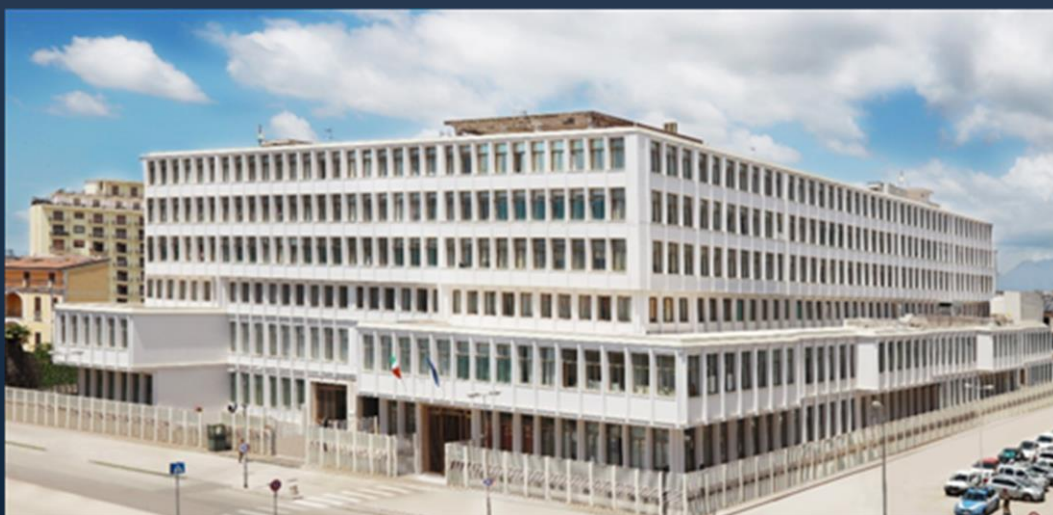




TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE



CARTA DEI SERVIZI

Sommario

Introduzione	3
Presentazione	3
Principi Fondamentali	3
Finalità della Carta	4
Destinatari	4
Riferimenti Normativi	4
Il Tribunale come istituzione	5
Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere – Cenni storici	7
Area territoriale di competenza - Il circondario	8
Le sedi	9
Contatti	12
Orari di apertura al pubblico	12
Accessi e prenotazioni	13
Come raggiungerci	14
Il sito web istituzionale del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere	16
La Struttura Organizzativa	17
Uffici dell'Area Amministrativa	18
Segreteria della Presidenza del Tribunale e dei Magistrati	18
Segreteria del Dirigente Amministrativo e delle Risorse Umane	18
Ufficio Innovazione.....	19
Ufficio Magistratura Onoraria e tenuta Albo CTU, Periti e Delegati alle Vendite.....	20
Ufficio del Consegnatario	20
Ufficio Gare, Acquisti e Manutenzione	21
Ufficio del Funzionario Delegato	21
Ufficio Spese di Giustizia	22
Ufficio Iscrizione.....	22
Ufficio Recupero Crediti	22
Ufficio Protocollo Posta	23
Ufficio Archivio	23
Ufficio Automezzi	23
Centralino.....	24
Uffici dell'Area Penale	25
SETTORE G.I.P. / G.U.P.....	25
Ruolo Generale G.I.P.	25
Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari	25

Ufficio del Giudice dell'Udienza Preliminare	26
Ufficio Pronta Definizione e Decreti Penali	26
Ufficio Esecuzione G.I.P.	26
SETTORE DIBATTIMENTO	27
Ruolo Generale Dibattimento Penale / Riesame	27
Corte di Assise	27
Prima Sezione Penale	28
Seconda Sezione Penale	29
Terza Sezione Penale.....	31
Misure di Prevenzione.....	32
Ufficio Esecuzione Penale	33
Ufficio Corpi di Reato	34
<i>Uffici dell'Area Civile</i>	<i>35</i>
Ruolo Generale Civile	35
Prima Sezione Civile	35
Seconda Sezione Civile (Ex Terza).....	35
Terza Sezione Civile (Ex Quarta).....	36
Sezione Lavoro (Ex Seconda)	37
Volontaria Giurisdizione	37
<i>Cosa Facciamo – I principali servizi per i cittadini</i>	<i>38</i>
Protocollo Informatico	38
Enti Convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità.....	38
Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti	39
Iscrizione nel Registro della Stampa	41
Rilascio attestazione di testimonianza e rimborso spese di viaggio	42
Asseverazione di Perizie	44
Asseverazione di Traduzioni	44
<i>Ulteriori servizi On- Line</i>	<i>46</i>
<i>Modulistica</i>	<i>47</i>
<i>La qualità dei servizi offerti: Soddisfazione dell'utente ed obiettivi.....</i>	<i>48</i>
<i>Aiutaci a migliorare i servizi</i>	<i>49</i>
<i>Glossario</i>	<i>50</i>
<i>Acronimi</i>	<i>63</i>
<i>Allegati</i>	<i>64</i>

Introduzione

Il Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere è impegnato a garantire un servizio di giustizia accessibile, trasparente ed efficiente.

La Carta dei Servizi nasce come strumento di comunicazione e orientamento per cittadini, professionisti e operatori della giustizia, con l'obiettivo di:

- Favorire la conoscenza dell'organizzazione del Tribunale.
- Rendere chiari i principali servizi offerti e le modalità di accesso.
- Promuovere i valori di legalità, uguaglianza, imparzialità e dignità della persona.

Questa Carta non è un manuale esaustivo, ma una guida pratica che consente di individuare rapidamente le informazioni essenziali per interagire con gli uffici giudiziari.

Presentazione

La Carta dei Servizi si articola in due sezioni:

- Organizzazione del Tribunale e modalità di accesso.
- Descrizione dei principali servizi offerti all'utenza.

Essa attua il principio di trasparenza, indicando chiaramente i servizi disponibili e le modalità per usufruirne.

Principi Fondamentali

La Carta si ispira ai principi sanciti dall'art. 3 della Costituzione Italiana e dalla normativa di riferimento, garantendo:

- Eguaglianza: parità di trattamento per tutti gli utenti, senza discriminazioni di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche.
- Adeguamento dei servizi alle esigenze delle persone con disabilità.
- Imparzialità: comportamenti ispirati a obiettività, giustizia e imparzialità.
- Continuità: erogazione regolare e senza interruzioni, con misure per ridurre i disagi in caso di sospensione.
- Diritto di scelta: possibilità di scegliere tra i soggetti erogatori, ove consentito dalla legge.
- Partecipazione: diritto di accesso alle informazioni e collaborazione con l'amministrazione (L. 241/1990).
- Efficienza ed efficacia: servizi erogati in modo da garantire qualità e tempestività.

Finalità della Carta

La redazione di una Carta dei Servizi serve a sviluppare modalità più efficaci di comunicazione nei confronti di cittadini, avvocati e operatori della giustizia, per avvicinare idealmente e rendere concretamente più accessibili gli uffici del Tribunale.

La Carta dei Servizi si rivolge a tutti gli utenti che, per qualsiasi motivo, intendano fruire dei servizi erogati dagli Uffici. Il documento, senza avere la pretesa di rappresentare un manuale completo di ogni possibile servizio e procedimento, si pone come uno strumento di facilitazione ed indirizzo, da cui attingere le informazioni più importanti relative alla struttura dell'Ufficio ed ai principali servizi erogati. La Carta dei Servizi si suddivide in due parti principali: una prima sezione dedicata alla presentazione di come è organizzato il Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere e delle principali modalità di accesso, ed una seconda parte dedicata ad una breve presentazione dei principali servizi erogati all'utenza. La Carta è uno degli strumenti con i quali si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita declinazione dei principali servizi erogati a favore dell'utenza e delle modalità per accedervi. Essa trae fondamento dall'articolo 3 della Costituzione Italiana, che sancisce e tutela il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura al rispetto di tali principi.

Destinatari

La Carta si rivolge a:

- Cittadini.
- Professionisti (avvocati, consulenti).
- Organizzazioni che interagiscono con il Tribunale.

Riferimenti Normativi

La Carta è conforme a:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri (27 gennaio 1994).
- D.lgs. n. 286/1999.
- Codice di procedura civile e penale (per le attività delle Cancellerie).
- Legge sull'Ordinamento Giudiziario (per l'esercizio della giurisdizione).
- Costituzione Italiana, art. 3.

Il Tribunale come istituzione

Il Tribunale è una delle istituzioni attraverso le quali lo Stato esercita la funzione giurisdizionale, vale a dire l'attività diretta ad applicare ai casi concreti le norme che regolano la vita della collettività. Si tratta di una delle tre funzioni fondamentali dello Stato, insieme a quella legislativa, esercitata dal Parlamento, e quella esecutiva, che caratterizza l'azione del Governo.

Il Tribunale Ordinario è l'organo giurisdizionale competente in primo grado per le cause civili e penali nelle materie stabilite dalla legge. La sua competenza è limitata ad una circoscrizione territoriale denominata "circondario", corrispondente di regola (ma non necessariamente come nel caso di specie) alla Provincia ove è ubicato.

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

Il Tribunale è, dunque, il luogo dove lo Stato esercita la funzione giurisdizionale in materia civile e penale. La prima è principalmente rivolta a dirimere le controversie fra cittadini; la seconda ha per oggetto l'accertamento dei reati, e si attua su impulso del Pubblico Ministero, organo rappresentato da altri Magistrati (cd. requirenti, per distinguerli dai Magistrati giudicanti) appartenenti all'ufficio della Procura della Repubblica.

Nell'ambito delle sue funzioni civili il Tribunale esercita anche la c.d. volontaria giurisdizione, che comprende varie competenze, anche di natura amministrativa. Fra le ipotesi principali si possono ricordare la tutela dei minori sotto il profilo patrimoniale e le amministrazioni di sostegno, istituto posto a tutela delle persone non in grado, per infermità o altro, di curare adeguatamente i propri interessi.

Il Tribunale si occupa anche delle procedure esecutive, finalizzate a dare concreta attuazione ai provvedimenti di condanna al pagamento di somme, e delle procedure riguardanti le crisi d'impresa (fallimenti, concordati, etc.).

La maggior parte delle questioni, civili o penali, è obbligatoriamente trattata dagli Avvocati, professionisti che hanno il compito di difendere tecnicamente i loro clienti, traducendo le loro richieste in linguaggio giuridico, ed occupandosi di tutte le attività richieste dalle norme di procedura. Gli Avvocati sono quindi i principali interlocutori del Tribunale.

Rapporto con gli Avvocati

La maggior parte delle questioni civili e penali richiede l'assistenza obbligatoria di un Avvocato, che rappresenta il principale interlocutore del Tribunale.

I Magistrati

L'organico comprende:

- Giudici Ordinari.
- Giudici Onorari di Pace (G.O.P.), che supportano l'attività giurisdizionale.

Chi è il Magistrato?

È un pubblico dipendente, assunto per concorso, incaricato dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge. Secondo le funzioni si distinguono Magistrati giudicanti (Giudici di Tribunale, Consiglieri delle Corti d'Appello e della Corte di Cassazione) che decidono le controversie e si pronunciano sull'esistenza dei reati, e Magistrati requirenti (Pubblici Ministeri), che svolgono le indagini e perseguono i reati esercitando l'azione penale davanti ai Giudici.

I Magistrati requirenti appartengono alle Procure della Repubblica presso i Tribunali o alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello o la Corte di Cassazione.

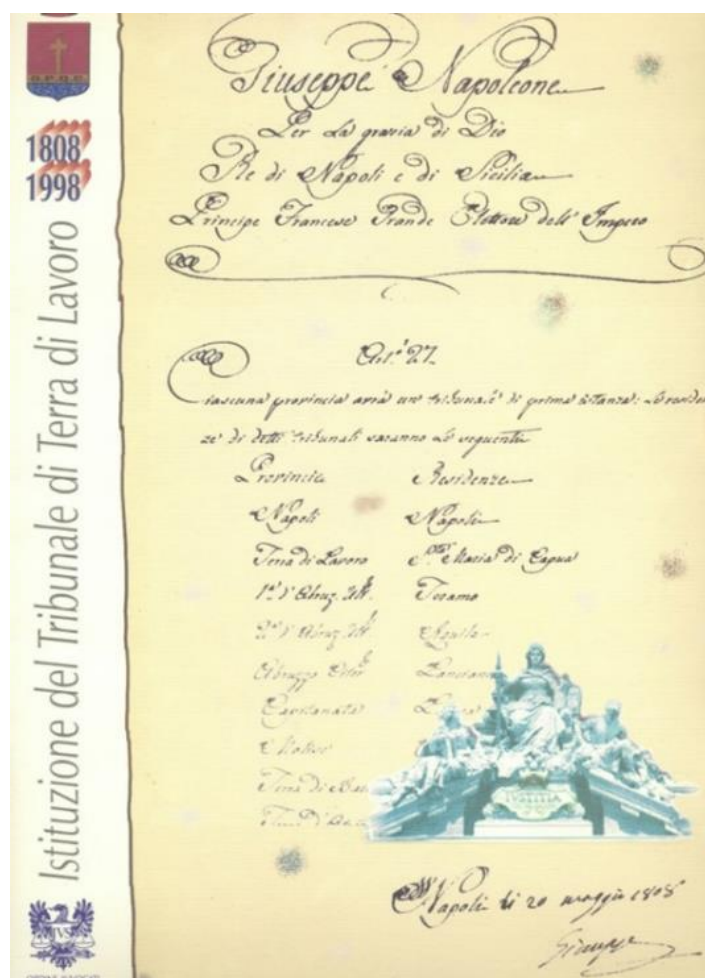
Il Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo, che lavorando a fianco dei Magistrati contribuisce in maniera determinante alla produzione del Servizio Giustizia, fa parte dell'Amministrazione Giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. È composto da diverse figure professionali: Dirigenti, Direttori Amministrativi, Funzionari Giudiziari, Cancellieri, Assistenti e Operatori Giudiziari, Conducenti di Automezzi Speciali, Ausiliari ed Assistenti con funzioni di centralinista.

Il Personale Amministrativo, oltre alle funzioni amministrative in senso stretto, svolge funzioni di supporto all'attività del Magistrato ed è solitamente organizzato in Cancellerie. Si tratta di compiti molto vari e delicati, tra i quali rientrano, per esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione e la custodia degli atti, l'assistenza e la partecipazione alla redazione di atti pubblici, la tenuta dei registri di Cancelleria, la gestione dei fascicoli processuali, la tenuta dell'inventario e dell'archivio, la gestione delle spese d'ufficio. Le Cancellerie svolgono anche servizi autonomi, ai quali gli interessati possono accedere direttamente, quali rilascio di copie di atti e di certificati, iscrizioni di giornali e periodici nei registri della Stampa, procedure di ammortamento di titoli di credito, procedure di riabilitazione civile e penale, etc.

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere – Cenni storici

Santa Maria Capua Vetere è oggi riconosciuta non solo per il suo glorioso passato romano, ma soprattutto per essere uno dei principali centri giudiziari del Mezzogiorno. Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere rappresenta il cuore pulsante della giurisdizione nel territorio casertano: una realtà istituzionale tra le più rilevanti della regione, per dimensioni, competenze e tradizione.



Le origini dell'istituzione giudiziaria sammaritana affondano le radici nei primi anni dell'Ottocento, durante il Regno di Napoli. Fu Giuseppe Bonaparte, Re di Napoli, a dare impulso alla modernizzazione dell'ordinamento giudiziario, istituendo con la legge n. 140 del 20 maggio 1808 la sede del Tribunale di prima istanza e del Tribunale criminale proprio in "Santa Maria di Capua" che già al tempo si distingueva per posizione strategica e importanza territoriale. L'intento del sovrano era quello di rompere con la tradizione borbonica e fondare un sistema giudiziario laico, razionale e più vicino alle esigenze dei cittadini. Quel primo impianto riformatore – ispirato al modello francese – rappresenta a tutti gli effetti l'embrione dell'attuale Tribunale. Inizialmente la sede degli uffici fu stabilita in Palazzo Melzi e la stessa rimase invariata fino alla seconda metà del XX secolo.

La presenza del Tribunale ha contribuito in modo determinante allo sviluppo urbano di Santa Maria Capua Vetere, che si configura oggi come un centro vitale, ricco di servizi, studi legali, attività

commerciali e culturali. L'amministrazione comunale ha puntato molto sulla valorizzazione del centro storico e sulla riqualificazione delle aree limitrofe agli uffici giudiziari, creando un ambiente urbano vivace e funzionale. Il connubio tra passato e presente è evidente: accanto alle antiche testimonianze della Capua romana e medievale, convivono uffici pubblici, poli universitari e spazi culturali, segno di una città che ha saputo evolversi nel segno della continuità istituzionale e della modernità.

Area territoriale di competenza - Il circondario

La Competenza territoriale del Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere comprende, attualmente, gli 80 Comuni della Provincia di Caserta di seguito riportati:

Ailano	Castel Morrone	Maddaloni	Ruviano
Alife	Castel Volturno	Marcianise	San Felice a Cancelli
Alvignano	Castello del Matese	Marzano Appio	San Gregorio Matese
Arienzo	Cellole	Mondragone	San Marco Evangelista
Baia e Latina	Cervino	Pastorano	San Nicola la Strada
Bellona	Ciorlano	Piana di Monte Verna	San Potito Sannitico
Caianello	Conca della Campania	Piedimonte Matese	San Prisco
Caiazzo	Curti	Pietramelara	San Tammaro
Calvi Risorta	Dragoni	Pietravairano	Santa Maria a Vico
Camigliano	Falciano del Massico	Pignataro Maggiore	Santa Maria Capua Vetere
Cancelli ed Arnone	Fontegreca	Pontelatone	Santa Maria la Fossa
Capodrise	Formicola	Portico di Caserta	Sant'Angelo d'Alife
Capriati a Volturno	Francolise	Prata Sannita	Sessa Aurunca
Capua	Gallo Matese	Pratella	Sparanise
Carinola	Giano Vetusto	Raviscanina	Teano
Casagiove	Gioia Sannitica	Recale	Tora e Picilli
Casapulla	Grazzanise	Riardo	Vairano Patenora
Caserta	Letino	Roccamonfina	Valle Agricola
Castel Campagnano	Liberi	Roccaromana	Valle di Maddaloni
Castel di Sasso	Macerata Campania	Rocchetta e Croce	Vitulazio

Al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere fanno anche capo gli Uffici del Giudice di Pace di Arienzo, Carinola, Caserta, Maddaloni, Piedimonte Matese, Santa Maria Capua Vetere, Sessa Aurunca e Teano.

Tuttavia, seppur resti a carico dello Stato la formazione ed il costo dei Magistrati Onorari, solo quelli insistenti nei territori di Santa Maria Capua Vetere e Caserta sono gestiti direttamente dal Ministero della Giustizia. Tutti gli altri Uffici sono gestiti dai rispettivi Comuni.

Le sedi

Attualmente gli Uffici del Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere, insieme all'Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti (UNEP), sono dislocati in quattro diverse sedi poste nel cuore della città, quasi a formare una vera e propria cittadella giudiziaria:

- Palazzo di Giustizia - Sede Principale e del Tribunale Penale - Via Giuseppe Bonaparte, 19 - 81055 SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)



- Tribunale Civile (Ex Caserma "Mario Fiore") - Via Albana, 73 - 81055 SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)



- Sezione GIP e Sezione Misure di Prevenzione - Palazzo "San Carlo" (Municipio Storico) - Via Gaetano Cappabianca - 81055 SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)



- Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e Protesti (UNEP) - Via Giuseppe Bonaparte, 38 - 81055 SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)



- Inoltre, l'articolazione territoriale sita in Caserta (ex sezione distaccata) alla Via John Andrew Graefer (principalmente sede dell'Ufficio del Giudice di Pace di Caserta), ospita - in via provvisoria - anche l'Ufficio Esecuzione dei provvedimenti provenienti dalla Corte di Appello e dalla Corte di Cassazione - 81100 CASERTA (CE)



Contatti

☎ Telefono: 0823792111 (Centralino)

✉ Indirizzi di Posta Elettronica:

E-mail: tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

✉ Protocollo Informatico Script@:

E-mail: prot.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

P.E.C.: prot.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Tuttavia, gli indirizzi di posta elettronica indicati sono dedicati **esclusivamente** alla trasmissione di comunicazioni, atti e documenti di natura amministrativa.

Gli stessi, pertanto, **non possono essere utilizzati per la trasmissione di comunicazioni ed atti di natura giudiziaria** che, in ottemperanza alla normativa tecnica vigente, devono necessariamente veicolare attraverso gli specifici canali di comunicazione a tal fine dedicati (PCT, PDP, etc....).

Le comunicazioni e gli atti pervenuti attraverso canali non idonei in relazione alla loro specifica natura **non saranno presi in considerazione**.

Orari di apertura al pubblico

L'accesso del pubblico alle sedi del Tribunale è consentito dalle ore 08:30.

L'accesso agli Uffici Giudiziari per la fruizione dei servizi di cancelleria è consentito esclusivamente negli orari riportati al seguito per il tramite dei FRONT-OFFICE appositamente istituiti, previa prenotazione da effettuarsi utilizzando il portale a tale scopo dedicato.

SETTORE CIVILE

- RUOLO GENERALE CIVILE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
- PRIMA SEZIONE CIVILE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
- SECONDA SEZIONE CIVILE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
- TERZA SEZIONE CIVILE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
- QUARTA SEZIONE CIVILE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
- VOLONTARIA GIURISDIZIONE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30

SETTORE PENALE

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

- RUOLO GENERALE G.I.P.: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- SEZIONE G.I.P.: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- SEZIONE G.U.P.: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30

DIBATTIMENTO

- RUOLO GENERALE E RIESAME: Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
- CORTE DI ASSISE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- PRIMA SEZIONE PENALE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- SECONDA SEZIONE PENALE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- TERZA SEZIONE PENALE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30
- MISURE DI PREVENZIONE: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30

Nella giornata del sabato è prevista la presenza di un presidio di Cancelleria dalle ore 08:00 alle ore 14:00. L'accesso al pubblico è consentito esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.

Accessi e prenotazioni

Per accedere ai servizi è necessario effettuare prenotazione mediante il servizio online dedicato.

Per prenotare un appuntamento presso le Cancellerie del Tribunale è possibile utilizzare l'indirizzo web riportato a seguito:

<https://prenotazionecancelleria.sitiwebgiustizia.it//login.aspx?ug=30>

Per prenotare un appuntamento presso l'UNEP è possibile utilizzare l'indirizzo web riportato a seguito:

<https://prenotazionecancelleria.sitiwebgiustizia.it//login.aspx?ug=182>

Modalità di prenotazione

Per poter utilizzare il servizio è necessario essere registrati allo stesso. Il servizio è raggiungibile cliccando sul link fornito.

Se sei un nuovo utente del servizio

- Accedi all'area riservata dalla pagina "Prenotazione online appuntamenti presso le cancellerie"
- nella pagina che si apre seleziona "REGISTRATI" e compila i tuoi dati;
- riceverai una e-mail contenente un link da cliccare per confermare la tua registrazione;

Se hai già le credenziali di accesso e vuoi fare una nuova prenotazione:

- Inserisci il tuo codice fiscale e la tua password e premi su "Accedi";
- nel menu a sinistra scegli: Prenotazione online di servizi;
- seleziona il servizio di interesse tra quelli disponibili;
- al primo accesso al servizio, sarà necessario attivarlo tramite il pulsante "Attiva/Disattiva" (sarà possibile in ogni momento disattivare il servizio);
- premi su "Accedi";
- seleziona una data disponibile dal calendario cliccando sulla fascia oraria prenotabile (oppure in alternativa utilizza la funzione "Ricerca prossimi posti liberi";
- compila i campi presenti nel form e premi su "Salva".

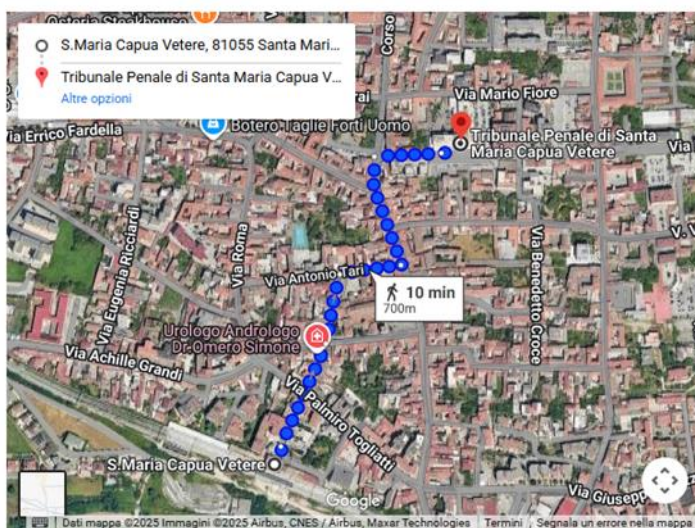
Se hai dimenticato la password:

- clicca sul link "Hai dimenticato la password?";
- nella pagina che si apre, digita il tuo codice fiscale e premi su "Invia";
- riceverai una e-mail all'indirizzo con il quale ti sei registrato, con le istruzioni per recuperare la password.

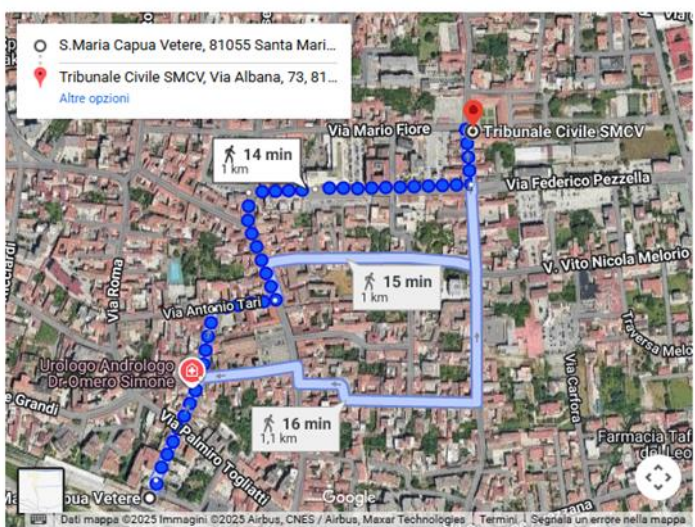
Come raggiungerci

Percorsi dalla Stazione Ferroviaria più vicina

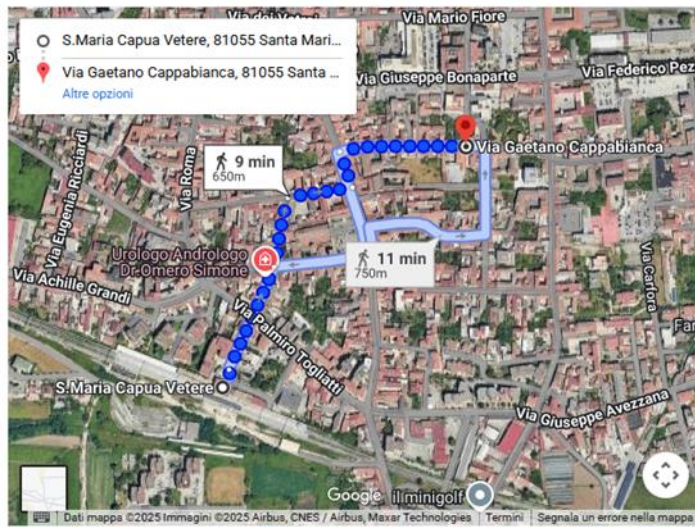
Tribunale Penale



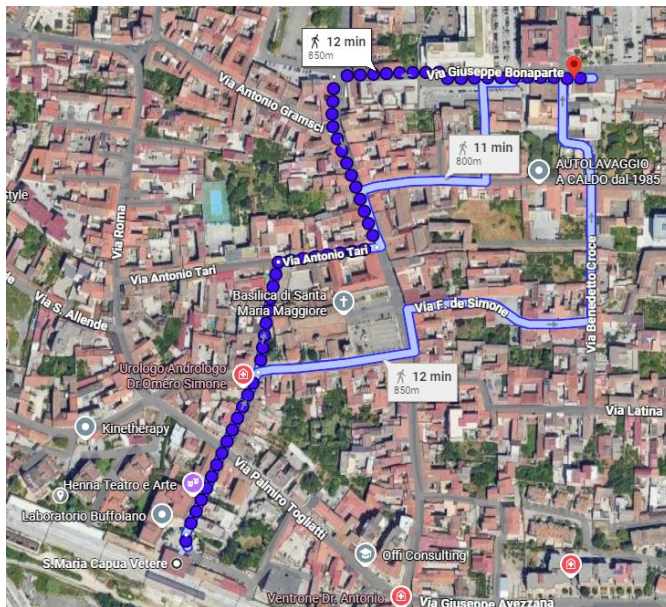
Tribunale Civile



Palazzo "San Carlo"



UNEP

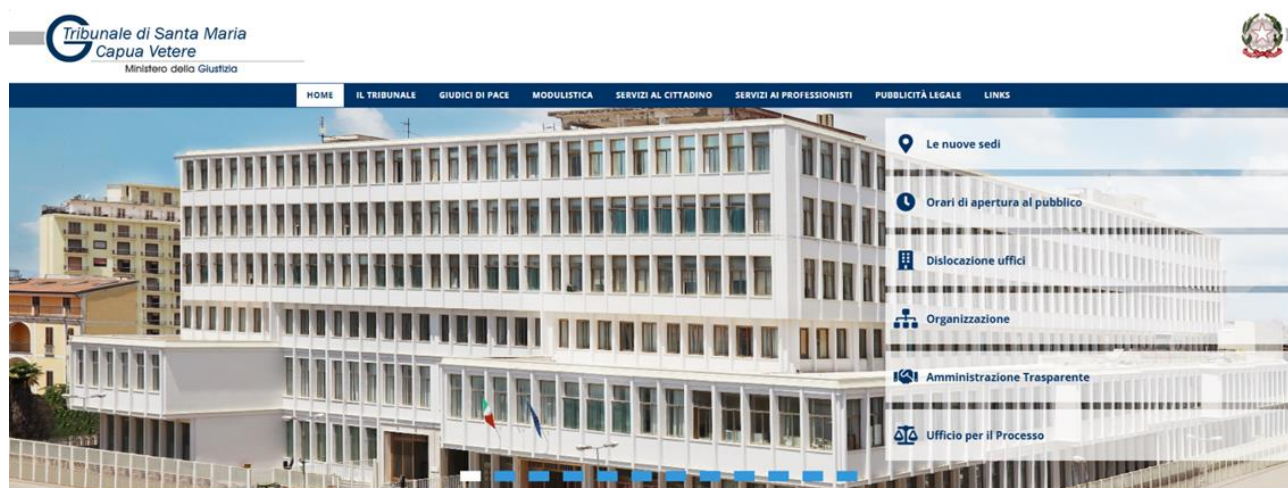


Articolazione territoriale di Caserta



Il sito web istituzionale del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Il sito web del Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere è raggiungibile all'indirizzo web:
<https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/>



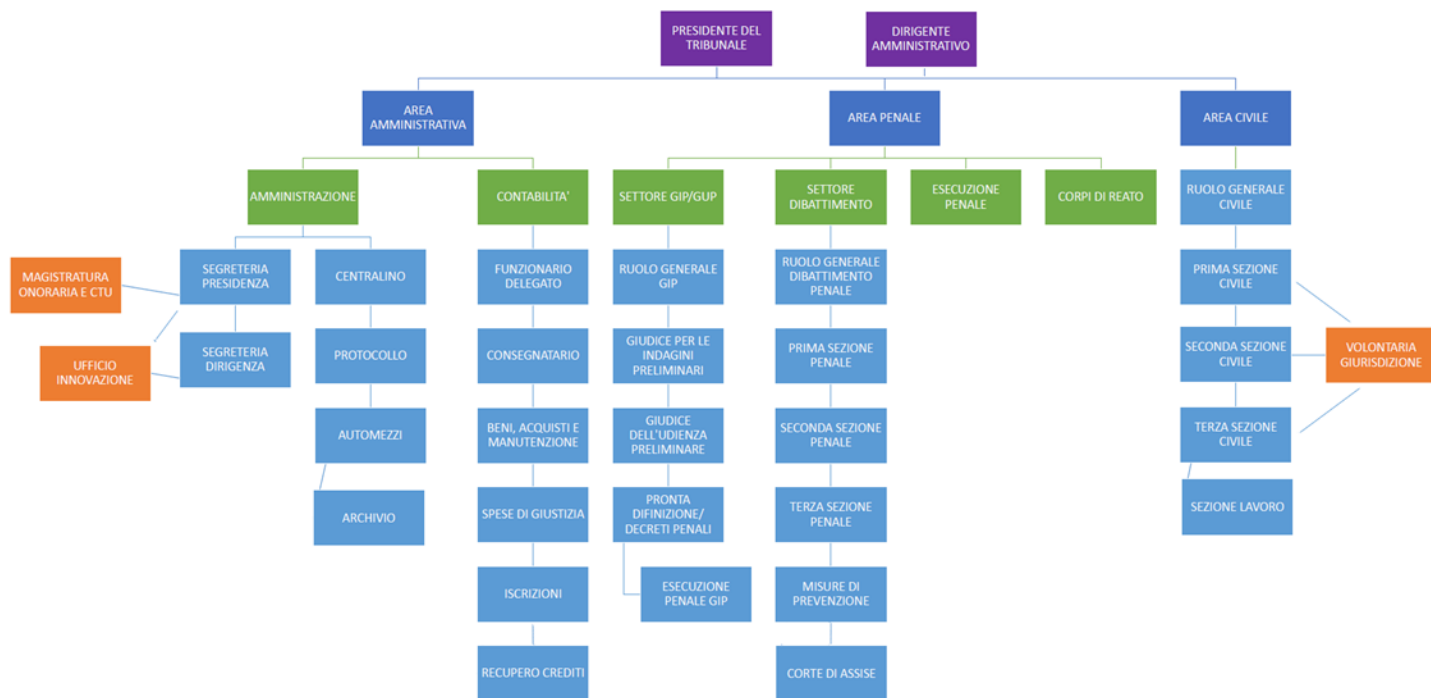
Attraverso il sito web gli utenti hanno la possibilità di consultare singole schede informative di orientamento. Gli interessati possono ricavare dal sito notizie utili per accedere direttamente ad alcuni servizi, nelle procedure per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale. Tra le varie utilità offerte dal sito sotto forma di servizi distrettuali, modulistica ed informazioni tecniche specifiche, si segnalano in particolare le sezioni della Home Page ove possono essere reperite celermente informazioni:

- Su eventi improvvisi che possono ripercuotersi sull'attività programmata;
- Su attività pubblicizzate dall'Ufficio Giudiziario
- Sugli orari e le sedi di ricevimento del pubblico;
- Sulle procedure amministrative da seguire;
- Sulle convenzioni stipulate;
- Sugli albi ed elenchi professionali;
- Sulla normativa rilevante di riferimento.
- Sugli orari di trattazione dei procedimenti Civili, Penali e del Giudice di Pace

Inoltre, è disponibile tutta la modulistica utile per la predisposizione di istanze da presentare agli Uffici, come meglio precisato nei paragrafi a seguire.

La Struttura Organizzativa

Nella figura a seguito è riportata schematicamente la struttura degli uffici del Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere. Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo sono a capo dell'ufficio giudiziario e lo gestiscono unitamente secondo un modello di dirigenza integrata.



Il Dirigente, responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane dell'Ufficio (esclusa la gestione del personale di magistratura), presiede a tutta l'attività svolta dal personale amministrativo impiegato, sia nelle cancellerie, sia negli uffici.

Nei paragrafi seguenti saranno descritte brevemente le attività dei singoli Uffici del Tribunale.

Segreteria della Presidenza del Tribunale e dei Magistrati

Cosa fa?	<p>La Segreteria della Presidenza è l'ufficio di diretta collaborazione del Presidente del Tribunale, che dirige l'Ufficio Giudiziario (di cui ha la rappresentanza legale verso l'esterno, coordinando l'attività dei vari settori e vigilando sul corretto esercizio della giurisdizione). L'Ufficio partecipa, pertanto, proattivamente a tutte le attività realizzate dal capo dell'ufficio. Nell'attività organizzativa, il Presidente del Tribunale è anche coadiuvato dai Presidenti di Sezione e da altri Magistrati preposti al coordinamento di specifici settori. Partecipa all'attività propriamente giudiziaria, svolgendo le funzioni risultanti dal programma di organizzazione dell'Ufficio approvato dal Consiglio Superiore della Magistratura.</p> <p>Provvede alla gestione del personale di Magistratura, in particolare: assenze a qualunque titolo, rapporti con la Presidenza della Corte d'Appello, il Consiglio Giudiziario, il Ministero della Giustizia, altri Ministeri e il Consiglio Superiore della Magistratura; aggiornamento e tenuta dei fascicoli personali dei magistrati e dei MOT (Magistrati Ordinari in tirocinio).</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19</p> <p>Piano: 5°</p>
Per informazioni	<p>Tel: 0823 – 792 383; E-Mail:</p> <p>segreteriapresidenza.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it</p>

Segreteria del Dirigente Amministrativo e delle Risorse Umane

Cosa fa?	<p>L'ufficio, cui fanno capo tutte le problematiche di carattere generale, cura i rapporti con i portatori di interesse, con gli Enti esterni (Enti Locali, Demanio, Ministeri, etc.), con gli uffici gerarchicamente superiori e con quelli dipendenti.</p> <p>Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs 81/2008, e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Cura la gestione del personale amministrativo, dalle pratiche relative alle assenze a qualunque titolo (che richiedono l'aggiornamento del Registro informatizzato: ferie, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa, infortuni sul lavoro, pensioni etc.), alla predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni, ai trasferimenti, ai distacchi ad altri uffici giudiziari, alle dimissioni e al collocamento a riposo.</p> <p>Sovrintende alla raccolta di circolari, di note di servizio, ordini di servizio.</p>
-----------------	--

	Cura la tenuta del registro dei verbali di giuramento del personale amministrativo.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 397 - E-Mail: segreteria.amministrativa.tribunale.santamariacapuvetere@giustizia.it

Ufficio Innovazione	
Cosa fa?	<p>L'ufficio, costituito nell'anno 2017, nasce come struttura di staff della Presidenza del Tribunale e della Dirigenza Amministrativa ponendosi quale obiettivo principale quello di diffondere la informatizzazione dei servizi sostenendo il cambiamento tecnologico attraverso il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti di innovazione.</p> <p>L'ufficio si occupa della gestione delle utenze e delle credenziali dei Magistrati, del Personale Amministrativo nonché del personale esterno all'amministrazione in relazione ai servizi trasversali di interoperabilità e con riferimento a tutti i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione ed utilizzati nei settori civile e penale, nonché in ambito amministrativo.</p> <p>In capo all'ufficio, tra le altre attività, vi è quella di analisi della funzionalità dei software e dell'hardware in dotazione, fungendo anche da raccordo in ambito locale tra gli utilizzatori (magistrati, personale amministrativo, utenti) ed il soggetto erogatore di spesa (Ministero). Vigila sulla corretta utilizzazione, distribuzione e gestione dei sistemi informativi automatizzati e delle apparecchiature informatiche degli uffici, portando in evidenza le criticità emerse in sede locale e proponendo iniziative per il loro superamento in cooperazione con i Magistrati di riferimento per l'informatica.</p> <p>Si occupa della elaborazione dei dati statistici in ambito locale e su richiesta degli Organismi superiori (DGSTAT, C.S.M., etc.).</p> <p>Si occupa della gestione e della implementazione del materiale e delle informazioni presenti sul Sito Web del Tribunale secondo le direttive del Capo dell'Ufficio ed in collaborazione con Aste Giudiziarie In Linea s.p.a.</p> <p>È responsabile della acquisizione dei dati utili al rilascio delle CMG (Carta Multiservizi della Giustizia Modello AT elettronico con Firma digitale) in collaborazione con l'ufficio tessere della Corte di Appello di Napoli, nonché responsabile della acquisizione dei dati utili al rilascio della firma remota in collaborazione con il CISIT di Napoli.</p>
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 395 - E-Mail: ufficioinnovazione.tribunale.santamariacapuvetere@giustizia.it

Ufficio Magistratura Onoraria e tenuta Albo CTU, Periti e Delegati alle Vendite

Cosa fa?	<p>In collaborazione con il Presidente del Tribunale opera il coordinamento fra gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.</p> <p>Provvede alla gestione del personale di Magistratura Onoraria in particolare: assenze a qualunque titolo, rapporti con la Presidenza della Corte d'Appello, il Consiglio Giudiziario, il Ministero della Giustizia, altri Ministeri e il Consiglio Superiore della Magistratura; Aggiornamento e tenuta dei fascicoli personali dei Magistrati Onorari e dei Giudici di Pace.</p> <p>Cura la tenuta dell'Albo dei CTU e dei Periti in materia penale nonché tutte le attività amministrative che ne conseguono. Nello specifico l'albo è tenuto dal Presidente del Tribunale e le decisioni relative sono assunte da un Comitato, composto dal Presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica e dal Presidente dell'Ordine o del Collegio professionale o della Camera di Commercio. Ad essi si aggiunge per le iscrizioni all'Albo dei Periti, il Presidente dell'Ordine degli Avvocati. Il Comitato si riunisce n. 2 volte l'anno, con eventuali sessioni straordinarie.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19</p> <p>Piano: 5°</p>
Per informazioni	<p>Tel.: 0823 – 792 245 (GOP); 0823 – 792 379 (CTU) E-Mail: uff.mag.onoraria.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it (Magistratura Onoraria)</p> <p>ufficio.ctu.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it (CTU)</p>

Ufficio del Consegnatario

Cosa fa?	<p>Gestisce i beni mobili e durevoli dello Stato (arredi, attrezzature, veicoli), occupandosi di carico/scarico, inventario, manutenzione, gestione delle scorte, acquisti, etichettatura, e procedure per la rottamazione, tenendo la contabilità e vigilando sull'uso corretto dei beni da parte di magistrati e personale. Nello specifico: Prende in carico, registra e distribuisce i beni (arredi, computer, ecc.) agli utilizzatori. Cura l'inventario periodico, le scritture contabili (giornale di entrata/uscita) e i registri dei beni. Si occupa delle procedure per eliminare i beni non più utilizzabili. Controlla l'uso dei beni assegnati e ne cura la distribuzione. Aggiorna le anagrafiche degli utilizzatori e produce statistiche relative al patrimonio.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19</p> <p>Piano: 5°</p>
Per informazioni	<p>Tel.: 0823 – 792 369 - E-Mail: consegnatario.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it</p>

Ufficio Gare, Acquisti e Manutenzione	
Cosa fa?	Gestisce l'intero processo per ottenere beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'ufficio tramite procedure di appalto pubblico: dalla definizione del bisogno, alla pubblicazione dei bandi, alla valutazione delle offerte, fino all'aggiudicazione e gestione dei contratti, occupandosi anche della gestione e manutenzione delle strutture e dei beni acquistati, assicurando la legalità e trasparenza delle procedure secondo il Codice degli Appalti. Nello specifico si occupa di tutte le fasi di una gara pubblica (lavori, servizi, forniture), dalla programmazione alla progettazione, alla pubblicazione del bando, alla valutazione delle proposte e stipula dei contratti, seleziona i fornitori per l'acquisto di beni (es. cancelleria, attrezzature) e servizi (es. pulizia, ristorazione) nel rispetto delle normative vigenti, coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, degli impianti e delle attrezzature del tribunale, spesso tramite appalti dedicati, vigila sul corretto svolgimento degli appalti, sia dal punto di vista tecnico che economico, assicurando il rispetto dei contratti, Gestisce tutta la complessa documentazione amministrativa e burocratica richiesta dalle procedure di appalto pubblico.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 232 - E-Mail: economato.tribunale.santamariacapuvetere@giustizia.it

Ufficio del Funzionario Delegato	
Cosa fa?	Il Funzionario Delegato gestisce le spese di giustizia, occupandosi delle spese necessarie al funzionamento dell'ufficio giudiziario, emettendo ordinativi, gestendo i fondi e versando le ritenute fiscali, agendo tramite una delega specifica per questi compiti economico-finanziari. Nello specifico: Emette ordinativi di pagamento per le spese di giustizia, gestisce aperture di credito e disponibilità finanziarie per coprire queste spese, si occupa di versare le ritenute fiscali, le imposte e i contributi legati a questi pagamenti, inserisce e aggiorna i dati dei soggetti a cui devono essere effettuati i pagamenti.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 378 - E-Mail: ufficiofunzionariodelegato.tribunale.santamariacapuvetere@giustizia.it

Ufficio Spese di Giustizia	
Cosa fa?	L'Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale gestisce i pagamenti e le liquidazioni di onorari e rimborsi per figure che collaborano con la giustizia, gestendo i flussi finanziari relativi alle spese anticipate dallo Stato, operando sia per il settore civile che penale con riferimento ai professionisti (avvocati, consulenti tecnici, custodi giudiziari, interpreti, traduttori), ai testimoni, ed ai giudici onorari.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 391 - E-Mail: ufficiospesedigiustizia.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Iscrizione	
Cosa fa?	Cura l'aggiornamento dei certificati penali come da Testo Unico del 14/11/2002 n. 313. Cura l'iscrizione di tutti i provvedimenti giudiziari definitivi compresi quelli dell'esecuzione nella banca dati del S.I.C. (sistema Informativo del Casellario) art. 3 T.U. Inoltre, ha competenza sulla Gestione, variazione e modifiche delle iscrizioni dei provvedimenti (art. 130 cpp, 172cp, 173 c.p., 671 c.p., 171 c.p., 167, 445, ecc.). Provvede alla Eliminazione dei provvedimenti ex art. 5 T.U. Provvede alla unificazione delle posizioni preesistenti sotto diversi alias relative agli stranieri in unico certificato penale del casellario giudiziale Art. 40 T.U.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 381 - E-Mail: iscrizioni.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Recupero Crediti	
Cosa fa?	<p>L'ufficio recupero crediti del tribunale gestisce i crediti dello Stato (erario) derivanti da processi civili e penali, come multe, ammende, spese processuali, contributo unificato, ecc., preparando la documentazione e trasmettendola a Equitalia Giustizia per l'effettiva riscossione, che avviene tramite iscrizione a ruolo e cartelle esattoriali, non direttamente tramite azioni esecutive interne al tribunale.</p> <p>In concreto provvede alla identificazione dei Crediti, ricevendo notizie dai vari uffici giudiziari (civili, penali) sui crediti dovuti allo Stato, predispone gli atti e la documentazione necessaria per quantificare il debito (es. spese anticipate dall'erario), invia i fascicoli a Equitalia Giustizia per l'iscrizione a ruolo e l'emissione della cartella esattoriale, segue l'iter della riscossione e gestisce le comunicazioni, come i scarichi per i crediti pagati o inesigibili,</p>

	risponde a domande dei cittadini tramite email o di persona, allegando la documentazione ricevuta, per chiarimenti sulle cartelle.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 394 - E-Mail: recupero.crediti.tribunale.santamariacapuvetere@giustizia.it

Ufficio Protocollo Posta	
Cosa fa?	L'ufficio protocollo posta del Tribunale gestisce la registrazione, smistamento e archiviazione di tutti gli atti cartacei in entrata e in uscita tramite procedure manuali, fungendo da punto unico per la ricezione dei documenti e la distribuzione ai vari uffici giudiziari, assicurando il flusso documentale e l'organizzazione del Tribunale.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 396

Ufficio Archivio	
Cosa fa?	L'Ufficio Archivio custodisce, gestisce e organizza i fascicoli processuali definiti (penali o civili), inserendo gli atti finali e consentendo il prelievo degli stessi per il rilascio di copie alle parti interessate, garantendo la conservazione della memoria storica e la disponibilità dei documenti per la ricerca o per l'esecuzione delle sentenze, fungendo da collegamento burocratico-amministrativo tra l'attività giudiziaria e la documentazione storica.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 1°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 316 - E-Mail: archivio.tribunale.santamariacapuvetere@giustizia.it

Ufficio Automezzi	
Cosa fa?	L'Ufficio Automezzi è composto da personale con mansioni di Conducente di Automezzi Speciali, che si occupa della guida di veicoli di servizio per il trasporto di persone (magistrati, personale) e cose, oltre alla manutenzione ordinaria dei mezzi, compresa la pulizia e la funzionalità; Il personale svolge anche mansioni complementari durante le ore di attesa, come attività amministrative, sempre nell'ambito dell'amministrazione giudiziaria. L'ufficio stesso organizza l'attività degli autisti, gestendo turni e assegnazioni.

Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 1°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 231

Centralino	
Cosa fa?	È il punto di contatto principale con il pubblico, gestendo chiamate, smistando le richieste, fornendo informazioni di base, e coordinando le comunicazioni interne ed esterne, fungendo da filtro per le varie sezioni e servizi, come le udienze, la registrazione atti, o l'attività degli Ufficiali Giudiziari (UNEP).
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 5°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 111

SETTORE G.I.P. / G.U.P.

Ruolo Generale G.I.P.	
Cosa fa?	È la struttura amministrativa che gestisce l'iscrizione e l'assegnazione dei fascicoli relativi alle indagini preliminari ai singoli Giudici per le Indagini Preliminari (GIP), occupandosi di assegnare i procedimenti, registrare convalide di fermi/arresti, gestire le richieste di archiviazione e le istanze di impugnazione, e garantire il corretto flusso informativo e documentale per le attività giudiziarie del GIP, come autorizzare intercettazioni e misure cautelari. Nello specifico: Registra i nuovi procedimenti penali nel Registro Generale e li assegna a un GIP specifico, inserisce e aggiorna i dati nei sistemi informatici, gestisce i fascicoli relativi a convalide, archiviazione e rogatorie, riceve e smista istanze, impugnazioni e richieste di gratuito patrocinio, redige le statistiche e gestisce la corrispondenza.
Dov'è?	Sede: Via Cappabianca Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 139 - PEC: registrogenerale.gipgup.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali depositoattipenali3.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari	
Cosa fa?	La Cancelleria del GIP (Giudice per le Indagini Preliminari) è l'ufficio che gestisce amministrativamente i procedimenti penali nelle fasi iniziali, occupandosi di gestire i decreti di archiviazione, le convalide di arresto, ricevere le opposizioni e fornire copie degli atti, garantendo il collegamento tra GIP, PM e avvocati. Nello specifico gestisce le richieste di archiviazione del Pubblico Ministero, si occupa della gestione delle convalide di fermo o arresto e delle richieste di misure cautelari, riceve e gestisce gli atti relativi alle decisioni del GIP, estrae e rilascia copie di verbali, decreti e altri atti processuali su richiesta di parti e difensori, gestisce la corrispondenza e lo scambio di documenti tra le parti, il GIP e altri organi giudiziari.
Dov'è?	Sede: Via Cappabianca Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 137 - PEC: gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali depositoattipenali3.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio del Giudice dell'Udienza Preliminare	
Cosa fa?	La Cancelleria del GUP (Giudice dell'Udienza Preliminare) è l'ufficio del tribunale che gestisce la fase dell'udienza preliminare dei procedimenti penali, occupandosi di ricevere, registrare e gestire atti come richieste di rinvio a giudizio, istanze di riti alternativi, e tutta la corrispondenza relativa, assicurando il corretto svolgimento delle udienze preliminari e il passaggio di fascicoli al giudice competente, fungendo da filtro tra indagini e dibattimento. Concretamente riceve e gestisce le richieste di impugnazioni, e gli atti relativi ai riti alternativi (abbreviato, patteggiamento), si occupa della gestione e dello smistamento di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, prepara e gestisce le udienze preliminari, dove si decide se rinviare a giudizio l'indagato o proscioglierlo, rilascia copie urgenti e fornisce informazioni sullo stato dei fascicoli.
Dov'è?	Sede: Via Cappabianca Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 130 - PEC: gup.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali depositoattipenali3.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio Pronta Definizione e Decreti Penali	
Cosa fa?	Si occupa della gestione amministrativa dei procedimenti penali davanti al Giudice per le Indagini Preliminari (GIP) e il Giudice dell'Udienza Preliminare (GUP), gestendo decreti penali di condanna, notifiche e atti, fungendo da supporto essenziale per il giudice, dalla fase iniziale fino all'emissione della sentenza o decreto e agli adempimenti successivi, come la trasmissione dei fascicoli al dibattimento o l'apposizione dell'irrevocabilità.
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 348 PEC abilitata al Deposito di Atti Penali depositoattipenali3.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio Esecuzione G.I.P.	
Cosa fa?	Gestisce la fase esecutiva dei provvedimenti emessi dal Giudice per le Indagini Preliminari (GIP), occupandosi degli adempimenti relativi, garantisce il rilascio di copie e l'aggiornamento dei sistemi informatici, supportando magistrati e avvocati nell'esecuzione delle sentenze e dei provvedimenti irrevocabili.

Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 287 PEC abilitata al Deposito di Atti Penali depositoattipenali3.tribunale.santamariacapuvetere@giustiziacert.it

SETTORE DIBATTIMENTO

Ruolo Generale Dibattimento Penale / Riesame	
Cosa fa?	Gestisce la ricezione degli atti, l'iscrizione dei procedimenti nei registri informatici, la formazione dei fascicoli, ed il successivo inoltro alla Sezione competente. Provvede al rilascio di copie e certificati, fungendo da snodo amministrativo cruciale per l'attività giurisdizionale dei giudici. Gestisce l'iscrizione ed il rilascio di copie in relazione alle procedure di Riesame Reale (anche avverso i provvedimenti emessi dalla Procura e dal Tribunale di Napoli Nord)
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 338 - PEC: ruologenriesame.penale.tribunale.santamariacapuvetere@giustiziacert.it (PEC abilitata al Deposito di Atti Penali) depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuvetere@giustiziacert.it

Corte di Assise	
Cosa fa?	La Corte di Assise è competente: a) per i delitti per i quali la legge stabilisce la pena dell'ergastolo o della reclusione non inferiore nel massimo a ventiquattro anni (artt. 422, 438, 439, 575, 576, 577, 578 c.p.) esclusi i delitti, comunque aggravati, di tentato omicidio, di rapina di estorsione e di associazioni di tipo mafioso anche straniere, e i delitti, comunque aggravati, previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309; b) per i delitti consumati previsti dagli articoli 579, 580, 584 (600, 601 e 602) del Codice penale; c) per ogni delitto doloso (art. 43 c.p.) se dal fatto è derivata la morte di una o più persone, escluse le ipotesi previste dagli articoli 586, 588 e 593 del Codice penale; d) per i delitti previsti dalle leggi di attuazione della XII disposizione finale della Costituzione, dalla legge 9 ottobre 1967 n. 962 e nel titolo I del libro II del Codice penale, sempre che per tali delitti sia stabilita la pena della reclusione non inferiore nel massimo a dieci anni; d-bis) per i delitti consumati o tentati di cui agli articoli 416, sesto comma, 600, 601, 602 del Codice penale, nonché per i delitti con finalità di

	<p>terrorismo sempre che per tali delitti sia stabilita la pena della reclusione non inferiore nel massimo a dieci anni.</p> <p>La Cancelleria della Corte d'Assise fa da supporto amministrativo e burocratico alla Corte, gestendo fascicoli, atti, notifiche, e l'intero flusso documentale dei processi per i reati più gravi, occupandosi anche della gestione dei giudici popolari e tutte le comunicazioni ufficiali tra parti e giudici.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19</p> <p>Piano: 1°</p>
Per informazioni	<p>Tel.: 0823 – 792 305 - PEC:</p> <p>assise.penale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p> <p>(PEC abilitata al Deposito di Atti Penali)</p> <p>depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p>

Prima Sezione Penale	
Cosa fa?	<p>Alla Prima Sezione Penale sono assegnati i seguenti affari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reati oggetto della semi specializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale: <ul style="list-style-type: none"> ○ reati fallimentari: artt. 216, 223, 228, 234 R.D. 267/42 ○ reati societari previsti dal Codice civile (articoli da 2621 a 2641 c.c.) ○ art 644 c.p. ○ art. 648 bis c.p. ○ art. 512 bis c.p. ○ delitti previsti dall'art. 291 quater DPR nr 43/73; ○ reati previsti dal D. Lgs n. 74/2000 quando connessi al reato di associazione a delinquere di cui all'art 416 c.p. • Tutti i reati non oggetto della semi specializzazione delle altre due sezioni dibattimentali per i reati di competenza funzionale collegiale • Tutti i reati di competenza funzionale del giudice monocratico • Procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali • Incidenti di esecuzione • Procedimenti in materia di correzione di errore materiale • Giudizi di opposizione ai provvedimenti di divieto del Questore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, L. 27.12.1956 n. 1423, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a) L. 26.03.2001, n. 128 • Impugnazioni avverso le Sentenze del Giudice di Pace • Reclami ex art. 410 bis c.p.p. • Affari in materia di reclami, ai sensi dell'Art. 1 co. 6, L. 8.04.2004, n. 95, avverso i provvedimenti di limitazioni e controlli della corrispondenza di imputati detenuti.

	<p>La relativa cancelleria è l'ufficio amministrativo che supporta l'attività dei magistrati penali, gestendo tutta la documentazione, i fascicoli, le udienze (assistenza, verbalizzazione), le notifiche e l'esecuzione dei provvedimenti (sentenze, decreti), rilasciando copie, gestendo il gratuito patrocinio e svolgendo funzioni di sportello per il pubblico e gli avvocati, dalla ricezione atti al rilascio di certificati. Nello specifico riceve e custodisce i fascicoli processuali, deposita memorie difensive, istanze, e gestisce i dati nei registri informatici, supporta i giudici durante le udienze (monocratiche e collegiali) e ne redige i verbali. Esegue le decisioni del giudice (decreti, sentenze), appone il "passaggio in giudicato" e cura gli adempimenti conseguenti. Rilascia copie di atti, fascicoli, sentenze e certificati, e fornisce informazioni sullo stato dei procedimenti. Gestisce le istanze di ammissione al gratuito patrocinio, le liquidazioni e gli adempimenti consequenziali. Si occupa delle comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge alle parti e agli altri soggetti.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: Terra</p>
Per informazioni	<p>MONOCRATICO: Tel.: 0823 792 242 – PEC: monocratico.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali: depositoattipenali1.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it COLLEGIALE: Tel.: 0823 792 237 – PEC: collegiale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali: depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p>

Seconda Sezione Penale	
Cosa fa?	<p>Alla Seconda Sezione Penale sono assegnati i seguenti affari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reati oggetto della semi specializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reati concernenti la libertà individuale del capo III, del titolo XII, del libro II del c.p. ○ art. 600 bis c.p. ○ art. 600 ter, commi 1, 2 e 3, c.p. ○ art. 600 quater, comma 2, c.p. ○ art. 600 quater, comma 1., in relazione all'art 600 ter, commi 1 e 2, c.p.; ○ art. 600 quinquies c.p.; ○ art. 601 bis, comma 1, c.p.; ○ art. 603 bis, comma 4, c.p.; ○ art. 605, comma 3 c.p.; ○ art. 609 bis c.p.; ○ art. 609 ter c.p.;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ art. 609 quater c.p.; ○ art. 609 ostie c.p.; ○ art. 613 bis, commi 2 e comma 2 (in caso di lesioni gravi o gravissime) c.p.; ○ Reato previsto dall'art. 12, comma 3, D.lgs. 25.07.1998 n. 286 (in materia di disciplina dell'immigrazione) <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i reati non oggetto della semi specializzazione delle altre due sezioni dibattimentali per i reati di competenza funzionale collegiale • Tutti i reati di competenza funzionale del giudice monocratico • Procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali • Incidenti di esecuzione • Procedimenti in materia di correzione di errore materiale • Giudizi di opposizione ai provvedimenti di divieto del Questore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, L. 27.12.1956 n. 1423, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a) L. 26.03.2001, n. 128 • Impugnazioni avverso le Sentenze del Giudice di Pace • Reclami ex art. 410 bis c.p.p. • Affari in materia di reclami, ai sensi dell'Art. 1 co. 6, L. 8.04.2004, n. 95, avverso i provvedimenti di limitazioni e controlli della corrispondenza di imputati detenuti. <p>La relativa cancelleria è l'ufficio amministrativo che supporta l'attività dei magistrati penali, gestendo tutta la documentazione, i fascicoli, le udienze (assistenza, verbalizzazione), le notifiche e l'esecuzione dei provvedimenti (sentenze, decreti), rilasciando copie, gestendo il gratuito patrocinio e svolgendo funzioni di sportello per il pubblico e gli avvocati, dalla ricezione atti al rilascio di certificati. Nello specifico riceve e custodisce i fascicoli processuali, deposita memorie difensive, istanze, e gestisce i dati nei registri informatici, supporta i giudici durante le udienze (monocratiche e collegiali) e ne redige i verbali. Esegue le decisioni del giudice (decreti, sentenze), appone il "passaggio in giudicato" e cura gli adempimenti conseguenti. Rilascia copie di atti, fascicoli, sentenze e certificati, e fornisce informazioni sullo stato dei procedimenti. Gestisce le istanze di ammissione al gratuito patrocinio, le liquidazioni e gli adempimenti consequenziali. Si occupa delle comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge alle parti e agli altri soggetti.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19</p> <p>Piano: 1°</p>
Per informazioni	<p>MONOCRATICO: Tel.: 0823 792 238 – PEC: monocratico.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p> <p>PEC abilitata al Deposito di Atti Penali: depositoattipenali1.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p> <p>COLLEGIALE: Tel.: 0823 792 317 – PEC: collegiale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p>

	PEC abilitata al Deposito di Atti Penali: depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
--	--

Terza Sezione Penale	
Cosa fa?	<p>Alla Terza Sezione Penale sono assegnati i seguenti affari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reati oggetto della semi specializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale: <ul style="list-style-type: none"> ○ reati contro la P.A. di cui al Capo I, Titolo II del Libro II Codice penale ○ CP 314 Peculato ○ CP 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui ○ CP 316 bis Malversazione a danno dello Stato ○ CP 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato ○ CP 317 Concussione ○ CP 318 Corruzione per un l'esercizio della funzione ○ CP 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio ○ CP 319 bis Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio aggravata ○ CP 319 ter Corruzione in atti giudiziari ○ CP 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità ○ CP 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio ○ CP 322 Istigazione alla corruzione in atto d'ufficio ○ CP 322 bis Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari della Comunità europee e di Stati esteri ○ CP 323 Abuso d'ufficio ○ CP 325 Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio ○ CP 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio ○ CP 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione • Tutti i reati non oggetto della semi specializzazione delle altre due sezioni dibattimentali per i reati di competenza funzionale collegiale • Tutti i reati di competenza funzionale del giudice monocratico • Procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali • Incidenti di esecuzione • Procedimenti in materia di correzione di errore materiale

	<ul style="list-style-type: none"> • Giudizi di opposizione ai provvedimenti di divieto del Questore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, L. 27.12.1956 n. 1423, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a) L. 26.03.2001, n. 128 • Impugnazioni avverso le Sentenze del Giudice di Pace • Reclami ex art. 410 bis c.p.p. • Affari in materia di reclami, ai sensi dell'Art. 1 co. 6, L. 8.04.2004, n. 95, avverso i provvedimenti di limitazioni e controlli della corrispondenza di imputati detenuti. <p>La relativa cancelleria è l'ufficio amministrativo che supporta l'attività dei magistrati penali, gestendo tutta la documentazione, i fascicoli, le udienze (assistenza, verbalizzazione), le notifiche e l'esecuzione dei provvedimenti (sentenze, decreti), rilasciando copie, gestendo il gratuito patrocinio e svolgendo funzioni di sportello per il pubblico e gli avvocati, dalla ricezione atti al rilascio di certificati. Nello specifico riceve e custodisce i fascicoli processuali, deposita memorie difensive, istanze, e gestisce i dati nei registri informatici, supporta i giudici durante le udienze (monocratiche e collegiali) e ne redige i verbali. Esegue le decisioni del giudice (decreti, sentenze), appone il "passaggio in giudicato" e cura gli adempimenti conseguenti. Rilascia copie di atti, fascicoli, sentenze e certificati, e fornisce informazioni sullo stato dei procedimenti. Gestisce le istanze di ammissione al gratuito patrocinio, le liquidazioni e gli adempimenti consequenziali. Si occupa delle comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge alle parti e agli altri soggetti.</p>
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 2°
Per informazioni	MONOCRATICO: Tel.: 0823 792 238 – PEC: penale.caserta.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali: depositoattipenali1.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it COLLEGIALE: Tel.: 0823 792 317 – PEC: penale.caserta.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it PEC abilitata al Deposito di Atti Penali: depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Misure di Prevenzione	
Cosa fa?	<p>Sono attribuiti alla Sezione Misure di Prevenzione tutti i provvedimenti di cui al D.L. vo 159/11 in materia di misure di prevenzione personali e patrimoniali nonché i provvedimenti di cui alla Legge 401/89 e successive modificazioni in materia di misure di prevenzione atipiche. La Sezione Misure di Prevenzione decide sull'applicazione di misure (personali o patrimoniali) per prevenire reati da parte di soggetti ritenuti pericolosi, basandosi su indizi concreti e non solo su condanne, mirando a contrastare la criminalità organizzata e la devianza sociale, tramite avvisi, obblighi di</p>

	<p>dimora/soggiorno, e sequestro/confisca di beni illecitamente acquisiti, sempre nel rispetto delle garanzie costituzionali.</p> <p>Nello specifico valuta i presupposti: Analizza elementi di fatto (comportamento, tenore di vita) per individuare soggetti "a rischio" dediti a traffici delittuosi, sfruttamento minorile, o reati che minacciano la sicurezza pubblica. Applica misure personali: Può imporre obblighi come la sorveglianza speciale, il divieto di soggiorno o l'obbligo di dimora in un luogo specifico; Applica misure patrimoniali: Dispone il sequestro e la successiva confisca di beni che si presume provengano da attività illecite, interrompendo così i flussi di finanziamento della criminalità; Garantisce il contraddittorio: Assicura il diritto di difesa, richiedendo motivazione e accertamento dei fatti, evitando che le misure diventino pene arbitrarie.</p> <p>Le finalità sono quelle di prevenire il crimine e cioè di impedire che soggetti pericolosi commettano ulteriori reati, proteggendo la collettività. Colpisce la criminalità organizzata intervenendo sul patrimonio per indebolire le organizzazioni criminali.</p> <p>Inoltre, ha competenza circa le Procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali.</p> <p>La Cancelleria delle Misure di Prevenzione del Tribunale gestisce tutta la parte amministrativa e burocratica, supportando i magistrati nel procedimento che riguarda soggetti considerati pericolosi per la sicurezza pubblica: si occupa di ricevere e gestire le istanze, formare i fascicoli per le udienze, notificare i provvedimenti ai destinatari (come il decreto di fissazione udienza, sequestri, confische) e inviare gli atti ai gradi superiori (Corte d'Appello, Cassazione). Inoltre, rilascia certificazioni essenziali per enti pubblici o aziende controllate dallo Stato.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Cappabianca</p> <p>Piano: 1°</p>
Per informazioni	<p>Tel.: 0823 – 792 117 – 118 - 119 - PEC:</p> <p>misurediprevenzione.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p> <p>(PEC abilitata al Deposito di Atti Penali)</p> <p>depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p>

Ufficio Esecuzione Penale	
Cosa fa?	<p>Si occupa dell'esecuzione delle sentenze penali di condanna irrevocabili, sentenze per le quali sono stati esperiti tutti i mezzi di impugnazione (appello, ricorso per Cassazione) o sono scaduti i relativi termini. In particolare, compie l'attività necessaria per eseguire le pene detentive, le pene accessorie, le misure di sicurezza e le demolizioni delle opere abusive. Non esegue le pene pecuniarie. Rilascia informazioni relative alle esecuzioni di competenza dell'ufficio esclusivamente agli interessati e ai difensori legittimati per la fase esecutiva e solo se in possesso di riferimenti della sentenza oggetto della richiesta.</p>

Dov'è?	Sede: CASERTA – Via Graefer Piano: 2°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 272 315 – 122 – 126 – PEC: esecuzione penale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio Corpi di Reato	
Cosa fa?	<p>L'Ufficio Corpi di Reato del Tribunale gestisce e custodisce gli oggetti sequestrati durante le indagini penali (armi, denaro, merce contraffatta, ecc.), eseguendo poi i provvedimenti del giudice per la loro destinazione finale: restituzione agli aventi diritto, distruzione (es. droga, contraffatti) o vendita all'asta, occupandosi anche delle relative procedure di liquidazione e smaltimento.</p> <p>Funzioni principali:</p> <p>Ricezione e Custodia: Riceve e custodisce i beni sequestrati (i "corpi di reato") fino alla conclusione del processo.</p> <p>Gestione Restituzioni: Esegue gli ordini di restituzione dei beni agli aventi diritto, che devono presentare istanza al PM o al Giudice competente.</p> <p>Esecuzione Provvedimenti: Attua le disposizioni del giudice su distruzione dei beni (es. merce illegale), vendita all'asta o trasferimento ad altre autorità.</p> <p>Vendita all'asta: Organizza la vendita dei beni che non possono essere restituiti o distrutti, versando il ricavato all'Erario.</p> <p>Gestione Categorie Speciali: Si occupa anche di beni ingombranti o custoditi presso terzi, come auto sequestrate.</p>
Dov'è?	Sede: Via Giuseppe Bonaparte, 19 Piano: 1°
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 313 - PEC: corpireato.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Uffici dell'Area Civile

Ruolo Generale Civile	
Cosa fa?	Si occupa di gestire l'iscrizione a ruolo dei nuovi procedimenti, assegnando contestualmente un numero progressivo (R.G.) al fascicolo in relazione alla data di iscrizione, oltre a monitorare la corretta distribuzione degli affari (sia delle assegnazioni automatiche che delle assegnazioni manuali) alle sezioni competenti per materia. Mantiene aggiornati i registri informatici, rilascia certificazioni, supporta amministrativamente i Magistrati del settore civile.
Dov'è?	Sede: Via Albana, 73 Piano: Terra
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 930 - PEC: ruologen.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Prima Sezione Civile	
Cosa fa?	La Prima Sezione Civile ha competenza in Materia di Famiglia e Contrattuale. La Cancelleria gestisce gli aspetti burocratici e amministrativi dei processi, assiste i magistrati e rilascia copie/certificati. Nello specifico provvede alla gestione Atti e Fascicoli, pubblica sentenze/provvedimenti, supporta i giudici durante le udienze (verbali, preparazione atti) e comunica i provvedimenti alle parti, esegue le notifiche e comunicazioni previste dalla legge o dal giudice, rilascia copie autentiche di atti, estratti, certificati, provvede al Deposito ed alla consultazione di atti/fascicoli online (PCT)
Dov'è?	Sede: Via Albana, 73 Piano: Terra
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 981 - PEC: sez1.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Seconda Sezione Civile (Ex Terza)	
Cosa fa?	Tratta dei ricorsi di fallimento e di tutte le procedure concorsuali e, quindi, di tutto il contenzioso collegato ex art. 24 R.D. N° 267/42 (Legge Fallimentare), ivi comprese le azioni revocatorie e di inefficacia. Inoltre, ha competenza per il contenzioso societario (non attratto dalla competenza del Tribunale delle imprese) e le controversie in materia divisionale ove è parte una procedura fallimentare nonché il contenzioso bancario in condivisione con il comparto esecuzioni. I Giudici di questa Area svolgono anche le funzioni di Giudice del registro delle imprese.

	<p>Tratta inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità extracontrattuale; • Opposizioni alle ordinanze di ingiunzione amministrativa; • Responsabilità professionale; • Querela di falso. <p>La Cancelleria gestisce gli aspetti burocratici e amministrativi dei processi, assiste i magistrati e rilascia copie/certificati. Nello specifico provvede alla gestione Atti e Fascicoli, pubblica sentenze/provvedimenti, supporta i giudici durante le udienze (verbali, preparazione atti) e comunica i provvedimenti alle parti, esegue le notifiche e comunicazioni previste dalla legge o dal giudice, rilascia copie autentiche di atti, estratti, certificati, provvede al Deposito ed alla consultazione di atti/fascicoli online (PCT)</p>
Dov'è?	<p>Sede: Via Albana, 73</p> <p>Piano: Terra</p>
Per informazioni	<p>Tel.: 0823 – 792 870 - E-Mail: cancelleria.fallimentare.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it</p> <p>PEC: sez3.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it</p>

Terza Sezione Civile (Ex Quarta)	
Cosa fa?	<p>Tratta le seguenti materie: Esecuzioni immobiliari, Esecuzioni mobiliari presso il debitore e presso terzi, Espropriazione di beni indivisi, Espropriazione contro il terzo proprietario, Esecuzioni per consegna o rilascio, Esecuzioni di obblighi di fare e non fare, Procedure di esecuzione e contenzioso collegato (opposizione a precetto, opposizione all'esecuzione ed opposizione agli atti esecutivi). Ricorsi in materia esattoriale. Si occupa inoltre di Diritti reali, condominio e locazioni e più precisamente: Procedimenti in materia di diritti reali; procedimenti in materia di condominio ed i procedimenti cautelari ex art. 1137 c.c. (istanza di sospensione dell'efficacia delle delibere condominiali e relativi reclami) (libro III c.c.); procedimenti in materia di locazioni e occupazione senza titolo; procedimenti possessori e denuncia di nuova opera e danno temuto ed i relativi reclami; procedimenti di sequestro conservativo e giudiziario proposti ante causam preordinati a giudizi di merito che rientrano nell'attribuzione della sezione ed i relativi reclami, procedimenti ex art. 700 c.p.c. proposti ante causam preordinati a giudizi di merito che rientrano nell'attribuzione della sezione ed i relativi reclami.</p> <p>La Cancelleria gestisce gli aspetti burocratici e amministrativi dei processi, assiste i magistrati e rilascia copie/certificati. Nello specifico provvede alla gestione Atti e Fascicoli, pubblica sentenze/provvedimenti, supporta i giudici durante le udienze (verbali, preparazione atti) e comunica i provvedimenti alle parti, esegue le notifiche e comunicazioni previste dalla legge o dal giudice, rilascia copie autentiche di atti, estratti, certificati, provvede al Deposito ed alla consultazione di atti/fascicoli online (PCT)</p>

Dov'è?	Sede: Via Albana, 73 Piano: Terra
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 911 - PEC: sez4.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Sezione Lavoro (Ex Seconda)	
Cosa fa?	Si occupa delle seguenti materie: Lavoro, Previdenza ed Assistenza obbligatoria. La Cancelleria gestisce gli aspetti burocratici e amministrativi dei processi, assiste i magistrati e rilascia copie/certificati. Nello specifico provvede alla gestione Atti e Fascicoli, pubblica sentenze/provvedimenti, supporta i giudici durante le udienze (verbali, preparazione atti) e comunica i provvedimenti alle parti, esegue le notifiche e comunicazioni previste dalla legge o dal giudice, rilascia copie autentiche di atti, estratti, certificati, provvede al Deposito ed alla consultazione di atti/fascicoli online (PCT)
Dov'è?	Sede: Via Albana, 73 Piano: Terra
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 817 - E-Mail: cancelleria.lavoro.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it PEC: lavoro.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Volontaria Giurisdizione	
Cosa fa?	La volontaria giurisdizione gestisce affari e interessi privati (non contenziosi) in cui è richiesto l'intervento di un giudice imparziale per autorizzazioni, nomine, revoche, o tutela di soggetti deboli (minori, incapaci). Non risolve liti tra parti, ma adotta provvedimenti modificabili basati su valutazioni di opportunità.
Dov'è?	Sede: Via Albana, 73 Piano: Terra
Per informazioni	Tel.: 0823 – 792 926 - PEC: volgiurisdizione.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Cosa Facciamo – I principali servizi per i cittadini

Protocollo Informatico	
COS'E' A quali domande/ bisogni risponde	<p>Riguarda la registrazione e gestione di tutti i documenti amministrativi prodotti dal Tribunale o ricevuti per posta elettronica certificata e ordinaria.</p> <p>Fornisce informazioni sulle registrazioni effettuate e sull'effettiva ricezione dei documenti da parte dei vari uffici.</p> <p>Tutto il processo è gestito con il programma ministeriale Script@: protocollo, smistamento degli atti, gestione documentale, istruzione delle pratiche, scansione e archiviazione (sia cartacea che digitale).</p> <p>Nel protocollo vengono registrati sia atti interni all'Ufficio che di provenienza esterna.</p>
CHI Può accedere al servizio	Soggetti pubblici e privati e Pubblica Amministrazione in generale.
COME Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'atto o l'istanza che s'intende protocollare.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	Di regola immediati
Necessità di assistenza legale	NO

Enti Convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità	
COS'E' A quali domande/ bisogni risponde	<p>Ogni Tribunale può adottare (oltre a quelle stipulate direttamente dal Ministero a livello nazionale) delle convenzioni con Enti che accolgono i condannati o imputati ammessi alla prova, allo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, attività non retribuita a favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni o presso Enti o organizzazioni di assistenza sociale o di volontariato. Questo istituto costituisce al giorno d'oggi una prescrizione obbligatoria nell'ambito della messa alla prova per adulti, è una sanzione prevista in caso di violazione della legge sugli stupefacenti e del codice della strada ed è, a seguito della riforma della giustizia, pena sostitutiva della pena detentiva breve.</p> <p>Portale Lavori di Pubblica Utilità</p> <p>L'istituto del lavoro di pubblica utilità è in forte e decisa crescita su tutto il territorio nazionale tanto da spingere il Ministero della Giustizia ad elaborare un nuovo sistema di pubblicità che faciliti l'attività di iscrizione, aggiornamento e consultazione delle convenzioni con lo scopo di fornire un supporto ai cittadini e a quanti si trovano coinvolti nella gestione dell'istituto.</p> <p>Con quest'intento nasce il progetto Ministeriale denominato "Portale dei lavori di Pubblica utilità", piattaforma on line, ancora in fase di aggiornamento, che vede il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere tra i 12 Uffici pilota scelti in tutt'Italia per avviare la prima fase di questo progetto.</p> <p>Ulteriori informazioni possono essere reperite sulla pagina dedicata del sito web del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere al link: https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/convenzioni_lavori.aspx</p> <p>Il portale LPU è, invece, raggiungibile al link:</p>

	https://lpu-amministrazione.giustizia.it
CHI Può accedere al servizio	Possono essere iscritti gli Enti che hanno stipulato apposita convenzione con il Presidente del Tribunale, su delega del Ministero della Giustizia
COME Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	È necessario prendere contatti, anche via e-mail, con il Tribunale, che consegnerà il modulo contenente la bozza della convenzione da stipulare, e che ne controllerà l'esatta compilazione. Successivamente è necessario accedere di persona agli uffici per la firma dell'atto davanti al Presidente del Tribunale. Gli Enti locali dovranno allegare copia del documento di identità del soggetto che sottoscrive la convenzione. Gli Enti o organizzazioni di assistenza sociale o di volontariato, oltre al già menzionato documento d'identità, dovranno allegare anche copia dello statuto.
COSTI e TEMPI	La stipula della convenzione è gratuita. La convenzione non richiede bolli e può essere stipulata per un massimo di cinque anni rinnovabili. I tempi sono variabili in base alla velocità con cui il modulo della convenzione viene compilato, controllato, eventualmente modificato. In genere sono sufficienti dagli otto ai dieci giorni.
MODULISTICA	Fornita a richiesta dalla Segreteria Amministrativa
Necessità di assistenza legale	NO

Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti	
Inquadramento Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 61 Codice di Procedura Civile • Artt. 13 e segg. disposizioni di attuazione Codice di Procedura Civile così come modificato dal Dlgs. 149/2022 • Art. 67 disposizioni di attuazione Codice di Procedura Penale (per i periti in materia penale) • Art. 7 D.M. n. 44 del 21-02-2011- Processo Civile telematico • DM 109/2023(Albo Nazionale CTU);
Il Portale albo CTU, periti ed elenco nazionale	Per assicurare l'attuazione delle disposizioni in tema di albo CTU, albo periti ed elenco nazionale, il Ministero della Giustizia ha realizzato un unico portale denominato "Portale Albo CTU, periti ed elenco nazionale", attraverso il quale è possibile inoltrare le domande di iscrizione a ciascun albo circondariale da parte dei professionisti e su cui possono essere effettuate tutte le interrogazioni utili per ottenere i dati relativi ai consulenti tecnici iscritti nei singoli albi circondariali, accedendo al link: https://pst.giustizia.it/PST/it/services.page
CHI PUO' RICHIEDERE L'ISCRIZIONE:	Possono richiedere l'iscrizione all'Albo dei CTU e dei Periti in materia penale, coloro che possiedono i seguenti requisiti, aggiornati al DM 109/2023: <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione nel rispettivo Ordine o Collegio professionale, o ruolo, o associazione professionale; • Essere in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, ove previsti; • Essere di condotta morale specchiata; • Essere in regola con gli obblighi contributivi e previdenziali; • Residenza anagrafica o domicilio professionale, ai sensi dell'art. 16 della Legge 21 dicembre 1999 N.526 nel circondario del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere; • Speciale competenza tecnica nelle materie oggetto della categoria d'interesse, ovvero essere iscritti da almeno cinque anni ad un Ordine o Collegio Professionale; • In mancanza del requisito della "speciale competenza", la stessa è

	<p>ugualmente riconosciuta laddove ricorrano almeno due delle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in possesso di adeguati titoli di specializzazione o approfondimento post-universitari, purché l'aspirante sia iscritto da almeno cinque anni nei rispettivi ordini, collegi o associazioni professionali; b) ovvero in possesso di adeguato curriculum scientifico, comprendente, a titolo esemplificativo, attività di docenza, attività di ricerca, iscrizione a società scientifiche, pubblicazioni su riviste scientifiche; c) ovvero di aver conseguito certificazione UNI relativa all'attività professionale svolta, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato d) ovvero per la categoria medico-chirurgica, di aver esercitato la professione successivamente al conseguimento del titolo di specializzazione <ul style="list-style-type: none"> • non essere iscritti all'Albo dei CTU o all'Albo dei Periti di altro Tribunale. • nell'ambito della categoria traduttori e interpreti e di quella della mediazione interculturale sono indicate le lingue straniere e gli eventuali dialetti locali conosciuti;
UFFICIO COMPETENTE	Presso il Palazzo di Giustizia - Tribunale di Santa Maria Capua Vetere - Via Giuseppe Bonaparte, 19 - Ufficio C.T.U. e Periti - 5° Piano - Stanza N° 16.
PROCEDIMENTO	<p>L'albo è tenuto dal Presidente del Tribunale; le decisioni relative sono assunte da un Comitato, composto dal Presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica e dal Presidente dell'Ordine o del Collegio professionale o della Camera di Commercio. Ad essi si aggiunge per le iscrizioni all'Albo dei Periti, il Presidente dell'Ordine degli Avvocati.</p> <p>Il Comitato si riunisce n. 2 volte l'anno, con eventuali sessioni straordinarie.</p> <p>Le domande d'iscrizione all'Albo possono essere presentate tra il 1° marzo ed il 30 aprile e tra il 1° settembre ed il 31 ottobre di ciascun anno.</p> <p>La richiesta di iscrizione all'albo dei CTU e all'albo dei Periti può essere presentata solo telematicamente sul Portale Nazionale Albo CTU e Periti al seguente link https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi/home con le modalità e la documentazione ivi richiesta previo versamento della marca da bollo da euro 16,00.</p> <p>Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del DM 109/2023 il Comitato verificherà la veridicità delle dichiarazioni, anche mediante controlli a campione, e a tal fine procede ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.</p> <p>Il rilascio di dichiarazioni mendaci è motivo di rigetto della domanda di iscrizione o, se questa è già avvenuta, di cancellazione dall'albo.</p> <p>Si ribadisce che nel quadro del Processo civile telematico, i Consulenti Tecnici d'Ufficio sono tenuti ad iscriversi al Registro Generale degli Indirizzi elettronici (RegIndE) per poter procedere alla consultazione e al deposito in via telematica di atti, istanze e relazioni scritte relativi al processo in cui hanno assunto la veste di ausiliari del giudice.</p> <p>Si comunica, altresì, che detta iscrizione al RegIndE potrà essere curata esclusivamente dal professionista interessato con le modalità indicate sul sito del Ministero della Giustizia alla pagina Registro Generale degli Indirizzi Elettronici.</p>

Costi	In caso di accoglimento della domanda d'iscrizione, la formale iscrizione all'Albo è subordinata al pagamento della tassa di concessione governativa di importo pari ad euro 168,00, per ciascun Albo per il quale si è stati iscritti, da corrispondere telematicamente sul Portale Nazionale Albo CTU e Periti.
CERTIFICATO DI ISCRIZIONE AGLI ALBI	<p>Per ottenere un certificato di iscrizione, la richiesta va presentata a mezzo posta elettronica certificata con annesso pagamento dell'imposta di bollo di euro 16,00.</p> <p>Il certificato sarà anch'esso rilasciato in bollo (euro 16,00) oltre a diritti di cancelleria (euro 3,92 oppure di € 11,63 se la richiesta è urgente), corrisposti mediante piattaforma digitale PagoPA o accedendo al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (PST) selezionando la relativa causale specifica (si veda il vademecum per il pagamento telematico).</p> <p>Si ricorda, infine, che la normativa prevede dal 1.1.2012 "le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti siano valide e utilizzabili solo nei rapporti fra privati".</p> <p>Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi, i certificati e atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 (c.d. autocertificazioni e atti notori).</p>

Iscrizione nel Registro della Stampa	
COS'E' A quali domande/ bisogni risponde	L'iscrizione al registro della stampa è l'adempimento necessario per procedere alla pubblicazione (con qualsiasi mezzo, sia cartaceo sia via etere o su rete informatica) di un giornale periodico.
CHI Può accedere al servizio	Il proprietario (o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica) del periodico.
COME: Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona fisica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una dichiarazione, con le firme autenticate del proprietario e del direttore o vicedirettore responsabile, dalla quale risultino il nome e il domicilio di essi e della persona che esercita l'impresa giornalistica, se questa è diversa dal proprietario, nonché il titolo e la natura della pubblicazione; • certificato di iscrizione del direttore responsabile all'albo dei giornalisti con marca bollo o autocertificazione in carta libera; • certificati congiunti con marca da bollo di nascita, residenza, cittadinanza e godimento dei diritti politici del proprietario (o del legale rappresentante nel caso di persona giuridica), dell'editore (se soggetto diverso dal proprietario) e del direttore responsabile, oppure dichiarazione sostitutiva delle citate certificazioni in carta libera; • fotocopia del documento d'identità del proprietario e/o dell'editore e del direttore responsabile. <p>Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona giuridica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia autentica in bollo dell'atto costitutivo o dello statuto, o visura camerale in bollo, oppure autocertificazione della qualità di legale rappresentante.
UFFICIO COMPETENTE	Volontaria Giurisdizione
Tempi	I tempi necessari non sono definibili a priori.

Costi	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo e versamento da € 168,00 con PagoPA.
Necessità di assistenza legale	No

Rilascio attestazione di testimonianza e rimborso spese di viaggio	
COS'E'	<p>La persona che ha assistito ad un fatto o che comunque ha informazioni su di un fatto rilevante in un processo penale può essere citata e sentita nell'ambito di un processo penale in qualità di Testimone.</p> <p>L'atto di intimazione per comparire quale Testimone in una causa penale o civile dinanzi al Tribunale di Avellino contiene gli estremi della causa per cui è stata ammessa la prova testimoniale, nonché l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'aula nella quale il Testimone dovrà presentarsi per rendere la testimonianza.</p> <p>Presentarsi a rendere testimonianza in una causa penale è una forma di collaborazione fondamentale per il buon funzionamento della Giustizia e rappresenta un dovere morale prima ancora che un obbligo giuridico: la mancata comparizione di un Testimone all'udienza fissata per la sua deposizione pregiudica l'aspettativa di giustizia delle parti e comporta sempre un rinvio dell'udienza con conseguente allungamento della durata del processo.</p> <p>Nel caso il Testimone non si presenti, senza giustificato motivo, il Giudice, a norma dell'art. 133 del c.p.p., può disporre l'accompagnamento a mezzo della Polizia Giudiziaria e può condannarlo al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le cause penali, di una somma da € 51 a € 516 e alla rifusione delle spese alle quali la mancata comparizione ha dato causa a norma dell'art. 142 disp. att. c.p.p.; • per le cause civili, di una somma da € 100 a € 1.000. <p>Se, per gravi e giustificati motivi, al Testimone fosse impossibile comparire in Tribunale nel giorno fissato per la sua audizione, egli deve comunicare tempestivamente l'impossibilità della comparizione inviando una comunicazione scritta (lettera, fax) alla Cancelleria della Sezione del Tribunale indicata nell'atto di citazione oppure, nel caso di processo civile, contattando lo studio legale che ne ha chiesto la citazione. Nel caso di processo civile, se il luogo di residenza è distante dalla città di Avellino il testimone può comunicare la preferenza ad essere sentito, per prova delegata, presso il Tribunale del luogo di residenza.</p> <p>I Testimoni che siano lavoratori dipendenti hanno diritto ad un permesso per l'assenza dal luogo di lavoro. Al riguardo, dopo aver ricevuto l'atto di intimazione, occorre comunicare in anticipo al datore di lavoro il fatto di essere stato citato come teste; dopo aver reso la testimonianza, al Testimone sarà rilasciata dal Cancelliere d'Udienza una certificazione della sua comparizione quale teste.</p>
Normativa di riferimento	DPR 115/2002; art. 142 disp. att. c.p.p.; art. 255 c.p.c. ; art. 372 c.p.
Chi può testimoniare	<p>La persona che ha assistito ad un fatto o che comunque ha informazioni su di un fatto rilevante in un processo civile o penale e che ha ricevuto un atto di intimazione da una delle parti in causa.</p> <p>Nel processo penale i testi possono essere citati, di norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal Pubblico Ministero; • dagli imputati, per mezzo del proprio difensore; • dalle Parti Civili, per mezzo dei loro difensori; • direttamente dal Giudice o dal Tribunale, in alcuni casi. <p>Nel processo civile i testi sono citati dalle parti interessate, o in alcuni casi in maniera diretta dal Tribunale.</p>

Come	Il Testimone deve recarsi per tempo nei pressi dell'aula ove, all'orario indicato nell'atto di citazione, o comunque nel più breve tempo possibile, sarà sentito come teste: previa dichiarazione di impegno a dire la verità e dopo aver declinato le sue generalità, sarà sentito dal Giudice o dal Collegio sulla sua conoscenza di circostanze di fatto che possono essere utili ai fini di causa.
Rimborso delle spese sostenute	<p>Il Testimone non residente nel Comune ha diritto al rimborso delle spese di viaggio pari al prezzo del biglietto (andata e ritorno) di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, solo se autorizzato dal Giudice.</p> <p>Ai fini della liquidazione delle spese di viaggio il testimone non residente deve, entro 100 g iorni dalla data di testimonianza (pena la decadenza del rimborso), produrre la seguente documentazione che dovrà essere consegnata all'ufficio Spese di Giustizia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di liquidazione con attestazione in calce, da parte della cancelleria competente, della presenza in udienza del teste (modello); 2. Atto di citazione testimoniale con la relativa notifica in originale; 3. Originale del titolo di viaggio di andata e copia conforme del titolo di viaggio di ritorno, che sarà effettuata dall'ufficio Spese di Giustizia il giorno della testimonianza; <p>Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha ritenuto che in mancanza del titolo di viaggio la spesa potrà essere rimborsata, in via eccezionale, nei soli casi in cui sia oggettivamente impossibile produrre il titolo (es. per smarrimento o utilizzo di mezzi di trasporto diversi da quelli di linea, ecc.) sulla base di idonea documentazione, quale la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal teste ai sensi dell'art. 47DPR 445/2000 (modello);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo aereo (da richiedere preventivamente all'Autorità Giudiziaria, tramite la cancelleria del giudice che raccoglie la deposizione). <p>Le spese di viaggio spettanti ai testimoni non residenti citati a richiesta di parte sono quantificate dal funzionario dell'Ufficio Spese di Giustizia che emette l'ordine di pagamento a carico della parte che ha richiesto la citazione. Le modalità di richiesta restano le stesse.</p> <p>L'Ufficio Spese di Giustizia si trova all'interno del Palazzo di Giustizia di Via Bonaparte, 5° PIANO</p>
Tempi	La liquidazione della spesa avviene senza ritardo non appena ne sussistono i presupposti e la completa documentazione di spesa sia stata trasmessa all'Ufficio Spese di Giustizia. Per accelerare i tempi di liquidazione è assolutamente consigliata la forma di pagamento tramite versamento su conto corrente bancario o postale, i cui riferimenti dovranno essere indicati dal richiedente all'interno del modulo per richiesta di rimborso.
Necessità di assistenza legale	Per la deposizione in udienza come testimone non è prevista l'assistenza di un legale, salvo i casi previsti dalla Legge.

Asseverazione di Perizie	
COS'E'	Il servizio si occupa di gestire le richieste di giuramento di perizie, ovvero di quegli elaborati scritti, relativi a questioni tecniche, che presuppongono in chi li ha redatti il possesso di cognizioni tecnico-scientifiche e che vengono giurati davanti al cancelliere nei casi in cui sia previsto da disposizioni normative.
A CHE COSA SERVE?	Il servizio risponde all'esigenza di dare valore tra privati, o tra privati e la Pubblica Amministrazione, alla perizia stragiudiziale per mezzo del giuramento davanti al Cancelliere.
Chi può accedere al servizio?	I liberi professionisti iscritti all'Albo o al Collegio della propria professione.
Come?	<p>A decorrere dal 31 luglio 2017 e fino a nuova disposizione il servizio viene erogato dal Tribunale, SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE, unicamente su appuntamento, da prendere tramite i servizi on line di questo stesso sito, previa registrazione. Il sistema rilascerà una ricevuta di prenotazione, garantendo in tal modo una gestione ordinata, fluida e puntuale, senza code né tempi di attesa. Effettuata la prenotazione, il sistema rinvierà alla modulistica necessaria per la fruizione del servizio stesso, la cui corretta compilazione è condizione necessaria per completare la procedura di prenotazione, con la conferma da parte del sistema.</p> <p>Si sottolinea che ad ogni prenotazione corrisponde soltanto un atto di asseverazione, di talché non sono ammesse asseverazioni cumulative con una sola prenotazione. Ogni utente può comunque prenotare più asseverazioni nella stessa giornata, nel limite di dodici.</p> <p>Il perito che ha redatto l'elaborato deve presentarsi personalmente davanti al Cancelliere, munito del documento di identità, in corso di validità, riportato nel verbale di asseverazione compilato al momento della prenotazione, firmare l'apposito verbale (redatto tramite il servizio on line e da stamparsi previamente a cura del professionista), dopo avere giurato di aver bene e fedelmente assolto l'incarico affidatogli. La perizia deve riportare nell'ultima pagina, prima del verbale di giuramento, la data in cui è stata redatta e la firma del perito. La firma sul verbale di giuramento va apposta in presenza del funzionario.</p> <p>I cittadini extracomunitari devono riportare sul verbale di giuramento anche gli estremi del permesso di soggiorno (numero identificativo, data di rilascio e di scadenza, autorità rilasciante) ed esibirlo in originale.</p> <p>La documentazione esibita viene vagliata dal cancelliere e restituita.</p> <p>La documentazione va composta nel rispetto della sequenza sottoindicata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. testo della perizia 2. modulo di giuramento-asseverazione 3. allegati <p>(N.B. Si raccomanda di presentare la perizia già graffiata e con le marche da bollo apposte)</p> <p>Il link per accedere alla prenotazione è il seguente: https://prenotazionecancelleria.sitiwebgiustizia.it/login.aspx?ug=30</p>
Modulistica	La modulistica da compilare per fruire del servizio sarà disponibile elettronicamente nel momento in cui viene avviata la procedura on line per prenotare l'appuntamento in Tribunale.

Asseverazione di Traduzioni	
COS'E'	<p>Il servizio si occupa di gestire le richieste di giuramento di traduzioni, ovvero di quegli elaborati scritti, relativi a questioni tecniche, che presuppongono in chi li ha redatti il possesso di cognizioni tecnico-scientifiche e che vengono giurati davanti al cancelliere nei casi in cui sia previsto da disposizioni normative.</p> <p>Il Tribunale non effettua le traduzioni, ma assevera il giuramento del traduttore. L'interessato deve quindi, prima di rivolgersi al Tribunale, ricorrere ad un traduttore di fiducia, il quale giurerà dinnanzi al cancelliere.</p>

A CHE COSA SERVE?	<p>Il servizio risponde all'esigenza di dare valore tra privati, o tra privati e la Pubblica Amministrazione, alla traduzione, per mezzo del giuramento davanti al Cancelliere.</p> <p>La traduzione asseverata può essere finalizzata, ad esempio, a richiedere la cittadinanza italiana o a trascrivere atti sui registri civili dei comuni.</p>
Chi può accedere al servizio?	Il traduttore può essere sia persona iscritta agli albi presso il Tribunale e/o la Camera di Commercio, sia persona non iscritta.
Come?	<p>A decorrere dal 31 luglio 2017 e fino a nuova disposizione, il servizio viene fornito dal Tribunale, SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE, unicamente su appuntamento, attraverso i servizi on line di questo stesso sito, previa registrazione obbligatoria. Il sistema rilascerà una ricevuta di prenotazione, garantendo in tal modo una gestione ordinata, fluida e puntuale, senza code né tempi di attesa. Effettuata la prenotazione, il sistema rinvierà alla modulistica necessaria per la fruizione del servizio stesso.</p> <p>Si sottolinea che ad ogni prenotazione corrisponde soltanto un atto di asseverazione, di talché non sono ammesse asseverazioni cumulative con una sola prenotazione. Ogni utente può comunque prenotare più asseverazioni nella stessa giornata, nel limite di dodici.</p> <p>Colui che ha effettuato la traduzione del documento deve presentarsi personalmente davanti al Cancelliere, munito del documento di identità, in corso di validità, riportato nel verbale di asseverazione, compilato al momento della prenotazione e firmare l'apposito verbale (redatto tramite il servizio on line e da stamparsi previamente a cura del traduttore), dopo avere giurato di aver bene e fedelmente assolto l'incarico affidatogli.</p> <p>La traduzione asseverata deve riportare nell'ultima pagina, prima del verbale di giuramento, la data in cui è stata redatta e la firma del traduttore. La firma sul verbale di giuramento va apposta in presenza del funzionario.</p> <p>I cittadini extracomunitari devono riportare sul verbale di giuramento anche gli estremi del permesso di soggiorno (numero identificativo, data di rilascio e di scadenza, autorità che ha rilasciato il provvedimento) ed esibirlo in originale.</p> <p>La documentazione va così composta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • originale del documento da tradurre o copia conforme all'originale • originale della traduzione; • verbale di giuramento-asseverazione. <p>(N.B. ogni documento da asseverare deve essere graffiato e con le marche da bollo già apposte)</p> <p>Il link per accedere alla prenotazione è il seguente: https://prenotazionecancelleria.sitiwebgiustizia.it/login.aspx?ug=30 </p>
Modulistica	La modulistica da compilare per fruire del servizio sarà disponibile elettronicamente nel momento in cui viene avviata la procedura on line per prenotare l'appuntamento in Tribunale.

Ulteriori servizi On- Line

Dal sito web istituzionale del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere è possibile accedere ad ulteriori servizi utili, oltre a quelli già citati, ai professionisti ed ai cittadini tra cui:

- ***Consultazione dei Ruoli giornalieri delle Udienze (Statini)***, utile per reperire informazioni in merito all'orario di trattazione dei procedimenti ed eventuali annotazioni di cancelleria.

Per il settore penale consultare il link:

https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/ruolo_penale.aspx

Per il settore civile consultare il link:

https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/ruolo_civile.aspx

Per i Giudici di Pace del Circondario consultare il link:

https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/ruolo_gdp.aspx

- ***Consultazione Albi ed Elenchi***

https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/albi_elenchi.aspx

- ***Consultazione Elenchi incarichi e liquidazioni professionisti ausiliari del Giudice***

https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/incarichi_ausiliari_giudice.aspx

- ***Consultazione Circolari, Linee guida e direttive***

https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/circolari_linee_guida_direttive.aspx

- ***Prenotazione degli ambulatori per le visite mediche dei CTU per le controversie INPS***

<https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/PrenTribAmbulatoriInformazioni.aspx>

- ***Prenotazione Sala Aste***

<https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/SalaAste.aspx>

Modulistica

Sempre attraverso il Sito web istituzionale è possibile avere accesso a numerosi moduli utili per effettuare richieste o per avere accesso ai maggiori i servizi offerti dal Tribunale, con possibilità di filtrare gli stessi per titolo, argomento e/o per ufficio.

La modulistica è accessibile al seguente link:

<https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/modulistica.aspx>

La qualità dei servizi offerti: Soddisfazione dell'utente ed obiettivi

La politica della qualità del Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- Uguaglianza e imparzialità - I servizi erogati sono forniti con imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzioni di alcun genere. Nelle modalità di erogazione dei propri servizi, il Tribunale è particolarmente attento alle esigenze dei soggetti deboli (disabili, minori, etc.). È garantita la riservatezza dei dati personali.
- Continuità - L'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa negli orari definiti e resi noti. Il Tribunale si impegna a comunicare preventivamente (in genere mediante pubblicazione sul proprio sito internet, a mezzo stampa, comunicazioni al Consiglio dell'Ordine Forense) eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da ridurre al minimo eventuali disagi.
- Efficacia ed efficienza - Il Tribunale 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.
- Attenzione ai portatori di interesse - Tener conto dei bisogni e delle aspettative dei portatori di interesse è parte dei compiti istituzionali dell'Ufficio. Il Tribunale ha definito una "mappa" dei propri portatori di interesse ed una strategia di gestione dei rapporti. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze di Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali che si rapportano con il Tribunale.
- Cura della comunicazione - L'Ufficio pone la massima attenzione nel mettere a disposizione le informazioni, le esperienze, i risultati, curando i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. In questo spirito il Tribunale curerà la pubblicazione ed i successivi aggiornamenti di questa Carta dei Servizi e del proprio sito web.
- Attenzione alla qualità del processo di lavoro - La qualità della prestazione intesa come "fare bene le cose giuste", implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. Il Tribunale pur nella limitatezza delle risorse e in presenza di vincoli strumentali non modificabili, è impegnato nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi e nell'individuazione dei possibili interventi di miglioramento e semplificazione.
- Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione - Le procedure sono un fondamentale fattore di autotutela e di "sicurezza" circa le modalità di comportamento e, spesso, di reiterazione 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, ossia conferisce il proprio contributo, avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

Aiutaci a migliorare i servizi

Il Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere mira a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza, intervenendo nei casi di criticità.

L'Ufficio pone attenzione anche alla valutazione degli utenti. Dare conto ai propri portatori di interesse dei risultati conseguiti, degli impatti e degli errori, stimolando la loro valutazione per poter apprendere dal lavoro svolto è una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale del servizio.

Contattaci per:

- chiedere informazioni di carattere generale e su come fare per presentare o gestire una specifica pratica (ufficio a cui rivolgersi, documenti necessari, tempo prevedibile per l'espletamento, etc.)
- sapere se è possibile gestire direttamente una pratica, o se invece è necessario rivolgersi ad un Avvocato;
- chiedere un appuntamento per essere ricevuti dal personale competente, indicando il motivo della richiesta;
- formulare osservazioni o proposte sull'andamento dei servizi;
- formulare critiche o reclami sul funzionamento degli Uffici con cui si è entrati in contatto, e denunciare criticità o scorrettezze nel comportamento del personale.

Il Tribunale si impegna a trattare tutte le segnalazioni degli utenti, fornendo risposta dove richiesto e attivando le eventuali azioni correttive, salvo che specifiche esigenze del caso concreto non richiedano particolari approfondimenti. Resta ferma la possibilità, nei casi in cui l'utente sia convinto della illegittimità o erroneità di un atto del Tribunale, di seguire le vie ordinarie previste dalla legge.

Glossario

Accesso ai documenti amministrativi	È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono una eccezione alla regola generale. Le modalità di esercizio del diritto d'accesso e i casi di esclusione sono disciplinati dal Regolamento 27 giugno 1992, n. 352.
Adozione	Si chiama adozione l'atto che attribuisce a un soggetto (l'adottato) la qualità giuridica di figlio di un altro soggetto (l'adottante) anche se il primo non è stato generato dal secondo. Attraverso l'adozione si costituisce un vincolo giuridico di filiazione tra persone non unite da una relazione biologica. Con il termine adozione si indicano istituti giuridici diversi. Il nostro ordinamento, infatti, prevede e disciplina sia l'adozione dei minori (consentita, salvo casi particolari, solo ai coniugi uniti in matrimonio), sia l'adozione dei maggiorenni.
Affidamento dei minori	È disciplinato dalla legge 4 maggio 1983 n. 184 e consiste nell'affidamento di un minore temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, a una famiglia diversa da quella naturale, a una persona singola, a una comunità di tipo familiare, o nel ricovero in un istituto di assistenza. Ha lo scopo di assicurare il mantenimento, l'educazione e l'istruzione del minore per il tempo necessario a superare le difficoltà della famiglia d'origine. L'affidamento, perciò, è sempre temporaneo e comporta, quando è possibile, il reinserimento del minore nella sua famiglia naturale. Quando, invece, la situazione di crisi non è superabile, interverrà la dichiarazione di adottabilità del minore.
Affine	La affinità è il vincolo fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge (gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro). I coniugi (legati da rapporto di coniugio) non sono né parenti, né affini. Il grado di affinità è lo stesso che lega il parente di uno dei coniugi e quindi (a titolo esemplificativo) sono: - Affini di primo grado [il suocero e il genero (in quanto la moglie è parente di primo grado con il proprio padre); il suocero e la nuora]; - Affini di secondo grado [il marito e il fratello della moglie (in quanto la moglie è parente di secondo grado con il proprio fratello); la moglie e la sorella del marito].
Amministratore di sostegno (AdS)	L'amministratore di sostegno è una figura istituita con la Legge numero 6 del 9 gennaio 2004, a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita comunque di essere interdetto o inabilitato. Viene nominato dal Giudice Tutelare e scelto, dove è possibile, nello stesso ambito familiare dell'assistito. Possono diventare quindi Amministratori di sostegno il coniuge, purché non separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, e comunque il parente entro il quarto grado.
Appello	Si tratta di 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. L'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata (generalmente per il penale: art. 650 C.P.P.) salvo che la legge non la dichiari provvisoriamente esecutiva (generalmente per il civile: art. 282C.P.C.).

Archiviazione	Provvedimento con cui il Giudice, accogliendo le richieste del Pubblico Ministero, pronuncia Decreto di archiviazione nei casi in cui, al termine delle indagini preliminari, la notizia di reato è infondata, o c'è estinzione del reato o la mancata identificazione del colpevole
Arresto	L'arresto consiste nella temporanea privazione della libertà di una persona colta in flagranza di reato ad opera della Polizia Giudiziaria.
Attività giurisdizionale cautelare	È l'attività svolta dal Giudice per salvaguardare un diritto oggetto di una vertenza prima della sua definizione.
Attività giurisdizionale di cognizione	È l'attività svolta dal Giudice per accertare un diritto controverso attraverso un procedimento (processo) che si conclude con un provvedimento (sentenza).
Attività giurisdizionale di esecuzione	È l'attività svolta sotto la direzione di un Giudice per l'attuazione, in via coattiva o forzata, di un diritto già accertato.
Avvocato	Figura di libero professionista abilitato a svolgere la propria attività con mandato di rappresentanza e assistenza della parte nel giudizio civile, penale e amministrativo.
Azione disciplinare	È l'azione promossa dal Ministro della Giustizia o dal Procuratore Generale della Cassazione nei confronti dei singoli Magistrati che vengono meno ai loro doveri o che tengono una condotta contraria al prestigio dell'Ordine Giudiziario, ponendo in essere un illecito disciplinare. Sull'azione disciplinare decide il Consiglio Superiore della Magistratura che può applicare le sanzioni disciplinari (ammonizione, censura, perdita di anzianità, rimozione e destituzione).
Azione penale	Attività obbligatoria del P.M. tesa ad indagare sui reati al fine di identificare l'autore, acquisire prove certe e formulare l'imputazione per il giudizio penale.
Braccialetto elettronico	È un mezzo elettronico destinato al controllo delle persone sottoposte agli arresti domiciliari o alla detenzione domiciliare che si applica alla caviglia e permette all'Autorità giudiziaria di verificare a distanza e costantemente i movimenti del soggetto che lo indossa. Nel caso di alterazione o manomissione del braccialetto, è previsto il ritorno in carcere e una pena aggiuntiva.
Cancelliere	È un Funzionario assunto per pubblico concorso la cui principale funzione è quella di documentare a tutti gli effetti le attività proprie e quelle degli Organi giudiziari e delle parti. In tale sua qualità rilascia le copie conformi all'originale degli atti giudiziari e quando necessario vi appone la formula esecutiva. Le sue attestazioni fanno piena prova sino a querela di falso, in quanto atti di pubblico ufficiale. Assiste il Magistrato nel compimento degli atti più importanti, documentandone l'attività mediante la redazione di un atto chiamato verbale; mette in esecuzione i provvedimenti emessi dal Magistrato stesso.
Casellario giudiziale	È lo schedario istituito presso la Procura della Repubblica di ogni Tribunale che raccoglie e conserva gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa per consentire la conoscenza dei precedenti di ciascun soggetto. Presso il Ministero della Giustizia esiste il casellario centrale che è il terminale di tutti i casellari locali. L'ufficio del casellario giudiziale rilascia i certificati penali su richiesta delle Autorità Giudiziarie e Amministrative, o dei singoli privati che possono richiedere solo il proprio certificato.
Certificato	È un atto attraverso il quale la Pubblica Amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, Avvocati, medici, etc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, salvo querela di falso.

Circoscrizione Giudiziaria	Indica l'ambito territoriale in cui ciascun Organo Giudiziario esercita il potere giurisdizionale. La ripartizione delle circoscrizioni è fissata dalla legge: la circoscrizione giudiziaria del Tribunale è definita circondario , la circoscrizione giudiziaria della Corte d'Appello è il distretto , mentre la Corte di Cassazione è competente per tutto il territorio nazionale .
Corte di Giustizia Tributaria	È un Organo della giurisdizione tributaria che ha la funzione di risolvere le controversie venutesi a creare tra i contribuenti e il Fisco. La Corte di Giustizia Tributaria di primo grado ha competenza in ambito Provinciale; La Corte di secondo grado ha competenza in ambito Regionale.
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 (art. 104) 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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 nove anni.</p>
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	<p>È un Organo previsto dalla Costituzione (art. 100 e 103) che svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della Pubblica Amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato.</p> <p>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).</p>
Corte di Assise	<p>È un Organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte d'Appello), da un "Giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei Giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i Giudici Popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto</p>
Corte di Assise d'Appello	<p>È competente a giudicare in secondo grado di giudizio(appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.</p>
Corte di Cassazione	<p>È l'Organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge.</p> <p>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.</p> <p>È un organo collegiale della giurisdizione ordinaria. È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite.</p> <p>Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.</p>
Custodia cautelare	<p>La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè quando esistono specifiche e inderogabili esigenze di indagine in relazione a situazione di concreto e attuale pericolo per l'acquisizione della prova, ovvero quando esiste pericolo che l'imputato si dia alla fuga, ovvero quando, in relazione alle modalità e circostanze del fatto e alla personalità dell'indagato, sussiste concreto pericolo che commetta altri gravi delitti anche della stessa specie di quello per cui si procede) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi di colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.</p> <p>Col d.lgs. 92/2021, sono state apportate significative modifiche in tema di custodia cautelare in carcere o arresti domiciliari nel senso che il Giudice non può applicare la misura della custodia cautelare in carcere o gli arresti domiciliari se ritiene di poter concedere con la sentenza la sospensione condizionale della pena. Non può inoltre applicarsi la custodia cautelare in carcere se il Giudice ritiene che all'esito del giudizio la pena detentiva da eseguire non sarà superiore ai due anni.</p> <p>Per quanto riguarda gli indagati minorenni, il regime di applicazione delle misure cautelari è regolamentato in maniera più restrittiva, dal D.P.R. 22/9/1988 n. 448, art. 19, che, tra l'altro, prevede che il Giudice Minorile tenga conto nella graduazione delle misure, dell'esigenza di non interrompere i processi educativi in atto nei confronti del minore.</p>
Decreto ingiuntivo	<p>È un provvedimento di condanna con il quale il Giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto.</p> <p>Tale decreto viene emesso dal Giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.</p>

Decreto legislativo	È una legge fatta dal Governo, su delega del Parlamento, il quale ne indica i contenuti, i limiti e i tempi di emanazione in una apposita legge (così detta Legge Delega). Si tratta di manifestazione del potere legislativo, di norma appartenente al Parlamento, che è consentito espressamente dall'art. 76 della Costituzione ed il cui esercizio può essere sottoposto al controllo della Corte costituzionale per verificare se il Governo abbia eventualmente ecceduto dalla delega.
Depenalizzazione	Provvedimento legislativo a seguito del quale determinati fatti illeciti, costituenti reato, cessano di essere tali per diventare illeciti amministrativi e soggetti ad una sanzione pecuniaria.
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 all'art. 24 secondo comma. Il Difensore d'ufficio è nominato dal Giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'Ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale, 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.
Direzione Nazionale Antimafia (D.N.A)	La Direzione Nazionale Antimafia è istituita con legge 20 gennaio 1992 n.8, nell'ambito della Procura Generale presso la Corte di Cassazione con il compito di coordinare, in ambito nazionale, le indagini relative alla criminalità organizzata. Alla Direzione è preposto il Procuratore Nazionale Antimafia nominato direttamente dal Consiglio Superiore della Magistratura e sono addetti, quali sostituti, Magistrati esperti nella trattazione di procedimenti relativi alla criminalità organizzata. Il Procuratore, si avvale per le indagini delle strutture della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.) . La D.I.A. è organismo istituito nell'ambito del Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno con il compito di assicurare lo svolgimento coordinato delle attività di investigazione sulla criminalità organizzata, ed in particolare sui delitti di associazione di tipo mafioso. Il Procuratore collabora con i Magistrati addetti alle indagini antimafia; risolve eventuali conflitti riguardanti lo svolgimento delle indagini; assume le indagini preliminari svolte dai procuratori distrettuali, se non sono state osservate le direttive impartite o non si è efficacemente realizzato il coordinamento. Il Procuratore Nazionale Antimafia è sottoposto alla vigilanza del Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione che riferisce al Consiglio Superiore della Magistratura, circa l'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Nazionale Antimafia e dalle Direzioni distrettuali antimafia istituite presso la Procura della Repubblica del Tribunale dei 26 capoluoghi di distretto di Corte d'Appello.
Diritto alla privacy	Si tratta del diritto che ogni cittadino ha di escludere dall'altrui conoscenza tutto quanto riguarda la propria vita privata. È anche conosciuto come diritto alla riservatezza. Ha trovato nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", una nuova misura.
Esecuzione penale	Fase conclusiva del procedimento penale in cui, il provvedimento di condanna, divenuto irrevocabile, trova attuazione con l'emissione, da parte del P.M., dell'ordine di esecuzione.
Flagranza	È lo stato in cui si trova chi viene colto sul fatto mentre commette un reato o immediatamente dopo (quasi flagranza).

Fondo Sociale Europeo (FSE)	<p>Il Fondo Sociale Europeo rientra tra i fondi cosiddetti strutturali costituiti sin dagli anni '60 per promuovere nell'insieme dei paesi aderenti alla Comunità Europea uno sviluppo equilibrato e una crescita sostenibile.</p> <p>Oggi il Fondo Sociale Europeo è lo strumento attraverso il quale l'Unione Europea promuove al suo interno: possibilità di occupazione, mobilità professionale e territoriale dei lavoratori, adeguamento alle trasformazioni industriali e al cambiamento dei sistemi produttivi.</p> <p>Per raggiungere tali finalità l'FSE sostiene in particolare le attività di formazione professionale e di riconversione professionale nel quadro dei seguenti specifici obiettivi: la promozione dello sviluppo di Regioni in ritardo rispetto ad altre più progredite, la riconversione in zone di declino industriale, lo sviluppo dell'occupazione nelle zone ad alto tasso di disoccupazione, l'inserimento professionale di giovani con meno di 25 anni, il sostegno allo sviluppo di zone rurali.</p> <p>Il Fondo opera secondo specifici programmi, attraverso l'approvazione e il cofinanziamento di progetti che rispondano alle finalità ed agli obiettivi fissati e che fruiscono per la loro realizzazione del concorso finanziario dello Stato o delle Regioni interessate.</p>
Funzione giudicante/ Funzione requirente	<p>La funzione giudicante è la funzione svolta dagli Organi Giudiziari (i Giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza.</p> <p>La funzione requirente è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di esprimere richieste o pareri in vista delle decisioni degli Organi Giudicanti.</p>
Giudice di Pace	<p>A partire dal 1° maggio 1995 il Giudice di Pace inizia la sua attività in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di Giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato Onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle Funzioni Locali. Egli 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 una indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.</p>
Giudice Unico	<p>Il 2 giugno 1999 è divenuto efficace il Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51 che ha riformato l'organizzazione dell'Ordinamento Giudiziario istituendo la nuova figura del Giudice Unico di primo grado. Il decreto ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale Ordinario in materia sia civile che penale, escluso quanto attribuito al Giudice di Pace.</p> <p>Il Tribunale Ordinario decide, sia in materia civile che penale, prevalentemente in composizione monocratica (Giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre Giudici).</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51</p>
Giudici Popolari	<p>I Giudici Popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai Giudici Togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali.</p> <p>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).</p> <p>Sono esclusi Magistrati e Funzionari in servizio all'Ordine Giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.</p>

Giudice delle Indagini Preliminari (G.I.P.)	Organo preposto nella fase delle indagini preliminari a garantire l'attività e la legittimità degli atti compiuti dal P.M. Decide sulle misure cautelari, convalida l'arresto e autorizza le intercettazioni.
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.
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	Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione (art. 24) che consiste nel 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. Al pagamento delle spese (Avvocati, consulenti ed investigatori autorizzati) si provvede mediante il patrocinio a spese dello Stato .
Guardasigilli	Con questo termine si designa il Ministro della Giustizia, il quale, per tradizione, è il custode del sigillo dello Stato e in questa veste controfirma le leggi e i decreti al fine di provvedere alla loro pubblicazione.
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 esser considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).
Imputazione	In materia penale è la formulazione da parte del P.M. di un fatto reato attribuito ad una persona, nell'ambito dell'esercizio dell'azione penale
Indagato	Si acquista il termine di indagato quando il Pubblico Ministero indaga su una persona e la iscrive nel registro delle notizie di reato: da quel momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.
Indagine preliminare	Procedimento nell'ambito del quale si sviluppano le attività investigative della Polizia Giudiziaria su impulso del P.M. per acquisire elementi di prova, identificare gli autori dei reati e promuovere l'azione penale.
Interdizione	In materia civile indica a situazione di una persona dichiarata incapace ad agire per effetto di malattia mentale. In materia penale: indica una pena accessoria che produce la perdita della capacità di agire (interdizione legale) o di una serie di diritti o della capacità ad esercitare una professione, un'arte, un mestiere o incarico da uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
Istituto Penitenziario (Carcere)	Luogo chiuso e isolato dalla società, destinato ad accogliere coloro che sono in attesa di giudizio o già definitivamente condannati, comunemente definito carcere. Gli istituti penitenziari fanno capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, istituita presso il Ministero della Giustizia.
Magistrato	È un Funzionario Pubblico, assunto per concorso, incaricato dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge. Secondo le funzioni si distinguono Magistrati Giudicanti (Giudici di Tribunale, Consiglieri delle Corti d'Appello e della Corte di Cassazione) che decidono le controversie e si pronunciano sull'esistenza dei reati, e Magistrati Requirenti (Pubblici Ministeri), che svolgono le indagini e perseguono i reati esercitando l'azione penale davanti ai Giudici. I Magistrati Requirenti appartengono alle Procure della Repubblica presso i Tribunali o alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello o la Corte di Cassazione.
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).
Magistratura	Complesso di Giudici e Pubblici Ministeri titolari dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge.

Misure alternative alla detenzione	Sono misure introdotte con la legge di riforma penitenziaria del 26 luglio 1975 n. 354, che consentono al soggetto che ha subito una condanna di scontare, in tutto o in parte, a pena detentiva fuori dal carcere. In questo modo si cerca di facilitare il reinserimento del condannato nella società civile sottraendolo all'ambiente carcerario. Le misure alternative alla detenzione sono: l'affidamento in prova al servizio sociale, la semilibertà, la detenzione domiciliare, la libertà anticipata. Queste sono disposte dal Tribunale della Sorveglianza .
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.
Notizia di reato	Con tale espressione si intende l'informazione che il Pubblico Ministero ha dei fatti suscettibili di determinazione ai fini dell'eventuale esercizio della azione penale. Essa si realizza mediante l'informativa della Polizia Giudiziaria, la denuncia, il referto, nonché gli altri atti idonei (ad esempio gli scritti anonimi e delazioni confidenziali).
Pari opportunità tra uomo e donna	Principio che, accanto a quello di parità di trattamento, è finalizzato all'uguaglianza sostanziale tra uomo e donna, in piena attuazione dell'art. 3 della Costituzione. In questo senso è andata la L. n. 125/91 che si è proposta di favorire l'inserimento e la carriera delle donne nel lavoro attraverso misure che tolgano gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.
Parte offesa	Persona vittima di un reato o comunque danneggiata.
Patrocinio a spese dello Stato	È l'intervento dello Stato in favore di chi ha diritto al gratuito patrocinio per il pagamento delle spese legali (Avvocati, consulenti, investigatori autorizzati). Il patrocinio a spese dello Stato, già previsto per il processo penale e del lavoro nonché per il processo di impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali, è stato recentemente esteso ai giudizi civili ed amministrativi nonché alle procedure di volontaria giurisdizione (L. n. 134/2001).
Patteggiamento	Si tratta di un procedimento penale speciale, previsto solo per gli imputati maggiorenni, nel quale l'imputato e il Pubblico Ministero chiedono al Giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il Giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.
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.

Pretore	<p>Il Pretore, tradizionale figura di Giudice la cui denominazione risale al diritto romano, è stato abolito con il Decreto legislativo n. 51 del 19 febbraio 1998, a seguito di una rilevante riforma del sistema giudiziario italiano (detta del "Giudice unico"). Le principali funzioni giudiziarie del Pretore, infatti, sono state unificate in quelle del Tribunale Ordinario che è diventato il principale Giudice di primo grado (mentre un ruolo di competenze minori di primo grado rimane assegnato al Giudice di Pace).</p> <p>Quanto agli Uffici, le ex Preture sono state quasi tutte abolite tranne alcune, dislocate in uno o più comuni principali del circondario del Tribunale di appartenenza, ciascuna di esse diventata Sezione distaccata del Tribunale con competenza territoriale e funzionale ridotta.</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto Legislativo 19 febbraio 1998, n. 51</p>
Procedimento penale	<p>Complesso di atti di un procedimento giudiziario che si sviluppa in varie fasi, dall'indagine preliminare al giudizio all'esecuzione della stessa.</p>
Processo	<p>È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un Giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.</p>
Processo per direttissima (giudizio direttissimo)	<p>È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.</p>
Procura della Repubblica	<p>È l'ufficio dell'Ordinamento Giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico ministero (P.M.).</p> <p>L'ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali Ordinari e i Tribunali per i minorenni.</p> <p>Agli uffici del P.M., che sono distinti ed autonomi dall'Organo giurisdizionale presso il quale svolgono le loro funzioni, appartengono Magistrati che esercitano le funzioni sotto la vigilanza del Ministro della giustizia (art. 69 Ordinamento Giudiziario).</p> <p>I Magistrati addetti agli uffici del P.M. - Sostituti Procuratori - esercitano le loro funzioni a seguito di designazione dei capi dell'ufficio (art. 70 Ordinamento Giudiziario).</p> <p>Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura c.d. requirente.</p> <p>Il P.M. vigila sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari; promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza, fa eseguire i giudicati ed ogni altro provvedimento del Giudice, nei casi stabiliti dalla legge.</p> <p>Anche innanzi al Giudice di Pace in sede penale è prevista la figura del P.M., perché presso di esso non esiste alcun autonomo ufficio di Procura.</p>

Procura Generale della Repubblica presso la Corte Suprema di Cassazione	La Procura Generale presso la Corte di Cassazione svolge le funzioni del Pubblico Ministero presso l'Organo Supremo della giustizia; in base alla legge sull'Ordinamento Giudiziario interviene e conclude in tutte le udienze civili e penali della Corte di Cassazione e redige requisitorie scritte nei casi previsti da specifiche norme. Con tale attività contribuisce, nell'interesse pubblico, ad assicurare l'uniforme interpretazione della legge
Pubblico Ministero (P.M.)	Organo dello Stato distinto ed autonomo istituito presso i Tribunali, le Corti di Appello e la Corte di Cassazione, dove rappresenta la pubblica accusa.
Reato	Comportamento manifestato con azioni od omissioni vietate dalla legge penale e sanzionate con una pena inflitta dall'Autorità Giudiziaria.
Referendum	È una consultazione popolare, cioè una votazione alla quale è chiamato il corpo elettorale, che ha come oggetto un testo normativo o una questione politica. È il più importante istituto di democrazia diretta, uno strumento attraverso il quale il popolo esercita direttamente la sovranità di cui è titolare, senza il tramite dei suoi rappresentanti. Il nostro Ordinamento Giuridico prevede: - il referendum costituzionale , per l'adozione di leggi di revisione costituzionale o di altre leggi costituzionali; -il referendum abrogativo , per l'abrogazione di una norma di legge in vigore; - il referendum territoriale , per la modificazione del territorio di Regioni, Province e Comuni; -il referendum consultivo , senza efficacia giuridicamente vincolante, sulle questioni di particolare rilievo a livello regionale.
Registro notizie di reato	Registro tenuto presso la segreteria del P.M. in cui viene iscritta ogni notizia di reato ed il nome della persona cui è attribuito.
Rinvio a giudizio	Atto con il quale il P.M., ultimate le indagini preliminari ed acquisite le prove di colpevolezza dell'imputato chiede al G.U.P. di emettere decreto di citazione a giudizio.
Sentenza	È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal Giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del Giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del Giudice).
Sospensione condizionale della pena	È un beneficio con il quale il Giudice nel pronunciare una condanna non superiore ai due anni di arresto o di reclusione (o a una pena pecuniaria, che comparata alla pena detentiva, sia corrispondente), sospende l'esecuzione della pena principale per un determinato periodo, a condizione che il condannato, nel corso di detto periodo, non commetta reati dello stesso tipo. In questo caso, il reato si estingue e cessa l'esecuzione delle pene accessorie. Se invece il condannato commette un reato, dovrà scontare l'intera pena sospesa.

Tribunale Amministrativo Regionale	<p>È un Organo della giurisdizione amministrativa, competente a giudicare in primo grado sui provvedimenti amministrativi impugnati per motivi di legittimità (cioè, di conformità alla legge) e lesivi di un interesse legittimo (cioè, di un interesse del singolo corrispondente ad un interesse pubblico generale); in alcuni ambiti ha giurisdizione di merito o esclusiva. Il TAR ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione, che coincide con il territorio della Regione, e ha sede nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre Giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al Consiglio di Stato.</p>
Tribunale di Sorveglianza	<p>È uno dei due Organi in cui si articola la Magistratura di Sorveglianza. La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due Organi giurisdizionali: il Magistrato di Sorveglianza, Organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, Organo collegiale. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come Giudice di primo grado che come Giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di Sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'Appello. È composto di Magistrati di Sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'Appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.</p>
Tribunale Ordinario	<p>È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Con il D.lgs. n. 51/98, che ha abolito il Pretore, il Tribunale Ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di Pace per le quali è quest'ultimo il Giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale Ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di Pace. Il Tribunale Ordinario giudica in composizione collegiale (tre Giudici) e in composizione monocratica (un Giudice singolo). Le sentenze del Tribunale Ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale Ordinario esercita anche le funzioni di Giudice Tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali Ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di Tribunali metropolitani. Riferimenti normativi: Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51</p>
Tribunale per i minorenni	<p>Il Tribunale per i Minorenni è un Organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di Giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi riguardanti i minori degli anni 18. La sua circoscrizione territoriale coincide con quella della Corte d'Appello o della sezione della Corte d'Appello presso la quale il Tribunale stesso è istituito. Il Tribunale per i minorenni è composto da un Magistrato di Corte d'Appello che lo presiede, da un Magistrato di Tribunale e da due componenti esperti non togati. Ha competenza in materia civile, penale e amministrativa per i procedimenti riguardanti: - i reati commessi nell'ambito del distretto dai minori degli anni 18; - l'applicazione di misure rieducative nei confronti dei minori degli anni 18 residenti nello stesso territorio; - l'esercizio della potestà dei genitori, della tutela, l'amministrazione patrimoniale, l'assistenza, l'affiliazione, l'adozione, sempre relativi ai minorenni residenti nel distretto di Corte d'Appello. Il Tribunale per i minorenni deve essere informato di tutti i procedimenti in corso per i delitti di violenza sessuale e corruzione commessi in danno di persone minori d'età.</p>

Tribunali metropolitani	<p>Col termine Tribunali metropolitani vengono comunemente identificati quei Tribunali che hanno un circondario caratterizzato da un cospicuo numero di Comuni e da un alto tasso di contenzioso. Il termine è stato usato con riferimento ai Tribunali di Torino, Milano, Roma, Napoli e Palermo nella Relazione al Decreto legislativo approvato il 3 dicembre 1999 con il quale il Governo, su delega del Parlamento, ha dato attuazione all'intento di decongestionare il lavoro di questi grossi Tribunali mediante la revisione dei loro circondari e l'istituzione di 2 nuovi Tribunali: Tivoli e Giuliano in Campania (non ancora operativo).</p> <p>Riferimenti normativi: Relazione al decreto legislativo di attuazione della legge 5 maggio 1999, n. 155; Legge 5 maggio 1999 n. 155 - Decreto Legislativo 3 dicembre 1999, n. 491.</p>
Udienza	Ciascuna delle fasi di un procedimento penale, nonché il luogo, aula delle udienze, in cui si svolge l'attività giudiziaria, in contraddittorio tra accusa e difesa, pubblicamente o a porte chiuse in casi particolari.
Udienza preliminare	<p>Un particolare tipo di udienza è la udienza preliminare. Nel processo civile vi sono generalmente più udienze (non pubbliche) davanti al Giudice istruttore, nelle quali avviene la trattazione e l'istruzione della causa. Le udienze dinanzi al Collegio sono invece di regola pubbliche.</p> <p>Nel processo del lavoro, in cui sono vietate le udienze di mero rinvio (art. 420 c.p.c.), il processo dovrebbe tendenzialmente esaurirsi in una sola udienza, al termine della quale il Giudice pronuncia la sentenza dando lettura del dispositivo. L'iter ordinario del processo penale prevede la celebrazione dell'udienza all'esito della quale il Giudice stabilisce se l'imputato debba essere prosciolto o rinviato a giudizio dibattimentale.</p>
Uffici di Sorveglianza	<p>La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due Organi giurisdizionali: il Magistrato di Sorveglianza, Organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, Organo collegiale.</p> <p>Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito. - La competenza per materia è stabilita dagli artt. 69 e 70 dell'Ordinamento penitenziario. -La competenza per territorio è individuata dall'art. 677 del codice di procedura penale.</p>
Volontaria giurisdizione	È l'attività che viene esercitata dal Giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, etc. In genere il Giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.

Acronimi

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

TABELLE DIRITTI COPIA aggiornate al 01 gennaio 2025

Con aggiornamenti D.L. 193/2009 (in vigore dal 31/12/2009) convertito con modifiche in legge 22/02/2010 n. 24 (in vigore dal 27/02/2010) – ed ex art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 e con D.M. 10/03/2014 (in vigore dal 3/05/2014)

Con aumento D.M. Giustizia 7/05/2015 in vigore dal 15/07/2015 aggiornata con nota ministeriale 21/10/2015 per allegato 8) Aggiornata con D.M. Giustizia 4/07/2018 in vigore dal 10/08/2018

Con introduzione art. 269 bis d.p.r. 115.2022 ex L. 207/2024 (in vigore dal 01/01/2025)

Aggiornata con DM. Giustizia 9.07.2021 (GU 184 del 3.8.2021) In vigore dal 18.08.2021

TABELLA DIRITTI DI COPIA SEMPLICI (SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA') SU SUPPORTO CARTACEO

Allegato n. 6 D.P.R. 115/2002 – Art. 267 T.U. come modificato dall' art. 4 comma 4 D.L. 29/12/09 n. 193		
Numero pagine	Copie non urgenti - euro	Copie urgenti - euro
1 – 4	1,47	4,41
5 – 10	2,96	8,88
11 – 20	5,88	17,64
21 – 50	11,79	35,37
51 – 100	23,58	70,74
Oltre 100	23,58 + 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	70,74 + 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

L'importo del diritto di copia, aumentato di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile (art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 – Legge 221/2012- art. 40 T.U. spese giustizia) dal 20/10/2012

Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo (art. 269 comma 1 bis T.U. spese Giustizia)

Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni.

TABELLA DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' SU SUPPORTO CARTACEO

Allegato n. 7 T.U. D.P.R. 115/2002 – Art. 268			
Numero pagine	Copie non urgenti - euro		Copie urgenti - euro
		Totale	Totale
1 – 4		11,80	35,40
5 – 10		13,78	41,34
11 – 20		15,71	47,13
21 – 50		19,66	58,98
51 – 100		29,48	88,44
Oltre 100		29,48 + 11,80 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	88,44 + 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100
Certificazione di conformità		9,83	

TABELLA DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO ELETTRONICO

Si applicano questi importi nel caso in cui sia richiesto il rilascio di atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario e a condizione che per il file sia possibile calcolare il numero di pagine N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.		
Numero pagine	Copie semplici - euro	Copie autentiche - euro
1 – 4	0,98	7,86
5 – 10	1,97	9,18
11 – 20	3,92	10,47
21 – 50	7,86	13,10
51 – 100	15,72	19,65
Oltre 100	15,72 + 6,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	19,65 + 7,86 per ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

TABELLA DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' SU SUPPORTO ELETTRONICO

Allegato n. 8 D.P.R. 115/2002 – Art. 269 e 269 bis Si applicano questi importi nei casi in cui i files di cui si chiede copia non siano quantificabili in un numero di pagine (es. file mp3 con registrazioni audio interrogatorio) N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.		
Modalità di rilascio e tipo di supporto	Diritto di copia forfettizzato	
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavette USB, CD, DVD)	25 per ogni supporto dati	
Trasmissione con modalità telematica (tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o portali)	8 per ogni trasmissione di dati	

TABELLA DIRITTI DI COPIA UFFICIO GIUDICE DI PACE

art 271 T.U. Per le copie da chiedere agli uffici del giudice di pace l'importo è ridotto alla metà				
Numero pagine	Copie semplici - <u>senza</u> certificazione di conformità		Copie <u>con</u> certificazione di conformità	
	Copie non urgenti	Copie urgenti	Copie non urgenti	Copie urgenti
1 – 4	0,74	2,22	5,91	17,73
5 – 10	1,48	4,44	6,90	20,70
11 – 20	2,94	8,82	7,86	23,58
21 – 50	5,90	17,70	9,84	29,52
51 – 100	11,79	35,37	14,75	44,25
Oltre 100	11,79 + 4,92 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	35,37 + 14,76 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	14,75 + 5,91 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	44,25+ 17,73 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Nota bene: Si ricorda che, in fase di aggiornamento, alcuni importi recano tre decimali; in questi casi il risultato finale deve essere arrotondato a due decimali, tenendo presente il valore del terzo decimale: se il valore del terzo decimale è inferiore a 5, la somma deve essere arrotondata per difetto; se superiore a 5 deve essere arrotondata per eccesso. Le presenti tabelle recano tali arrotondamenti.