



# Tribunale di Sondrio



## Carta dei Servizi

# 2022

La seconda edizione della Carta Servizi del Tribunale di Sondrio ha lo scopo di aggiornare un documento che costituisce un importante strumento di informazione per tutti, utenti qualificati e semplici cittadini.

Il documento è stato realizzato a cura della Presidenza del Tribunale in accordo con l'Ordine degli Avvocati di Sondrio e la Camera di Commercio di Sondrio.

Il documento viene pubblicato in costanza di un periodo difficile per l'amministrazione della giustizia che al pari di altri settori ha risentito delle limitazioni legate alla pandemia Covid-19.

La riorganizzazione del lavoro imposta dalla normativa emergenziale ha rallentato solo nella fase iniziale (1° semestre 2020) i tempi della risposta giudiziaria. Oggi questa fase può dirsi superata con l'attività pienamente ripresa, grazie anche al miglior utilizzo delle tecnologie messe a disposizione dal Ministero.

La strada è più facile da costruire laddove non si è soli. Abbiamo così deciso di ripartire insieme, giudici, avvocati e professionisti incaricati e di presentarci in una veste rinnovata ai cittadini del circondario del Tribunale di Sondrio con l'intento di assicurare loro che la Giustizia funziona ed è a loro servizio.

Nella redazione della Carta sono stati, quindi, coinvolti i principali protagonisti pubblici e privati del circondario (Ordine degli avvocati, Camera di Commercio, Provincia, Prefettura) portatori di un legittimo interesse a che la giustizia funzioni.

Un vivo ringraziamento a tutti coloro che hanno collaborato alla realizzazione del presente documento.

Un particolare ringraziamento va alla Dottoressa Claudia Carpinelli consulente organizzativo in ambito Giustizia, che ha raccolto con particolare dedizione e competenza un'ingente mole di dati efficacemente trasfusi nella Carta a servizio dei suoi fruitori.

**Il Presidente del Tribunale**

Dott. Giorgio Barbuto



*Giorgio Barbuto*

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>4</b>
1.2 Principi e finalità della Carta.....	4
<b>2. IL PALAZZO DI GIUSTIZIA.....</b>	<b>12</b>
2.1 Come è fatto e come muoversi .....	12
2.2 Cenni architettonici.....	16
<b>3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....</b>	<b>17</b>
3.1 L'accesso ai Servizi.....	17
3.2 Come arrivare.....	17
3.3 Recapiti .....	19
3.4 Calendario e accesso agli Uffici .....	20
3.5 Area territoriale di competenza .....	20
<b>4. L'ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>21</b>
4.1 Il Tribunale come Istituzione.....	21
4.2 La struttura dell'Ufficio .....	21
<b>5. I SERVIZI.....</b>	<b>28</b>
5.1 Servizi per il cittadino .....	28
<b>6. LA CAMERA DI COMMERCIO DI SONDRIO .....</b>	<b>53</b>
6.1 Ruolo e funzioni.....	53
6.2 L'Organizzazione .....	53
6.3 La Mediazione .....	53
6.4 L'Arbitrato.....	55
6.5 I Protesti .....	55
6.6 Riemergo e gli sportelli legalità.....	56
6.7 L'Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC) .....	56
6.8 Schede Servizi.....	57
<b>7. IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI.....</b>	<b>59</b>
7.1 Ruolo e funzione.....	59
7.2 Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sondrio.....	60
7.3 Il Patrocinio a spese dello Stato .....	60
<b>8 DIRITTI DI COPIA E VALORI DEL CONTRIBUTO UNIFICATO .....</b>	<b>61</b>
<b>9. LA QUALITÀ .....</b>	<b>62</b>
9.1 La politica della qualità .....	62
<b>10. I SISTEMI DI RECLAMO.....</b>	<b>64</b>
<b>11. GLOSSARIO.....</b>	<b>64</b>
<b>12. ACRONIMI .....</b>	<b>73</b>

## 1. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

La proposizione di una rinnovata carta servizi, voluta anche dall'Ordine degli Avvocati immediatamente dopo la fase Covid, persegue importanti obiettivi:

- rappresentare ai cittadini lo stato e l'organizzazione dei servizi del Tribunale di Sondrio
- rappresentare ai cittadini come i propri diritti possono essere tutelati e con quali formalità
- comunicare l'impegno degli uffici giudiziari a erogare un servizio sempre più efficiente

### 1.2 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 Sondrio, con la redazione della Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto, anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con i cittadini.

Il Tribunale di Sondrio, 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 genere, nazionalità o altri aspetti connessi alla propria condizione personale. Il Tribunale di Sondrio mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore (aggiornamenti tecnici). 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 Sondrio promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Sondrio si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il contesto normativo di riferimento è il seguente:

**Legge del 7.8.1990 n.241**  
"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.

<p><b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994</b>  “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”</p>	<p>La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.</p>
<p><b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994</b>  “Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.</p> <p><b>Legge 150 del 07/06/2000</b>  “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</p>	<p>La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.</p>
<p><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.”</p>	<p><b>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <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 1/bis</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> <li>▪ <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.</li> </ul>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540</b>  “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.</p>

<p><b>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286</b>  “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p>	<p><b>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.</li> </ul>
<p><b>Legge dell'8.11.2000 n.328</b>  “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</p>	<p><b>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 2</b> - 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.</li> </ul>
<p><b>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004</b>  “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese;</li> <li>- favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino.</li> </ul> <p>Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento;</li> <li>- la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.</li> </ul>

<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306</b>  “Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p><b>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006</b>  “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l’attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all’autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p>
<p><b>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</b></p>	<p>Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa, dunque, agire contemporaneamente sui diversi fronti dell’innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell’uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito e, non ultimo, della capacità delle Amministrazioni di promuovere la parità anche nel contesto esterno.</p> <p>L’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell’organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.</p>

**Legge 4.3.2009 n. 15**  
"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti"

**Art. 4** - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.

▪ **Comma 2** – Nell'esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi:

(...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall'omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...).

**Legge 18.6.2009 n. 69**  
"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

**Art. 7** - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.

**Art. 23** - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.

▪ **Comma 1** - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici.

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

▪ **Comma 1** - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.

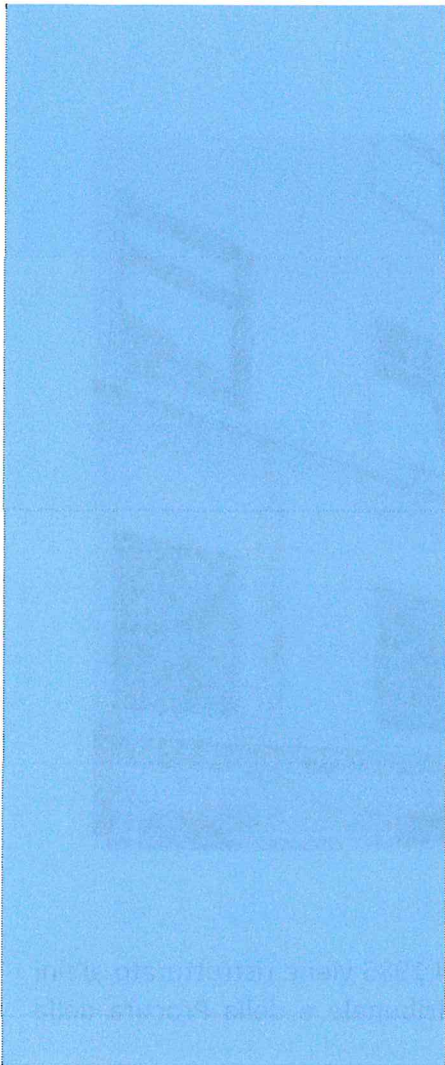
<p style="text-align: center;"><b>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni)</b> “Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p><b>Art. 1 – Oggetto e finalità</b></p> <p>▪ <b>Comma 2</b> - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità</p>
<p><b>Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5</b> “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198”</p>	<p>Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.</p> <p>L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.</p>

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

### **Titolo III**

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

- 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. **Cortesìa 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.

## 2. IL PALAZZO DI GIUSTIZIA



### 2.1 Come è fatto e come muoversi

Il Palazzo di Giustizia nasce come edificio scolastico nel 1930. Nel 1985 viene ristrutturato ai fini della specifica destinazione di sede degli Uffici Giudiziari del Tribunale e della Procura della Repubblica.

Nel corso del 2019 e 2020 il Palazzo di Giustizia è stato interessato da importanti lavori di ristrutturazione e di risanamento della struttura.

È sito nel centro cittadino e vi si accede dal numero 34 di via Mazzini, con ingresso munito di idoneo scivolo per disabili, metaldetector e dei dispositivi richiesti per la tutela di operatori e utenti a difesa del Covid.

Il Tribunale di Sondrio ha messo a disposizione dell'utenza un software di prenotazione degli appuntamenti presso le Cancellerie, al fine di regolare e ottimizzare il flusso degli accessi negli Uffici.

L'ingresso viene chiuso al pubblico al termine del servizio di vigilanza e custodia che è assicurato in modo continuativo dalle ore 7.30 sino alle ore 15.30.

I due cortili interni sono destinati a parcheggio auto con accesso diretto dalle vie laterali riservato agli operatori muniti di pass.

Strutturalmente, l'edificio si sviluppa su tre livelli costituiti da un piano terra, due piani rialzati, oltre ad un piano seminterrato e un piano mansarda sovrastato da una torre posta nella parte centrale.

I piani sono collegati da una scala principale e da scale interne munite di porte con maniglie antipanico e da un unico grande ascensore, usato anche come montacarichi. Nel piano seminterrato trovano sistemazione gli archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica.

Gli uffici di Polizia Giudiziaria e parte di quelli della Procura della Repubblica (Segreteria e Dirigenza) sono situati al piano terra, al lato sinistro per chi entra, mentre nel versante opposto

trovano sistemazione altri uffici di Polizia Giudiziaria e l'aula riservata alle udienze del Giudice dell'Udienza Preliminare.

Di fronte all'ingresso è stata ricavata una grande aula destinata alle udienze del dibattimento penale (monocratico e collegiale), con camera di consiglio dotata di computer.

Nelle immediate adiacenze si trovano la sala d'attesa riservata ai testimoni ed una seconda aula di piccole dimensioni utilizzata per le aste giudiziarie. L'eliminazione delle barriere architettoniche ha agevolato l'accesso all'area per i portatori di handicap.

Nell'ammezzato posto tra il piano terra ed il primo piano, si trovano gli uffici della cancelleria delle procedure concorsuali e delle esecuzioni mobiliari/immobiliari.

Al primo piano, sul lato sinistro, sono situati gli uffici del Procuratore della Repubblica e dei Sostituti; sul lato destro, sono ubicate le cancellerie del settore penale e l'ufficio del Presidente della Sezione.

Al secondo piano, sono sistemati gli uffici del Presidente del Tribunale e di alcuni Giudici addetti agli affari civili, penali, fallimentari e alla materia del lavoro.

Nello stesso piano si trovano l'ufficio del Direttore Amministrativo, la segreteria amministrativa, la cancelleria civile e lo Sportello Unico degli affari civili.

Nell'ammezzato, tra il primo ed il secondo piano, è collocata un'ampia aula utilizzata per le udienze civili e penali innanzi al collegio, per i processi di Corte di Assise e in occasione di manifestazioni ed incontri.

**Fig. 1 Planimetria piano interrato**

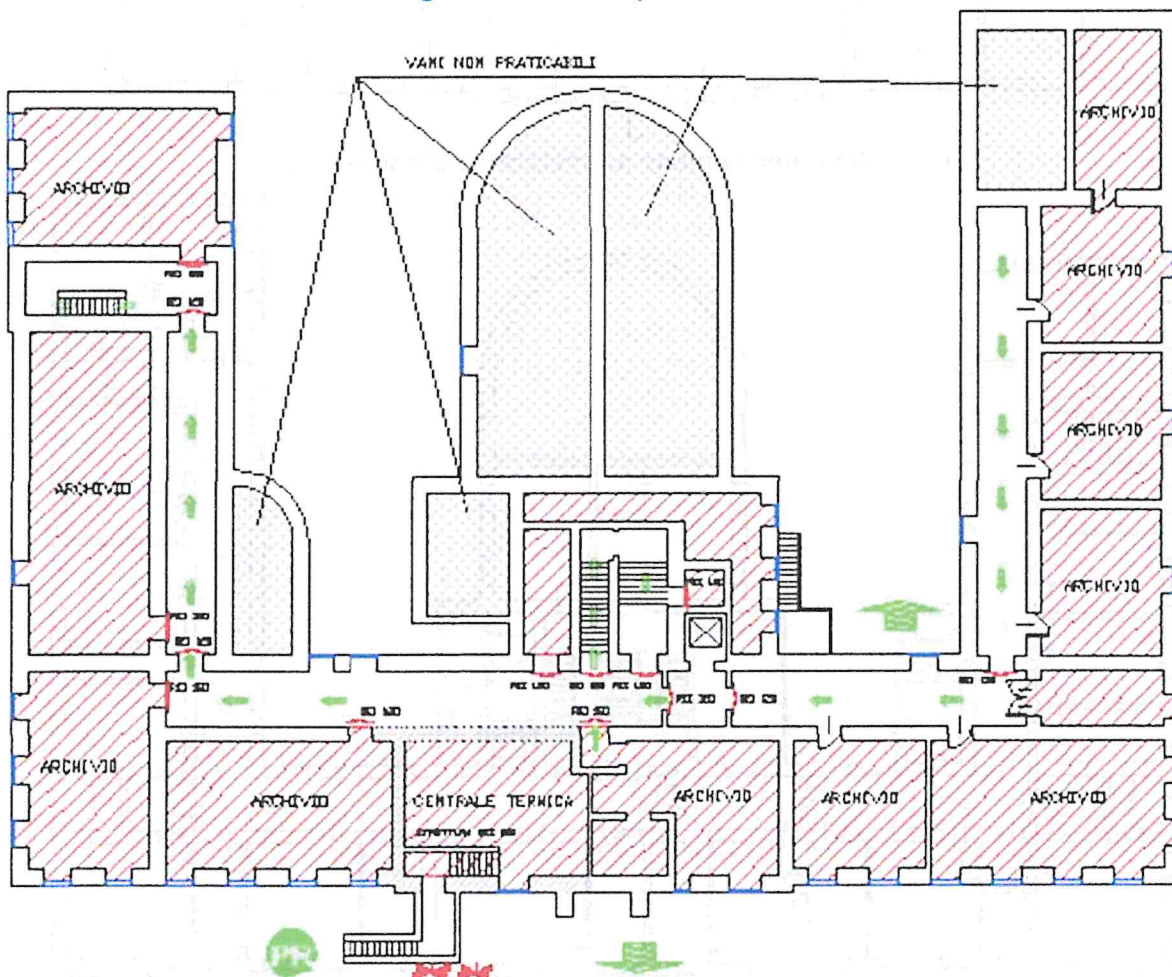


Fig. 2 Planimetria piano terra

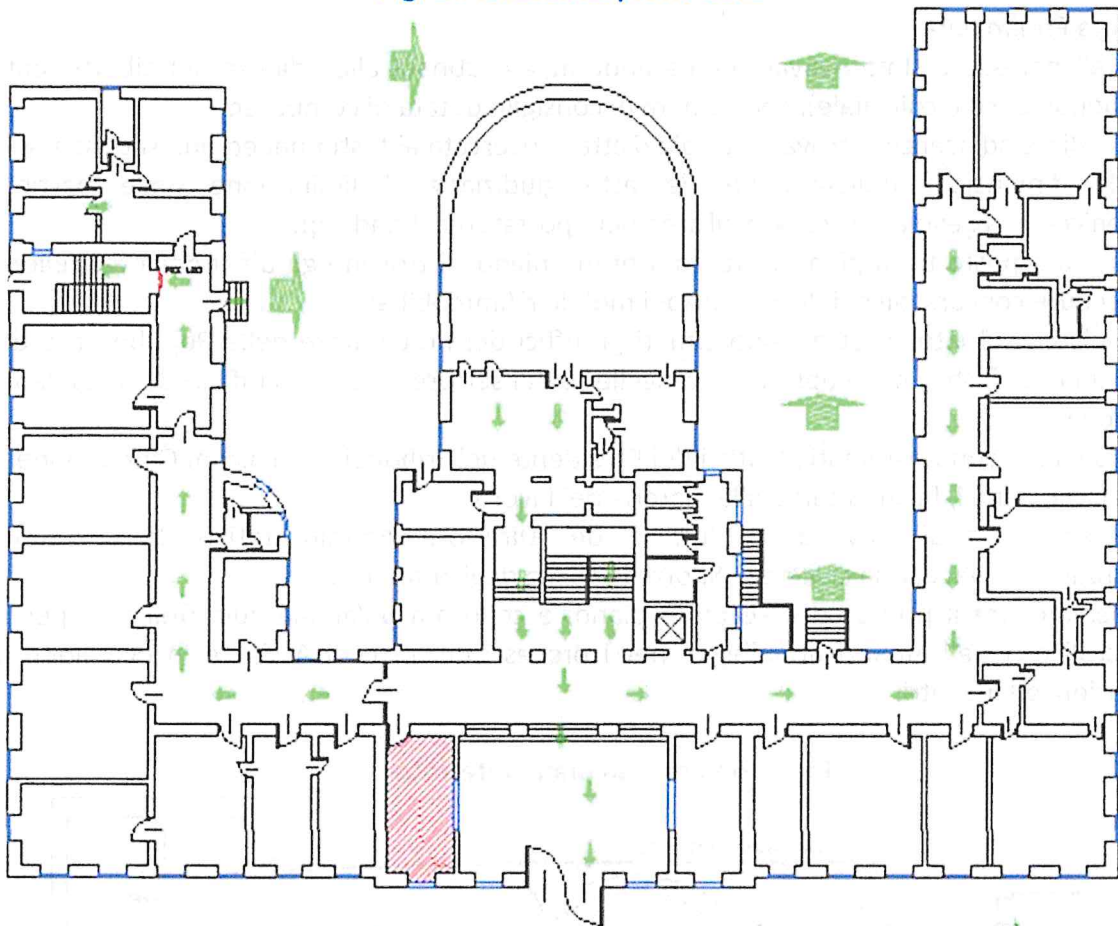


Fig. 3 Planimetria piano ammezzato e piano primo

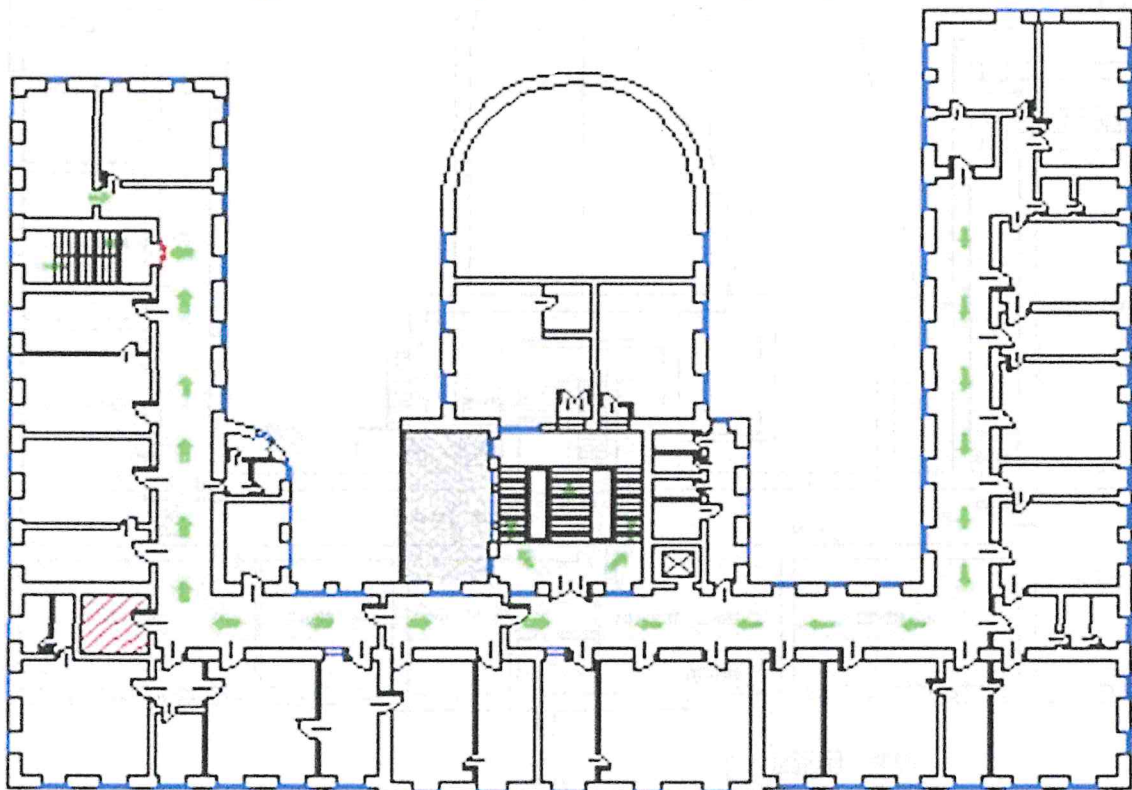


Fig. 4 Planimetria piano secondo

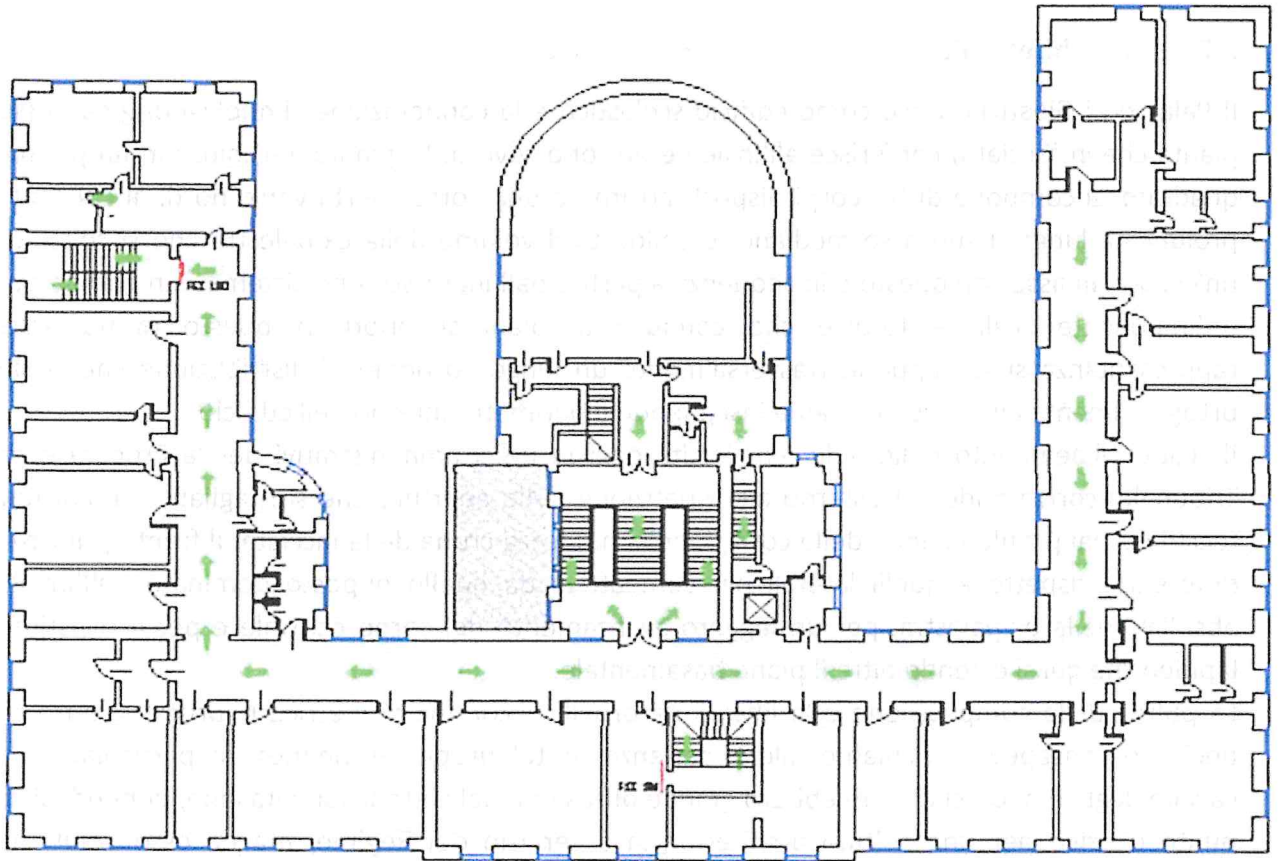
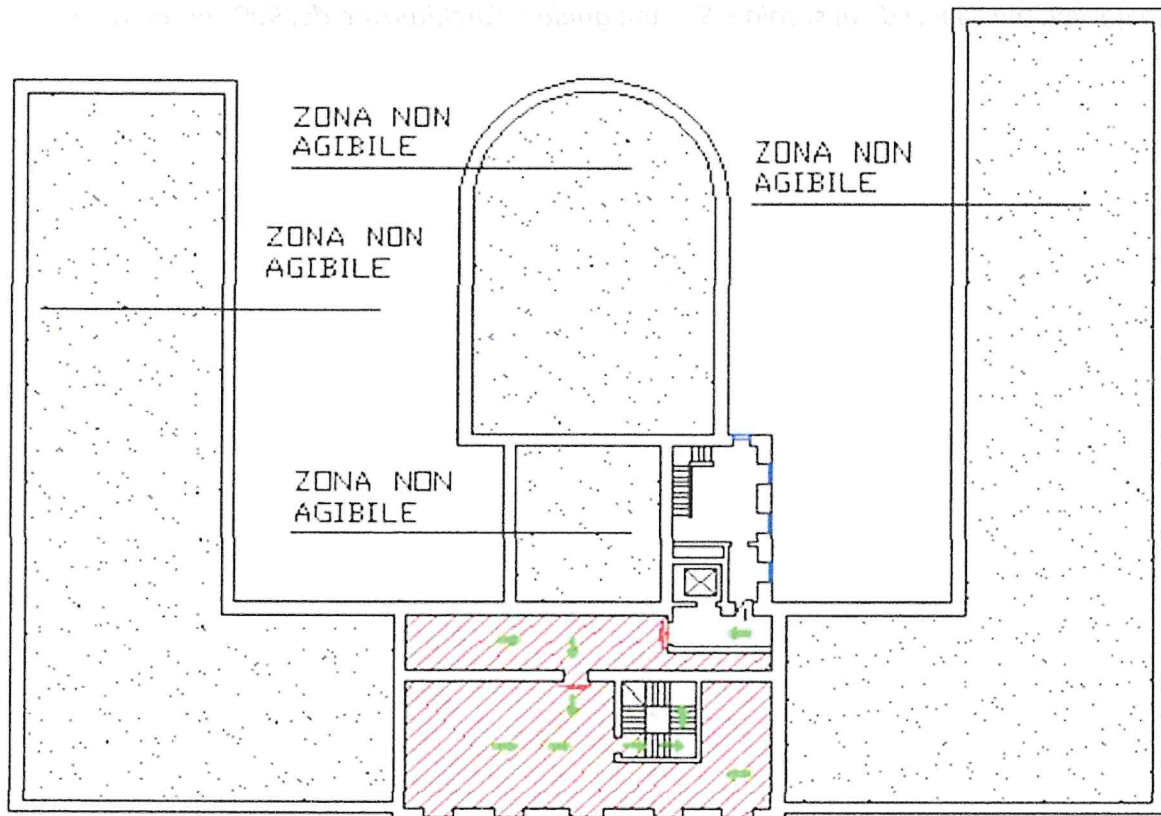


Fig. 5 Planimetria piano sottotetto



## 2.2 Cenni architettonici

Il Palazzo di Giustizia nasce come edificio scolastico e la connotazione simbolica originaria (sia in pianta che in facciata) conferisce all'insieme un tono severo. La pianta, racchiusa in un perimetro quadrato, si compone di tre corpi disposti attorno a una corte aperta verso nord, al cui centro e prolungata lungo il suo asse mediano, è collocato il volume della ex-palestra che si conclude in un'essedra. In asse con questo e in sequenza a partire dall'ingresso sono sistemati un grande atrio e un'imponente scala a forbice che conduce ai piani superiori. A questo primo asse di rappresentanza si sovrappone trasversalmente un lungo corridoio di distribuzione che si snoda ortogonalmente alla serie delle aule inseguendo il perimetro interno dell'edificio.

Il rigido allineamento delle aule (convertite oggi in uffici amministrativi per la Procura e per il Tribunale) corrisponde sull'esterno alla ripetizione delle aperture che si ritagliano, equidistanti e racchiuse dal profilo lapideo delle cornici, nella nitidezza cruda della facciata. Il fronte principale si differenzia rispetto a quelli laterali più compatti e da quello opposto dominato dall'involucro absidiale della ex-palestra, per un leggero avanzamento del corpo centrale e per il rivestimento lapideo che qui si estende oltre il piano basamentale.

La pulizia della composizione e la libertà da orpelli decorativi di matrice rigorista, si offre come deciso e consapevole richiamo alle esperienze mitteleuropee e viennesi in particolare, che a cavallo degli anni Dieci e Venti ebbero grande diffusione nel settentrione italiano, ponendosi come punto d'arrivo per una cultura architettonica a servizio del Regime, ma da esso volutamente distante.

*Tratto dal volume "Spazi di un secolo – Sondrio guida all'architettura del 900" di Leo Guerra.*

### 3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

#### 3.1 L'accesso ai Servizi

Il Tribunale di Sondrio ha sede presso il Palazzo di Giustizia, sito in **Via Mazzini, 34 - 23100 Sondrio (SO)**, come illustrato nella mappa sottostante:



#### 3.2 Come arrivare

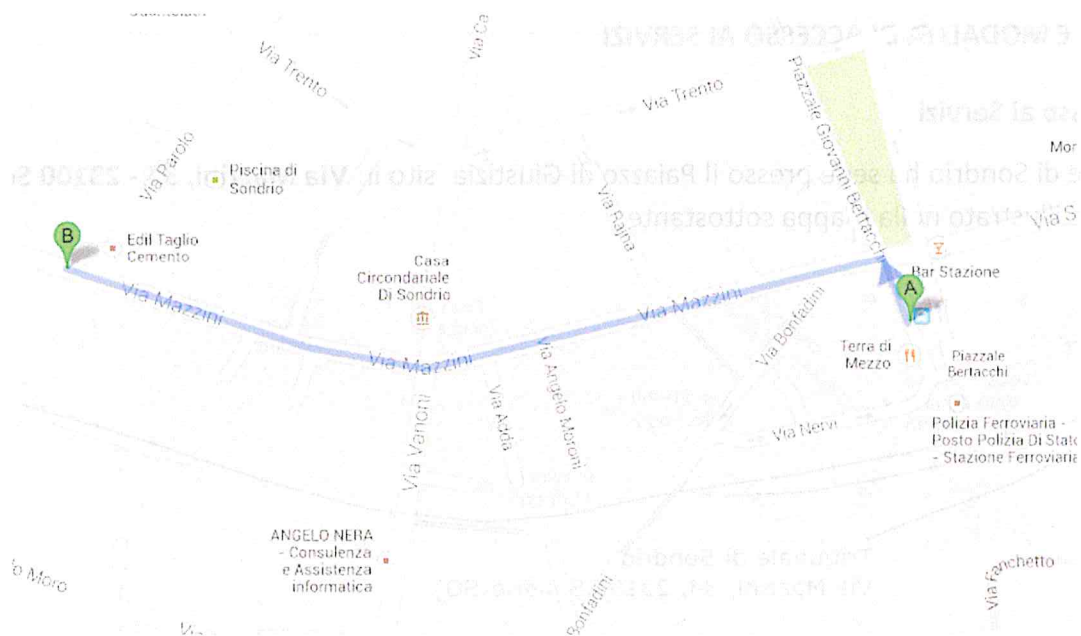
Il Tribunale è comodamente raggiungibile sia in auto che con i mezzi pubblici. La vicinanza alla Stazione Ferroviaria ne consente inoltre un facile raggiungimento anche a piedi.

##### Mezzi Pubblici

È possibile raggiungere il Tribunale utilizzando gli autobus del Trasporto Pubblico Urbano:

- **Linea Città 2 - Blu** fermata Viale Mazzini, di fronte al Tribunale.
- **Linea Arquino - Gialla** fermata Viale Mazzini, di fronte al Tribunale.
- **Linea Triasso - Grigia** fermata Viale Mazzini, di fronte al Tribunale.

##### A piedi



### Dalla Stazione Ferroviaria:

Partenza: **Piazzale Giovanni Bertacchi**

Procedere in direzione nord su Piazzale Bertacchi verso **Via Mazzini** 40m

🔵 Svoltare a sinistra e imboccare **Via Mazzini** 500m

Arrivo: **Via Mazzini, 34** (il Palazzo di Giustizia si trova sulla destra)

### In auto

#### Dalla Stazione Ferroviaria:

Partenza: **Piazzale Giovanni Bertacchi**

Procedere in direzione sud verso **Via Nervi** 37m

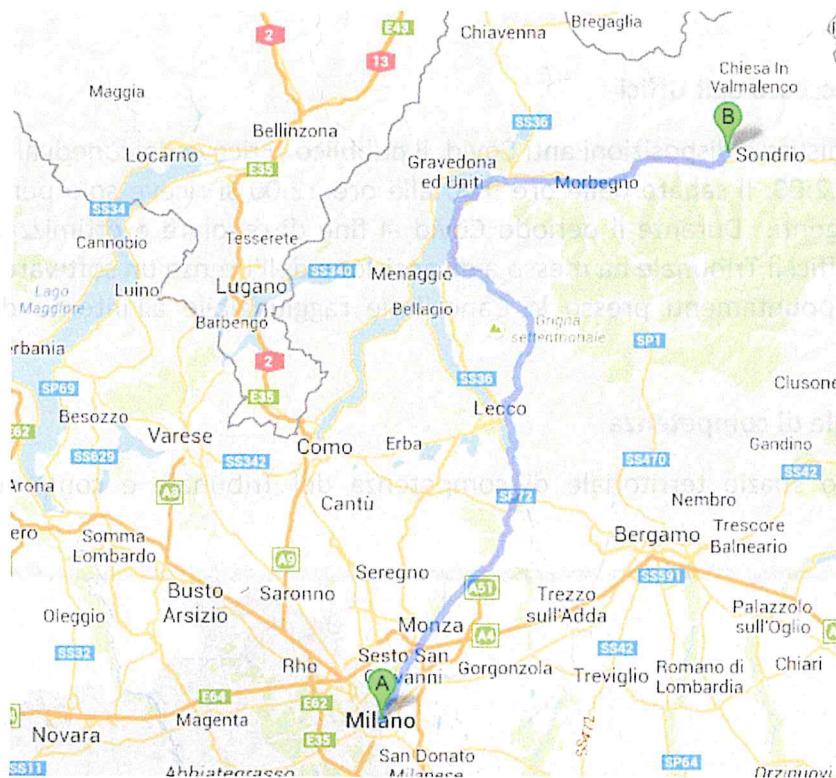
🔵 Svoltare a sinistra per rimanere su **Piazzale Giovanni Bertacchi** 14m






🔵 Prendere la prima via a sinistra per rimanere su **Piazzale Giovanni Bertacchi** 73m

🔵 Prendere la prima a sinistra e imboccare **Via Mazzini** 500m

Arrivo: **Via Mazzini, 34** (il Palazzo di Giustizia si trova sulla destra)

### Da Milano:



	<b>Distanza</b>
<b>Partenza: Milano</b>	
Percorrere <b>Viale Fulvio Testi</b>	7,0 km
Continuare su <b>SS36</b>	1,3 km
 Svoltare leggermente a sinistra verso <b>SS36</b>	2,2 km
Proseguire dritto lungo <b>SS36</b>	78,8 km
Continuare su <b>SS38</b>	9,1 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e rimanere su <b>SS38</b>	0,7 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e rimanere su <b>SS38</b> (attraversare 4 rotonde)	27,1 km
 Prendere l'uscita verso <b>Sondrio Centro</b>	0,3 km
Entrare in <b>Viale Stadio</b>	1,3 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e imboccare <b>Via Adua</b>	0,2 km
Continuare su <b>Via Mazzini</b>	0,7 km
Arrivo: <b>Via Mazzini, 34</b>	1,0 Km

### 3.3 Recapiti

#### Tribunale Ordinario Sondrio

Via Mazzini, 34 - 23100 Sondrio (SO)

Tel. 0342 529111 (centralino)

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [prot.tribunale.sondrio@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.sondrio@giustiziacert.it)



## 4. L'ORGANIZZAZIONE

### 4.1 Il Tribunale come Istituzione

Il Tribunale è il luogo dove lo Stato, attraverso i Giudici, esercita la funzione giurisdizionale in ambito civile e penale.

La **giurisdizione civile** è diretta a:

- a) dirimere le controversie tra cittadini (giurisdizione di cognizione);
- b) dare attuazione ai provvedimenti di condanna emessi in sede civile (giurisdizione esecutiva), nel cui ambito rientrano anche le procedure concorsuali riguardanti le aziende in crisi;
- c) controllare l'esercizio di alcuni diritti riconosciuti dallo Stato in capo ai propri cittadini in materie particolarmente delicate, date le possibili conseguenze derivanti (volontaria giurisdizione).

La **giurisdizione penale** è rivolta invece a reprimere i reati. Essa viene esercitata dal Tribunale a seguito dell'iniziativa della Procura della Repubblica.

Fatte salve alcune procedure di volontaria giurisdizione, in tutti gli altri casi i cittadini che intendono far valere le proprie ragioni in sede civile o difendersi dalle accuse mosse loro dalla Procura della Repubblica in sede penale devono di norma farsi assistere da un avvocato, cioè da un professionista in grado di rappresentarli e difenderli nell'ambito di un procedimento giurisdizionale. Questo tenuto conto delle regole, particolarmente complesse, che governano sia i rapporti tra i cittadini medesimi, sia l'esercizio della funzione giurisdizionale civile e penale da parte dei Giudici. Ecco perché gli avvocati sono considerati come i principali interlocutori del Tribunale.

### 4.2 La struttura dell'Ufficio

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

La struttura giurisdizionale, che svolge la funzione giudicante di primo grado, e di secondo grado relativamente alle sentenze del giudice di pace, fa capo al Presidente del Tribunale Dott. Giorgio Barbuto, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La struttura giurisdizionale è suddivisa a sua volta in due Aree: Civile e Promiscua (penale e procedure esecutive immobiliari e mobiliari).

La prima composta dalla Sezione Civile presieduta dal Presidente del Tribunale dott. Giorgio Barbuto; la seconda Sezione Promiscua la cui presidenza è stata di recente attribuita dal CSM al Dr. Antonio De Rosa.

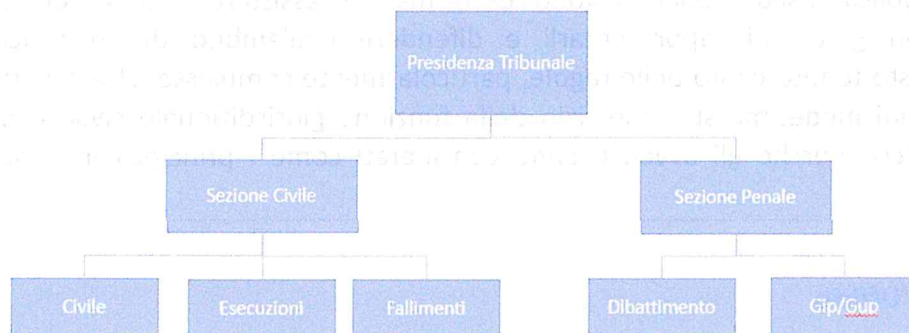
Alla data di pubblicazione della presente carta servizi sono presenti in organico i seguenti magistrati

MAGISTRATI TOGATI		SEZIONE
Presidente del Tribunale	Giorgio Barbuto	CIVILE
Presidente Sezione Penale	Antonio De Rosa	PENALE
Giudice togato	Daniela Bosio	PENALE
Giudice togato	Carlo Camnasio	PENALE
Giudice togato	Sara Cargasacchi	CIVILE
Giudice togato	Antonio De Rosa	PENALE

Giudice togato	Fabio Giorgi	PENALE
Giudice togato	Barbara Licitra	CIVILE
Giudice togato	Maria Federica Minervini	CIVILE
Giudice togato	Michele Posio	CIVILE
Giudice togato	Valentina Rattazzo	PENALE
Giudice togato	Francesca Roncarolo	PENALE

MAGISTRATI ONORARI		SEZIONE
Giudice Onorario	Lorella Cesana	CIVILE
Giudice Onorario	Cinzia Zugnoni	CIVILE

La funzione giurisdizionale si esercita in ambito civile nei procedimenti di contenzioso civile, nelle procedure esecutive e nelle procedure concorsuali. In ambito penale nei procedimenti penali dibattimentali e in quelli avanti al Giudice delle Indagini preliminari e dell'udienza preliminare.



Nell'esercizio della funzione giurisdizionale i giudici si avvalgono di una struttura amministrativa di supporto, costituita dalle cancellerie del Tribunale. Queste ultime, oltre a supportare l'attività dei Giudici, svolgono anche servizi autonomi verso i principali interlocutori del Tribunale (avvocati e professionisti) e nei confronti dei cittadini (copie di atti, certificati vari, iscrizione degli organi di stampa, procedure di ammortamento dei titoli di credito, procedure di riabilitazione civile e penale, ecc.).

La struttura amministrativa è diretta dal Presidente del Tribunale che in assenza del dirigente amministrativo, svolge il ruolo di dirigente con il compito di coordinare, gestire e supervisionare l'intera area. coadiuvato dal direttore amministrativo. La struttura amministrativa, a sua volta, è composta da tre aree:

- Area Amministrativa-Contabile
- Area Civile
- Area Penale

L'Area Civile è composta da due uffici, la Cancelleria Civile e la Cancelleria Fallimentare e delle Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari. L'Area Penale è invece suddivisa in Cancelleria G.I.P. / G.U.P. e Cancelleria del Dibattimento Penale.



## PRESIDENZA DEL TRIBUNALE

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Giorgio Barbuto</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano secondo – Stanza 216
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:giorgio.barbuto@giustizia.it">giorgio.barbuto@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529243

## AREA AMMINISTRATIVA

### SEGRETERIA DI PRESIDENZA E AMMINISTRATIVA

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Daniela Arosio - Paola Gianatti</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano secondo – Stanza 215
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:daniela.ariosio@giustizia.it">daniela.ariosio@giustizia.it</a> <a href="mailto:paola.gianatti@giustizia.it">paola.gianatti@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529239

### Principali attività svolte

- Segreteria di Presidenza
- Gestione amministrativa dei Magistrati e gestione del personale di cancelleria e dell'Ufficio U.N.E.P
- Gestione Protocollo dell'Ufficio
- Ufficio Economato
- Gestione delle spese di manutenzione dei Palazzi di Giustizia
- Gestione della contabilità relativa ai beni mobili dello Stato - Consegretario
- Tenuta Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio (area civile) e dei Periti (area penale)

## AREA CONTABILE

### UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E RECUPERO CREDITI

<b>RESPONSABILE</b>	Gianfranca Sardeo
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano secondo – Stanza <u>214</u>
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:gianfranca.sardeo@giustizia.it">gianfranca.sardeo@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529242

#### Principali attività svolte

- Emissione modelli di pagamento delle Spese di Giustizia: compensi agli ausiliari del Giudice (CTU, periti, custodi, interpreti e traduttori) e ai difensori.
- Emissione decreti e modelli di pagamento relativamente a Giudici Onorari e testimoni
- Esecuzione adempimenti fiscali: invio annuale CUD, compilazione modello 770
- Gestione dell'attività amministrativa di recupero crediti dello Stato a seguito di sentenza o decreto penale di condanna ovvero di provvedimento in sede civile, nei casi previsti dalla legge
- Gestione Fondo Unico di Giustizia

## AREA CIVILE

### CANCELLERIA CIVILE

<b>RESPONSABILE</b>	Mariangela Carugo
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano secondo – Stanza 209
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:mariangela.carugo@giustizia.it">mariangela.carugo@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529235

#### Principali attività svolte

- Volontaria Giurisdizione: tutele e curatele, amministrazione di sostegno, eredità, ricevimento e verbalizzazioni di dichiarazioni giurate
- Contenzioso civile: iscrizione a ruolo cause civili, procedimenti di divorzio e separazione giudiziale, decreti ingiuntivi ordinari
- Iscrizione a ruolo, tenuta e gestione integrale di tutti i procedimenti riguardanti le materie del lavoro

## CANCELLERIA ESECUZIONI E FALLIMENTI

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Roberto Toro</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano ammezzato – Stanza 225/226
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:roberto.toro@giustizia.it">roberto.toro@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529296

### Principali attività svolte

- Esecuzioni mobiliari ed immobiliari
- Procedure concorsuali
  - Istanze di fallimento;
  - Fallimenti;
  - Liquidazioni Coatte Amministrative;
  - Concordati preventivi;
  - Amministrazioni controllate
- Accordi di ristrutturazione dei debiti art. 182 bis L.F.
- Procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento legge 3/2012:
  - Accordo di composizione della crisi;
  - Piano del Consumatore;
  - Liquidazione del patrimonio del Debitore.

## AREA PENALE

CANCELLERIA ESECUTIVA E FALLIMENTI

### CANCELLERIA PENALE

<b>RESPONSABILE</b>	Gianfranca Sardeo
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano primo – Stanza 114
<b>MAIL</b>	gianfranca.sardeo <a href="mailto:gianfranca.sardeo@giustizia.it">@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529223 – 0342 529290

#### Principali attività svolte

- Servizi di cancelleria relativi all'Ufficio del Dibattimento Penale (monocratico, collegiale e Corte d'Assise)
- Gestione registro Giudici Popolari
- Servizi di cancelleria relativi a riesami e misure cautelari reali

### CANCELLERIA GIP – GUP

<b>RESPONSABILE</b>	Gianfranca Sardeo
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano primo – Stanza 121
<b>MAIL</b>	gianfranca.sardeo <a href="mailto:gianfranca.sardeo@giustizia.it">@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529227 – 0342 529287

#### Principali attività svolte

- Le funzioni attribuite al giudice per le indagini preliminari (GIP) sono preordinate a garantire l'indagato nella fase delle indagini preliminari. Fra i provvedimenti più importanti di competenza del G.I.P. vi è l'ordinanza di misure cautelari su richiesta/proposta del Pubblico Ministero
- Convalida misure cautelari personali e reali
- Gestione richieste di riti alternativi (abbreviato, patteggiamento, decreto penale di condanna e giudizio immediato)
- Gestione richieste di archiviazione avanzate dal PM all'esito delle indagini preliminari (procedimenti a carico di NOTI e IGNOTI)
- In qualità di Giudice dell'udienza preliminare (GUP) decide sulla richiesta di rinvio a giudizio avanzata dal PM e può, all'esito dell'udienza, emettere sentenza di non luogo a procedere, rinviare al giudizio del Tribunale, ovvero, giudicare in caso di richiesta di rito alternativo (patteggiamento, giudizio abbreviato)
- Gestione decreti penali di condanna, eventuale opposizione con richiesta di rito abbreviato, patteggiamento, giudizio ordinario, giudizio immediato, messa alla prova, oblazione

## UFFICIO CORPI DI REATO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Gianfranca Sardeo</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Piano primo – Stanza 115
<b>MAIL</b>	gianfranca.sardeo <a href="mailto:gianfranca.sardeo@giustizia.it">@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529224

### Principali attività svolte

- Le funzioni principali attribuite all'Ufficio, riguardanti: gestione registri, presa in carico nuovi corpi di reato dalle forze dell'ordine, esecuzione provvedimenti giudiziari di restituzione e confisca corpi di reato, archivio

Le attività giurisdizionali di cui sopra sono supportate dal personale amministrativo dell'area penale.

## 5. I SERVIZI

### 5.1 Servizi per il cittadino

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dal Tribunale di Sondrio, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche.

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

<b>COS'È</b>	Breve descrizione del servizio
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Utente che può richiedere il servizio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Struttura del Tribunale incaricata del servizio/ modalità di erogazione.
<b>COSA OCCORRE</b>	Documentazione o prerequisiti necessari.
<b>QUANTO COSTA</b>	Costo del servizio.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Tempi medi stimati per il servizio.

### SERVIZI IN AREA CIVILE

#### RICHIESTA VISIONE FASCICOLO

<b>COS'È</b>	Servizio che prevede la possibilità di prendere visione degli atti contenuti nel fascicolo processuale
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti interessate e i loro difensori.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Per i fascicoli del Contenzioso Civile, del Lavoro e della Volontaria Giurisdizione presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212. Per i fascicoli telematici richiesta visibilità tramite PCT Per i fascicoli delle Esecuzioni e della Fallimentare: presso la Cancelleria Esecuzioni e Fallimenti Piano Ammezzato Stanza 226. Per i fascicoli telematici richiesta visibilità tramite PCT
<b>COSA OCCORRE</b>	Documento di riconoscimento o procura alle liti
<b>QUANTO COSTA</b>	Il presente servizio non prevede il pagamento di spese
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale alla richiesta di visione.

## ISCRIZIONE A RUOLO CAUSE DI CONTENZIOSO CIVILE

<b>COS'È</b>	Serve per iniziare una controversia in materia di: <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, 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 (di competenza della sezione specializzata agraria);</li><li>- procedimenti cautelari <i>ante causam</i>, accertamenti preventivi.</li></ul>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti interessate a mezzo del difensore nominato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	L'atto di citazione notificato e/o il ricorso con la copia per l'ufficio e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nell'atto stesso, oltre alla nota di iscrizione a ruolo con la ricevuta di versamento telematico relativa per il contributo unificato e la marca per notifiche d'ufficio ex articolo 30 D.P.R. n. 115/02.
<b>QUANTO COSTA</b>	Contributo unificato nella misura prevista dal DPR 115/2002 e s.s.m. e diritto forfettizzato € 27,00.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio avviene il giorno successivo alla richiesta di iscrizione.

## ISCRIZIONE A RUOLO 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><li>- rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato.</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>	Iscrizione telematica da parte del difensore
<b>COSA OCCORRE</b>	Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso.
<b>QUANTO COSTA</b>	Contributo unificato nella misura prevista dal D.L. n. 98/2011 convertito nella Legge 111/2011 mediante pagamento telematico
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale all'iscrizione

#### **RICHIESTA SEPARAZIONE CONSENSUALE**

<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.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Entrambi i coniugi, non è obbligatoria l'assistenza di un legale.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212. Iscrizione telematica in caso di patrocinio a mezzo difensore.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo e scheda di rilevazione ISTAT</u> reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Stato di famiglia con contestuale residenza dei coniugi uso separazione (esente da bollo) Certificato di matrimonio uso separazione (esente da bollo) da richiedere nel Comune dove il matrimonio è stato celebrato Copia del documento di identità di entrambi i coniugi <u>Nota di iscrizione a ruolo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile
<b>QUANTO COSTA</b>	Contributo unificato di € 43,00. Pagamento telematico in caso di patrocinio a mezzo difensore.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	45 giorni lavorativi.

#### **RICHIESTA DIVORZIO CONGIUNTO**

<b>COS'È</b>	È l'atto con il quale i coniugi di comune accordo decidono di sciogliere il matrimonio (in caso di matrimonio civile) o cessazione degli effetti civili del matrimonio celebrato con rito concordatario. La richiesta può essere presentata dopo 6 mesi dalla data dell'udienza presidenziale di separazione, sempre che sussistano le condizioni.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Entrambi i coniugi, necessariamente con l'assistenza di un legale.

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Iscrizione telematica da parte del difensore
<b>COSA OCCORRE</b>	Ricorso per scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in originale <u>Modulo di rilevazione ISTAT</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Copia integrale dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato Copia conforme di omologa o sentenza di separazione e del verbale dell'udienza presidenziale in sede di separazione Certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi Dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi (facoltativo) <u>Nota di accompagnamento per l'iscrizione</u> a ruolo reperibile sul sito del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile
<b>QUANTO COSTA</b>	Contributo unificato di € 43,00 mediante pagamento telematico
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	45 giorni lavorativi.

#### RILASCIO CERTIFICATO GENERICO

<b>COS'È</b>	È il servizio di richiesta e rilascio di certificati relativi ai fascicoli del contenzioso civile.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chiunque ne abbia interesse.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Copia della carta di identità e del codice fiscale del richiedente in caso di delega: copia non autenticata fronte/retro carta di identità del richiedente
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca da bollo da 3,92 € e due da € 16,00.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi

#### RILASCIO CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI

<b>COS'È</b>	È il servizio di richiesta e rilascio del certificato che attesta il godimento dei diritti civili.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chiunque ne abbia interesse.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Copia della Carta di Identità e del Codice Fiscale del richiedente In caso di delega: copia non autenticata fronte/retro Carta di Identità del richiedente

<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca da bollo da € 3,92 e 2 marche da € 16,00
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi.

### AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

<b>COS'È</b>	È la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per colui che, a seguito 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>	Il soggetto beneficiario Il coniuge La persona stabilmente convivente I parenti entro il quarto grado Gli affini entro il secondo grado I responsabili dei servizi sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (se a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento e non ritengano semplicemente di darne notizia al Pubblico Ministero) Il Pubblico Ministero
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Per informazioni rivolgersi preventivamente all'Ufficio Protezione Giuridica presso l'ASL di via Nazario Sauro n. 36/38. Responsabile dr.ssa Elena Rossi tel. 0342/555806 o 0342/555843 che presta assistenza per l'istruzione delle pratiche di richiesta di amministrazione di sostegno da presentare presso la cancelleria del Tribunale
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta compilato</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Atto integrale di nascita del beneficiario (da richiedere nel Comune di nascita) – Certificato di residenza attuale del beneficiario – Stato di famiglia – Attestazione medico sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario – Fotocopia della carta di identità e codice fiscale di chi sottoscrive il ricorso
<b>QUANTO COSTA</b>	Nota di iscrizione reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Una marca da bollo per notifiche d'Ufficio 30 giorni lavorativi

### AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO IN CASO DI URGENZA

<b>COS'È</b>	È la procedura con la quale, in casi di urgenza, si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per colui che, a seguito di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, in via d'urgenza.
--------------	--

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>Il soggetto beneficiario          Il coniuge          La persona stabilmente convivente          I parenti entro il quarto grado          Gli affini entro il secondo grado          I responsabili dei servizi sanitari 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 darle notizia al Pubblico Ministero)          Il Pubblico Ministero</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Per informazioni rivolgersi preventivamente all'Ufficio Protezione Giuridica presso l'ASL di via Nazario Sauro n. 36/ 38. Responsabile dr.ssa Elena Rossi tel. 0342/555806 o 0342/555843 che presta assistenza per l'istruzione delle pratiche di richiesta di amministrazione di sostegno da presentare presso la cancelleria del Tribunale.</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Atto integrale di nascita del beneficiario (da richiedere nel Comune di nascita)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato di residenza attuale del beneficiario</li> <li>- Stato di famiglia</li> <li>- Attestazione medico sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario</li> <li>- Fotocopia della carta di identità e codice fiscale di chi sottoscrive il ricorso</li> <li>- Nota di iscrizione reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Una marca per notifiche d'ufficio ex art. 30 D.P.R. n. 115/2002</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>15 giorni lavorativi.</p>

#### **RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DAVANTI AL GIUDICE TUTELARE NELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

<b>COS'È</b>	<p>E' il servizio che consente all'Amministratore di Sostegno di richiedere di essere convocato dal Giudice Tutelare.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>Amministratore di Sostegno</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p><u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile.</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Non sono previsti costi.</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>20 giorni lavorativi.</p>

#### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL GIUDICE TUTELARE NELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

<b>COS'È</b>	<p>E' il servizio che consente all'Amministratore di Sostegno di richiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare a compiere atti di straordinaria amministrazione nell'interesse dell'amministrato</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>Amministratore di Sostegno.</p>

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta compilato</u> reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile.
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca per diritti di cancelleria da € 11,80 per il rilascio della copia autentica dell'autorizzazione.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	20 giorni lavorativi.

#### INVENTARIO INIZIALE DELLO STATO PATRIMONIALE NELLA TUTELA

<b>COS'È</b>	Il Tutore deve redigere obbligatoriamente, all'atto della nomina, l'inventario del patrimonio della persona soggetta alla sua tutela.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il Tutore
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta reperibile</u> sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria, debitamente compilato insieme all'inventario. Entrambi i documenti devono essere consegnati in cancelleria.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previsti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale al deposito.

#### RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL GIUDICE TUTELARE NELLA TUTELA

<b>COS'È</b>	E' il servizio che consente al Tutore di richiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare a compiere atti di straordinaria amministrazione nell'interesse del tutelato.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il Tutore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta compilato</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile.
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca per diritti di cancelleria da € 11,80 per il rilascio della copia autentica dell'autorizzazione.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	20 giorni lavorativi.

#### RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DAVANTI AL GIUDICE TUTELARE NELLA TUTELA

<b>COS'È</b>	E' il servizio che consente al Tutore di richiedere di essere convocato dal Giudice Tutelare.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il Tutore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.

<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previsti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	30 giorni lavorativi.

#### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL GIUDICE TUTELARE DA PARTE DEI GENITORI**

<b>COS'È</b>	E' il servizio che consente ai genitori aventi la responsabilità sul figlio minore di ottenere l'autorizzazione del Giudice Tutelare a compiere atti di straordinaria amministrazione.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Entrambi i genitori o il genitore avente la responsabilità del figlio minore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile.
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca per diritti di cancelleria da € 11,80 per il rilascio della copia autentica dell'autorizzazione.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	20 giorni lavorativi.

#### **AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI DOCUMENTI VALIDI PER L'ESPATRIO PER UN MINORE**

<b>COS'È</b>	È la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto o della carta di identità valida per l'espatrio in favore di minore, qualora non vi sia il consenso di entrambi i genitori (anche se non vi è in corso o sia stata dichiarata la separazione legale o il divorzio).
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il genitore che intende ottenere il rilascio del documento e che ovviamente si oppone al dissenso espresso dall'altro.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Certificato di paternità e maternità del minore Stato di famiglia del minore Per richiedenti con doppia cittadinanza (cognomi stranieri ecc.): certificato di cittadinanza italiana per la persona per cui si chiede il documento valido per l'estero In caso di separazione o divorzio dei genitori: omologa/sentenza di separazione/divorzio (in copia semplice) e ultimo provvedimento giurisdizionale che ha deciso sull'affido dei minori (sentenza di separazione/divorzio/provvedimenti presidenziale/modifica) Copia fronte/retro della carta d'identità del richiedente

<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca per diritti di cancelleria da Euro 11,80 per la copia autentica
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	15 giorni lavorativi

#### RICORSO PER ACCETTARE L'EREDITA' CON BENEFICIO DI INVENTARIO NELL'INTERESSE DEL FIGLIO MINORE

<b>COS'È</b>	La richiesta di autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione a favore del minore inabilitato o interdetto.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Entrambi i genitori o il genitore avente la responsabilità sul figlio minore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<p><u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p><u>Nota di iscrizione a ruolo</u> compilata reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>Certificazione o copia dalla quale risulti la somma da riscuotere</p> <p>Carta di identità del genitore o dei genitori che dovranno entrambi firmare la richiesta</p> <p>Copia del codice fiscale del/i ricorrente/i e del minore</p> <p>Copia del certificato di morte del de cuius</p> <p>Copia autentica del testamento</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca da € 11,80 per copia autentica senza urgenza o da € 35,40 per copia autentica urgente.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	15 giorni lavorativi

#### RINUNCIA ALL'EREDITA'

<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>	L'erede
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Richiedendo appuntamento all'indirizzo email <a href="mailto:cancelleriaticivile.tribunale.sondrio@giustizia.it">cancelleriaticivile.tribunale.sondrio@giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p><u>Informazioni sulle modalità</u> sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>Estratto dell'atto di morte con indicata l'ultima residenza del defunto</p> <p>Codice fiscale e documento di identità del rinunciante</p>

<b>QUANTO COSTA</b>	2 marche da bollo da € 16,00 per atti giudiziari 1 marca da € 11,80 per diritti di copia Versamento della tassa di registrazione presso Poste Italiane o presso uno sportello bancario, di € 200,00 per ogni atto di rinuncia da effettuare lo stesso giorno della rinuncia, utilizzando il mod. F23 compilato a cura della cancelleria
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione secondo le modalità indicate

### ACCETTAZIONE EREDITÀ CON BENEFICIO D'INVENTARIO

<b>COS'È</b>	Ricorre quando l'erede vuole impedire la confusione tra il suo patrimonio e quello del defunto. La dichiarazione comporta che l'erede che ha accettato conserva verso l'eredità tutti i diritti e tutti gli obblighi che aveva verso il defunto; non è tenuto al pagamento dei debiti ereditari e dei legati oltre il valore dei beni a lui pervenuti. I creditori del defunto e i legatari hanno la preferenza sul patrimonio ereditato di fronte ai creditori dell'erede.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'erede
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Richiedendo appuntamento all'indirizzo email <a href="mailto:cancelleriaticivile.tribunale.sondrio@giustizia.it">cancelleriaticivile.tribunale.sondrio@giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo reperibile sul sito internet</u> del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile 2 estratti dell'atto di morte in originale con l'ultima residenza del de cuius Codice Fiscale del defunto Documento di identità e Codice fiscale dell'accettante In caso di accettanti minori o incapaci: copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare Copia autentica testamento pubblicato
<b>QUANTO COSTA</b>	3 marche da bollo da € 16,00 2 marche da bollo da € 11,80 Versamento della tassa di registrazione presso Poste Italiane o presso uno sportello bancario, di € 294,00 per ogni atto di accettazione da effettuare lo stesso giorno della dichiarazione, utilizzando il mod. F23 compilato a cura della Cancelleria
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

### AMMORTAMENTO TITOLI

<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 la dichiarazione di inefficacia del titolo verso terzi, l'autorizzazione al pagamento del titolo e l'ottenimento di un duplicato.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chi possedeva legittimamente il titolo di credito al portatore
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212

<b>COSA OCCORRE</b>	<p><u>Modulo per la richiesta</u> compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>La denuncia di smarrimento</p> <p>La dichiarazione della Banca/Posta relativamente al saldo</p> <p>Copia della carta di identità di un documento di riconoscimento</p> <p>La domanda deve essere consegnata in duplice copia in carta semplice</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Contributo unificato di € 98,00</p> <p>Una marca per diritti forfettizzati di notifica da € 27,00</p> <p>Una marca da bollo da € 11,80 per il ritiro del provvedimento</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	30 giorni lavorativi.

#### ASSEVERAZIONE DI 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>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>Documento d'identità del perito o traduttore</p> <p>Perizia o documento (in originale o copia autentica) oggetto di traduzione</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca da bollo € 16,00 ogni 4 facciate di atto compreso il verbale.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

#### AUTENTICA DI FIRMA E DOCUMENTO

<b>COS'È</b>	È un servizio che attesta o l'autenticità di una firma apposta su un documento alla presenza di un Funzionario o la conformità di una copia di un documento rispetto all'originale.
<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>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Modulo per <u>l'autentica di firma</u> e/o per <u>l'autentica di documento</u> reperibili sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>Un documento di riconoscimento in corso di validità e, per i cittadini extracomunitari, il permesso di soggiorno</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio ex art. 19 L. 6/3/1987 n. 74
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

**ATTO NOTORIO ALLA PRESENZA DI 5 TESTIMONI (atto di nascita e assenza di condanne penali)**

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da 5 testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale è possibile sostituire un atto di nascita e attestare l'assenza di condanne penali.
<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>	Previa prenotazione appuntamento on line sul sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il <u>modulo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento di chi richiede l'atto e della carta di identità dei 5 testimoni non parenti.
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 marche da bollo da € 16,00</li> <li>- Una marca da bollo da € 11,80 per diritti di cancelleria</li> <li>- In caso di urgenza: 2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 35,40</li> <li>- Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio ex art. 19 L. 6/3/1987</li> </ul>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

**ATTO NOTORIO ALLA PRESENZA DI 5 TESTIMONI (atto di nascita)**

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da 5 testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale è possibile sostituire l'atto di nascita.
<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>	Previa prenotazione appuntamento on line sul sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il <u>modulo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento di chi richiede l'atto e della carta di identità dei cinque testimoni non parenti
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 11,80 per diritti di cancelleria</li> <li>In caso di urgenza: 2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 35,40</li> <li>Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio ex art. 19 L. 6/3/1987 n. 74</li> </ul>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

**ATTO NOTORIO (assenza di condanne penali)**

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale è possibile provare lo stato di assenza di condanne penali.
<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>	Previa prenotazione appuntamento on line sul sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il <u>modulo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento di chi richiede l'atto e della carta di identità dei due testimoni non parenti
<b>QUANTO COSTA</b>	2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 11,80 per diritti di cancelleria – In caso di urgenza: 2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 35,40 – Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio ex art. 19 L. 6/3/1987 n. 74
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

#### ATTO NOTORIO (eredità con testamento)

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale è possibile attestare la sussistenza di un testamento.
<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>	Previa prenotazione appuntamento on line sul sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il <u>modulo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento di chi richiede l'atto e della carta di identità dei due testimoni non parenti Certificato di morte e verbale di pubblicazione del testamento
<b>QUANTO COSTA</b>	2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 11,80 per diritti di cancelleria In caso di urgenza: 2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 35,40 Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio ex art. 19 L. 6/3/1987 n. 74
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

#### ATTO NOTORIO (eredità senza testamento)

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da 2 testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale è possibile attestare la non sussistenza di un testamento.
<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>	Previa prenotazione appuntamento on line sul sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>

<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Compilare il <u>modulo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento di chi richiede l'atto e della carta di identità dei due testimoni non parenti</p> <p>Certificato di morte</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 11,80 per diritti di cancelleria</p> <p>In caso di urgenza: 2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 35,40</p> <p>Sono esenti da bollo gli atti notori per uso divorzio ex art. 19 L. 6/3/1987 n. 74</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

#### ATTO NOTORIO (altre dichiarazioni)

<b>COS'È</b>	È una dichiarazione resa sotto giuramento da 2 testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale, in alcuni casi particolari, è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali diversi da quelli precedentemente indicati.
<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>	Previa prenotazione appuntamento on line sul sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il <u>modulo</u> reperibile sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 11,80 per diritti di cancelleria</p> <p>In caso di urgenza: 2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da bollo da € 35,40</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Erogazione del servizio contestuale al rilascio della dichiarazione.

#### ISTANZA DI RIABILITAZIONE A SEGUITO DI PROTESTI

<b>COS'È</b>	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.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il soggetto protestato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.

<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Ricorso per riabilitazione civile a seguito di protesto secondo il <u>modello</u> reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p> <p>Copia effetto protestato</p> <p>Dichiarazione del/i creditore/i a carattere liberatorio di avvenuto pagamento</p> <p>Visura camerale attestante che nell'anno successivo alla data della pubblicazione dell'ultimo protesto non sono stati levati altri protesti</p> <p>Copia della carta d'identità e codice fiscale del richiedente</p> <p>Nota di Iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale e presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Contributo unificato pari ad € 98,00</p> <p>Una marca da bollo da € 27,00 per diritti di cancelleria</p> <p>Una marca da bollo da € 11,80 per copia autentica</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	30 giorni lavorativi

#### 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>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212
<b>COSA OCCORRE</b>	<p><u>Modulo</u> per la richiesta compilato e nota di iscrizione a ruolo reperibili sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria civile</p> <p>Autocertificazione di cittadinanza italiana e di godimento dei diritti politici: in carta semplice del proprietario, del direttore responsabile e dell'editore e del legale rappresentante (nel caso in cui il proprietario sia persona giuridica)</p> <p>Autocertificazione di iscrizione del direttore responsabile all'Albo dei Giornalisti e copia della tessera o certificato di iscrizione (per la stampa che ha carattere tecnico-professionale o scientifico - esclusi i periodici sportivi o cinematografici, politici e sindacali - può essere richiesta l'iscrizione all'elenco speciale e il rilascio del certificato dall'Ordine dei Giornalisti)</p> <p>Se il proprietario e l'editore sono persone giuridiche, allegare la copia dello statuto e autocertificazione sulla qualità di rappresentante legale della Società</p> <p>Nel caso in cui la documentazione non fosse presentata dagli interessati, occorre munirsi di delega</p> <p>Se l'esercente l'impresa giornalistica è diverso dal proprietario, allegare il contratto fra le parti registrato in bollo</p> <p>Fotocopia della carta d'identità dei sottoscrittori</p>

<b>QUANTO COSTA</b>	2 marche da bollo da € 16,00 e una marca da € 11,80 Ricevuta del versamento di € 200,00 Marche amministrative da € 27,00 Una marca da bollo da € 16,00 per ogni variazione Le Onlus sono esenti
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	20 giorni lavorativi.

#### **RICHIESTA MODIFICA 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. Ogni modifica inerente il titolo della pubblicazione, la sede legale, la proprietà, il direttore responsabile e l'editore deve essere annotata nel registro della stampa
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il proprietario (o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica) del periodico
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile Piano Secondo Stanza 212.
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato e nota di iscrizione a ruolo reperibili sul sito internet del Tribunale o presso lo Sportello Unico della Cancelleria Civile PER IL CAMBIAMENTO DEL PROPRIETARIO O DELL'EDITORE occorre allegare l'atto di passaggio di proprietà o contratto di affitto redatto da un notaio e regolarmente registrato presso Agenzie delle Entrate Nel caso il subentro sia di una persona giuridica occorre allegare l'autocertificazione di cittadinanza italiana e di godimento dei diritti politici in carta semplice del legale rappresentante (nel caso in cui il proprietario sia persona giuridica), copia dello statuto e autocertificazione sulla qualità di legale rappresentante della società Nel caso la documentazione non fosse presentata dagli interessati, occorre la delega PER IL CAMBIAMENTO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE allegare l'autocertificazione di cittadinanza italiana e di godimento dei diritti politici in carta semplice del legale rappresentante PER IL CAMBIAMENTO DEL DIRETTORE RESPONSABILE allegare il certificato di iscrizione all'Albo dei Giornalisti o copia della tessera PER IL CAMBIAMENTO DI SEDE LEGALE allegare la copia autentica del verbale o della delibera PER IL CAMBIO DI TITOLO, se il direttore responsabile è iscritto nell'Elenco Speciale, allegare il nuovo certificato di iscrizione
<b>QUANTO COSTA</b>	Marche amministrative da € 27,00
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	10 giorni lavorativi

## RILASCIO COPIE FOTOSTATICHE ATTI GIUDIZIARI

<b>COS'È</b>	<p>È la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo, o di un provvedimento giudiziario.</p> <p>Le copie sono:</p> <p><b>semplici</b> se richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto</p> <p><b>autentiche</b> se munite della certificazione di conformità all'originale</p> <p><b>in forma esecutiva</b> se si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti personalmente o gli avvocati e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	On line accedendo al sito <a href="http://www.tribunale.sondrio.giustizia.it">www.tribunale.sondrio.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo</u> per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria delle Esecuzioni.
<b>QUANTO COSTA</b>	I diritti di copia
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi.

## CERTIFICATO DI INESISTENZA DI PROCEDURE CONCORSUALI O FALLIMENTARI

<b>COS'È</b>	<p>È il certificato attestante che non sono state dichiarate procedure concorsuali nei confronti di un soggetto (persona fisica o giuridica) al momento della domanda o, su richiesta, anche nel quinquennio, se il richiedente risiede nel circondario da almeno cinque anni. Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni questo certificato deve essere sostituito con dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del d.lgs. n. 445 del 2000.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'interessato o un suo delegato o, nel caso di società, il legale rappresentante o un suo delegato
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Presso la cancelleria delle Esecuzioni Piano Ammezzato Stanza 225/226</p> <p>La richiesta di certificato è fatta mediante posta elettronica a <a href="mailto:fallimenti.tribunale.sondrio@giustizia.it">fallimenti.tribunale.sondrio@giustizia.it</a></p> <p>L'interessato dovrà indicare: mail, recapito telefonico e motivo della richiesta. La cancelleria comunicherà al richiedente mediante e-mail o per telefono, <b>la data e l'ora di convocazione presso la cancelleria per il ritiro del certificato</b>. Si raccomanda, pertanto, di presentarsi in ufficio muniti della mail di convocazione, stampata o salvata su dispositivo mobile. L'accesso sarà consentito solo agli utenti che risultino nell'elenco giornaliero degli appuntamenti, che sarà fornito quotidianamente alle guardie giurate. Non saranno ammessi utenti che non risultino nell'elenco e che non siano muniti di mail di convocazione cartacea o da esibire su dispositivo mobile.</p>

<b>COSA OCCORRE</b>	Il modulo reperibile sul sito internet del Tribunale allegando copia del documento d'identità dell'interessato o del legale rappresentante della società, se vi è delega anche la copia del documento d'identità della persona delegata, visura camerale della società (copia semplice ed aggiornata a 15 giorni); autocertificazione di residenza, ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d. lgs 28/12/2000 n. 445 per l'ulteriore richiesta di pendenza di procedure concorsuali anche nel quinquennio.
<b>QUANTO COSTA</b>	La richiesta deve essere redatta in carta bollata da € 16,00 Una marca da bollo da € 16,00 da apporre sul certificato Una marca da bollo da € 3,92 per diritti di cancelleria
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.

## RILASCIO COPIE

<b>COS'È</b>	È la richiesta di copie di atti contenuti in un fascicolo, o di un provvedimento giudiziario. Le copie possono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• semplici se vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto;</li> <li>• autentiche se sono munite della certificazione di conformità all'originale;</li> <li>• in forma esecutiva se si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà.</li> </ul>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque abbia un interesse tutelato dalla legge. Le copie in forma esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Nella cancelleria delle esecuzioni e fallimenti siti al piano ammezzato stanza 225/226 dopo aver effettuato la richiesta on line. La cancelleria comunica al richiedente, mediante e-mail o telefonicamente, la data del ritiro copie dal lunedì al Venerdì dalle ore 9 alle 11
<b>COSA OCCORRE</b>	Il modulo per la richiesta è reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria Fallimentare.
<b>QUANTO COSTA</b>	I diritti di copia
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi in caso di urgenza. Una settimana per rilascio copie ordinarie

## SERVIZI IN AREA PENALE

### CONSULTAZIONE ATTI E FASCICOLI

<b>COS'È</b>	Servizio che prevede la visione degli atti di un processo fornito a beneficio delle parti processuali.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti interessate e i loro difensori.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso la Cancelleria del Dibattimento Penale Primo Piano Stanza 114. Presso la Cancelleria GIP GUP Primo Piano Stanza 121
<b>COSA OCCORRE</b>	Documento di riconoscimento o, nel caso del difensore, atto di nomina.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale alla richiesta di visione.

### RILASCIO COPIE ATTI PROCESSUALI

<b>COS'È</b>	È la richiesta di ottenere copia in formato elettronico o cartaceo di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale o di un provvedimento giudiziario. Le copie in formato elettronico possono essere rilasciate su chiavetta USB messa a disposizione del richiedente, su CD o DVD o mediante scansione con strumento Laser DUCOPEN, a cura del difensore con strumentazione propria.
<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>	Presso la Cancelleria del Dibattimento Penale Primo Piano Stanza 114. Presso la Cancelleria GIP GUP Primo Piano Stanza 121
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Moduli</u> per la richiesta compilati reperibili sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria del Dibattimento Penale.
<b>QUANTO COSTA</b>	I diritti di copia.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi in caso di urgenza. Una settimana per rilascio copie ordinarie

### RILASCIO CERTIFICAZIONI A TESTIMONI

<b>COS'È</b>	È un'attestazione comprovante la partecipazione di un soggetto all'udienza.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Le parti processuali, i testimoni, i periti.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Al cancelliere addetto a prestare assistenza al Magistrato in udienza o alla cancelleria del Giudice presso cui è pendente il procedimento.
<b>COSA OCCORRE</b>	L'atto di citazione a comparire Richiesta verbale di rilascio del certificato
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale

## ISTANZA O NULLA OSTA PER L'AUTORIZZAZIONE A COLLOQUI

<b>COS'È</b>	Rilascio di autorizzazione a colloqui e/o nulla osta vari da parte del Giudice procedente alla parte interessata in regime di detenzione in carcere o di detenzione domiciliare (articolo 18, Legge 354/1975 e articolo 37 Decreto del Presidente della Repubblica 230/2000). Nella fase di indagini la richiesta va inoltrata alla Procura della Repubblica
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Parte interessata (es. familiari e/o conviventi del soggetto detenuto) o difensore della stessa; detenuto stesso, a mezzo comunicazione (es. fax) proveniente dall'istituto penitenziario ove è ristretto.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso la Cancelleria GIP GUP Piano Primo Stanza 121.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo</u> per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria GIPGUP Fotocopia del documento d'identità
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale alla richiesta

## RILASCIO COPIE ATTI PROCESSUALI

<b>COS'È</b>	È la richiesta di ottenere copia in formato elettronico o cartaceo di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario. Le copie in formato elettronico possono essere rilasciate su chiavetta USB messa a disposizione del richiedente, su CD o DVD o mediante scansione con strumento Laser DUCOPEN, a cura del difensore con strumentazione propria.
<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>	Presso la Cancelleria GIP GUP Piano Primo Stanza 121.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Moduli</u> per la richiesta compilati reperibili sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria GIP GUP.
<b>QUANTO COSTA</b>	I diritti di copia.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi in caso di urgenza. Una settimana per rilascio copie ordinarie

## PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

<b>COS'È</b>	<p>Il patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un avvocato. L'ammissione può essere richiesta per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure derivanti ed incidentali comunque connesse.</p> <p>La disciplina del patrocinio si applica quindi anche nella fase dell'esecuzione, nel processo di revisione, nei processi di revocazione e opposizione di terzo, nonché nei processi relativi all'applicazione di misure di sicurezza, di prevenzione e nei processi di competenza del Tribunale di Sorveglianza, sempre che l'interessato debba o possa essere assistito da un difensore. Il beneficio non è concesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>nei procedimenti penali per evasione di imposte;</li><li>nei processi penali per associazione di tipo mafioso; nei procedimenti penali per droga nelle ipotesi aggravate ai sensi dell'articolo 80 e 74 comma 1;</li><li>– se il richiedente è assistito da più di un difensore;</li><li>– ai sedicenti (la certezza dell'identità è condizione necessaria)</li></ul>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato la persona sottoposta alle indagini , l'imputato, il condannato; l'offeso dal reato e il danneggiato che intendano costituirsi parte civile;</p> <p>il responsabile civile e il civilmente obbligato per l'ammenda;</p> <p>la parte offesa dai reati di violenza sessuale (609-bis, 609-quater, 609-octies) può essere ammessa al patrocinio anche se supera i limiti di reddito.</p> <p>Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato nel Processo Penale è di € <b>11.746,68</b></p> <p>Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante. Contestualmente, il limite di reddito viene elevato di € 1.032,91 per ciascuno dei familiari conviventi.</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>La richiesta deve essere presentata davanti al Giudice presso cui pende il procedimento penale.</p> <p>Per i procedimenti pendenti in primo grado presso la Cancelleria GIP GUP Primo Piano Stanza 121</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Certificazione dell'Autorità consolare competente che attesta la veridicità di quanto in essa indicato, nel caso di redditi prodotti all'estero e nel caso</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Non sono previsti costi.</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>45 giorni lavorativi.</p>

## OPPOSIZIONE A DECRETO PENALE

<b>COS'È</b>	L'opposizione è una sorta di impugnazione del decreto penale di condanna che va presentata agli organi competenti entro e non oltre 15 giorni dalla notificazione del decreto.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'opposizione è richiesta dall'imputato e/o dalla persona civilmente obbligata per la pena pecuniaria ed è presentata personalmente ovvero a mezzo del difensore eventualmente nominato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso la Cancelleria GIP GUP Piano Primo Stanza 121.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo</u> per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria GIP GUP.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previsti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale alla richiesta.

## RICHIESTA DI RATEIZZAZIONE DELLA PENA PECUNIARIA

<b>COS'È</b>	È la richiesta di rateizzazione di una pena pecuniaria comminata a seguito di decreto penale di condanna o di sentenza.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La persona condannata o i difensori, nei termini previsti dalla legge.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso la Cancelleria GIP GUP Piano Primo Stanza 121.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo</u> per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria del GIP/GUP Copia carta di identità Copia sentenza o decreto penale di condanna Documenti che giustificano la richiesta in base alla condizione reddituale
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previsti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale alla richiesta di visione.

## RICHIESTA DI ESTINZIONE DEL REATO

<b>COS'È</b>	È la richiesta di estinzione del reato ex. 676 codice procedura penale. La richiesta è finalizzata all'ottenimento della declaratoria di estinzione del reato da parte del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il soggetto condannato con sentenza di patteggiamento, trascorso il termine di: 5 anni se la condanna riguarda un delitto 2 anni se la condanna riguarda una contravvenzione È richiesto che, nei termini sopra indicati, il richiedente non abbia subito una condanna per delitti o contravvenzioni della stessa natura.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso la Cancelleria GIP GUP Piano Primo Stanza 121.

<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo</u> per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria GIP GUP.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previsti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'erogazione del servizio è contestuale alla richiesta.

## SERVIZI IN AREA AMMINISTRATIVA

### RILASCIO CERTIFICAZIONI FISCALI

<b>COS'È</b>	Certificato attestante i redditi percepiti nell'anno di riferimento
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Coloro che hanno percepito compensi dal Tribunale nell'anno di riferimento
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso Ufficio Spese di Giustizia Piano secondo stanza 218
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi

### RICHIESTA PAGAMENTO SPESE DI VIAGGIO DEI TESTIMONI

<b>COS'È</b>	Il rimborso delle spese di viaggio dei testimoni citati dal Pubblico Ministero in un processo penale
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il testimone chiamato a deporre
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Al cancelliere in udienza o alla Cancelleria Penale Dibattimentale Piano Primo Stanza 114
<b>COSA OCCORRE</b>	<p><u>Modulo</u> per la richiesta compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria Penale Dibattimentale</p> <p>Atto di citazione in originale con relata di notifica in originale</p> <p>Attestazione di presenza rilasciata dal cancelliere in udienza</p> <p>Il biglietto del treno (andata/ritorno) in originale. In via eccezionale, nel caso in cui i biglietti fossero andati smarriti o sia stato utilizzato un mezzo di trasporto diverso da quello di linea, il teste deve compilare il modulo reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria Penale Dibattimentale, se viene usato mezzo proprio</p> <p>Ai militari provvisti di biglietti di prima classe, che non possono essere consegnati in quanto richiesti dall'amministrazione di appartenenza, si chiede di rilasciare la copia conforme dei biglietti stessi e compilare il modulo di <u>autodichiarazione</u> reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria Penale Dibattimentale</p> <p>Copia fronte/retro della carta di identità</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	15 giorni lavorativi.

## RILASCIO CERTIFICATO PENE E SPESE

<b>COS'È</b>	L'Ufficio Recupero Crediti rilascia, a seguito di apposita istanza, il certificato di avvenuto pagamento delle spese di giustizia/pene pecuniarie ad uso riabilitazione, ad uso richiesta rilascio di passaporto, ad uso rilascio porto d'armi, ecc..
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Chiunque ne abbia necessità
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso Recupero Crediti Piano Primo Stanza 125.
<b>COSA OCCORRE</b>	La domanda va redatta in carta libera, indicando gli estremi del provvedimento di condanna.
<b>QUANTO COSTA</b>	Una marca da bollo € <b>3,92</b> non urgenti
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi.

## PAGAMENTO DEGLI ONORARI DEI DIFENSORI DELLE PARTI AMMESSE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

<b>COS'È</b>	Il servizio prevede il pagamento degli onorari dell'avvocato della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'avvocato della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Alla cancelleria del Giudice di fronte al quale si è svolto il processo.
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza diretta al Giudice con indicazione delle spese e degli onorari da compilare in carta libera, nota spese e copia del Gratuito Patrocinio.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono presenti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	15 giorni lavorativi.

## ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI D'UFFICIO E DEI PERITI

<b>COS'È</b>	Presso il Tribunale sono istituiti l'Albo dei Consulenti Tecnici (esperti in ambito civile) e l'Albo dei Periti (esperti in ambito penale), suddivisi in categorie. Per particolari accertamenti, il Giudice può farsi assistere dagli esperti iscritti nei rispettivi Albi.
--------------	--

<p><b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b></p>	<p>Possono richiedere l'iscrizione agli Albi coloro che possiedono i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- essere residenti in un comune della giurisdizione del Tribunale di Sondrio</li> <li>- essere iscritti da almeno 5 anni ad un Ordine Professionale o Collegio territorialmente competente</li> <li>- se non iscritti ad un'associazione professionale pubblica o privata essere iscritti da almeno 5 anni al relativo ruolo tenuto dalla Camera di Commercio</li> <li>- non essere iscritti all'Albo dei CTU o all'Albo dei Periti di altro Tribunale</li> </ul>
<p><b>DOVE SI RICHIEDE</b></p>	<p>Segreteria di Presidenza Piano Secondo Stanza 215.</p>
<p><b>COSA OCCORRE</b></p>	<p><u>Modulo</u> per la richiesta di iscrizione all'albo reperibile sul sito del Tribunale</p> <p>Curriculum professionale in carta libera e formato europeo ed altri documenti e titoli da sottoporre al vaglio della Commissione Valutatrice per dimostrare la speciale capacità tecnica e l'esperienza professionale acquisita (titoli scolastici, attestazioni di terzi, perizie effettuate, pubblicazioni, ecc.)</p> <p>Fotocopia di un documento d'identità</p> <p>Fotocopia del codice fiscale</p>
<p><b>QUANTO COSTA</b></p>	<p>La domanda redatta in bollo da 16,00 € può essere depositata a mani presso la Segreteria di Presidenza o inviata a mezzo posta raccomandata o via PEC all'indirizzo <a href="mailto:prot.tribunale.sondrio@giustizia.it">prot.tribunale.sondrio@giustizia.it</a>. In questi ultimi due casi occorre allegare copia del documento di identità personale in corso di validità.</p> <p>In caso di accoglimento della domanda da parte del Comitato Competente occorre versare la tassa di concessione governativa pari 200€ secondo le indicazioni fornite dalla Segreteria di Presidenza</p>
<p><b>TEMPO NECESSARIO</b></p>	<p>10 giorni lavorativi dalla riunione semestrale del Comitato previste entro il 30 settembre per le domande pervenute dal 1 Gennaio al 30 giugno ed entro il 28 febbraio per le domande pervenute dal 1 Luglio al 31 Dicembre</p>

## 6. LA CAMERA DI COMMERCIO DI SONDRIO

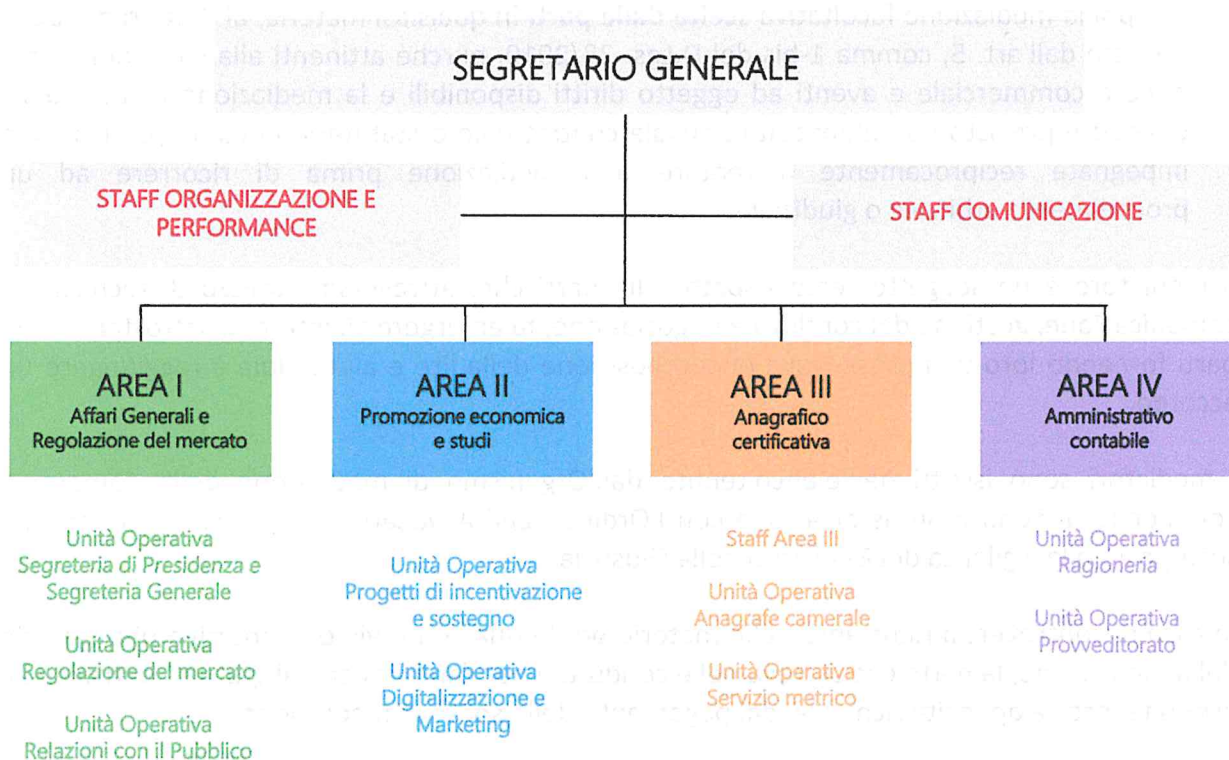
### 6.1 Ruolo e funzioni

La Camera Di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge funzioni

- amministrative di tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici sia abilitanti all'esercizio di determinate attività, e il rilascio delle relative certificazioni.
- di promozione e supporto delle imprese del territorio provinciale
- di regolamentazione e controllo del mercato favorendo la diffusione di regole chiare e condivise
- funzioni di studio e diffusione delle informazioni, sull'andamento dell'economia locale, attraverso la raccolta e l'elaborazione di dati.

### 6.2 L'organizzazione

La Camera di Commercio di Sondrio ha un'unica figura di livello dirigenziale, il Segretario Generale, Dott. Marco Bonat ed è strutturata su quattro aree, ognuna delle quali ricomprende le unità operative comunemente chiamate Uffici.



1

### 6.3 I servizi della Camera di Commercio alternativi alla giustizia ordinaria LA MEDIAZIONE

La Camera di commercio di Sondrio svolge funzioni importanti anche in materia di amministrazione della giustizia erogando a favore di cittadini e imprese servizi alternativi alla giustizia ordinaria. Il più importante è la **mediazione**.

Presso la camera di Commercio di Sondrio è infatti istituito l'Organismo di Mediazione in associazione con l'Ordine degli Avvocati di Sondrio.

Vi sono diverse forme di mediazione regolate dal Decreto Legislativo n. 28/2010:

- in alcune rilevanti materie quali condominio, diritti reali, divisione, successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato, affitto di aziende, danni da responsabilità medica e sanitaria, danni da diffamazione, contratti assicurativi, bancari, finanziari è prevista **il tentativo obbligatorio di mediazione** come condizione di procedibilità del processo)
- è inoltre prevista la mediazione obbligatoria per le controversie in materia di obbligazioni contrattuali dovute all'emergenza sanitaria da COVID19: l'art. 3, comma 6-ter del D. L. 23 febbraio 2020 come modificato dalla L. 70/2020 prevede che, nei casi in cui il rispetto delle misure di contenimento abbia determinato delle controversie e sia valutabile ai fini dell'esclusione della responsabilità del debitore, il preventivo esperimento della mediazione costituisce condizione di procedibilità della domanda.
- vi è poi la mediazione demandata dal giudice. Il giudice anche quando il processo è stato avviato, (anche in sede di appello) può disporre che le parti procedano alla mediazione. In questo caso il processo viene rinviato per il tempo necessario allo svolgimento della procedura di mediazione.
- Vi è poi la mediazione facoltativa **scelta dalle parti** in qualsiasi materia, al di fuori di quelle previste dall'art. 5, comma 1-bis del D.Lgs. 28/2010, purché attinenti alla sfera del diritto civile e commerciale e aventi ad oggetto diritti disponibili e la mediazione contrattuale quando è previsto da un'apposita clausola contrattuale o statutaria in cui le parti si sono impegnate reciprocamente a tentare una mediazione prima di ricorrere ad un procedimento arbitrale o giudiziale.

Il mediatore è un soggetto terzo rispetto alle parti che, attraverso l'utilizzo di tecniche di comunicazione, gestione del conflitto e negoziazione, fa emergere gli interessi sottostanti delle parti fornendo loro una prospettiva di composizione della lite e aiutandole a raggiungere un accordo.

I mediatori sono iscritti nell'elenco tenuto dall'Organismo di mediazione della Camera di commercio di Sondrio in associazione con l'Ordine degli Avvocati della provincia di Sondrio, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

In caso di controversia rientrante nelle materie per le quali è previsto il tentativo obbligatorio della mediazione, la parte che si trova nelle condizioni per l'ammissione al gratuito patrocinio è esentata, previa apposita richiesta, dal pagamento delle spese di mediazione.

Il legislatore per incentivare l'utilizzo di questo strumento di giustizia alternativo ha previsto inoltre delle agevolazioni fiscali connesse al procedimento di mediazione:

- tutti gli atti relativi al procedimento di mediazione sono **esenti dall'imposta di bollo** e da ogni altra spesa, tassa o diritto di qualsiasi specie e natura;
- in caso di successo della mediazione è riconosciuto un credito d'imposta fino alla concorrenza di **500,00 € ridotto della metà se non si raggiunge l'accordo**;
- il verbale di mediazione **è esente da imposta di registro sino al valore di € 50.000,00.**

## Efficacia esecutiva della mediazione

Quando tutte le parti sono assistite da un avvocato, il verbale di accordo, sottoscritto dalle parti e dagli stessi avvocati, costituisce titolo per ogni forma di esecuzione (espropriazione forzata, consegna e rilascio, esecuzione degli obblighi di fare e non fare, iscrizione di ipoteca giudiziale). Gli avvocati attestano e certificano la conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico. In tutti gli altri casi l'accordo allegato al verbale, su istanza di parte, è omologato dal tribunale, e costituisce titolo esecutivo per l'espropriazione forzata, per l'esecuzione in forma specifica, oltre che per l'iscrizione di ipoteca giudiziale.

Per ogni informazione relativa al servizio di mediazione il cittadino può scrivere a [serviziomediazione@so.camcom.it](mailto:serviziomediazione@so.camcom.it) o [serviziomediazione@so.legalmail.camcom.it](mailto:serviziomediazione@so.legalmail.camcom.it) o contattare il referente al seguente numero Tel. 0342 527243-215

## 6.4 L'ARBITRATO

La Camera di Commercio di Sondrio offre, tramite la Camera Arbitrale di Como, un servizio arbitrale che consiste in:

- **assistenza e informazioni** in materia arbitrale;
- **gestione di procedimenti arbitrali** (nazionali ed internazionali).

L'attivazione della procedura e il deposito degli atti istruttori, così come lo svolgimento delle udienze possono essere fatti indifferentemente presso la Camera di Commercio di Sondrio o di Como.

Il Servizio di Arbitrato è rivolto alle **imprese** ed ai **privati** coinvolti in una lite e che non vogliono incorrere nei ritardi e nei costi che le procedure ordinarie generalmente comportano.

La procedura permette di risolvere le liti commerciali con una decisione finale (lodo arbitrale), che può acquistare efficacia di vera e propria sentenza di primo grado (arbitrato rituale), oppure, se le parti esplicitamente lo richiedono, può concludersi con una decisione finale avente valore contrattuale (arbitrato irrituale).

Il ricorso al servizio di arbitrato è possibile se:

nel contratto è stata inserita una **clausola compromissoria**, ovvero una clausola contrattuale in cui le parti concordano, in caso di controversie, di affidarsi alla Camera di Commercio di Sondrio; all'insorgere della controversia, le parti sottoscrivono un **compromesso arbitrale**.

## 6.5 PROTESTI e gestione registro informatico dei protesti

Il protesto è l'atto con cui i notai e gli altri ufficiali levatori (uffici giudiziari, segretari comunali ecc.) attestano la mancata accettazione di una cambiale tratta o il mancato pagamento di una cambiale, di un vaglia cambiario, di un assegno bancario o postale. Gli uffici levatori trasmettono mensilmente (il primo giorno di ogni mese) l'elenco dei protesti levati alla Camera di Commercio competente, che deve provvedere alla pubblicazione nel Registro informatico dei protesti, istituito con legge 480/1995. Il Registro informatico dei protesti è il registro in cui vengono pubblicati i protesti levati per mancato pagamento. È esclusivamente informatico ed è pubblico per tutelare i soggetti che intrattengono rapporti economici con il

debitore. Può essere consultato presso le Camere di Commercio oppure direttamente online, tramite il portale Telemaco.

Nella visura del registro dei protesti sono riportate le seguenti informazioni: il numero di repertorio, la data e il luogo di levata del protesto la natura del titolo (cambiale, vaglia cambiario, assegno, etc.), la somma dovuta e il motivo del mancato pagamento il nome, il cognome, il codice fiscale o la data di nascita e il domicilio della persona fisica debitrice oppure la denominazione, il codice fiscale o partita iva e la sede sociale nel caso si tratti di impresa debitrice.

La consultazione del Registro ha luogo su scala nazionale e avviene in base al nome del soggetto nei cui confronti il protesto è stato levato o che ha effettuato il rifiuto di pagamento. Le notizie dei protesti sono conservate nel Registro per cinque anni dalla data di pubblicazione, fatte salve eventuali cancellazioni intercorse a seguito di presentazione della relativa istanza.

Per la cancellazione di protesti di assegni e di cambiali pagate oltre l'anno è necessaria la riabilitazione del debitore con provvedimento del Presidente del Tribunale del luogo di residenza dell'interessato.

#### **6.6 RIEMERGO gli sportelli legalità**

Presso la Camera di commercio di Sondrio è anche istituito uno Sportello di ascolto per imprenditori e cittadini dedicato all' ascolto e alla condivisione delle difficoltà incontrate e un primo orientamento sugli strumenti di supporto e sulle tutele esistenti in tema di usura, estorsione, corruzione e contraffazione.

Si tratta di una rete di Sportelli gestita in collaborazione con Unioncamere Lombardia ed il supporto operativo di Libera.

Per ogni informazione l'interessato può scrivere E-mail: [occ@so.camcom.it](mailto:occ@so.camcom.it) o contattare il referente al numero Tel. 0342 - 527.225 il venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30

#### **6.7 ORGANISMO per la composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC)**

La Camera di commercio di Sondrio è associata all'Organismo per la Composizione delle Crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) delle Camere di Commercio di Como-Lecco, Cremona, Milano-MonzaBrianza-Lodi, Pavia, Sondrio e Varese, iscritto al n. 80 del Registro degli Organismi tenuto dal Ministero della Giustizia. Presso ciascuna Camera di Commercio aderente è istituita una Segreteria territoriale.

L'organismo di composizione della crisi è un ente terzo, imparziale e indipendente al quale ciascun debitore, tra quelli legittimati, può rivolgersi al fine far fronte all'esposizione debitoria con i propri creditori. La normativa di riferimento è la legge n. 3/2012 e s.m.i.

L'OCC riceve le domande di avvio del procedimento e, valutato il rispetto dei presupposti normativi, nomina un professionista ("Gestore della crisi") che, a seguito di esame della documentazione prodotta, assisterà il debitore nella ristrutturazione dei debiti e conseguente soddisfazione dei crediti.

Il procedimento si può concludere con un accordo di composizione della crisi, un piano del consumatore o con la liquidazione del patrimonio del debitore. Con la legge 18 dicembre 2020 n.

176 è stata introdotta anche l'esdebitazione dell'incapiente.

Per ogni informazione l'interessato può scrivere E-mail: [occ@so.camcom.it](mailto:occ@so.camcom.it) o contattare il referente al numero Tel. 0342 - 527.225.

## 6.8 SCHEDE SERVIZI

### LA MEDIAZIONE

<b>COS'È</b>	La mediazione è uno strumento di risoluzione delle controversie civili e commerciali alternativo alla giustizia ordinaria
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il privato cittadino, il professionista, l'impresa, la pubblica amministrazione
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso l'Organismo della Camera di commercio di Sondrio in associazione con l'Ordine degli Avvocati della provincia di Sondrio, esclusivamente in via telematica
<b>COSA OCCORRE</b>	Selezionare <a href="#">ConciliaCamera</a> e compilare on line la modulistica necessaria per presentare domanda di mediazione o aderire ad una mediazione
<b>QUANTO COSTA</b>	Spese di avvio € 40,00 +IVA per controversie di valore entro € 250.000,00 € 80,00 +IVA* (per complessivi € 97,60) per controversie di valore superiore a € 250.000. Tutti gli atti relativi al procedimento di mediazione sono esenti dall'imposta di bollo e da ogni altra spesa, tassa o diritto di qualsiasi specie e natura; in caso di successo della mediazione è riconosciuto un credito d'imposta fino alla concorrenza di 500,00 €, ridotto della metà se non si raggiunge l'accordo. Il verbale di mediazione è esente da imposta di registro sino al valore di € 50.000,00.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il procedimento si conclude nei tre mesi successivi al deposito della domanda

### CANCELLAZIONE DAL REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI

<b>COS'È</b>	E' la procedura di cancellazione dal registro dei protesti
--------------	--

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il debitore protestato nel caso in cui abbia effettuato il pagamento della cambiale entro 12 mesi dalla levata del protesto o sia stato protestato illegittimamente/erroneamente o abbia ottenuto dal Tribunale riabilitazione ai sensi dell'art. 17 della L. 108/1996.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Alla sportello della Camera di Commercio di Sondrio
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il modulo presente nel sito della Camera di Commercio di Sondrio
<b>QUANTO COSTA</b>	8,00 per diritti di segreteria per ciascun protesto, da corrispondere allo sportello in contanti o con bancomat/carta di credito, o tramite PagoPA, il sistema unico nazionale dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione; n. 1 marca da bollo da € 16,00 (da applicare nell'apposito spazio del modello di richiesta).

#### IL SOVRAINDEBITAMENTO

<b>COS'È</b>	E' la procedura per la soluzione della crisi del sovraindebitamento cioè della situazione di perdurante squilibrio tra gli impegni economici assunti e il patrimonio prontamente liquidabile per farvi fronte, che determina la rilevante difficoltà di adempiere ovvero la definitiva incapacità di adempierle regolarmente
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Consumatori, ovvero persone fisiche senza partiva IVA Piccole imprese non fallibili, Aziende agricole di tutte le dimensioni Professionisti iscritti ad albi e ruoli Start up innovative Enti no profit (onlus, associazioni, ecc)
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso l'Organismo di Composizione della Crisi della Camera di commercio di Sondrio in via Giuseppe Piazzi 23al numero 0342 527225/243 per prendere appuntamento
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il <u>modulo</u> per avviare la procedura reperibile sul sito della Camera di Commercio di Sondrio
<b>QUANTO COSTA</b>	Marca da bollo da 16€

#### L'ARBITRATO

<b>COS'È</b>	E' la procedura che permette di risolvere le liti commerciali con una decisione finale (lodo arbitrale),
--------------	--

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	che può acquistare efficacia di vera e propria sentenza di primo grado
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Imprese e privati cittadini
<b>COSA OCCORRE</b>	Presso gli Uffici della Camera di Commercio di Sondrio oppure della Camera arbitrale di Como
<b>QUANTO COSTA</b>	La parte che intende promuovere procedimento di arbitrato deve rivolgere domanda scritta alla Camera Arbitrale
	I diritti di segreteria

## L'ACCESSO AGLI ATTI

<b>COS'È</b>	L'accesso a documenti amministrativi o documentale (il tradizionale accesso agli atti), è la procedura che permette di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il soggetto che abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	La richiesta di accesso può essere trasmessa all'ufficio competente a detenere i documenti richiesti - qualora conosciuto - oppure all'ufficio segreteria della Camera di commercio, Via Piazza 23, 23100 Sondrio, pec: cciaa@so.legalmail.camcom.it.
<b>COSA OCCORRE</b>	Compilare il modello di richiesta reperibile sul sito della Camera di commercio di Sondrio al seguente link
<b>QUANTO COSTA</b>	La domanda e la consultazione degli atti sono gratuite.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	. Entro 30 giorni dalla richiesta

## 7. IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

### 7.1 Ruolo e funzione

Il Consiglio dell'Ordine degli avvocati esercita i poteri e le funzioni previste dalla legge per valorizzare la rilevanza giuridica e sociale della professione forense, per garantire l'indipendenza e l'autonomia degli Avvocati, per tutelare la libertà dei difensori e l'affidamento della collettività e della clientela nella classe forense.

Funzione primaria è quella di garantire e tutelare l'Avvocato quale protagonista necessario ed indispensabile per la corretta amministrazione della giustizia.

I compiti e le prerogative del Consiglio dell'Ordine sono disciplinati dalla legge professionale n.247 del 2012.

Le principali funzioni sono:

- la tenuta di albi, elenchi e registri
- la vigilanza sul tirocinio forense, affinché sia svolto in maniera corretta ed efficace
- l'organizzazione e la promozione di eventi formativi nonché il controllo relativo all'assolvimento dell'obbligo di formazione continua
- la vigilanza sulla condotta degli iscritti
- la funzione di c.d. opinamento delle parcelle, resa in forma di pareri sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti
- la funzione conciliativa tra gli iscritti ovvero tra avvocati e clienti in dipendenza dell'esercizio professionale.

La nuova Legge Professionale attribuisce inoltre all'Ordine il compito di verificare la continuità, effettività, abitualità e prevalenza dell'esercizio professionale e di garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'esercizio della professione.

## 7.2 Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sondrio

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è costituito presso ogni circondario di Tribunale e costituisce un ente pubblico non economico poiché svolge un'attività di stampo pubblicistico per fini di carattere generale. I membri del Consiglio dell'Ordine sono eletti dagli iscritti all'Ordine professionale ogni 4 anni. La sede del Consiglio dell'Ordine è all'interno del Tribunale ed è sita al piano secondo - stanza 207.

Tel. 0342 216346 – Fax 0342 571919

**Contatti mail: [ordavvocati.sondrio@tiscali.it](mailto:ordavvocati.sondrio@tiscali.it)**

**[info@ordineavvocatisondrio.it](mailto:info@ordineavvocatisondrio.it)**

**[ord.sondrio@cert.legalmail.it](mailto:ord.sondrio@cert.legalmail.it)**

## 7.3 Patrocinio a spese dello stato in materia civile

<b>COS'È</b>	E' la richiesta di essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	<p>Il cittadino titolare di un reddito annuo imponibile non superiore a euro 11.746,68. Se convive con il coniuge o altri familiari, il reddito utile è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso il richiedente.</p> <p>Si tiene conto del solo reddito personale del richiedente quando oggetto della causa sono diritti della personalità, ovvero nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi.</p> <p><b>In materia PENALE</b>, il limite di reddito viene elevato di euro 1.032,91 per ogni familiare convivente.</p>

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	AL Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sondrio, piano secondo.
<b>COSA OCCORRE</b>	<u>Modulo</u> compilato reperibile sul sito del Consiglio dell'Ordine o presso la sede sita al secondo piano.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previsti costi.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Entro i 10 giorni successivi alla prima riunione quindicinale del Consiglio

## 8. I DIRITTI DI COPIA E VALORI DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Diritti di copia aggiornati a Decreto Ministeriale 9 Luglio 2021 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 184 del 3 agosto 2021

### SUPPORTO CARTACEO

N° Pagine	Libere senza urgenza	Libere con urgenza	Autentiche senza urgenza	Autentiche con urgenza
Da 1 a 4	€ 1,47	€ 4,41	€ 11,80	€ 35,40
Da 5 a 10	€ 2,96	€ 8,88	€ 13,78	€ 41,34
Da 11 a 20	€ 5,88	€ 17,64	€ 15,71	€ 47,13
Da 21 a 50	€ 11,79	€ 35,37	€ 19,66	€ 59,98
Da 51 a 100	€ 23,58	€ 69,75	€ 29,07	€ 87,21
Più di 100	€ 23,25 + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 29,48 + € 11,80 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 88,44 + € 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

### SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

<b>Cassetta fonografica (durata)</b>	
<= 60 min.	€ 3,92
<= 90 min.	€ 5,89
<b>Cassetta videografica (durata)</b>	
<= 120 min.	€ 6,55
<= 180 min.	€ 7,86
<= 240 min.	€ 9,84
<b>Dischetto informatico da 1,44 MB</b>	€ 4,60

<b>Compact disc</b>	€ 327,56
---------------------	----------

Per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'Ufficio Giudiziario quando consentono di calcolare le pagine memorizzate:

N° Pagine	Libere
Da 1 a 4	€ 0,98
Da 5 a 10	€ 1,97
Da 11 a 20	€ 3,92
Da 21 a 50	€ 7,86
Da 51 a 100	€ 15,72
Oltre 100	€ 15,72 + € 6,55 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

Natura e valore del procedimento	Giudice di Pace	Giudizio di Appello	Giudizio di Cassazione
Processi di valore <b>fino a €1.100,00</b>	€ 43,00	€ 64,50	€ 86,00
Processi di valore <b>da €1.100,01 fino a €5.200,00</b>	€ 98,00	€ 147,00	€ 196,00
Processi di valore <b>da €5.200,01 fino a €26.000,00</b>	€ 237,00	€ 355,50	€ 474,00
Processi di valore <b>da €26.000,01 fino a €52.000,00</b>	€ 518,00	€ 777,00	€ 1.036,00
Processi di valore <b>da €52.000,01 fino a €260.000,00</b>	€ 759,00	€ 1.138,50	€ 1.518,00
Processi di valore <b>da €260.000,01 fino a €520.000,00</b>	€ 1.214,00	€ 1.821,00	€ 2.428,00
Processi di valore <b>oltre €520.000,00</b>	€ 1.686,00	€ 2.529,00	€ 3.372,00

Valori del contributo unificato per l'iscrizione a ruolo - aggiornati al Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, art. 53:

## 9. LA QUALITÀ

### 9.1 La politica della qualità

La politica della qualità della 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 Sondrio, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell’esistenza di vincoli strumentali, è impegnata 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 Sondrio promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi e certi, per contrastare i meccanismi inerziali delle strutture burocratiche dedicate all’erogazione dei pubblici servizi.

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

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

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

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

## **V. Attenzione ai portatori di interesse**

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

## **VI. Cura della comunicazione**

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

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

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

## **10. I SISTEMI DI RECLAMO**

I reclami rappresentano uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei Servizi offerti. Gli elogi, i reclami e i rilievi o i suggerimenti favoriranno il senso di responsabilità e la promozione di un comportamento etico di tutti gli operatori, anche mediante l’impiego ottimale di tutte le risorse.

Il reclamo deve essere proposto per iscritto, anche a mezzo e-mail, da inviare all’indirizzo [prot.tribunale.sondrio@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.sondrio@giustiziacert.it).

Il Tribunale di Sondrio comunicherà al richiedente l’unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento. Entro 30 giorni gli uffici del Tribunale si impegneranno a fornire una risposta.

## **11. GLOSSARIO**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

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

### **APPELLO**

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

## **CERTIFICATO**

È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici 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 di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

## **CORTE DEI CONTI**

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

## **CORTE DI ASSISE**

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

## **CORTE DI ASSISE DI APPELLO**

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

## **CORTE DI CASSAZIONE**

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

## **CUSTODIA CAUTELARE**

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

## **DECRETO EMESSO DAL GIUDICE**

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emanato dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Di regola non ha funzione decisoria ma solo ordinatoria, non presuppone l'insorgere di questioni tra le parti, non necessita, quindi, di contraddittorio e non

deve essere motivato. Può essere pronunciato d'ufficio oppure su istanza di parte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

### **DECRETO INGIUNTIVO**

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

### **DIFESA D'UFFICIO**

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

### **DIRITTO ALLA PRIVACY**

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

### **FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE**

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

### **GIUDICE DI PACE**

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Al compimento 70 anni di età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di

impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

## **GIUDICE UNICO**

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

## **GIUDICI POPOLARI**

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

## **GIUDIZIO ABBREVIATO**

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

## **GIURISDIZIONE**

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

## **GRADO DI GIUDIZIO**

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

## **GRATUITO PATROCINIO**

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

## **IMPUGNAZIONE**

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

## **IMPUTATO**

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

## **INDAGATO**

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

## **MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO**

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento

giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego ma di servizio onorario; le funzioni del giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (giudice di pace, giudice aggregato, giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i minorenni).

### **NOTIFICAZIONE**

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

### **ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE**

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

### **PATTEGGIAMENTO**

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

### **PERSONA FISICA**

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

### **PERSONA GIURIDICA**

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

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

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

## **PROCESSO**

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

## **PROCURA DELLA REPUBBLICA**

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

## **SENTENZA**

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

## **TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE**

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

## **TRIBUNALE DI 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. E' 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 165, 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 compongono il collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

### **UFFICI DI SORVEGLIANZA**

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

### **VICE PROCURATORI ONORARI**

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

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

- nei procedimenti civili (volontaria giurisdizione).

## 12 ACRONIMI

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

