

# TRIBUNALE DI TRIESTE



## Carta dei Servizi 2012-2013

# TRIBUNALE DI TRIESTE



# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>1. PRESENTAZIONE</b> .....	6
<b>2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI</b> .....	7
2.1 <i>Principi e finalità della carta</i> .....	7
<b>3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI</b> .....	10
3.1 <i>L'accesso ai servizi</i> .....	10
3.2 <i>Come arrivare</i> .....	10
3.3 <i>Recapiti</i> .....	13
3.4 <i>Calendari e orari</i> .....	13
3.5 <i>Area territoriale di competenza</i> .....	13
<b>4. L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE</b> .....	14
4.1 <i>Il Tribunale come istituzione</i> .....	14
4.2 <i>Il Tribunale di Trieste</i> .....	14
4.3 <i>La struttura dell'Ufficio</i> .....	15
4.3.1 <b>AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b> .....	18
4.3.2 <b>AREA CIVILE</b> .....	20
4.3.3 <b>AREA PENALE</b> .....	25
<b>5. I SERVIZI</b> .....	30
5.1 <i>Introduzione ai servizi</i> .....	30
5.1.1 <b>AREA CIVILE</b> .....	31
5.1.1.1 <i>Contenzioso</i> .....	33
5.1.1.2 <i>Volontaria Giurisdizione</i> .....	36
5.1.2 <b>AREA AMMINISTRATIVA</b> .....	43
<b>6. LA QUALITÀ</b> .....	46
6.1 <i>La politica della qualità</i> .....	46
<b>7. GLOSSARIO</b> .....	48



# TRIBUNALE DI TRIESTE

## 1. PRESENTAZIONE

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

L’obiettivo della Carta è illustrare in maniera chiara ed organica i servizi offerti ai cittadini dall’Ufficio Giudiziario attraverso un linguaggio diretto ed efficace, ma che rispetti i vincoli tecnici ed istituzionali imposti dal linguaggio giuridico.

Lo scopo prefissato è abbattere il “muro” pregiudiziale che talvolta allontana i cittadini dalla conoscenza delle realtà del Tribunale e creare i presupposti per un’interazione proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa è intesa come un “patto di qualità” che consente all’utente di conoscere in maniera preventiva i servizi offerti dal Tribunale, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste: la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, ecc.. Risulta inoltre un valido strumento per valutare ex-post la qualità del servizio erogato dall’Ufficio Giudiziario.

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

1. **PRESENTAZIONE:** è descritto l’approccio dell’Ufficio Giudiziario riguardo la Carta Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati;
2. **INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI:** sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta servizi;
3. **CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI:** è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all’interno del Tribunale, fornendo i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce fruibilità dei servizi;
4. **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:** sono descritte la composizione, l’organizzazione e le varie funzioni svolte dall’Ufficio Giudiziario;
5. **I SERVIZI:** è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dal Tribunale contenente le seguenti informazioni:
  - Cos’è?
  - Chi lo può richiedere
  - Dove si può richiedere
  - Cosa occorre
  - Quanto costa
  - Tempi medi necessari
  - Effetti

*I servizi sono ripartiti secondo l’area di pertinenza: CIVILE (Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni mobiliari e immobiliari, Procedure concorsuali), PENALE e AMMINISTRATIVA.*

6. **LA QUALITÀ**
7. **GLOSSARIO**

## 2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

L'ambizioso progetto di "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Friuli Venezia Giulia" nasce da una ricerca mirata a produrre la conoscenza, consapevolezza ed opportunità dei miglioramenti organizzativi e lavorativi implementabili all'interno dell'Ufficio giudiziario, per poi passare alla fase di definizione e attuazione del piano di interventi utile all'incremento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione.

Il progetto nasce, infatti, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2007-2013 del Fondo Sociale Europeo per la Regione Friuli Venezia Giulia e persegue due importanti obiettivi:

- *Riorganizzare gli uffici giudiziari per ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie;*
- *Migliorare il rapporto con l'utenza creando nuovi canali di comunicazione grazie all'ausilio di nuove tecnologie. È proprio nell'ambito di questo secondo obiettivo che si colloca la Carta dei Servizi, disegnata in relazione all'esigenza di sviluppare modalità di comunicazione efficaci ed interattive nei confronti dei cittadini e degli avvocati, organizzando e rendendo noti i vari servizi offerti.*

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

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

### 2.1 Principi e finalità della carta

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

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

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

# TRIBUNALE DI TRIESTE

per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento e svolgendo campagne di customer satisfaction;

- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Trieste s'impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il contesto normativo in cui rientra la stesura della Carta dei Servizi è il seguente:

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

Disegno di Legge 3209bis (ddl Brunetta), convertito in legge, "Disposizioni in materia di semplificazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con cittadini e imprese e delega al Governo per l'emanazione della Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche e per la codificazione in materia di Pubblica Amministrazione"

## Titolo III

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

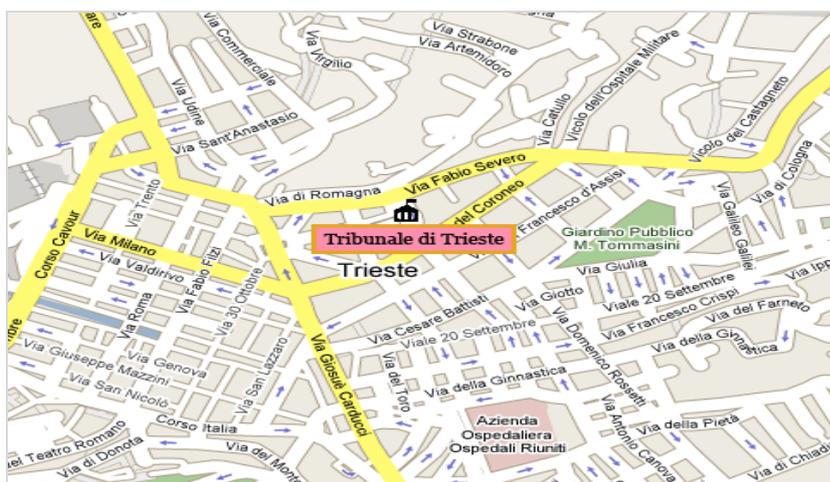
- A. **Trasparenza**, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento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

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## 3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

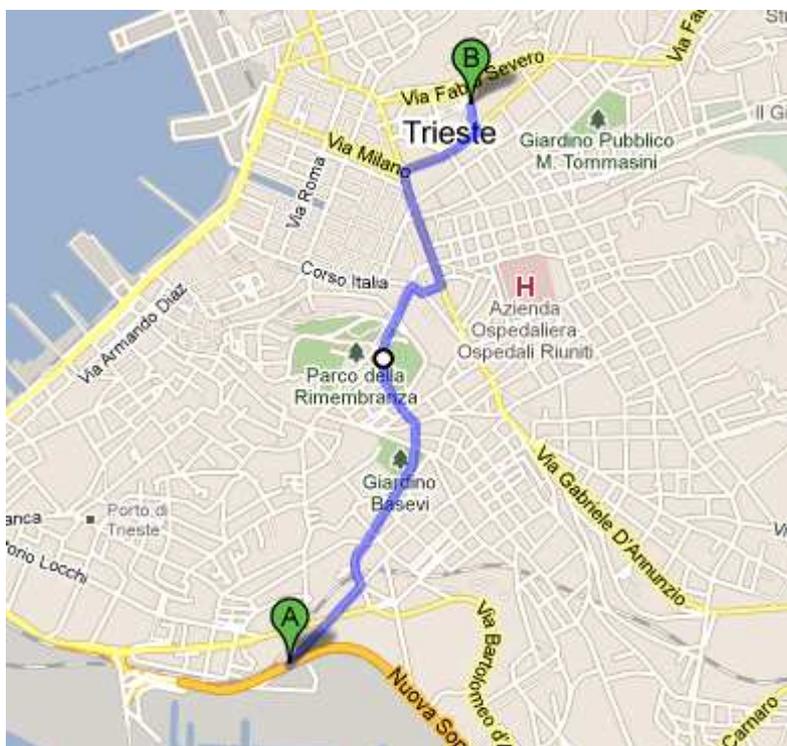
### 3.1 L'accesso ai servizi

Il Tribunale di Trieste ha sede presso il Palazzo di Giustizia, in **Foro Ulpiano n. 1** come illustrato nella mappa sottostante:



### 3.2 Come arrivare

Percorso dalla Statale 102

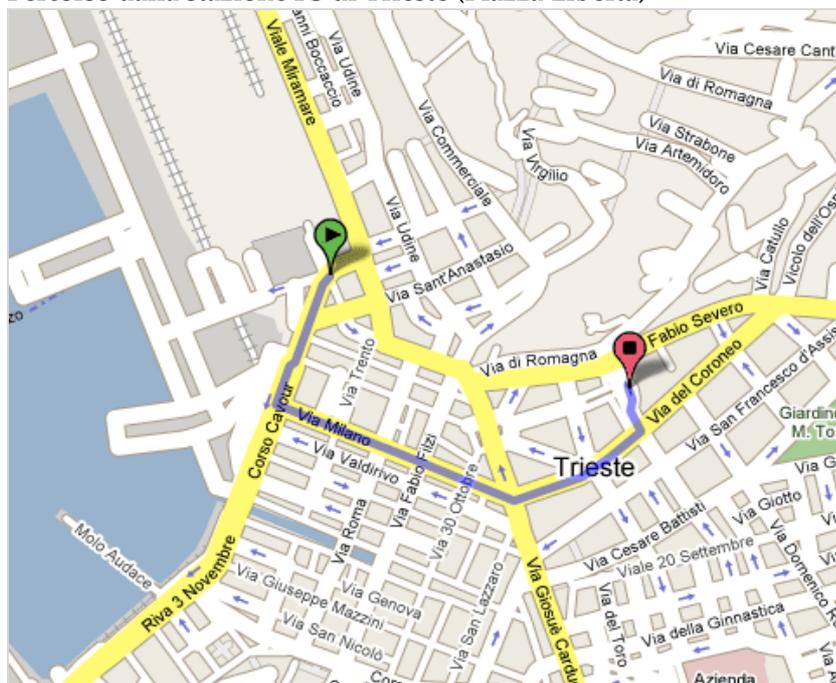


Procedere in direzione nordest da Via San Marco verso Viale dei Campi Elisi  
Svoltare a sinistra a Via Leon Battista Alberti  
Proseguire su Galleria San Vito

# TRIBUNALE DI TRIESTE

Continua su Piazza del Sansovino  
Proseguire su Galleria Sandrilelli  
Svoltare a destra in Piazza Carlo Goldoni  
Svolta leggermente a sinistra per rimanere su Piazza Carlo Goldoni  
Svoltare a sinistra in Via Giosuè Carducci  
Svoltare a destra a Via del Coroneo  
Svoltare a sinistra a Foro Ulpiano  
Svoltare a destra per rimanere su Foro Ulpiano

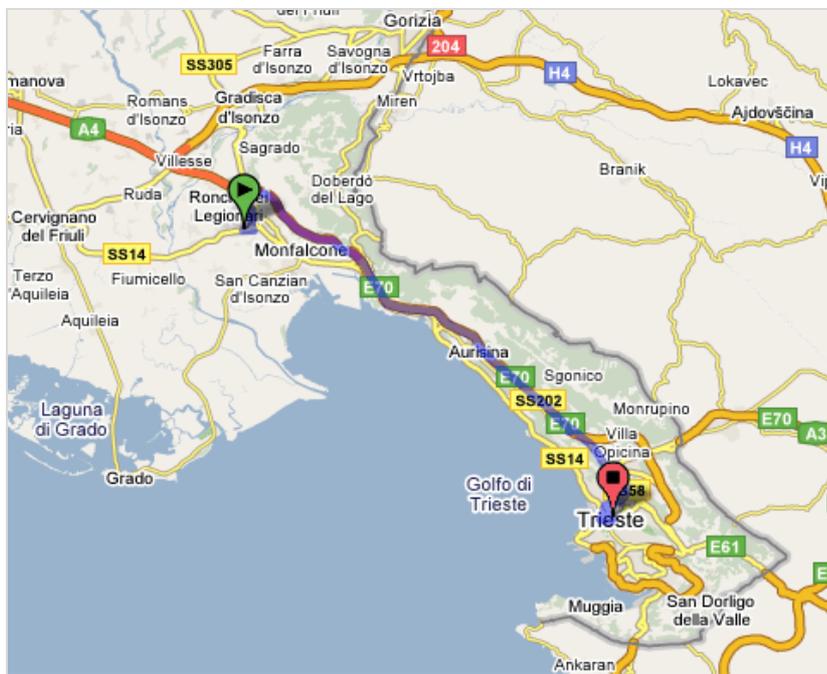
## Percorso dalla stazione FS di Trieste (Piazza Libertà)



Procedere in direzione sudovest da Piazza della Libertà verso Largo Città di Santos  
Proseguire su Corso Cavour  
Svolta a sinistra per rimanere su Corso Cavour  
Proseguire su Via Milano  
Proseguire dritto su Piazza Vittorio Veneto  
Proseguire su Via Milano  
Svoltare la sinistra e diventa Via del Coroneo  
Svoltare a sinistra a Foro Ulpiano  
Svoltare a destra per rimanere su Foro Ulpiano

# TRIBUNALE DI TRIESTE

**Percorso dall'aeroporto di Trieste (Via Aquileia, 46 – 34077 Ronchi Dei Legionari GO)**



Procedere in direzione est da via Aquileia / SS14 verso via Aquileia

Alla rotonda, prendere l'uscita II

Alla rotonda, prendere l'uscita II allo svincolo A4 per Autostrada (pedaggio parziale)

Mantenere la destra al bivio, seguire le indicazioni per Trieste ed entrare in A4 (pedaggio parziale)

Proseguire su E70 (indicazioni per Trieste)

Proseguire su SS202 (indicazioni per Trieste)

Proseguire su E70 (indicazioni per Trieste)

Prendere l'uscita Prosecco verso Prosecco/Trieste, entrare in SP1

Svoltare a destra allo svincolo per Località Devincina/SP35

Svoltare a destra a Località Devincina/SP35

Continuare a seguire la SP35

Alla rotonda, prendere l'uscita 1a per Via Nazionale/SS58

Continuare a seguire la SS58

Svoltare tutto a destra a Via Commerciale

Svoltare a destra a Via Pauliana

Svoltare a sinistra a Piazza della Libertà, proseguire su Corso Cavour

Svoltare a sinistra per rimanere su Corso Cavour

Proseguire su Via Milano

Proseguire dritto su Piazza Vittorio Veneto

Proseguire su Via Milano

Via Milano svoltare leggermente a sinistra e diventa Via del Coroneo

Svoltare a sinistra a Foro Ulpiano

Svoltare a destra per rimanere su Foro Ulpiano

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## 3.3 Recapiti

Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano, n. 1  
34133 - Trieste (TS)  
Tel. 040 - 7792395 (segreteria)  
Fax 040 - 635112  
[tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)

## 3.4 Calendari e orari

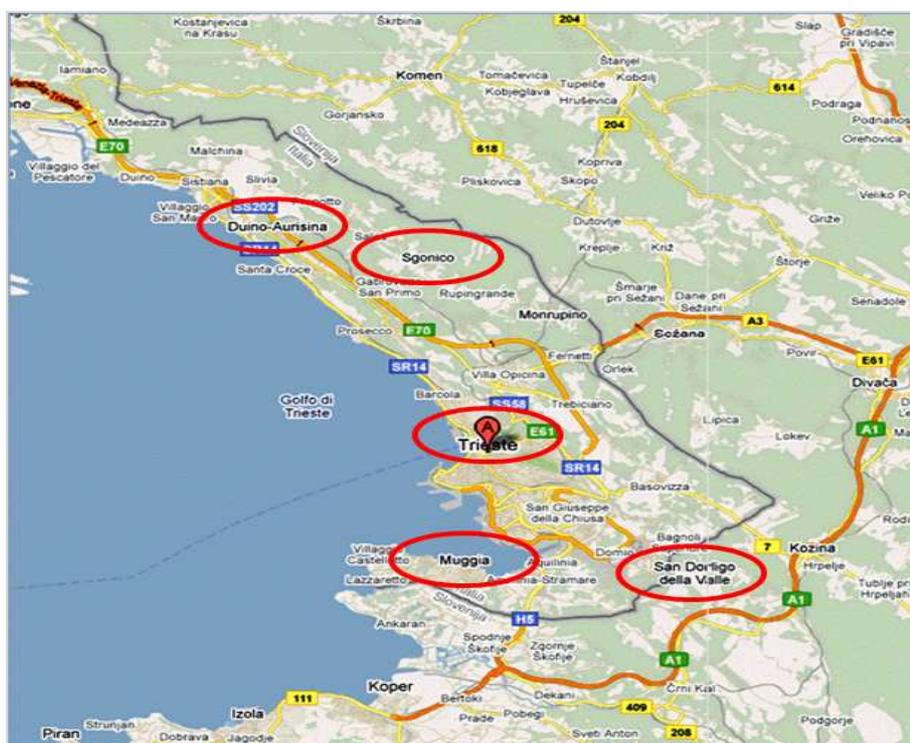
L'accesso al pubblico è consentito dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00. L'ingresso per magistrati e personale amministrativo ed il passo carraio sono ubicati in via del Coroneo n. 20.

## 3.5 Area territoriale di competenza

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

I comuni del circondario sui quali esercita la propria funzione sono:

- *Duino-Aurisina*
- *Muggia*
- *San Dorligo della Valle*
- *Sgonico*
- *Trieste*



# TRIBUNALE DI TRIESTE

## 4. L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE

### 4.1 Il Tribunale come istituzione

La funzione giudiziaria in Italia è una delle tre funzioni fondamentali dello Stato, insieme a quella legislativa svolta dal Parlamento e quella esecutiva riservata al Governo.

L'attività svolta nell'ambito di tale funzione è diretta ad applicare il diritto, ovvero l'insieme e il complesso delle norme che regolano la vita dei membri della comunità di riferimento. Nell'ambito della funzione giurisdizionale ordinaria è possibile distinguere tra le attività in materia:

- **civile** (volte a regolare le controversie fra privati)
- **penale** (volte a punire gli autori di reati).

Il Tribunale è un ufficio giudiziario che opera nell'ambito di una circoscrizione territoriale (circondario) e in Italia ne sono presenti 165. La distribuzione riflette la ripartizione sub provinciale (circondari o sottoprefetture) esistente in Italia all'inizio del Novecento, fatti salvi i tribunali istituiti nelle regioni ad elevato tasso di criminalità organizzata (Sicilia, Calabria, Campania). Tutte le Province, anche quelle di nuova istituzione, sono dotate di almeno un Tribunale, ad eccezione di Carbonia-Iglesias e Medio Campidano che rientrano nel circondario di Cagliari. Esistono comunque Tribunali che comprendono comuni appartenenti a province diverse, come pure province in cui sono istituiti più tribunali.

Il Tribunale:

- **in materia civile** *funge da organo giurisdizionale di primo grado per le cause di maggior valore nonché da giudice di appello rispetto alle sentenze del giudice di pace;*
- **in materia penale** *giudica in prima istanza i colpevoli di reati non attribuiti alla competenza del giudice di pace o della Corte d'Assise, oppure rivede in sede d'appello le sentenze del giudice di pace.*

### 4.2 Il Tribunale di Trieste

A cent'anni dalla posa della sua prima pietra (1912), la storia del Palazzo di Giustizia incarna e rispecchia i mutamenti fondamentali che hanno caratterizzato la vita sociale e politica di Trieste nel novecento. Eventi drammatici, ed episodi curiosi, caratterizzano il suo secolo di esistenza, mentre la città passa, attraverso le due guerre mondiali, da un regime all'altro (Regno d'Austria - Ungheria, Regno d'Italia, dittatura fascista, Governo Militare Alleato, Repubblica Italiana).

La sua erezione avverrà in un'area che all'epoca era chiamata piazza dei Foraggi, o del Fieno, mentre le carceri saranno costruite nell'area retrostante via della Fontana ove si trovavano la caserma dell'ex Gendarmeria e stalle militari. La loro ultimazione avverrà nel 1913 e i primi detenuti vi entreranno il 4 luglio 1914.

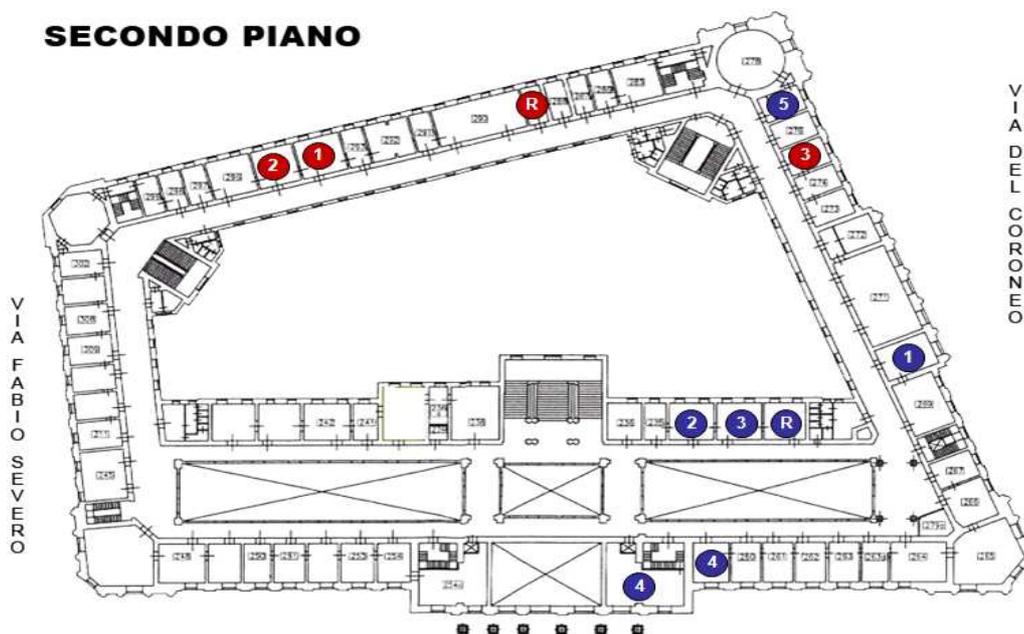
Nel 1919 il Regio Governatorato della Venezia Giulia rimette in discussione il progetto originario, ispirato ad uno stile architettonico non aderente al "gusto artistico italiano", e ne commissiona uno nuovo, che rielabori la sola parte architettonica e consenta una migliore utilizzazione delle parti ancora non eseguite. Risulta vincitore il progetto di Enrico Nordio. I lavori saranno ultimati, e tutti gli uffici giudiziari trasferiti, a metà degli anni '30.



# TRIBUNALE DI TRIESTE

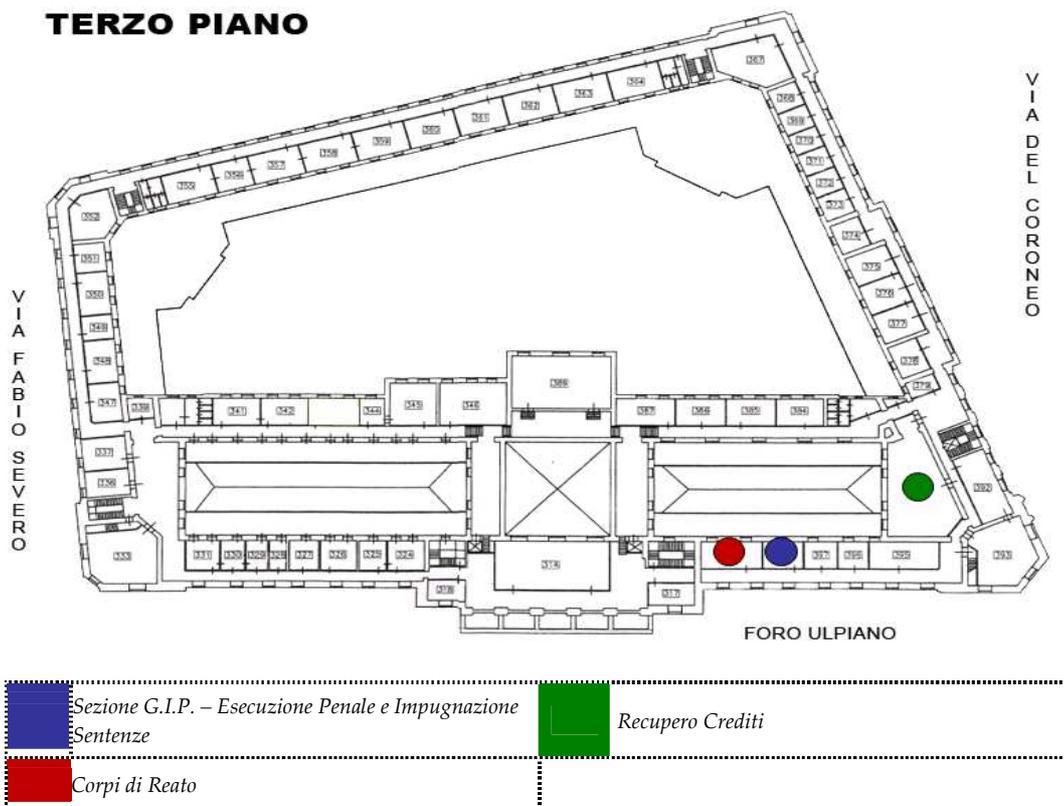
<b>R</b>	<i>Volontaria Giurisdizione – Responsabile</i>	<b>1</b>	<i>Volontaria Giurisdizione – Successioni</i>
<b>2</b>	<i>Volontaria Giurisdizione (altro)</i>	<b>3</b>	<i>Volontaria Giurisdizione (Tutele/Sostegno – Eredità giacenti)</i>
<b>R</b>	<i>Cancelleria Civile – Responsabile</i>	<b>2</b>	<i>Ruolo Generale – Separazioni – Ingiunzioni</i>
<b>1</b>	<i>Cancelleria Lavoro</i>	<b>3</b>	<i>Cancelleria procedimenti speciali</i>
<b>R</b>	<i>Esecuzioni Civili e Fallimenti</i>	<b>1</b>	<i>Esecuzioni Civili Mobiliari</i>
<b>2</b>	<i>Esecuzioni Civili Immobiliari</i>	<b>3</b>	<i>Fallimenti</i>

## SECONDO PIANO



<b>R</b>	<i>Cancelleria Penale – Responsabile</i>	<b>1</b>	<i>Penale Dibattimento</i>
<b>2</b>	<i>Tribunale del riesame – Corte d’Assise</i>	<b>3</b>	<i>Liquidazione testi – Patrocinio a spese anticipati dello Stato</i>
<b>4</b>	<i>Esecuzione Penale</i>	<b>5</b>	<i>Giudice Esecuzione – Camere di Consiglio</i>
<b>1</b>	<i>Sezione G.I.P. – Responsabile e Liquidazione Testi</i>	<b>1</b>	<i>Ruolo generale</i>
<b>2</b>	<i>Cancelleria G.I.P. – Ufficio Copie</i>	<b>3</b>	<i>Cancelleria G.I.P. – Decreti Penali</i>

# TRIBUNALE DI TRIESTE



La struttura amministrativa, a sua volta, è composta da tre aree:

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

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## 4.3.1 AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

### DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

	Dott.ssa Ombretta D'Amato
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 266
MAIL	<a href="mailto:ombretta.damato@giustizia.it">ombretta.damato@giustizia.it</a>

#### Attività svolte

- Organizzazione e cura del funzionamento dei servizi secondo i principi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- Realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali in adempimento alla normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia.

### SEGRETERIA DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE

REFERENTE	Marina Marangi
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 267
MAIL	<a href="mailto:marina.marangi@giustizia.it">marina.marangi@giustizia.it</a>
TELEFONO	040 – 77 92 395
FAX	040 – 63 51 12

#### Attività svolte

- Gestione amministrativa del personale;
- Servizio di protocollo e rilevazione delle presenze/assenze del personale del Tribunale;
- Tenuta del registro degli infortuni e di tutti gli adempimenti relativi alla procedura di apertura e chiusura del fascicolo;
- Archiviazione degli atti e registrazione della corrispondenza in arrivo;
- Gestione delle spese d'ufficio ed automezzi;

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE

REFERENTE	Donatella Nave
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 263/a
MAIL	<a href="mailto:donatella.nave@giustizia.it">donatella.nave@giustizia.it</a>
TELEFONO	040 – 77 92 393
FAX	040 – 63 51 12

#### Attività svolte

- Gestione amministrativa e contabile del personale;
- Servizio di protocollo e rilevazione delle presenze/assenze del personale del Tribunale;
- Aggiornamento del libro presenze e dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Archiviazione degli atti e registrazione della corrispondenza in arrivo;
- Gestione riscontro contabile delle spese di giustizia;

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – UFFICIO DEL CONSEGnatARIO ECONOMO

REFERENTE	Graziella Markezic
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 263/a
MAIL	graziella.markezic@giustizia.it
TELEFONO	040 – 77 92 393
FAX	040 – 63 51 12

### Attività svolte

- Gestione servizio consegnatario economo;
- Registrazione dei modelli di pagamento nel registro delle spese di giustizia;

## SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA

REFERENTE	Patrizia Mitri
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 263/b
MAIL	<a href="mailto:patrizia.mitri@giustizia.it">patrizia.mitri@giustizia.it</a>
TELEFONO	040 – 77 92 426
FAX	040 – 77 92 568

### Attività svolte

- Collaborazione diretta con il Presidente del Tribunale;
- Tenuta delle tabelle di composizione dei collegi e delle sezioni, variazioni tabellari, applicazioni e sostituzione dei Magistrati, Giudici Onorari di Tribunale e Giudici di Pace;
- Tenuta del registro degli affari amministrativi e stragiudiziali (Mod. 17);
- Tenuta dell'Albo dei Consulenti Tecnici in materia civile e dell'Albo dei Periti in materia penale: ricezione domanda d'iscrizione e responsabilità dei relativi procedimenti;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati, archiviazione della corrispondenza, circolari e riviste;
- Attività relative alla pubblicazione di giornali e periodici.

## UFFICIO CORPI DI REATO E MOD.42

REFERENTE	Franco Girardi
LOCALIZZAZIONE	Terzo piano – Stanza n° 399
TELEFONO	040 – 77 92 406
MAIL	<a href="mailto:franco.girardi@giustizia.it">franco.girardi@giustizia.it</a>

### Attività svolte

- Tenuta del relativo registro Mod. 41 (ordinari e di valore );
- Ricevimento, iscrizione e relativa catalogazione dei reperti;
- Distruzione e vendita dei reperti.
- Tenuta del registro Mod. 42 (beni affidati in custodia a terzi) e gestione dei beni;
- Distruzione e vendita dei reperti.
- Tenuta del registro del fondo unico giustizia.

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## UFFICIO RECUPERO CREDITI E REDAZIONE SCHEDE PER IL CASELLARIO

<b>RESPONSABILE</b>	Dott. Piero Utili
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Terzo piano – Stanza n° 391
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:piero.utili@giustizia.it">piero.utili@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 438
<b>FAX</b>	040 – 77 92 556

### Attività svolte

- Riscossione dei crediti giudiziari (spese processuali, pene pecuniarie, cassa ammende);
- Rateazione e dilazione dei pagamenti;
- Presa a carico di tutti i fascicoli dell'ex Pretura non ancora campionati.
- Redazione schede per il casellario

## UFFICIO REDAZIONE SCHEDE PER IL CASELLARIO

<b>REFERENTE</b>	Tiziana Plisco
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Terzo piano – Stanza n° 384
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:tiziana.plisco@giustizia.it">tiziana.plisco@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 434
<b>FAX</b>	040 – 77 92 556

### Attività svolte

- Redazione schede e fogli complementari per il Casellario.

### 4.3.2 AREA CIVILE

L'Area Civile si suddivide in 3 distinti ambiti:

- **CONTENZIOSO CIVILE E LAVORO**
- **VOLONTARIA GIURISDIZIONE**
- **ESECUZIONI CIVILI E FALLIMENTI**

## SEZIONE CONTENZIOSO CIVILE E LAVORO

<b>RESPONSABILE</b>	Giacomo Rao
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 107
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:giacomo.rao@giustizia.it">giacomo.rao@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 471

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## Attività svolte

- Dirige, organizza e coordina la cancelleria del contenzioso civile e quella del lavoro.
- Vigila sulla regolare tenuta dei ruoli e dei registri informatizzati che costituiscono il sistema informatico di gestione del contenzioso civile (SICID) e sugli adempimenti assegnati agli addetti alla cancelleria.
- È referente del Tribunale per le statistiche ministeriali dell'area civile, curando la predisposizione di quelle del settore contenzioso, ed aggregando i dati provenienti dalle altre cancellerie del settore civile per la compilazione dei prospetti di rilevazione trimestrali.
- Provvede al rilascio dei certificati di passaggio in giudicato delle sentenze.
- Provvede alla formazione degli inventari fallimentari e delle eredità giacenti.

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Cristina Verginella</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 111
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:cristina.verginella@giustizia.it">cristina.verginella@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 472
<b>FAX</b>	040 – 77 92 472

## Attività svolte

- Ricezione degli atti e cura della formazione dei fascicoli ai sensi dell'art. 36 disp. att. c.p.c. esercitando il controllo formale e fiscale degli atti;
- Trasmissione dei fascicoli d'ufficio richiesti dal cancelliere del giudice dell'impugnazione, e relativa annotazione nel sistema informatico della Cancelleria;
- Iscrizione nel Registro Repertorio dei provvedimenti di competenza, trasmissione all'Agenzia delle Entrate della copia autentica di tutti i provvedimenti iscritti al Registro Repertorio dalla Cancelleria Civile;
- Rilascio copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti inseriti nei fascicoli d'ufficio;
- Cura dei ricorsi per i procedimenti ingiuntivi;
- Rilascio dei certificati di passaggio in giudicato delle sentenze;
- Separazioni consensuali e giudiziali;
- Divorzi congiunti e giudiziali.

## CANCELLERIA PROCEDIMENTI ORDINARI E SPECIALI

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Franca Baici</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanze n° 105, 105bis, 106
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:franca.baici@giustizia.it">franca.baici@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 469 / 465 / 470
<b>FAX</b>	040 – 77 92 274

## Attività svolte

- Iscrizione nel sistema informatico di gestione del contenzioso civile degli atti depositati dalle parti costituite a seguito dell'iscrizione a ruolo delle cause e dei provvedimenti dei Giudici Istruttori
- Effettuazione degli "scarichi" a sistema delle udienze e atti depositati in cancelleria;
- Pubblicazione delle sentenze della propria cancelleria con conseguenti adempimenti, Ricorsi per accertamento tecnico preventivo;
- Formazione delle copie autentiche per la notifica della nomina ai CTU e gestione dei compensi liquidati;
- Formazione dei fascicoli, degli indici dei fascicoli d'ufficio e inserimento delle comunicazioni dei dispositivi delle sentenze prima dell'archiviazione;
- Rilascio di copie informi e autentiche dei provvedimenti e degli atti in genere.

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## CANCELLERIA LAVORO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ada Perrotta</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 116
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:ada.perrotta@giustizia.it">ada.perrotta@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 475
<b>FAX</b>	040 – 77 92 475

### Attività svolte

- Ufficio preposto alle cause in materia di lavoro, in opposizione alle ordinanze di ingiunzione in materia di lavoro, e procedure cautelari in materia di lavoro;
- Iscrizione a ruolo;
- Ricezione atti;
- Tenuta dei registri della Sezione;
- Comunicazioni e nomina CTU e relative liquidazioni, rinvio udienze, citazione testi e richieste d'informazioni;
- Pubblicazione sentenze e conseguenti adempimenti;
- Predisposizione dei provvedimenti dei giudici e formazione dei fascicoli.

## SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Marco Cogato</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 100
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:marco.cogato@giustizia.it">marco.cogato@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 461

### Attività svolte

- Organizzazione e coordinamento delle cancellerie della volontaria;
- Gestione degli adempimenti statistici delle cancellerie della volontarie;
- Provvede al rilascio della documentazione amministrativa: in particolare riceve atti notori e dichiarazioni sostitutive, asseverazioni di perizie e traduzioni, rilascio di copie conformi all'originale esibito ad uso amministrativo, nonché gli atti connessi al registro successioni (rinunzie, accettazioni di eredità, accettazione e rinuncia nomina esecutore testamentario).
- Rilascia copie di atti, copie esecutive delle sentenze.
- E' responsabile della tenuta dei fogli notizie per la Cancelleria di propria competenza e provvede a tutti gli incombenenti del servizio coadiuvato da tutto il personale dell'ufficio.

## UFFICIO PROCEDIMENTI IN MATERIA DI STATO CIVILE, STATUS DI RIFUGIATO E ALTRI NON CONTENZIOSI

<b>REFERENTE</b>	<b>Dott.ssa Paola Vascotto</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 101
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:paola.vascotto@giustizia.it">paola.vascotto@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 462
<b>FAX</b>	040 – 77 92 567

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## Attività svolte

- Attività relative ai procedimenti relativi ad affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;
- Ricorsi avverso il rifiuto di iscrizione nel registro delle imprese, rettifica di stato civile, correzione di errore materiale in sentenza, riabilitazione civile da protesto di cambiali ed assegni, dichiarazione di assenza, morte presunta, nomina curatore dello scomparso;
- Autorizzazioni alla vendita da parte del tutore dell'interdetto, istanza nomina di esperto ex articolo 2343 codice civile, nomina arbitro, richiesta di adozione di maggiorenne, ammortamento di titoli di credito, deposito e omologa lodi arbitrali, eredità giacenti;
- Certificazioni relative ai procedimenti iscritti in materia camerale.

## UFFICIO SUCCESSIONI

<b>REFERENTE</b>	<b>Maria Leone</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 99
<b>MAIL</b>	maria.leone@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 460
<b>FAX</b>	040 – 77 92 271

## Attività svolte

- Rilascio certificati di eredità;
- Tenuta del registro successioni ed eredità giacenti;
- Ricorsi per la nomina del curatore dell'eredità giacenti;
- Nomina dell'Ufficiale che procede all'Inventario;
- Accettazione o Rinunzia nomina esecutori testamentari;
- Nomine interpreti sordomuti;
- Istanza fissazione Termine art. 481 c.c.;
- Rinunzie eredità;
- Accettazioni eredità con beneficio di inventario;
- Deposito copie testamenti;
- Asseverazioni di traduzioni e perizie;
- Copie conformi originali esibiti;
- Atti notori;
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio;

## UFFICIO TUTELE, CURATELE, AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

<b>REFERENTE</b>	<b>Livia Nicolai</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanza n° 103
<b>MAIL</b>	livia.nicolai@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 463
<b>FAX</b>	040 – 77 92 272

## Attività svolte

- Rilascio certificati in materia di Giudice tutelare, tutele, curatele e Amministrazioni di sostegno;
- Tenuta del registro delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- Tenuta della corrispondenza del Giudice tutelare;
- Predisposizione dei decreti e degli atti relativi a tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- Autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio per minore o incapace;
- Rappresentanza ed atti di amministrazione straordinaria di beni di figli minori;
- Interruzione volontaria di gravidanza di minore.

# TRIBUNALE DI TRIESTE

SEZIONE ESECUZIONI CIVILI E FALLIMENTI	
RESPONSABILE	Dott. Paolo Butti
LOCALIZZAZIONE	Piano Terra – Stanza n° 140
MAIL	<a href="mailto:paolo.butti@giustizia.it">paolo.butti@giustizia.it</a>
TELEFONO	040 – 77 92 575
FAX	040 – 77 92 362

#### Attività svolte

- Dirige ed organizza il settore delle esecuzioni civili e quello fallimentare coordinando ed organizzando le cancellerie suddette, curando anche i relativi rapporti con l'utenza.
- Cura la pubblicazione sentenze fallimenti, formazione fascicoli ed adempimenti in materia di campione civile registrazione dei provvedimenti nel sistema SIECIC, rilascio copie conformi ed esecutive.
- Cura la ricezione delle somme ricavate dalle vendite mobiliari ed immobiliari provvedendo all'esecuzione dei provvedimenti di distribuzione.
- Cura, secondo turnazione e previa nomina, la formazione degli inventari relativi alle procedure fallimentari e di volontaria giurisdizione.

#### UFFICIO ESECUZIONI CIVILI IMMOBILIARI

REFERENTE	Marina Cerovaz
LOCALIZZAZIONE	Piano Terra – Stanza n° 142
MAIL	<a href="mailto:marina.cerovaz@giustizia.it">marina.cerovaz@giustizia.it</a> ;
TELEFONO	040 – 77 92 576
FAX	040 – 77 92 576

#### Attività svolte

- Servizi di cancelleria inerenti le procedure esecutive immobiliari, quali iscrizione a ruolo, comunicazioni alle parti e CTU.
- Formazione fascicoli e predisposizione copie conformi, registrazione provvedimenti nel sistema SIECIC.
- Attività di sportello e ricezione atti.

#### UFFICIO ESECUZIONI CIVILI MOBILIARI

REFERENTE	Michela Mejak
LOCALIZZAZIONE	Piano terra – Stanza n° 141
MAIL	<a href="mailto:michela.mejak@giustizia.it">michela.mejak@giustizia.it</a>
TELEFONO	040 – 77 92 480
FAX	040 – 77 92 272

#### Attività svolte

- Iscrizioni a ruolo delle procedure esecutive mobiliari (espropriazione presso terzi, obblighi di fare e di consegna e rilascio, esecuzione presso il debitore) dal deposito dei verbali di pignoramento alla chiusura dei procedimenti;

# TRIBUNALE DI TRIESTE

- Attività di sportello e ricezione atti;
- Comunicazioni alle parti e CTU e formazione dei fascicoli.
- Rilascio copie conformi anche esecutive, partecipazione alle udienze e registrazione provvedimenti nel sistema SIECIC.

## UFFICIO FALLIMENTI E PROCEDURE CONCORSUALI

<b>REFERENTE</b>	<b>Maria Luisa Coslovich</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano terra – Stanze n° 144, 145
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:marialuisa.coslovich@giustizia.it">marialuisa.coslovich@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 482
<b>FAX</b>	040 – 77 92 272

### Attività svolte;

- Certificazione del deposito sulle istanze di fallimento e su ogni atto attinente le procedure concorsuali;
- Formazione dell'elenco cronologico delle domande di ammissione al passivo per ogni fallimento;
- Adempimenti conseguenti alla pubblicazione delle sentenze di fallimenti ;
- Attività di sportello e ricezione atti, rilascio dei certificati;
- Tenuta del registro previsto dall'art. 1524 c.c. (privilegi) e quello previsto dalla legge 1329/65 (legge Sabatini);
- Cura del servizio del campione fallimentare;
- Partecipazione alle udienze fallimentari e registrazione dei provvedimenti nel sistema SIECIC.
- Elenco cronologico delle domande di ammissione al passivo per ogni fallimento;
- Adempimenti connessi alla chiusura dei fallimenti;

### 4.3.3 AREA PENALE

L' Area Penale si suddivide in 2 distinti ambiti:

- **GIP/GUP**
- **DIBATTIMENTO**

#### SEZIONE GIP/GUP

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Alfonso Triuci</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 289
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:alfonso.triuci@giustizia.it">alfonso.triuci@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 408

### Attività svolte

- Organizzazione e coordinamento le cancellerie dei singoli magistrati vigilando sulla regolare tenuta dei registri;
- Redazione delle statistiche della sezione, cura il servizio relativo al giudice dell'esecuzione, vigila sugli adempimenti relativi alla predisposizione dei decreti penali e cura le liquidazioni di C.T.U., interpreti e custodi e quelle relative al patrocinio a spese dello Stato.

## UFFICIO RUOLO GENERALE

<b>REFERENTE</b>	<b>Elisabetta Fragiacomò</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 294

# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>MAIL</b>	elisabetta.fragiacomo@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 312
<b>FAX</b>	040 – 63 51 08

## Attività svolte

- Iscrizioni a ruolo;
- Raccolta istanze;
- Ricezione procedimenti rientranti dalle impugnazioni con trasmissione all'Ufficio Esecuzione.

## CANCELLERIA GIP-GUP – Pres. sez. Dott. Raffaele Morvay e dott.ssa Laura Barresi

<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Bianca Tomizza
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanze n° 274-275
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:bianca.tomizza@giustizia.it">bianca.tomizza@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 400-401
<b>FAX</b>	040 – 63 51 08

## Attività svolte

- Assistenza al magistrato in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura di tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, la spedizione delle notifiche delle udienze, la stesura di provvedimenti urgenti, l'annotazione nei registri di passaggio ad altri uffici.

## CANCELLERIA GIP-GUP – Pres. Agg.to dott. Guido Patriarchi e dott. Luigi Dainotti

<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Francesca Nicosia
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 296
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:francesca.nicosia@giustizia.it">francesca.nicosia@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 317
<b>FAX</b>	040 – 63 51 08

## Attività svolte

- Assistenza al magistrato in tutte le udienze (preliminari, convalide, incidenti probatori, rogatorie) e cura di tutti gli adempimenti di cancelleria ad esse connessi, ivi compresa l'organizzazione degli interrogatori, la spedizione delle notifiche delle udienze, la stesura di provvedimenti urgenti, l'annotazione nei registri di passaggio ad altri uffici.

## UFFICIO COPIE

<b>REFERENTE</b>	Emilia Sergas
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 295
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:emilia.sergas@giustizia.it">emilia.sergas@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 316

# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>FAX</b>	040 – 63 51 08
------------	----------------

## Attività svolte

- Inserimento di notifiche e altri atti nei fascicoli dei processi con udienza fissata;
- Custodia dei fascicoli e cura del servizio di visione degli stessi da parte dei difensori e degli interessati.

## UFFICIO DECRETI PENALI DI CONDANNA

<b>REERENTE</b>	<b>Silvia Semoli</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 286
<b>MAIL</b>	silvia.semoli@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 303
<b>FAX</b>	040 – 63 51 08

## Attività svolte

- Predisposizione dei decreti penali di condanna;
- Predisposizione delle notifiche;
- Adempimenti conseguenti all'eventuale opposizione, fino all'esecutività del decreto.

## UFFICIO ESECUZIONE PENALE E IMPUGNAZIONE SENTENZE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. ssa Tatiana Kuhar</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Terzo piano – Stanza n° 398
<b>MAIL</b>	tatiana.kuhar@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 430
<b>FAX</b>	040 – 63 51 08

## Attività svolte

- Gestione di tutte le attività commesse alla fase di esecuzione delle sentenze;
- Attività di apposizione delle irrevocabilità sulle sentenze;
- Sovrintende alla archiviazione di tutti i fascicoli relativi alle sentenze di assoluzione o di non doversi procedere compresi gli scarichi a Re.Ge. e relative annotazioni.
- Attività di sportello;
- Trasmissione i fascicoli richiesti per l'appello,

## UFFICIO LIQUIDAZIONE TESTI

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Alfonso Triuci</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 289
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:alfonso.triuci@giustizia.it">alfonso.triuci@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 408

## Attività svolte

- Attività di predisposizione dei modelli di pagamento per la liquidazione di CTU, interpreti, custodi, ecc..

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## SEZIONE PENALE DEL DIBATTIMENTO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Alessandra Contento</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 232
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:alessandra.contento@giustizia.it">alessandra.contento@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 410
<b>FAX</b>	040 – 63 51 12

### Attività svolte

- *Organizzazione e coordinamento della sezione del dibattimento;*
- *Gestione degli adempimenti statistici della sezione del dibattimento;*

## CANCELLERIA DEL DIBATTIMENTO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Daniela Migliardi</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 270
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:daniela.migliardi@giustizia.it">daniela.migliardi@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 396 / 397
<b>FAX</b>	040 – 77 92 396

### Attività svolte

- *Organizzazione dei registri penali della sezione ivi compreso quello delle impugnazioni;*
- *Coordinamento delle attività propedeutiche, concomitanti e successive alla tenuta delle udienze;*
- *Cura degli adempimenti relativi ai fascicoli provenienti dal Giudice di Pace per il giudizio di secondo grado;*
- *Deposito delle sentenze;*
- *Ricezione degli atti d'appello e cura della trasmissione dei fascicoli, previa predisposizione dell'indice degli atti.*

## TRIBUNALE DEL RIESAME – CORTE D'ASSISE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Gabriella Baldassarre</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 234
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:gabriella.baldassarre@giustizia.it">gabriella.baldassarre@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 412
<b>FAX</b>	040 – 63 53 66

### Attività svolte

- *Servizi relativi alle attività legate alla gestione dei fascicoli processuali aventi ad oggetto riesami e appelli sottoposti a riesame delle misure cautelari personali e reali;*
- *Adempimenti relativi alla fase del ricorso per cassazione avverso i provvedimenti adottati dalla Sezione;*
- *Estrazione dagli Albi dei Giudici Popolari;*
- *Attività di assistenza alle udienze dibattimentali e camerali della Corte di Assise con espletamento di tutti gli adempimenti pre e post-udienza;*
- *Servizi relativi all'esecuzione delle sentenze;*
- *Provvede alla tenuta dei registri di competenza e agli adempimenti statistici.*

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## UFFICIO LIQUIDAZIONE TESTI – PATROCINO A SPESE ANTICIPATE DALLO STATO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Alessandra Contento</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 233
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:alessandra.contento@giustizia.it">alessandra.contento@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 411
<b>FAX</b>	040 – 77 92 396

### Attività svolte

- Gestione del servizio delle liquidazioni a custodi, CTU, interpreti e testi;
- Cura del patrocinio a spese dello Stato per la sezione penale.

## CANCELLERIA DELL'ESECUZIONE PENALE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Lucia Vaira</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanze n° 258, 259
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:lucia.vaira@giustizia.it">lucia.vaira@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 421
<b>FAX</b>	040 – 77 92 279

### Attività svolte

- Cura tutti gli adempimenti successivi al deposito della sentenza: notifiche, attestazioni di irrevocabilità ;
- Invio estratti esecutivi al PM ex art. 28 R. es. c.p.p.;
- Invio sottofascicoli spese di giustizia all'Ufficio Recupero Crediti;
- Rilascio di titoli esecutivi, esecuzione delle revoche di condizionali ed ogni altro adempimento relativo all'esecuzione della sentenza;

## CANCELLERIA DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Cristiana Zattera</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Secondo piano – Stanza n° 277
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:cristiana.zattera@giustizia.it">cristiana.zattera@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	040 – 77 92 403
<b>FAX</b>	040 – 77 92 403

### Attività svolte

- Procedure ex art. 666 e segg. c.p.p. e relativi adempimenti, in particolare correzioni errori materiali su sentenze già irrevocabili, incidenti di esecuzione e richieste di destinazione corpi di reato e somme per i quali non si è già provveduto in sentenza.

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## 5. I SERVIZI

### 5.1 Introduzione ai servizi

Nelle pagine seguenti sono descritti i principali servizi forniti dal Tribunale di Trieste.

#### **AREA CIVILE**

*Patrocinio a spese dello Stato*

*Certificato di godimento dei diritti civili*

*Deposito atti e Documenti*

#### **CONTENZIOSO**

*Iscrizione a Cause Contenzioso Civile*

*Iscrizione a ruolo – Separazione consensuale*

*Iscrizione a ruolo – Divorzi congiunti*

*Iscrizione a ruolo – Cause di Lavoro*

*Richiesta copia di atti*

#### **VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

*Inventario nelle successioni*

*Certificato d'eredità*

*Atto notorio*

*Richiesta di esecutività del lodo arbitrale*

*Ammortamento titoli di credito*

*Autorizzazione al rilascio di passaporto per minore o incapace*

*Rettifica degli atti dello Stato civile*

*Istanza di riabilitazione a seguito di protesti*

*Accettazione eredità con beneficio d'inventario*

*Rinuncia all'eredità*

*Eredità giacente*

*Amministrazioni di sostegno*

*Asseverazione perizie e traduzioni*

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

*Iscrizione all'albo dei CTU e dei periti*

*Iscrizione nel registro della stampa*

*Richiesta di liquidazione delle spese*

Per ciascun servizio vengono fornite le seguenti informazioni:

- *Cos'è*
- *Chi lo può richiedere*
- *Dove si richiede*
- *Cosa occorre*
- *Quanto costa*
- *Tempo medio necessario (ove disponibile)*

## 5.1.1 AREA CIVILE

### PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

#### **COS'È**

Il patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un avvocato.

Il patrocinio a spese dello Stato può essere concesso nell'ambito dei giudizi civili già pendenti ed anche nelle controversie civili non ancora iniziate per le quali si intende agire in giudizio.

Il beneficio non è ammesso nelle cause per cessione di crediti e ragioni altrui (salvo se la cessione appaia fatta in pagamento di crediti o ragioni preesistenti).

#### **CHI LO PUÒ RICHIEDERE**

Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato:

- i cittadini italiani;
- gli stranieri, regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale al momento del sorgere del rapporto o del fatto oggetto del processo da instaurare;
- gli apolidi;
- gli enti o associazioni che non perseguano fini di lucro e non esercitino attività economica.

L'ammissione può essere richiesta in ogni stato e grado del processo ed è valida per tutti i successivi gradi del giudizio. Se la parte ammessa al beneficio rimane soccombente, non può utilizzare il beneficio per proporre impugnazione.

Il **limite di reddito** per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € **10.766,33** (aggiornamento all'ultimo decreto ministeriale).

Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante; contestualmente, il limite di reddito viene elevato di € 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi.

#### **DOVE SI RICHIEDE**

La richiesta deve essere depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, competente in base al:

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

# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>COSA OCCORRE</b>	<p>La domanda può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento di identità valido;</li><li>– presentata dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive);</li><li>– inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente.</li></ul> <p>La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– la richiesta di ammissione al patrocinio;</li><li>– le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;</li><li>– l'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione);</li><li>– l'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio;</li><li>– le generalità e la residenza della controparte;</li><li>– le ragioni di fatto e di diritto utili a valutare la fondatezza della pretesa da far valere;</li><li>– eventuali prove (documenti, contatti, testimoni, consulenza tecniche, ecc. da allegare in copia).</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi.
<b>TEMPO MEDIO NECESSARIO</b>	10 giorni.
<b>EFFETTI</b>	Se la domanda è accolta l'interessato può nominare un difensore, scegliendo il nominativo dall'elenco degli Avvocati abilitati alle difese per il patrocinio a spese dello Stato appositamente predisposto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del distretto della Corte di Appello competente. Se la domanda non viene accolta l'interessato può riproporre la richiesta di ammissione al giudice competente per il giudizio, che decide con decreto.

## CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI

<b>COS'È</b>	Il certificato di godimento dei diritti civili attesta che nei cinque anni precedenti la richiesta a carico del soggetto interessato non sono stati emessi provvedimenti e non sono in corso procedimenti di interdizione, di inabilitazione o di fallimento.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'interessato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria del Contenzioso Civile (stanza 106)
<b>COSA OCCORRE</b>	Fotocopia del documento d'identità in corso di validità, da cui risulta indicata l'attuale residenza.
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– n. 2 marche da bollo da € 14,62;</li><li>– n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 3,54.</li></ul>

## DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI

<b>COS'È</b>	È la procedura prevista per depositare atti di causa nelle procedure civili (anche esecutive, fallimentari e di Volontaria Giurisdizione) già in corso.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	A seconda dell'atto richiesto: stanze 106 e 111.
<b>COSA OCCORRE</b>	L'atto che s'intende depositare, di solito in originale e in un numero di copie previste (compresi eventuali allegati).

### 5.1.1.1 Contenzioso

## ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE

<b>COS'È</b>	<p>Serve per iniziare una controversia in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Stato della persona e diritti della personalità; famiglia; diritti reali, possesso, trascrizioni; successioni; contratti e obbligazioni varie;</li><li>– diritto industriale; diritto societario; fallimento e procedure concorsuali; controversie di diritto amministrativo;</li><li>– Procedimenti di ingiunzione ante causam;</li><li>– Rapporti di mezzadria, di colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, (salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie);</li></ul> <p>Rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ruolo Generale (stanza 111).
<b>COSA OCCORRE</b>	L'atto di citazione e/o il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nell'atto stesso.
<b>QUANTO COSTA</b>	Spese relative al valore della causa (salvo i casi previsti dalla legge).

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE – SEPARAZIONE CONSENSUALE-GIUDIZIALE

<b>COS'È</b>	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di non vivere più insieme e di dividersi legalmente concordando tra loro le condizioni che regolano la separazione. Per la separazione consensuale è necessaria l'assistenza di un legale. Diversamente, la separazione giudiziale non presuppone l'accordo tra i coniugi, necessita dell'assistenza legale e sconta il contributo unificato pari ad euro 85,00.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Entrambi i coniugi.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ruolo Generale (stanza 111).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ricorso per separazione consensuale in doppia copia, firmato da entrambi i coniugi;</li><li>– Estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal comune dove è stato celebrato;</li><li>– Certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi;</li><li>– Dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi solo in presenza di figli minori o non autosufficienti economicamente;</li><li>– Certificato storico di famiglia;</li><li>– Nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Versamento del contributo unificato pari ad euro 37,00.

## ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE – DIVORZI CONGIUNTI - GIUDIZIALE

<b>COS'È</b>	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di dividersi legalmente, dopo tre anni dall'udienza presidenziale di separazione, se sussistono condizioni conformi. Diversamente il divorzio giudiziale non presuppone l'accordo dei coniugi, prevede l'assistenza legale e sconta il contributo unificato pari ad euro 85,00.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Entrambi i coniugi con l'assistenza di un legale.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ruolo Generale (stanza 111).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ricorso per scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in doppia copia, firmato da entrambi i coniugi;</li><li>– Estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal comune dove è stato celebrato;</li><li>– Copia conforme omologa o sentenza di separazione;</li><li>– Certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi;</li><li>– Dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi solo in presenza di figli minori o non autosufficienti economicamente;</li><li>– Certificato storico di famiglia;</li><li>– Nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo.</li><li>– Versamento del contributo unificato pari ad euro 37,00</li></ul>

## ISCRIZIONE CAUSE CONTENZIOSO CIVILE – CAUSE DI LAVORO

<b>COS'È</b>	Serve per iniziare una controversia in materia di: <ul style="list-style-type: none"><li>– rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non relativi all'esercizio di una impresa;</li><li>– rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica;</li><li>– rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici ed altri rapporti di lavoro pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.</li></ul>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi previsti dalla legge).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria del Lavoro (stanza 116).
<b>COSA OCCORRE</b>	Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso.
<b>QUANTO COSTA</b>	Versamento del contributo unificato, se il reddito familiare è superiore ad euro 32.298,99 pari ad euro 37,00 per le controversie di previdenza ed assistenza obbligatoria; il contributo è ridotto alla metà riferito agli scaglioni previsti secondo valore di causa del contenzioso civile solo per le controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego, salvo esenzione per reddito.

## RICHIESTA COPIA DI ATTI

<b>COS'È</b>	<p>È la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale civile, o di un provvedimento giudiziario (sentenza, decreto, ordinanza, verbale di conciliazione) e copia di documenti.</p> <p>Le copie possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>semplici</b>, vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto (di solito per motivi di studio);</li><li>– <b>autentiche</b>, sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia;</li><li>– <b>in forma esecutiva</b>, per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità giudiziaria. Quando la legge riconosce l'esecutorietà, ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata, le copie vengono rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta "formula esecutiva" da parte del cancelliere.</li></ul>
--------------	--

# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse. Le copie in forma esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto. Ulteriori copie possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al capo dell'Ufficio, depositando istanza per autorizzazione presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria presso la quale sono custoditi gli atti di riferimento.
<b>QUANTO COSTA</b>	Per il rilascio di copia di un atto si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme o esecutiva) e al numero delle pagine che compongono l'atto. Inoltre è dovuto, quando è previsto, il pagamento di una marca da bollo di € 14,62 per ogni 4 facciate, per le copie conformi destinate all'Ufficio Tavolare.

## 5.1.1.2 Volontaria Giurisdizione

### NOMINA DELL'UFFICIALE CHE PROCEDE ALL'INVENTARIO NELLE SUCCESSIONI

<b>COS'È</b>	È l'inventario dei beni del defunto eseguito dal cancelliere nominato dal Tribunale o da un notaio designato dal defunto con testamento o nominato dal Tribunale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'esecutore testamentario o gli aventi diritto alla successione.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 99).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modulo del Ricorso per la nomina di cancelliere o notaio per la redazione d'inventario nelle successioni.;</li><li>- Certificato di morte;</li><li>- Copia dell'atto di accettazione con beneficio d'inventario, qualora vi siano minori, interdetti o inabilitati.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contributo Unificato pari ad € 85,00 da effettuarsi nei seguenti modi:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ versamento dell'importo dovuto a mezzo conto corrente postale n. 57152043 intestato alla Tesoreria provinciale di Viterbo – versamento contributo unificato spese atti giudiziari DPR 126/2001;</li><li>▪ versamento effettuato con mod. F23 (codice ufficio 9BX, cod. catastale Trieste L424, codice tributo 941T) presso gli sportelli bancari;</li><li>▪ versamento presso le rivendite di generi di monopolio e di valori bollati (Lottomatica).</li></ul></li><li>- n. 1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettari.</li></ul>

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## CERTIFICATO D'EREDITÀ

<b>COS'È</b>	Si tratta del ricorso da presentare al giudice del luogo di apertura della successione per ottenere l'intavolazione dei beni immobili ereditati.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Gli eredi legittimi o testamentari, minori rappresentati, eredi incapaci o tutelati.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 99).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricorso per il rilascio del certificato di eredità in duplice copia;</li><li>- Certificato di morte;</li><li>- Stato di famiglia storico e certificato di cittadinanza italiana del de cuius, ai sensi dell'art. 40 del T.U. in materia di documentazione amministrativa;</li><li>- Dichiarazione di successione;</li><li>- Visura tavolare, con indicazione delle quote millesimali;</li><li>- Eventuale autorizzazione del Giudice Tutelare, con autorizzazione ad accettare (se trattasi di eredi minori);</li><li>- Eventuale rinuncia ad eredità (se trattasi di eredi rinuncianti);</li><li>- Eventuale decreto a nomina ad Amministratore di Sostegno (se trattasi di eredi amministrati);</li><li>- Eventuale copia conforme del verbale di pubblicazione del testamento (se trattasi di successione testamentaria).</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Contributo Unificato</b> pari ad € 85,00 da effettuarsi nei seguenti modi:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ versamento dell'importo dovuto a mezzo conto corrente postale n. 57152043 intestato alla Tesoreria provinciale di Viterbo – versamento contributo unificato spese atti giudiziari DPR 126/2001;</li><li>▪ versamento effettuato con mod. F23 (codice ufficio 9BX, cod. catastale Trieste L424, codice tributo 941T) presso gli sportelli bancari;</li><li>▪ versamento presso le rivendite di generi di monopolio e di valori bollati (Lottomatica).</li></ul></li><li>- <b>Marca da bollo</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettari</li><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine;</li><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 12,41 per copie conformi da 5-10 pagine.</li></ul></li></ul> <p>Nel caso in cui è necessario intavolare il provvedimento si richiedono i seguenti bolli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 14,62</li><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettari</li><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine;</li><li>▪ n. 1 marca da bollo da € 12,41 per copie conformi da 5-10 pagine.</li></ul>

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## ATTO NOTORIO

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale in alcuni casi particolari è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chiunque vi abbia interesse, indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 99).
<b>COSA OCCORRE</b>	I due testimoni (muniti di documento valido) non devono essere né parenti né interessati all'atto. Per gli atti notori relativi ad una successione testamentaria è necessario essere a conoscenza delle generalità complete del defunto e degli eredi ed esibire il verbale di pubblicazione del testamento.
<b>QUANTO COSTA</b>	Per la stesura dell'originale dell'atto: – n. 1 marca da bollo da € 14,62. Per il rilascio di copia conforme dell'atto: – nella stessa giornata della sottoscrizione: una marca da bollo da € 14,62 e diritti di cancelleria da € 31,86; – dopo 3 gg. dalla sottoscrizione: una marca da bollo da € 14,62 e una marca da bollo da € 10,62.
<b>TEMPO MEDIO NECESSARIO</b>	Tra 10 e 30 giorni (esclusi periodi festivi ed estivi)

## RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DEL LODO ARBITRALE

<b>COS'È</b>	È la procedura necessaria per eseguire un lodo arbitrale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 101).
<b>COSA OCCORRE</b>	– Istanza, con indicazione (oltre all'eventuale domicilio eletto) della residenza delle parti; – Originale e copia del lodo in bollo; – Il contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme; – Atti (copia informale) relativi alle designazioni degli arbitri (se designati dal Presidente del Tribunale, la copia del decreto) e comunicazione alle parti degli stessi (compresa la notifica del lodo reso) ex art 825 c.p.c. 1°c;
<b>QUANTO COSTA</b>	– Contributo unificato di € 85,00; – n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00.

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## AMMORTAMENTO TITOLI DI CREDITO

<b>COS'È</b>	È la procedura con la quale, in caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un titolo di credito (assegni bancari e circolari al portatore, cambiali, titoli rappresentativi di depositi bancari, libretti, certificati e polizze di pegno al portatore) il possessore può chiedere che il titolo sia dichiarato inefficace verso i terzi e che ne sia autorizzato il pagamento, oppure ottenere un duplicato.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chi possedeva legittimamente il titolo di credito.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 101).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricorso al presidente del Tribunale del luogo in cui il titolo è pagabile. Il ricorso deve indicare i requisiti essenziali del titolo e, se si tratta di titolo in bianco, quelli sufficienti a identificarlo;</li><li>- Fotocopia della denuncia (di smarrimento, distruzione o sottrazione) ai Carabinieri o alla Polizia di Stato;</li><li>- Dichiarazione della Banca inerente:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Possessore del titolo;</li><li>▪ Numero del titolo;</li><li>▪ Data di emissione;</li><li>▪ Saldo.</li></ul></li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contributo unificato di € 85,00</li><li>- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00;</li><li>- n.1 marca da boll per diritti di cancelleria da € 3,54 per rilascio del certificato di non opposizione;</li><li>- n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine.</li></ul>

## AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI DOCUMENTI VALIDI PER L'ESPATRIO PER MINORE O INCAPACE

<b>COS'È</b>	È la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto per un minore o per un soggetto incapace, in mancanza dell'assenso di chi potrebbe opporsi all'espatrio (altro genitore, tutore).
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Devono richiedere l'autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"><li>- il genitore di figli minori (legittimi o naturali) in mancanza dell'assenso dell'altro genitore, a prescindere dallo stato di separazione e/o divorzio;</li><li>- il minorenni, quando manchi l'assenso di entrambi i genitori (legittimi o naturali);</li><li>- le persone sottoposte a potestà tutoria prive dell'assenso della persona che la esercita.</li></ul>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Tutela, curatele, amministratori di sostegno (stanza 103).
<b>COSA OCCORRE</b>	Ricorso al Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore

# TRIBUNALE DI TRIESTE

## QUANTO COSTA

- n. 1 marca da bollo di diritti forfettari da € 8,00;
- n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine.
- Se il documento riguarda solo il genitore, aggiungere il contributo unificato da € 85,00.

## RETTIFICA DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE

### COS'È

Serve per chiedere:

- la rettifica di un atto dello stato civile;
- la ricostruzione di un atto distrutto o smarrito;
- la formazione di un atto omesso;
- la cancellazione di un atto indebitamente registrato;
- ovvero per opporsi al rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere in tutto o in parte una dichiarazione o di eseguire una trascrizione, un'annotazione o altro adempimento.

### CHI LO PUÒ RICHIEDERE

Chiunque vi abbia interesse.

### DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 101).

### COSA OCCORRE

Ricorso (se la richiesta riguarda minori deve essere presentato e firmato da entrambi i genitori) e relativa nota di iscrizione;  
Copia integrale dell'atto di cui si chiede la correzione/rettifica.  
Se il ricorso è presentato da cittadini extracomunitari deve essere prodotta, oltre la copia del passaporto e del permesso di soggiorno, anche la certificazione dell'autorità consolare del paese di appartenenza attestante le esatte generalità della persona di cui si richiede la correzione/rettifica anagrafica.

### QUANTO COSTA

- esente da contributo unificato
- n. 1 marca per diritti forfettari da € 8,00
- n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine
- formazione atto: contributo unificato € 85,00 + € 8,00

## ISTANZA DI RIABILITAZIONE A SEGUITO DI PROTESTI

### COS'È

La persona che ha subito protesti può chiedere la riabilitazione presso il Tribunale competente territorialmente (in relazione al luogo del protesto - sede della Camera di Commercio). L'istanza va depositata trascorso un anno dalla data dell'ultimo protesto sollevato.

### CHI LO PUÒ RICHIEDERE

L'interessato.

### DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 101).

### COSA OCCORRE

- Istanza scritta;
  - Visura protesti della CCIAA;
  - Titolo in originale con l'attestazione del pagamento.
- In mancanza del titolo deve essere prodotto:
- attestazione dell'avvenuto pagamento da parte del creditore, con allegata copia del suo documento di identità o con firma autenticata;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- documentazione da cui risulti l'identità del creditore.</li></ul> Qualora non sia possibile provare l'identità del creditore occorre procedere all'ammortamento del titolo (a cura del soggetto indicato come creditore), prima di chiedere la riabilitazione.
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contributo unificato da € 85,00;</li><li>- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00;</li><li>- n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine.</li></ul>

## ACCETTAZIONE EREDITÀ CON BENEFICIO D'INVENTARIO

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditari e i legati oltre il valore dei beni a lui pervenuti in eredità. L'accettazione dell'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) deve essere fatta esclusivamente con beneficio di inventario su autorizzazione del Giudice Tutelare.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Un erede.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 99).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia del codice fiscale dell'accettante e del defunto;</li><li>- Documento di identità dell'accettante;</li><li>- Se esiste testamento, una copia autentica in bollo del verbale di pubblicazione;</li><li>- Se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati), copia del codice fiscale dell'incapace e copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. 2 marche da bollo da € 14,62</li><li>- n. 1 marche per diritti di cancelleria da € 10,62</li></ul>
<b>TEMPO MEDIO NECESSARIO</b>	Tra 10 e 30 giorni (esclusi periodi festivi ed estivi).

## RINUNCIA ALL'EREDITÀ

<b>COS'È</b>	È la dichiarazione con cui un erede fa cessare gli effetti verificatisi nei suoi confronti a seguito dell'apertura della successione e rimane, pertanto, completamente estraneo alla stessa, con la conseguenza che nessun creditore del defunto potrà rivolgersi a lui per il pagamento dei debiti ereditari. La rinuncia all'eredità non può essere sottoposta ad una condizione o ad un termine, né può essere limitata solo ad una parte dell'eredità. La rinuncia all'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) può essere fatta esclusivamente con l'autorizzazione del Giudice Tutelare.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Un erede.

# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 99).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificato di morte del defunto;</li><li>- Codice fiscale del defunto;</li><li>- Codice fiscale e documento d'identità valido del rinunziante;</li><li>- In caso di rinuncia per conto di incapace, codice fiscale dell'incapace e copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. 2 marche da bollo da € 14,62</li><li>- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 10,62</li><li>- versamento di € 168,00 da effettuare lo stesso giorno dell'accettazione, tramite modello F23, che deve riportare il numero del registro delle successioni.</li><li>- Il ritiro della copia registrata dopo circa 10 giorni); a cura di uno dei rinunzianti o di un suo delegato</li></ul>

## EREDITÀ GIACENTE

<b>COS'È</b>	Se gli eredi non hanno accettato l'eredità e non sono nel possesso di beni ereditari al momento della morte, può essere chiesta al Tribunale la nomina di un curatore dell'eredità.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chiunque vi abbia interesse.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 99).
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza in carta semplice.
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contributo unificato da € 85,00</li><li>- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00</li></ul>

## AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

<b>COS'È</b>	È la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per un soggetto che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il soggetto beneficiario, anche se minore, interdetto o inabilitato (in questo caso il ricorso deve essere presentato congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione davanti al giudice competente per quest'ultima);</li><li>- il coniuge;</li><li>- la persona stabilmente convivente;</li><li>- i parenti entro il quarto grado;</li><li>- gli affini entro il secondo grado;</li><li>- se vi sono, il tutore o curatore dell'interdicendo o dell'inabilitando;</li><li>- i responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (se a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento e non ritengano semplicemente di darne notizia al pubblico ministero);</li></ul>

# TRIBUNALE DI TRIESTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>– il pubblico ministero.</li></ul> <p>L'istanza per la revoca può essere presentata anche dall'amministratore di sostegno.</p> <p>La difesa tecnica è necessaria solo quando le misure che debbono essere adottate nell'interesse del beneficiario possono incidere sui diritti fondamentali della persona.</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria del giudice tutelare del luogo in cui il soggetto per il quale viene effettuata la richiesta ha la residenza o il domicilio e stanza 103
<b>COSA OCCORRE</b>	L'istanza si propone con ricorso.
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– esente da contributo unificato</li><li>– n. 1 marca per diritti forfettari da € 8,00</li><li>– n. 1 marca da bollo da € 10,62 per copie conformi da 1-4 pagine</li></ul>

## ASSEVERAZIONE PERIZIE E TRADUZIONI

<b>COS'È</b>	Chi effettua una perizia o la traduzione in italiano di un documento redatto in lingua straniera può far acquistare carattere di "ufficialità" al documento giurando davanti al cancelliere di aver bene e fedelmente assolto l'incarico affidatogli.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il perito che ha redatto l'elaborato o il traduttore che ha redatto la traduzione del documento.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Successioni (stanza 101).
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Documento d'identità del perito o traduttore</li><li>– Perizia o Documento (in originale o copia autentica) oggetto di traduzione.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– n. 1 marca da bollo da € 14,62 ogni 4 pagine (ogni pagina non può avere più di 25 righe), compreso il verbale;</li><li>– € 0,52 a disegno o foto allegati alla perizia.</li></ul>
<b>TEMPO MEDIO NECESSARIO</b>	Rilascio immediato.

### 5.1.2 AREA AMMINISTRATIVA

#### ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CTU E DEI PERITI

<b>COS'È</b>	Presso ogni Tribunale è istituito un albo dei consulenti tecnici, diviso in categorie. L'albo è tenuto dal Presidente del Tribunale. Il professionista che si iscrive all'Albo verrà incaricato dai giudici per la redazione di perizie sulla materia di propria competenza. L'Albo dei CTU è pubblico
--------------	--

# TRIBUNALE DI TRIESTE

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Possono ottenere l'iscrizione all'albo coloro che sono forniti di speciale competenza tecnica in una determinata materia, sono di specchiata condotta morale e sono iscritti nei rispettivi ordini o collegi di appartenenza. Nessuno può essere iscritto in più di un albo. Sono richiesti tre anni di anzianità di iscrizione all'Ordine Professionale e l'essere residenti in un comune della giurisdizione del Tribunale di Trieste.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Segreteria della Presidenza.
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda in bollo da € 14,62;</li><li>- Dichiarazione sostitutiva in carta semplice dei certificati richiesti dall'art.16 disp. att. c.p.c.:<ol style="list-style-type: none"><li>1. estratto dell'atto di nascita</li><li>2. certificato generale del casellario giudiziale</li><li>3. certificato di residenza nella circoscrizione del Tribunale</li><li>4. certificato di iscrizione all'ordine/al Ruolo Periti Esperti</li></ol></li><li>- Curriculum Vitae dettagliato, nonché eventuali titoli e documenti ritenuti utili per consentire di valutare il possesso, da parte del richiedente, della "speciale competenza tecnica" richiesta dall'art. 15 disp. att. c.p.c.;</li><li>- Documento di Identità (fotocopia) in corso di validità.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La tassa di concessione governativa di € 168,00 dovrà essere versata solo dopo l'accoglimento della domanda di iscrizione (mediante versamento sul c/c postale n. 8003 intestato a "Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative".</li></ul> Nel caso di domanda per l'iscrizione sia all'Albo dei Periti che dei CTU il versamento deve essere effettuato due volte.

## ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLA STAMPA

<b>COS'È</b>	L'iscrizione al registro della stampa è l'adempimento necessario per poter procedere alla pubblicazione (con qualsiasi mezzo, sia cartaceo che via etere o su rete informatica) di un giornale periodico.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il proprietario (o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica) del periodico.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Segreteria della Presidenza.
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poiché la documentazione necessaria è alquanto complessa, con riferimento a casistiche diverse, per informazioni è opportuno rivolgersi alla Segreteria della Presidenza.</li></ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda in carta da bollo da € 14,62;</li><li>- ricevuta del versamento di € 168,00 sul c/c postale n. 8003 intestato a "Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative";</li><li>- ulteriori costi aggiuntivi per eventuali autentiche di documenti.</li></ul> <b>Per richiedere certificati:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda in carta da bollo da € 14,62 redatta dal proprietario o</li></ul>

# TRIBUNALE DI TRIESTE

	direttore responsabile, indicando gli estremi della testata e allegando € 14,62 in marche da bollo.
<b>TEMPO MEDIO NECESSARIO</b>	Entro 15 giorni.

## RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

<b>COS'È</b>	È la procedura necessaria per riscuotere gli onorari e le spese relativi all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore e comunque chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Cancelleria di competenza a seconda della richiesta: Cancelleria GIP, Cancelleria Dibattimento o Cancelleria Civile.
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza di liquidazione, fattura, documenti di spesa.

## 6. LA QUALITÀ

### 6.1 La politica della qualità

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

#### *I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro*

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

#### *II. Prevalenza dell’individuo*

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

#### *III. Promozione del lavoro di squadra*

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

#### *IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione*

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

operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

## *V. Attenzione ai portatori di interesse*

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interesse (stakeholder) verso il Tribunale. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa del Tribunale. A questo proposito il Tribunale di Trieste ha definito una “mappa” dei propri portatori di interesse e una strategia di gestione dei rapporti. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

## *VI. Cura della comunicazione*

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

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

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

## 7. GLOSSARIO

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

### APPELLO

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

### CERTIFICATO

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

### CONSIGLIO DI STATO

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

### CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

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

### CORTE COSTITUZIONALE

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

### CORTE D'APPELLO

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

### CORTE DEI CONTI

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) che svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei

# TRIBUNALE DI TRIESTE

funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).

## **CORTE DI ASSISE**

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

## **CORTE DI ASSISE DI APPELLO**

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

## **CORTE DI CASSAZIONE**

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

## **CUSTODIA CAUTELARE**

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

## **DECRETO EMESSO DAL GIUDICE**

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

## **DECRETO INGIUNTIVO**

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

## **DIFESA D'UFFICIO**

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

## **DIRITTO ALLA PRIVACY**

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

## **FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE**

La funzione giudicante è la funzione svolta dagli organi giudiziari (i giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai magistrati che

# TRIBUNALE DI TRIESTE

svolgono attività di "pubblico ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli organi giudicanti.

## GIUDICE DI PACE

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

## GIUDICE UNICO

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

## GIUDICI POPOLARI

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

## GIUDIZIO ABBREVIATO

Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il Dibattimento e la decisione viene presa dal giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al Dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

## GIURISDIZIONE

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

## GRADO DI GIUDIZIO

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

## GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato" (cfr.). Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. E' previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il

# TRIBUNALE DI TRIESTE

gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina del decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

## **IMPUGNAZIONE**

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

## **IMPUTATO**

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

## **INDAGATO**

Si acquista il termine di indagato quando il pubblico ministero indaga su una persona e lo deve iscrivere nel registro delle notizie di reato: da quale momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.

## **MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO**

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

## **NOTIFICAZIONE**

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

## **ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE**

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

## **PATTEGGIAMENTO**

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

## **PERSONA FISICA**

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

## **PERSONA GIURIDICA**

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

## **PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)**

È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di

# TRIBUNALE DI TRIESTE

procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.

## PROCESSO

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

## PROCURA DELLA REPUBBLICA

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

## SENTENZA

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

## TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

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

## TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

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

## TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

## TRIBUNALE PER I MINORENNI

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

# TRIBUNALE DI TRIESTE

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

## UFFICI DI SORVEGLIANZA

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

## VOLONTARIA GIURISDIZIONE

È l'attività che viene esercitata dal giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, ecc. In genere il giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari che vede coinvolti:

- *PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.*
- *Deloitte Consulting S.p.A.*
- *KPMG Advisory S.p.A.*

Progetto finanziato nell'ambito del



**Tribunale di Trieste**

Foro Ulpiano, n. 1  
34133 - Trieste (TS)  
Tel. 040 - 7792395  
Fax 040 - 635112

[tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)