2014). Il pagamento della copia su DVD è pari all'importo previsto per il rilascio su CD (Circolare DAG 4 luglio 2005 n. 1/7186/U/44/NV). Nel caso di supporti digitali diversi da CD e DVD va corrisposto l'importo previsto per il CD (Circolare DAG 28 ottobre 2015 n. 0157302.U). Il diritto dovuto per le copie effettuate d'ufficio dell'atto di impugnazione penale, del ricorso e del controricorso è triplicato (art. 164 DLgs 271 del 1989 e smi).

Arrotondamenti: le regole applicate sono quelle previste dal regolamento Ce n. 1103/1997, in particolare dall'art. 5 di detto regolamento, e chiarite con la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 106/E del 21/12/2001; gli importi in euro devono essere arrotondati al centesimo più vicino, tenendo conto del terzo decimale, per eccesso se la frazione è non inferiore a 0,005, per difetto se la frazione è inferiore; nel caso di più importi da contabilizzare deve essere arrotondato al centesimo ogni singolo ammontare (ad esempio: il diritto di copia cartacea va arrotondato al centesimo e poi è l'importo arrotondato che va triplicato per l'urgenza).