2027

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 17
Il sito web istituzionale del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere 19
La Struttura Organizzativa 20
Uffici dell'Area Amministrativa 21
Segreteria della Presidenza del Tribunale e dei Magistrati 21
Segreteria del Dirigente Amministrativo e delle Risorse Umane 21
Ufficio Innovazione 22
Ufficio Magistratura Onoraria e tenuta Albo CTU, Periti e Delegati alle Vendite 23
Ufficio del Consegnatario 23
Ufficio Economato 24
Ufficio del Funzionario Delegato 25
Ufficio Spese di Giustizia 25
Ufficio Iscrizioni 26
Ufficio Recupero Crediti 26
Ufficio Corrispondenza e Protocollo a mano 27
Ufficio Archivio 28
Ufficio Automezzi 28
Centralino 29
Uffici dell'Area Penale 30
SETTORE G.I.P. / G.U.P. 30
Ruolo Generale G.I.P. 30
Cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari 30

Ufficio del Giudice dell'Udienza Preliminare 31
Ufficio Pronta Definizione e Decreti Penali 32
SETTORE DIBATTIMENTO 33
Ruolo Generale Dibattimento Penale e Riesame Reale 33
Corte di Assise 33
Prima Sezione Penale (Monocratica e Collegiale) 35
Seconda Sezione Penale (Monocratica e Collegiale) 36
Terza Sezione Penale (Monocratica e Collegiale) 38
Quarta Sezione Penale (Misure di Prevenzione) 40
Ufficio Esecuzione Penale 41
Ufficio Corpi di Reato 42
Uffici dell'Area Civile 43
Ruolo Generale Civile 43
Prima Sezione Civile 43
Seconda Sezione Civile (Ex Terza) 44
Terza Sezione Civile (Ex Quarta) 45
Sezione Lavoro e Previdenza (Ex Seconda) 46
Volontaria Giurisdizione 46
Cosa Facciamo – I principali servizi per i cittadini 48
Protocollo Informatico 48
Enti Convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità 48
Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti 49
Iscrizione nel Registro della Stampa 51
Rilascio attestazione di testimonianza e rimborso spese di viaggio 52
Asseverazione di Perizie 54
Asseverazione di Traduzioni 54
Ulteriori servizi On- Line 56
Modulistica 56
La qualità dei servizi offerti: Soddisfazione dell'utente ed obiettivi 57
Aiutaci a migliorare i servizi 58
Glossario 59
Acronimi 72
Allegati 73

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 principali 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, etc.…).
- 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.

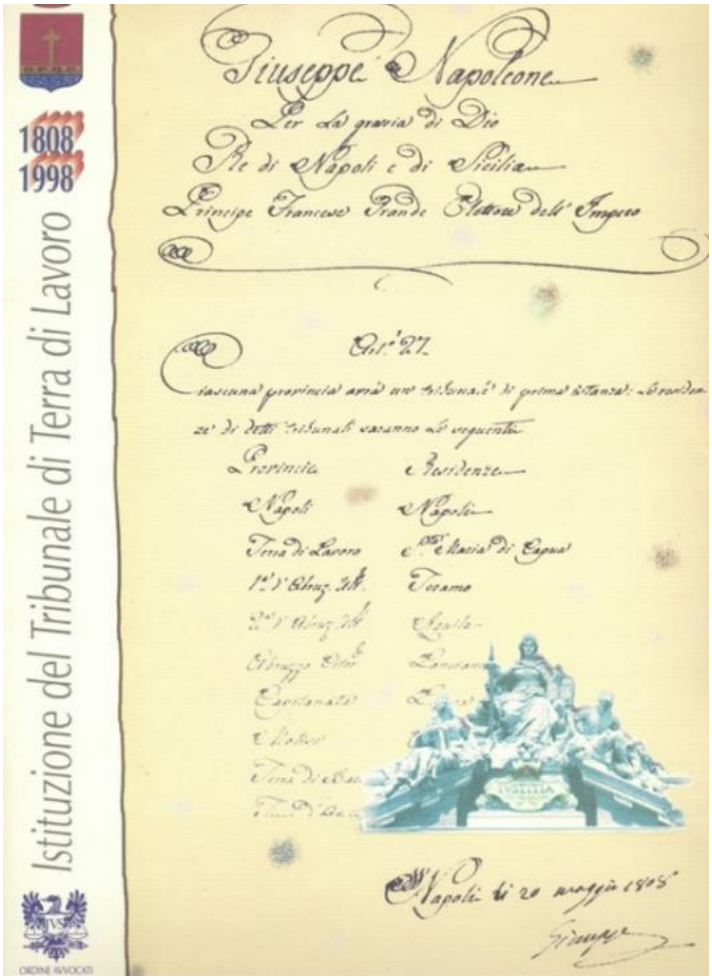
Il Personale Amministrativo

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 Cancello
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
Cancello 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 Piccilli
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) – Ingresso da Via Florio



- 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 alle cancellerie ed agli uffici è necessario effettuare prenotazione mediante il servizio online dedicato.

Per prenotare un appuntamento è possibile utilizzare l'indirizzo web riportato a seguito:
https://bookings.cloud.microsoft/book/TribunalediSantaMariaCapuaVetere@mingiustizia.onmicrosoft.com/

Per prenotare un appuntamento presso l'UNEP è possibile utilizzare l'indirizzo web riportato a seguito:
https://bookings.cloud.microsoft/book/UNEPdiSantaMariaCapuaVetere@mingiustizia.onmicrosoft.com/

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

Condizioni di utilizzo del servizio
Il servizio di prenotazione appuntamenti consente agli utenti di richiedere e programmare l'accesso agli uffici giudiziari, alle cancellerie e agli sportelli amministrativi attraverso una piattaforma telematica dedicata.

L'utilizzo del servizio è finalizzato esclusivamente alla gestione ordinata degli accessi e non attribuisce alcun diritto di precedenza rispetto alle disposizioni di legge, ai regolamenti dell'ufficio o alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Soggetti abilitati

Possono utilizzare il servizio:

- Cittadini;

- Avvocati;
- Consulenti tecnici;
- Professionisti delegati;
- Rappresentanti di Enti pubblici e privati;
- Altri utenti legittimati ad accedere ai servizi dell'ufficio giudiziario.

Registrazione e identificazione
Per effettuare una prenotazione l'utente deve fornire dati personali completi, corretti e aggiornati. L'Amministrazione può richiedere:

- Nome e cognome;
- Codice fiscale;
- Recapiti telefonici;
- Indirizzo e-mail o PEC;
- Estremi di un documento di identità;
- Informazioni relative alla pratica o all'attività per la quale viene richiesto l'appuntamento.

L'utente è responsabile della veridicità delle informazioni fornite.

Prenotazione dell'appuntamento
L'utente seleziona:

- L'ufficio competente;
- La tipologia di servizio richiesto;
- La data disponibile;
- La fascia oraria disponibile.
- La prenotazione si considera perfezionata solo a seguito della conferma rilasciata dal sistema.

L'eventuale ricevuta o e-mail di conferma deve essere conservata dall'utente ed esibita, se richiesta, al momento dell'accesso.

Modifica e cancellazione

L'utente può modificare o annullare la prenotazione mediante le funzionalità rese disponibili dal sistema.

Le cancellazioni devono essere effettuate tempestivamente al fine di consentire la riassegnazione dello slot ad altri utenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare o riprogrammare appuntamenti per esigenze organizzative, di sicurezza o di servizio.

Obblighi dell'utente
L'utente si impegna a:

- Utilizzare il servizio in modo corretto e conforme alla legge;
- Inserire dati veritieri e completi;
- Non effettuare prenotazioni multiple non necessarie;
- Rispettare la data e l'orario assegnati;
- Presentarsi con la documentazione richiesta;
- Mantenere comportamenti rispettosi nei confronti del personale e degli altri utenti.

Accesso agli uffici
L'accesso può essere subordinato:

- Alla verifica dell'identità dell'utente;
- All'esibizione della prenotazione;
- Alla presentazione della documentazione richiesta;
- All'osservanza delle misure di sicurezza vigenti.

Il personale può limitare o negare l'accesso in caso di mancata identificazione, documentazione insufficiente o comportamenti incompatibili con il regolare funzionamento del servizio.

Utilizzo delle credenziali
Qualora il sistema preveda un'area riservata, le credenziali di accesso sono personali e non cedibili.
L'utente è responsabile della loro custodia e del loro utilizzo.
Ogni attività effettuata tramite le credenziali è imputata al titolare delle stesse, salvo prova contraria.

Trattamento dei dati personali
I dati personali sono trattati esclusivamente per:

- La gestione delle prenotazioni;
- L'identificazione degli utenti;
- L'organizzazione degli accessi agli uffici;
- Gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il trattamento avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Codice in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni applicabili all'Amministrazione giudiziaria.

Limitazioni di responsabilità
L'Amministrazione non garantisce la disponibilità continua del servizio e non risponde di eventuali interruzioni dovute a:

- Manutenzioni programmate;
- Guasti tecnici;
- Malfunzionamenti delle reti di comunicazione;
- Eventi imprevedibili o di forza maggiore.

La prenotazione non sostituisce eventuali adempimenti processuali o amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Sospensione del servizio
L'Amministrazione può sospendere o limitare l'accesso al servizio in presenza di:

- Utilizzi impropri;
- Tentativi di accesso non autorizzati;
- Inserimento di dati falsi;
- Comportamenti che compromettano il corretto funzionamento della piattaforma.

Conservazione delle registrazioni
Le operazioni effettuate sul sistema possono essere registrate per finalità di sicurezza, tracciabilità amministrativa, audit e tutela dell'Amministrazione.

Aggiornamento delle condizioni
Le presenti condizioni possono essere modificate in qualsiasi momento per adeguamenti normativi, organizzativi o tecnologici.

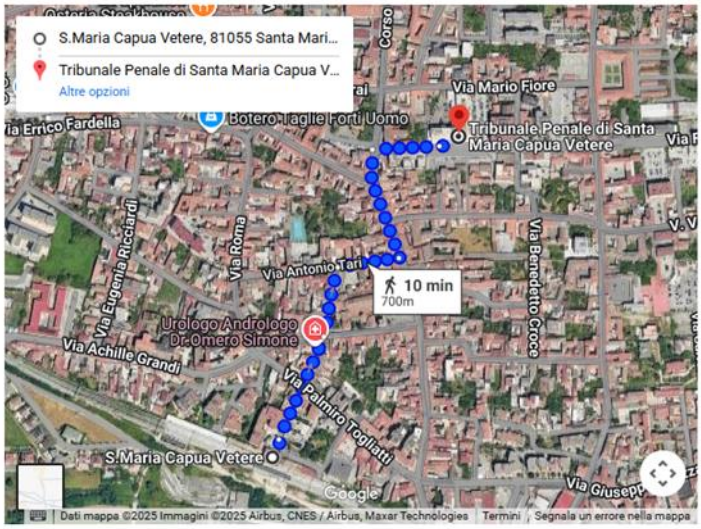
La versione pubblicata sul portale istituzionale costituisce la versione vigente.

Normativa applicabile
Per quanto non espressamente disciplinato si applicano la normativa italiana, le disposizioni in materia di amministrazione digitale, protezione dei dati personali e organizzazione degli uffici giudiziari.

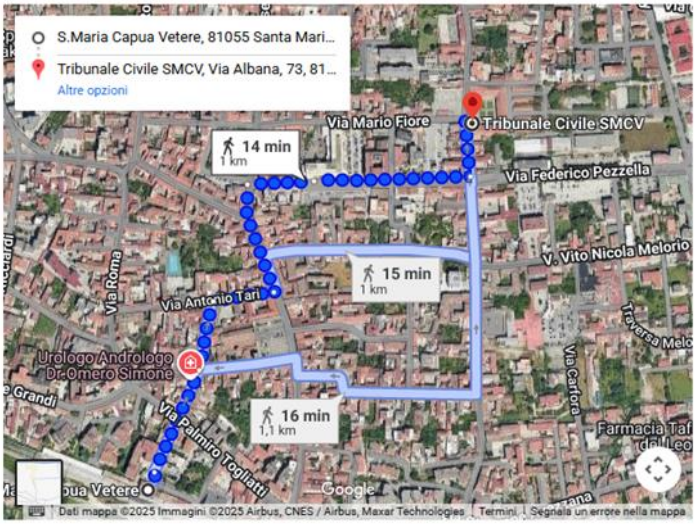
Come raggiungerci

Percorsi dalla Stazione Ferroviaria più vicina

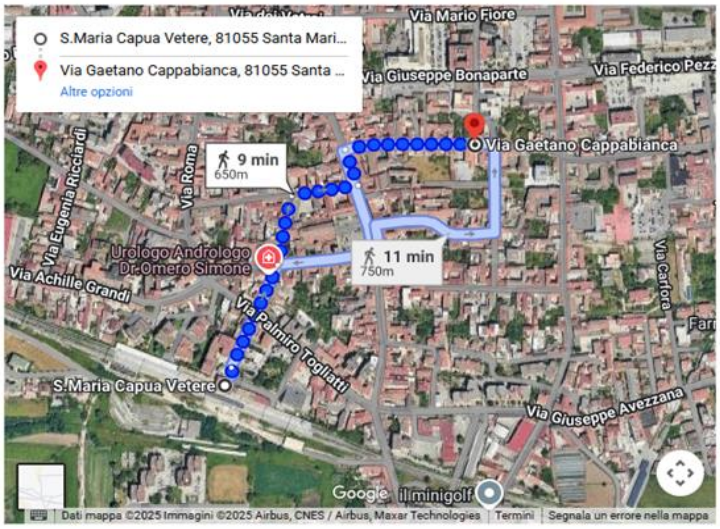
Tribunale Penale



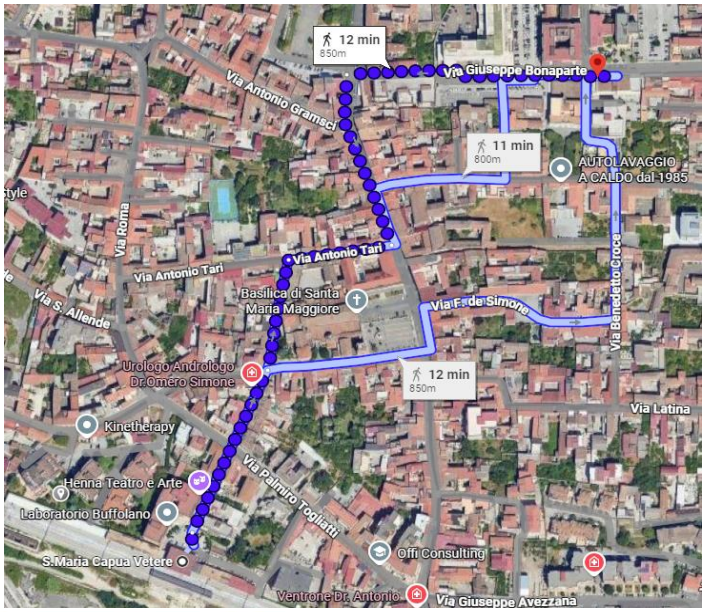
Tribunale Civile



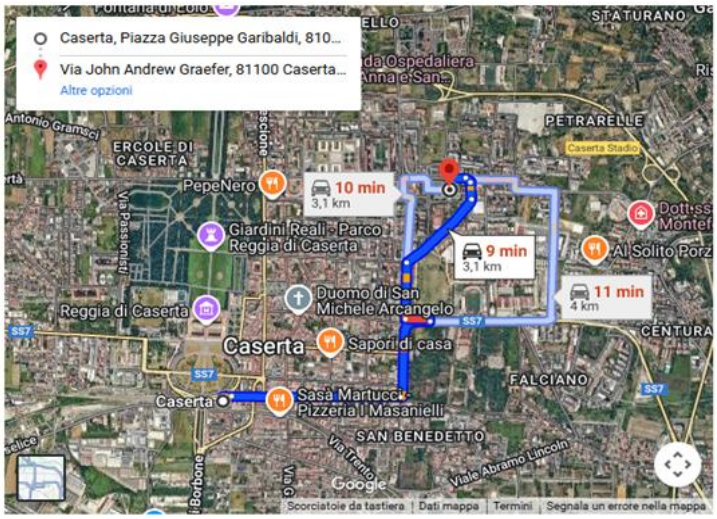
Palazzo "San Carlo"



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://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/



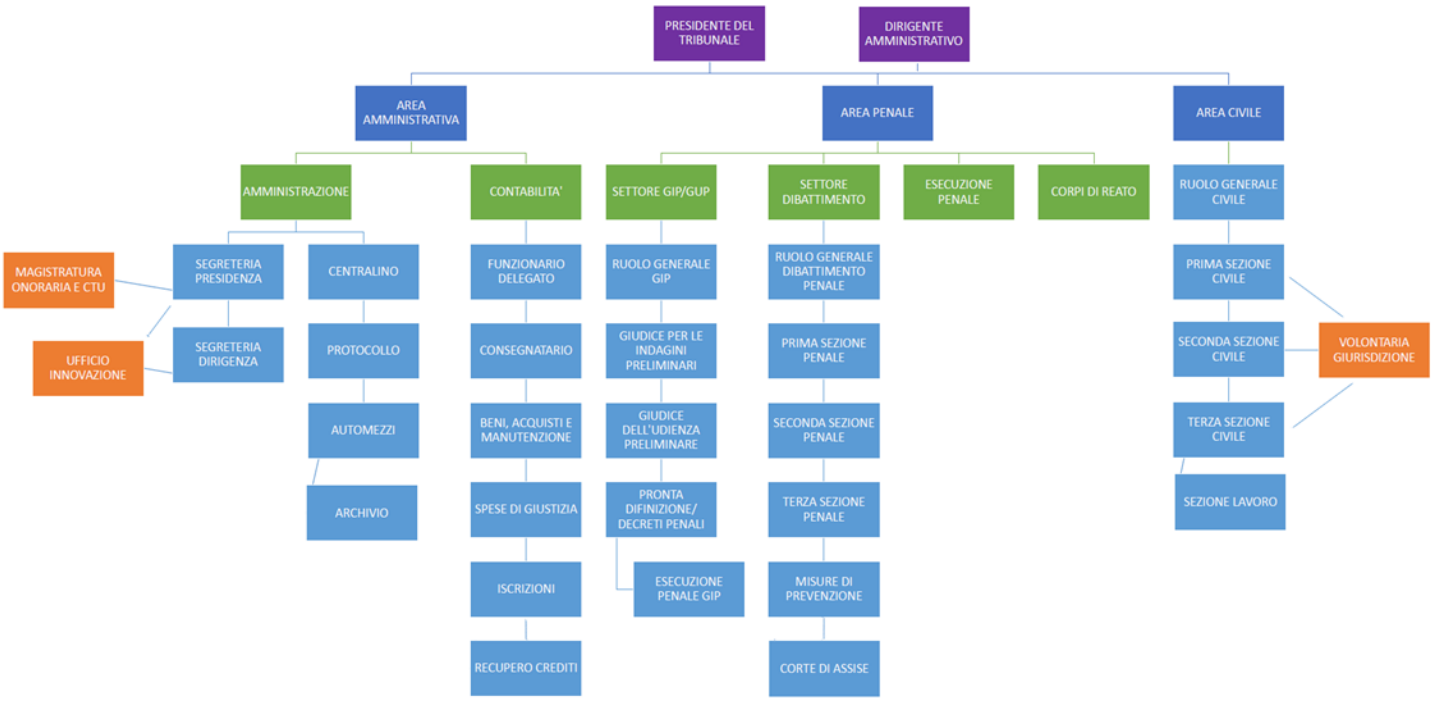
Attraverso il sito web gli utenti hanno la possibilità di consultare singole schede informative di orientamento. Gli interessati possono ricavare dal sito notizie utili per accedere direttamente ad alcuni servizi, nelle procedure per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale. Tra le varie 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.

Uffici dell'Area Amministrativa

Segreteria della Presidenza del Tribunale e dei Magistrati	
Cosa fa?	La Segreteria della Presidenza è l'ufficio di diretta collaborazione del Presidente del Tribunale e assicura il necessario supporto amministrativo e organizzativo per l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ufficio giudiziario. L'ufficio coadiuva il Presidente nell'attività istituzionale, nella gestione dei rapporti con gli organi di autogoverno della magistratura e con le altre amministrazioni pubbliche, contribuendo al coordinamento dei diversi settori dell'organizzazione giudiziaria. La Segreteria cura la gestione amministrativa del personale di magistratura, provvedendo alla registrazione delle assenze, all'aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati e dei Magistrati Ordinari in Tirocinio (MOT), nonché alla trattazione degli affari concernenti i magistrati in servizio. Gestisce inoltre il protocollo informatico e la corrispondenza istituzionale della Presidenza, coordina le attività relative ai servizi elettorali e cura gli adempimenti connessi ai tirocini formativi e alle borse di studio. Attraverso tali attività, l'ufficio garantisce un efficace supporto all'azione organizzativa e istituzionale della Presidenza del Tribunale.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel:** 0823 – 792 383; **E-Mail:** segreteriapresidenza.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Segreteria del Dirigente Amministrativo e delle Risorse Umane	
Cosa fa?	La Segreteria del Dirigente Amministrativo assicura il supporto amministrativo e organizzativo al Dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione e coordinamento dell'Ufficio Giudiziario. L'ufficio costituisce il punto di riferimento per le questioni di carattere generale e cura i rapporti con enti pubblici, amministrazioni, portatori di interesse, uffici sovraordinati e strutture interne. Nell'ambito della gestione delle risorse umane, la Segreteria cura tutte le attività amministrative relative al personale del comparto, provvedendo alla gestione delle assenze a qualunque titolo, all'aggiornamento dei fascicoli personali e dei sistemi informativi dedicati, nonché agli adempimenti connessi ad assunzioni, trasferimenti, distacchi, cessazioni dal servizio e pensionamenti. L'ufficio cura inoltre i rapporti con il Medico Competente e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), assicurando gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede altresì alla raccolta e conservazione delle circolari, delle note e degli ordini di servizio, nonché alla tenuta del registro dei verbali di

	giuramento del personale amministrativo, contribuendo al regolare funzionamento dell'organizzazione amministrativa del Tribunale.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 397 - **E-Mail:** segreteria.amministrativa.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Innovazione	
Cosa fa?	L'Ufficio Innovazione, istituito nel 2017 quale struttura di staff della Presidenza del Tribunale e della Dirigenza Amministrativa, promuove la trasformazione digitale dell'Ufficio giudiziario attraverso il coordinamento delle attività di innovazione tecnologica, l'implementazione dei sistemi informatici e il monitoraggio dei progetti di modernizzazione organizzativa. L'ufficio gestisce le utenze e le credenziali di accesso ai sistemi informativi ministeriali utilizzati dai magistrati, dal personale amministrativo e dagli altri soggetti autorizzati, assicurando il corretto funzionamento degli strumenti digitali impiegati nei settori civile, penale e amministrativo. Svolge attività di analisi e monitoraggio delle infrastrutture hardware e software, individua eventuali criticità operative e rappresenta il punto di raccordo tra gli utenti dell'Ufficio e le strutture tecniche del Ministero della Giustizia, favorendo la diffusione delle innovazioni tecnologiche e delle migliori pratiche organizzative. L'Ufficio vigila sulla corretta gestione delle apparecchiature informatiche e dei sistemi automatizzati, collaborando con i Magistrati Referenti per l'Innovazione e con gli Uffici di Coordinamento Interdistrettuale per i Servizi dell'Innovazione Tecnologica (CISIT), che assicurano il supporto territoriale ai sistemi informatici della Giustizia. Tra le attività di competenza rientrano inoltre il supporto ai servizi del Processo Civile Telematico e del Processo Penale Telematico, l'elaborazione dei dati statistici richiesti dagli organismi centrali dell'Amministrazione, la gestione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Tribunale, nonché gli adempimenti relativi al rilascio della Carta Multiservizi della Giustizia e degli strumenti di firma digitale e firma remota. Attraverso tali funzioni l'Ufficio contribuisce alla transizione digitale della Giustizia, al miglioramento dell'efficienza dei servizi e alla semplificazione dei rapporti tra amministrazione, operatori del diritto e cittadini.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 395 - **E-Mail:** ufficioinnovazione.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Magistratura Onoraria e tenuta Albo CTU, Periti e Delegati alle Vendite	
Cosa fa?	L'Ufficio Magistratura Onoraria e Tenuta Albo CTU, Periti e Delegati alle Vendite cura le attività amministrative connesse alla gestione della Magistratura Onoraria e degli Albi professionali istituiti presso il Tribunale. L'ufficio opera in stretta collaborazione con il Presidente del Tribunale, assicurando il coordinamento amministrativo con gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario e garantendo il supporto necessario per la gestione delle relative attività istituzionali. L'ufficio provvede alla gestione amministrativa dei Magistrati Onorari e dei Giudici di Pace, curando la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali, la registrazione delle assenze e gli adempimenti connessi ai rapporti con la Corte d'Appello, il Consiglio Giudiziario, il Ministero della Giustizia, il Consiglio Superiore della Magistratura e gli altri organismi competenti. Rientra inoltre tra le competenze dell'ufficio la tenuta dell'Albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU), dell'Albo dei Periti in materia penale e dell'Albo dei Professionisti Delegati alle Vendite. A tal fine l'ufficio cura l'istruttoria delle domande di iscrizione, variazione e cancellazione, nonché tutte le attività amministrative necessarie al funzionamento dei relativi Albi. Per quanto riguarda gli Albi dei CTU e dei Periti, l'ufficio assicura il supporto amministrativo al Comitato competente, composto dal Presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica e dai rappresentanti degli Ordini professionali, dei Collegi professionali o della Camera di Commercio interessati. Per l'Albo dei Periti partecipa altresì il Presidente dell'Ordine degli Avvocati. L'ufficio cura la predisposizione degli atti e l'organizzazione delle riunioni del Comitato, garantendo il corretto svolgimento delle procedure previste dalla normativa vigente.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 245 (GOP); 0823 – 792 379 (CTU) **E-Mail:** uff.mag.onoraria.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it (Magistratura Onoraria) ufficio.ctu.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it (CTU)

Ufficio del Consegnatario	
Cosa fa?	L'Ufficio del Consegnatario è responsabile della gestione, della custodia e della corretta amministrazione dei beni mobili e durevoli dello Stato assegnati al Tribunale. L'ufficio assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario patrimoniale, provvedendo alla registrazione delle operazioni di carico e scarico, alla tenuta dei registri contabili e alla costante ricognizione dei beni presenti presso le diverse articolazioni dell'Ufficio giudiziario. Tra le sue competenze rientrano la distribuzione e

	l'assegnazione di arredi, attrezzature, apparecchiature informatiche e altri beni strumentali ai magistrati e al personale amministrativo, nonché la gestione delle scorte e delle attività di etichettatura e tracciabilità dei beni inventariati. L'ufficio vigila inoltre sul corretto utilizzo del patrimonio assegnato, curandone la conservazione e promuovendo gli interventi necessari per garantirne l'efficienza operativa. Il Consegnatario cura altresì le procedure di dismissione e fuori uso dei beni non più utilizzabili, aggiornando le anagrafiche degli assegnatari e predisponendo statistiche, report e rendicontazioni sul patrimonio mobiliare dell'Ufficio. Attraverso tali attività garantisce una gestione razionale, trasparente ed efficiente delle risorse materiali a supporto dell'attività giudiziaria e amministrativa del Tribunale.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 369 - **E-Mail:** consegnatario.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Economato	
Cosa fa?	L'Ufficio Economato provvede all'acquisizione dei beni, dei servizi e dei lavori necessari al regolare funzionamento del Tribunale, assicurando il rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. L'ufficio cura l'intero processo di approvvigionamento, dalla rilevazione dei fabbisogni alla gestione delle procedure di affidamento, fino alla stipula e al monitoraggio dei contratti. Tra le principali attività rientrano la predisposizione e la gestione delle gare pubbliche e delle procedure di acquisto, la selezione degli operatori economici, la gestione dei rapporti con i fornitori e il controllo della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali. L'ufficio garantisce inoltre l'approvvigionamento dei materiali, delle attrezzature e dei servizi indispensabili allo svolgimento delle attività istituzionali. L'Economato coordina altresì gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, degli impianti e delle dotazioni strumentali del Tribunale, vigilando sul rispetto degli obblighi contrattuali e sulla qualità delle prestazioni rese. Cura, infine, la gestione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa alle procedure di affidamento, contribuendo ad assicurare una gestione efficace e trasparente delle risorse pubbliche.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 232 - **E-Mail:** economato.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio del Funzionario Delegato	
Cosa fa?	L'Ufficio del Funzionario Delegato cura la gestione finanziaria delle spese necessarie al funzionamento del Tribunale e provvede all'esecuzione dei pagamenti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle spese di giustizia. L'attività viene svolta nell'ambito delle attribuzioni delegate dall'Amministrazione, garantendo il corretto impiego delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio giudiziario. Tra le principali competenze rientrano l'emissione degli ordinativi di pagamento, la gestione delle aperture di credito e delle disponibilità finanziarie necessarie a coprire le spese autorizzate, nonché il controllo degli adempimenti amministrativi e contabili connessi alle procedure di liquidazione. L'ufficio provvede inoltre al versamento delle ritenute fiscali, delle imposte e dei contributi previsti dalla normativa, assicurando il rispetto degli obblighi tributari connessi ai pagamenti effettuati. Il Funzionario Delegato cura altresì l'inserimento e l'aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali dei soggetti beneficiari, verificando la correttezza delle informazioni necessarie all'esecuzione dei pagamenti e garantendo la regolarità delle procedure contabili e amministrative. Attraverso tali attività, l'ufficio assicura il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e il regolare svolgimento delle attività istituzionali del Tribunale.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 378 - **E-Mail:** ufficiofunzionariodelegato.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Spese di Giustizia	
Cosa fa?	L'Ufficio Spese di Giustizia cura le attività amministrative connesse alla gestione e alla liquidazione delle spese anticipate dallo Stato nell'ambito dei procedimenti civili e penali. L'ufficio assicura il corretto svolgimento delle procedure previste dalla normativa in materia di spese di giustizia, provvedendo alla verifica della documentazione e alla predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle somme dovute. Tra le principali competenze rientra la liquidazione dei compensi spettanti ai professionisti che collaborano con l'Autorità Giudiziaria, quali avvocati ammessi al patrocinio a spese dello Stato, consulenti tecnici d'ufficio, periti, interpreti, traduttori, custodi giudiziari e altri ausiliari del magistrato. L'ufficio gestisce inoltre i rimborsi e le indennità spettanti ai testimoni chiamati a collaborare nei procedimenti giudiziari. Rientrano altresì nelle attribuzioni dell'Ufficio le procedure di liquidazione delle indennità e dei compensi previsti per la magistratura onoraria, nonché tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'inserimento e alla gestione dei relativi provvedimenti nei sistemi informativi ministeriali. Attraverso tali attività

	l'Ufficio garantisce il corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate alle spese di giustizia e assicura il regolare pagamento dei soggetti che collaborano con l'amministrazione della giustizia.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 391 - **E-Mail:** ufficiospesedigiustizia.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Iscrizioni	
Cosa fa?	L'Ufficio Iscrizioni al Casellario Giudiziale cura l'aggiornamento e la gestione delle informazioni contenute nel Sistema Informativo del Casellario (S.I.C.), assicurando la corretta registrazione dei provvedimenti giudiziari definitivi e delle ulteriori annotazioni previste dalla normativa vigente. L'ufficio provvede all'iscrizione nella banca dati nazionale dei provvedimenti emessi dall'Autorità Giudiziaria, compresi quelli relativi alla fase esecutiva, e cura tutte le attività di aggiornamento, variazione e rettifica delle iscrizioni conseguenti all'evoluzione della posizione giuridica dell'interessato. Rientrano tra le competenze dell'ufficio anche l'annotazione degli effetti derivanti da estinzione del reato o della pena, riabilitazione, revoca, correzione di errori materiali e ogni altra modifica prevista dalla legge. L'ufficio è inoltre competente per l'eliminazione delle iscrizioni nei casi stabiliti dalla normativa sul Casellario Giudiziale e per l'unificazione delle posizioni riferite a soggetti registrati con generalità diverse o alias, attività particolarmente rilevante nei confronti dei cittadini stranieri. Attraverso tali funzioni garantisce l'affidabilità, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni contenute nel Casellario Giudiziale, assicurando la corretta formazione dei certificati e delle visure rilasciate agli aventi diritto.
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?	L'Ufficio Recupero Crediti cura le attività finalizzate al recupero delle somme dovute all'Erario a seguito di procedimenti civili e penali, garantendo la corretta gestione dei crediti derivanti da spese processuali, pene pecuniarie, contributi unificati, spese anticipate dallo Stato e da ogni altra voce prevista dalla normativa vigente. L'ufficio provvede all'individuazione e alla quantificazione dei crediti, acquisendo le informazioni provenienti dai diversi uffici giudiziari e predisponendo la documentazione necessaria per l'avvio delle procedure di recupero. A tal

	fine cura la tenuta dei registri contabili previsti in materia di spese di giustizia e delle somme da recuperare, assicurando il costante aggiornamento delle relative posizioni. Le pratiche vengono successivamente trasmesse a Equitalia Giustizia per le attività di riscossione previste dalla legge. L'Ufficio monitora l'andamento delle procedure, gestisce le comunicazioni relative ai pagamenti effettuati, ai discarichi e alle eventuali situazioni di inesigibilità, fornendo altresì assistenza e informazioni agli utenti interessati. Rientrano inoltre nelle competenze dell'Ufficio il rilascio dei certificati attestanti il pagamento delle spese di giustizia, la predisposizione degli ordinativi destinati al Funzionario Delegato, la redazione dei Modelli 770 e l'elaborazione delle statistiche periodiche necessarie alle attività di monitoraggio e rendicontazione dell'Amministrazione.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 394 - **E-Mail:** recupero.crediti.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Corrispondenza e Protocollo a mano	
Cosa fa?	L'Ufficio Corrispondenza e Protocollo a Mano cura la ricezione, la registrazione, la distribuzione e l'archiviazione della documentazione cartacea destinata al Tribunale, garantendo il regolare svolgimento dei flussi documentali interni ed esterni all'Ufficio giudiziario. L'ufficio opera quale punto unico di accesso per la ricezione degli atti e della corrispondenza in formato cartaceo, provvedendo alla protocollazione della documentazione in entrata e in uscita e al successivo smistamento verso gli uffici competenti. Attraverso un'attenta attività di distribuzione e monitoraggio, assicura la corretta circolazione degli atti tra le diverse articolazioni dell'Amministrazione. L'ufficio cura inoltre l'archiviazione e la conservazione della documentazione secondo le procedure previste, garantendo la tracciabilità dei documenti e contribuendo all'efficienza dell'organizzazione amministrativa del Tribunale. Attraverso tali attività assicura la continuità del flusso documentale e il corretto supporto alle funzioni istituzionali dell'Ufficio giudiziario.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 396

Ufficio Archivio	
Cosa fa?	L'Ufficio Archivio cura la custodia, la gestione e la conservazione dei fascicoli processuali definiti, assicurando la corretta organizzazione della documentazione proveniente dagli uffici giudiziari del Tribunale. L'ufficio riceve i fascicoli conclusi, ne verifica la completezza documentale e provvede all'inserimento degli atti finali all'interno delle unità archivistiche destinate alla conservazione. Tra le principali attività rientrano la classificazione, l'ordinamento e la conservazione dei fascicoli civili e penali, nonché il reperimento della documentazione richiesta dagli uffici, dalle autorità competenti o dai soggetti legittimati. L'ufficio provvede inoltre al prelievo dei fascicoli necessari per il rilascio di copie, certificazioni o consultazioni autorizzate, garantendo la tracciabilità delle movimentazioni e la sicurezza della documentazione conservata. L'Archivio svolge un ruolo fondamentale nella tutela della memoria documentale del Tribunale, assicurando la conservazione del patrimonio archivistico e la disponibilità degli atti per finalità amministrative, giudiziarie, di studio e di ricerca. Attraverso tali attività rappresenta il punto di raccordo tra la fase conclusiva dell'attività giudiziaria e la conservazione storica della documentazione dell'Ufficio giudiziario.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 1°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 316 - **E-Mail:** archivio.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it

Ufficio Automezzi	
Cosa fa?	L'Ufficio Automezzi assicura la gestione del servizio di trasporto del Tribunale attraverso il personale appartenente al profilo professionale di Conducente di Automezzi Speciali. L'ufficio provvede alla guida dei veicoli di servizio destinati al trasporto di magistrati, personale amministrativo, documentazione e materiali necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ufficio giudiziario. L'attività comprende l'organizzazione dei servizi di trasporto, la programmazione dei turni e delle assegnazioni dei conducenti, nonché il monitoraggio dell'utilizzo degli automezzi in relazione alle esigenze operative degli uffici. Il personale cura inoltre la manutenzione ordinaria dei mezzi, verificandone costantemente la funzionalità, lo stato di efficienza e le condizioni di pulizia e sicurezza. Durante i periodi di attesa o di mancato impiego dei veicoli, il personale dell'Ufficio Automezzi può essere impiegato nello svolgimento di attività amministrative complementari a supporto dell'organizzazione giudiziaria. Attraverso tali funzioni, l'ufficio garantisce un efficace supporto logistico alle attività istituzionali del Tribunale, contribuendo alla continuità e all'efficienza dei servizi.

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

Centralino	
Cosa fa?	Il Centralino rappresenta il principale punto di contatto tra il Tribunale e l'utenza esterna, assicurando la gestione delle comunicazioni telefoniche e svolgendo una funzione di accoglienza, orientamento e indirizzamento delle richieste verso gli uffici competenti. L'ufficio riceve le telefonate provenienti da cittadini, avvocati, professionisti, enti pubblici e altri interlocutori istituzionali, fornendo informazioni di carattere generale sui servizi offerti dal Tribunale e sulle modalità di accesso agli uffici. Attraverso un'efficace attività di smistamento delle chiamate, il Centralino indirizza gli utenti verso le cancellerie, le sezioni giudiziarie, gli uffici amministrativi e i servizi competenti in relazione alle specifiche esigenze rappresentate. Il Centralino svolge inoltre una funzione di raccordo tra le strutture interne del Tribunale e il pubblico, coordinando le comunicazioni telefoniche e facilitando i rapporti con i diversi servizi dell'Ufficio giudiziario, compresi quelli relativi all'attività dell'UNEP. Attraverso tali attività contribuisce a garantire un accesso più agevole ai servizi e una gestione efficiente delle comunicazioni istituzionali.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 5°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 111

Uffici dell'Area Penale

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

Ruolo Generale G.I.P.	
Cosa fa?	L'Ufficio Ruolo Generale G.I.P. assicura la gestione amministrativa dei procedimenti attribuiti ai Giudici per le Indagini Preliminari, garantendo il corretto svolgimento delle attività di registrazione, assegnazione e trattazione dei fascicoli nella fase delle indagini preliminari. L'ufficio provvede all'iscrizione dei nuovi procedimenti nel Registro Generale e alla loro assegnazione ai magistrati competenti, curando l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni nei sistemi informatici ministeriali. Gestisce la movimentazione dei fascicoli e assicura il supporto amministrativo necessario allo svolgimento delle attività giurisdizionali attribuite al G.I.P. . Tra le principali competenze rientrano la gestione dei procedimenti relativi alla convalida di arresti e fermi, delle richieste di misure cautelari personali e reali, delle autorizzazioni in materia di intercettazioni, delle richieste di archiviazione e delle rogatorie. L'ufficio riceve inoltre istanze, memorie, opposizioni, impugnazioni e richieste di patrocinio a spese dello Stato, curandone la registrazione e il successivo inoltro ai magistrati competenti. L'Ufficio provvede altresì alla gestione della corrispondenza istituzionale, all'aggiornamento costante dei fascicoli processuali e all'elaborazione dei dati statistici di settore, contribuendo al regolare funzionamento dell'attività giudiziaria nella fase delle indagini preliminari e garantendo il corretto flusso documentale tra Procura della Repubblica, magistrati, difensori e altre autorità giudiziarie.
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

Cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari	
Cosa fa?	La Cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari assicura il supporto amministrativo necessario allo svolgimento delle attività giurisdizionali attribuite al G.I.P., curando la gestione dei fascicoli e degli adempimenti relativi alla fase delle indagini preliminari. L'ufficio provvede alla trattazione delle richieste di archiviazione formulate dal Pubblico Ministero e delle eventuali opposizioni presentate dalle parti interessate, nonché alla gestione dei procedimenti relativi alla convalida di arresti e fermi e delle richieste concernenti l'applicazione delle misure cautelari.

	Cura inoltre la registrazione, la conservazione e la comunicazione dei provvedimenti emessi dal Giudice, garantendo il corretto aggiornamento dei fascicoli e dei registri di competenza. La Cancelleria riceve e gestisce gli atti processuali depositati dalle parti, assicura il rilascio di copie di verbali, decreti, ordinanze e altri documenti processuali e cura le comunicazioni tra il Giudice per le Indagini Preliminari, la Procura della Repubblica, i difensori e gli altri uffici giudiziari. Attraverso tali attività garantisce il regolare svolgimento delle procedure e il corretto flusso documentale nell'ambito dei procedimenti di competenza del G.I.P.
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

Cancelleria del Giudice dell'Udienza Preliminare	
Cosa fa?	La Cancelleria del Giudice dell'Udienza Preliminare assicura il supporto amministrativo e organizzativo alle attività del G.U.P., curando la gestione dei procedimenti penali nella fase che precede l'eventuale giudizio dibattimentale. L'ufficio svolge un ruolo centrale nel raccordo tra la fase delle indagini preliminari e quella processuale, garantendo il corretto svolgimento delle attività connesse all'udienza preliminare. La Cancelleria riceve e gestisce le richieste di rinvio a giudizio presentate dal Pubblico Ministero, cura la formazione e l'aggiornamento dei fascicoli processuali e provvede alla preparazione delle udienze preliminari. Gestisce inoltre le istanze relative ai riti alternativi, quali il giudizio abbreviato e il patteggiamento, assicurando la corretta trattazione degli atti e degli adempimenti conseguenti. L'ufficio cura la corrispondenza e le comunicazioni con le parti processuali, i difensori, la Procura della Repubblica e gli altri uffici giudiziari, provvedendo altresì al rilascio di copie di atti e provvedimenti e alla trasmissione dei fascicoli agli uffici competenti a seguito delle decisioni del Giudice. Attraverso tali attività garantisce il regolare svolgimento della fase dell'udienza preliminare e il corretto flusso documentale tra le diverse articolazioni del procedimento penale.
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?	L'Ufficio Pronta Definizione, Decreti Penali ed Esecuzione G.I.P. assicura il supporto amministrativo ai procedimenti penali di competenza del Giudice per le Indagini Preliminari e del Giudice dell'Udienza Preliminare, curando gli adempimenti necessari alla definizione dei procedimenti e all'esecuzione dei relativi provvedimenti. L'ufficio gestisce in particolare le procedure relative ai decreti penali di condanna, provvedendo alla registrazione degli atti, alla predisposizione delle notificazioni e alla gestione delle eventuali opposizioni presentate dagli interessati. Cura, inoltre, il costante aggiornamento dei registri e dei sistemi informatici, garantendo la corretta tracciabilità delle attività processuali. Nell'ambito dell'esecuzione penale di competenza del G.I.P., l'ufficio provvede agli adempimenti successivi all'emissione dei provvedimenti giudiziari, verificandone la definitività e curando l'apposizione delle attestazioni di irrevocabilità quando previste dalla legge. Gestisce inoltre la trasmissione dei fascicoli agli uffici competenti per la prosecuzione del procedimento o per l'esecuzione delle decisioni adottate. Attraverso tali attività, l'Ufficio rappresenta un fondamentale punto di raccordo tra la fase decisionale del procedimento penale e i successivi adempimenti esecutivi, assicurando il corretto flusso amministrativo e documentale tra magistrati, Procura della Repubblica, difensori e uffici giudiziari interessati.
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

SETTORE DIBATTIMENTO

Ruolo Generale Dibattimento Penale e Riesame Reale	
Cosa fa?	L'Ufficio Ruolo Generale Dibattimento Penale e Riesame Reale costituisce il punto di accesso amministrativo dei procedimenti destinati alla fase dibattimentale penale e delle procedure di riesame delle misure cautelari reali. L'ufficio assicura la corretta gestione dei flussi documentali, garantendo la registrazione, la formazione e la trasmissione dei fascicoli alle competenti sezioni giudicanti. Tra le principali attività rientrano la ricezione degli atti provenienti dagli uffici requirenti e giudicanti, l'iscrizione dei procedimenti nei registri informatici ministeriali, la formazione dei fascicoli processuali e il loro inoltro alle sezioni competenti per la trattazione. L'ufficio provvede inoltre al costante aggiornamento delle informazioni processuali e alla gestione della movimentazione documentale tra le diverse articolazioni dell'Ufficio giudiziario. L'ufficio cura altresì la gestione delle procedure di Riesame Reale, occupandosi dell'iscrizione dei relativi procedimenti e degli adempimenti amministrativi connessi alle impugnazioni proposte avverse misure cautelari reali. Nell'ambito di tali competenze, tratta anche le procedure riguardanti provvedimenti emessi nell'ambito del circondario di Napoli Nord. Completano le attività dell'ufficio il rilascio di copie e certificazioni agli aventi diritto, la gestione della corrispondenza con gli operatori del diritto e gli altri uffici giudiziari, nonché il supporto amministrativo necessario al regolare svolgimento dell'attività dibattimentale penale.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 2°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 338 - **PEC:** ruologenriesame.penale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it **(PEC abilitata al Deposito di Atti Penali)** depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@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 terrorismo sempre che per tali delitti sia stabilita la pena della reclusione non inferiore nel massimo a dieci anni. La Cancelleria della Corte d'Assise assicura il supporto amministrativo e organizzativo necessario allo svolgimento dei procedimenti penali attribuiti alla competenza della Corte, competente per la trattazione dei reati di maggiore gravità individuati dalla legge. L'ufficio cura la gestione dei fascicoli processuali, provvedendo alla ricezione, registrazione e conservazione degli atti, all'aggiornamento dei registri e dei sistemi informatici ministeriali e alla predisposizione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle udienze. La Cancelleria supporta il collegio giudicante durante tutte le fasi del procedimento, assicurando il corretto flusso documentale e la regolarità delle comunicazioni e delle notificazioni previste dalla normativa. Tra le attività di particolare rilievo rientra la gestione amministrativa dei giudici popolari, con la cura delle convocazioni, delle sostituzioni e di tutti gli adempimenti necessari alla regolare composizione della Corte d'Assise. L'ufficio provvede inoltre al rilascio di copie e certificazioni, alla gestione dei provvedimenti emessi dalla Corte e alla trasmissione dei fascicoli agli uffici competenti per gli adempimenti successivi. Attraverso tali funzioni, la Cancelleria garantisce il necessario supporto all'attività giurisdizionale della Corte d'Assise, assicurando l'efficiente gestione dei procedimenti relativi ai reati di maggiore allarme sociale e complessità.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 1°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 305 - **PEC:** assise.penale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it **(PEC abilitata al Deposito di Atti Penali)** depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Prima Sezione Penale (Monocratica e Collegiale)	

Cosa fa?	Alla Prima Sezione Penale sono assegnati i seguenti affari:
	• Reati oggetto della semi specializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale:
	  ○ 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.
	Le Cancellerie della Prima Sezione Penale (Monocratica e Collegiale) assicurano il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, curando la gestione dei procedimenti penali attribuiti alla competenza del giudice monocratico e del collegio. Le Cancellerie provvedono alla ricezione degli atti, alla formazione e custodia dei fascicoli processuali, all'aggiornamento dei registri informatici ministeriali e alla gestione della documentazione depositata dalle parti. Garantiscono inoltre l'assistenza alle udienze, curando la verbalizzazione delle attività processuali e tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla trattazione dei procedimenti. Rientrano nelle competenze della Sezione i procedimenti concernenti le materie oggetto di semi-specializzazione, tra cui i reati fallimentari, societari, di usura, riciclaggio e gli ulteriori affari assegnati secondo i criteri organizzativi dell'Ufficio. Le Cancellerie curano altresì la gestione delle procedure di riesame e appello avverso misure cautelari reali, degli incidenti di esecuzione, dei

	procedimenti di correzione di errore materiale, delle impugnazioni avverso le sentenze del Giudice di Pace e degli altri procedimenti attribuiti alla competenza della Sezione. Le Cancellerie provvedono inoltre agli adempimenti successivi all'emissione dei provvedimenti giudiziari, comprese le comunicazioni e notificazioni previste dalla legge, il passaggio in giudicato delle sentenze, la trasmissione degli atti agli uffici competenti per l'esecuzione e la gestione delle procedure relative al patrocinio a spese dello Stato. Completano le attività dell'ufficio il rilascio di copie e certificazioni agli aventi diritto e l'assistenza a cittadini, professionisti e altri operatori della giustizia per le questioni di competenza della Sezione.
Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** Terra
Per informazioni	**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

Seconda Sezione Penale (Monocratica e Collegiale)	
Cosa fa?	Alla Seconda Sezione Penale sono assegnati i seguenti affari: ○ Reati oggetto della semi specializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale: ○ 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.; ○ 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) • 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. Le Cancellerie della Seconda Sezione Penale (Monocratica e Collegiale) assicurano il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, curando la gestione dei procedimenti penali attribuiti alla competenza del giudice monocratico e del collegio. Le Cancellerie provvedono alla ricezione degli atti, alla formazione e conservazione dei fascicoli processuali, all'aggiornamento dei registri informatici ministeriali e alla gestione della documentazione depositata dalle parti. Garantiscono inoltre l'assistenza alle udienze, la verbalizzazione delle attività processuali e tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla trattazione dei procedimenti. Rientrano nelle competenze della Sezione i procedimenti relativi ai reati oggetto di semi-specializzazione, con particolare riferimento ai delitti contro la libertà individuale, ai reati in materia di sfruttamento della persona, ai delitti contro la libertà sessuale e agli ulteriori procedimenti attribuiti secondo i criteri organizzativi dell'Ufficio. Le Cancellerie curano altresì la gestione delle procedure di riesame e appello avverso misure cautelari reali, degli incidenti di esecuzione, dei procedimenti di correzione di errore materiale, delle impugnazioni avverso le sentenze del Giudice di Pace e degli altri affari assegnati alla competenza della Sezione. Le Cancellerie provvedono inoltre agli adempimenti successivi all'emissione dei provvedimenti giudiziari, comprese le comunicazioni e notificazioni previste dalla legge, il passaggio in giudicato delle sentenze, la trasmissione degli atti agli uffici competenti per l'esecuzione e la gestione delle procedure relative al patrocinio a spese dello Stato. Completano le attività dell'ufficio il rilascio di copie e certificazioni agli aventi diritto e l'assistenza a cittadini, professionisti e operatori della giustizia per le questioni di competenza della Seconda Sezione Penale.

Dov'è?	**Sede:** Via Giuseppe Bonaparte, 19 **Piano:** 1°
Per informazioni	**MONOCRATICO: Tel.:** 0823 792 238 – **PEC:** monocratico.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it **PEC abilitata al Deposito di Atti Penali:** depositoattipenali1.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it **COLLEGIALE: Tel.:** 0823 792 317 – **PEC:** collegiale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it **PEC abilitata al Deposito di Atti Penali:** depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Terza Sezione Penale (Monocratica e Collegiale)	
Cosa fa?	Alla Terza Sezione Penale sono assegnati i seguenti affari: • Reati oggetto della semi specializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale: ○ 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 • 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. Le Cancellerie della Terza Sezione Penale (Monocratica e Collegiale) assicurano il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, curando la gestione dei procedimenti penali attribuiti alla competenza del giudice monocratico e del collegio. Le Cancellerie provvedono alla ricezione degli atti, alla formazione e conservazione dei fascicoli processuali, all'aggiornamento dei registri informatici ministeriali e alla gestione della documentazione depositata dalle parti. Garantiscono inoltre l'assistenza alle udienze, la verbalizzazione delle attività processuali e tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla trattazione dei procedimenti. Rientrano nelle competenze della Sezione i procedimenti relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione oggetto di semi-specializzazione, tra cui quelli riguardanti peculato, malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio, rivelazione di segreti d'ufficio e gli altri delitti previsti dalla normativa di settore. Le Cancellerie curano altresì la gestione delle procedure di riesame e appello avverso misure cautelari reali, degli incidenti di esecuzione, dei procedimenti di correzione di errore materiale, delle impugnazioni avverso le sentenze del Giudice di Pace e degli ulteriori affari attribuiti alla competenza della Sezione. Le Cancellerie provvedono inoltre agli adempimenti successivi all'emissione dei provvedimenti giudiziari, comprese le comunicazioni e notificazioni previste dalla legge, il passaggio in giudicato delle sentenze, la trasmissione degli atti agli uffici competenti per l'esecuzione e la gestione delle procedure relative al patrocinio a spese dello Stato. Completano le attività dell'ufficio il rilascio di copie e certificazioni agli aventi diritto e l'assistenza a cittadini, professionisti e operatori della giustizia per le questioni di competenza della Terza Sezione Penale.

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

Quarta Sezione Penale (Misure di Prevenzione)	
Cosa fa?	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 cu 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 dimora/soggiorno, e sequestro/confisca di beni illecitamente acquisiti, sempre nel rispetto delle garanzie costituzionali. 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. 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. Inoltre, ha competenza circa le Procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali. La Cancelleria della Quarta Sezione Penale - Misure di Prevenzione assicurano il supporto amministrativo e organizzativo ai procedimenti disciplinati dalla normativa in materia di misure di prevenzione personali e patrimoniali. L'attività della Sezione è finalizzata alla prevenzione della criminalità e al contrasto delle forme di pericolosità sociale e della

	criminalità organizzata, attraverso l'applicazione delle misure previste dalla legge. La Cancelleria cura la ricezione e la gestione delle proposte di applicazione delle misure di prevenzione, la formazione e l'aggiornamento dei fascicoli processuali, nonché la predisposizione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle udienze. Provvedono inoltre alla registrazione degli atti, all'aggiornamento dei sistemi informatici ministeriali e alla conservazione della documentazione relativa ai procedimenti di competenza. Nell'ambito delle misure di prevenzione personali, le Cancellerie supportano l'attività della Sezione nei procedimenti riguardanti l'applicazione della sorveglianza speciale, dell'obbligo di soggiorno e delle altre misure previste dalla normativa vigente. In materia patrimoniale, curano gli adempimenti relativi ai sequestri, alle amministrazioni giudiziarie e alle confische dei beni riconducibili ad attività illecite o a soggetti ritenuti socialmente pericolosi. La Cancelleria provvede altresì alle comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge, alla trasmissione degli atti ai giudici di grado superiore, alla gestione delle procedure di riesame e appello avverso misure cautelari reali e agli adempimenti conseguenti ai provvedimenti emessi dalla Sezione. Completano le attività dell'ufficio il rilascio di copie, certificazioni e attestazioni agli aventi diritto, nonché il supporto a enti pubblici, professionisti e amministrazioni per le questioni connesse ai procedimenti di competenza della Sezione.
Dov'è?	**Sede:** Via Cappabianca **Piano:** 1°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 117 – 118 - 119 - **PEC:** misurediprevenzione.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it **(PEC abilitata al Deposito di Atti Penali)** depositoattipenali2.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio Esecuzione Penale	
Cosa fa?	L'Ufficio Esecuzione Penale cura gli adempimenti amministrativi conseguenti alle sentenze penali di competenza del Tribunale divenute irrevocabili, con particolare riferimento ai procedimenti definiti in grado di appello e agli altri affari attribuiti alla competenza esecutiva dell'Ufficio. L'Ufficio provvede a verificare l'intervenuto passaggio in giudicato delle decisioni e a svolgere tutte le attività necessarie per dare esecuzione ai provvedimenti definitivi, curando gli adempimenti relativi alle pene detentive, alle pene accessorie, alle misure di sicurezza e ai provvedimenti di demolizione disposti dall'Autorità giudiziaria. L'attività comprende la formazione e l'aggiornamento dei fascicoli dell'esecuzione, la gestione delle annotazioni nei registri informatici ministeriali, la trasmissione degli atti agli uffici competenti e il costante monitoraggio degli adempimenti conseguenti alle decisioni definitive. L'Ufficio rappresenta il punto di

	raccordo tra la fase di cognizione e quella esecutiva dei procedimenti di propria competenza, assicurando il corretto adempimento delle decisioni divenute irrevocabili e il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa vigente. Le informazioni relative ai procedimenti trattati sono rilasciate esclusivamente ai soggetti legittimati, ossia agli interessati e ai difensori muniti di procura o titolo per la fase esecutiva, previa indicazione degli estremi del provvedimento oggetto della richiesta. Restano escluse dalla competenza dell'Ufficio le procedure relative all'esecuzione delle pene pecuniarie.
Dov'è?	**Sede:** CASERTA – Via Graefer **Piano:** 2°
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 272 315 – 122 – 126 – **PEC:** esecuzionepenale.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Ufficio Corpi di Reato	
Cosa fa?	L'Ufficio Corpi di Reato cura la gestione amministrativa e la custodia dei beni sequestrati nell'ambito dei procedimenti penali, assicurandone la conservazione fino alla definizione delle determinazioni adottate dall'Autorità Giudiziaria. L'Ufficio provvede alla ricezione, catalogazione e custodia dei corpi di reato e degli altri beni sottoposti a sequestro, quali denaro, armi, veicoli, oggetti di valore, merci contraffatte e altri materiali connessi ai procedimenti penali. Cura la tenuta dei registri di competenza e gli adempimenti amministrativi necessari per garantire la corretta tracciabilità dei beni affidati alla sua custodia. A seguito dei provvedimenti emessi dall'Autorità Giudiziaria, l'Ufficio esegue le operazioni di restituzione agli aventi diritto, di distruzione dei beni non commerciabili o illeciti, di vendita dei beni confiscati o comunque destinati all'alienazione e ogni altra attività prevista dalla normativa vigente. Gestisce inoltre le procedure relative ai beni custoditi presso depositari esterni, compresi i veicoli sequestrati e i beni di rilevanti dimensioni. Le attività dell'Ufficio comprendono anche il coordinamento con le Forze dell'Ordine, gli uffici giudiziari, i custodi giudiziari e gli altri soggetti coinvolti nelle procedure di conservazione e destinazione dei beni, assicurando la corretta esecuzione dei provvedimenti e la tutela del patrimonio affidato alla custodia dell'Amministrazione della Giustizia.
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?	Il Ruolo Generale Civile costituisce il punto di accesso amministrativo dei procedimenti civili presso il Tribunale e assicura la corretta registrazione, assegnazione e gestione dei fascicoli nella fase iniziale del procedimento. L'Ufficio provvede all'iscrizione a ruolo delle nuove cause civili, attribuendo a ciascun procedimento il relativo numero di Ruolo Generale (R.G.) e curando l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nei registri informatici ministeriali. Contestualmente verifica la regolarità degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa, con particolare riferimento al contributo unificato e agli altri oneri connessi all'iscrizione della causa. L'Ufficio assicura inoltre il corretto smistamento degli affari alle sezioni competenti, monitorando sia le assegnazioni effettuate mediante i sistemi automatizzati sia quelle disposte secondo i criteri organizzativi dell'Ufficio giudiziario, garantendo un'equa distribuzione dei procedimenti tra i magistrati. Completano le attività dell'Ufficio il rilascio di certificazioni e attestazioni, il supporto amministrativo ai magistrati del settore civile, la gestione dei registri di competenza e l'elaborazione dei dati statistici necessari al monitoraggio dell'attività giudiziaria civile e alla programmazione organizzativa dell'Ufficio.
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 Cancelleria della Prima Sezione Civile (Famiglia e Contratti) assicura il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, competente per la trattazione delle controversie in materia di famiglia e dei procedimenti relativi ai rapporti contrattuali. La Cancelleria cura la ricezione, la formazione, l'aggiornamento e la custodia dei fascicoli processuali, provvedendo alla gestione degli atti depositati dalle parti e all'aggiornamento dei registri informatici ministeriali. Garantisce inoltre il supporto ai magistrati nello svolgimento dell'attività giudiziaria, assicurando l'assistenza alle udienze e gli adempimenti amministrativi connessi alla trattazione dei procedimenti. La Cancelleria provvede alla pubblicazione delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi dalla Sezione, curandone la comunicazione alle parti e ai difensori e dando esecuzione alle notifiche e alle comunicazioni previste dalla legge o

	disposte dal giudice. Gestisce altresì le attività connesse al Processo Civile Telematico, consentendo il deposito e la consultazione telematica degli atti e dei fascicoli processuali. Completano le attività della Cancelleria il rilascio di copie autentiche, estratti e certificazioni, nonché l'assistenza a cittadini, professionisti e operatori del diritto per le questioni di competenza della Sezione.
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?	La Cancelleria della Seconda Sezione Civile assicura il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, competente in materia di procedure concorsuali, contenzioso fallimentare, controversie societarie, contenzioso bancario e nelle ulteriori materie attribuite all'Area civile specializzata. La Cancelleria cura la gestione dei procedimenti relativi ai ricorsi per l'apertura delle procedure concorsuali, al contenzioso derivante dalle stesse, alle azioni revocatorie e di inefficacia, nonché alle controversie societarie non riservate alla competenza del Tribunale delle Imprese. Gestisce inoltre le controversie divisionali nelle quali è coinvolta una procedura concorsuale, il contenzioso bancario, le cause in materia di responsabilità extracontrattuale e professionale, le opposizioni alle ordinanze di ingiunzione amministrativa e i procedimenti di querela di falso. La Cancelleria provvede alla ricezione, formazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli processuali, all'aggiornamento dei registri informatici ministeriali e alla gestione delle attività connesse al Processo Civile Telematico. Garantisce inoltre il supporto ai magistrati durante le udienze, curando la verbalizzazione delle attività processuali e gli adempimenti amministrativi connessi alla trattazione dei procedimenti. La Cancelleria cura la pubblicazione delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi dalla Sezione, provvede alle comunicazioni e notificazioni previste dalla legge o disposte dal giudice e gestisce il deposito e la consultazione telematica degli atti processuali. Completano le attività della Cancelleria il rilascio di copie autentiche, estratti e certificazioni, nonché l'assistenza a cittadini, professionisti e operatori del diritto per tutte le questioni rientranti nelle materie di competenza della Seconda Sezione Civile.
Dov'è?	**Sede:** Via Albana, 73 **Piano:** Terra
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 870 - **E-Mail:** cancelleria.fallimentare.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it **PEC:**

	sez3.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Terza Sezione Civile (Ex Quarta)	
Cosa fa?	La Cancelleria della Terza Sezione Civile assicura il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, competente in materia di esecuzioni civili, diritti reali, condominio, locazioni e procedimenti cautelari collegati. La Cancelleria cura la gestione delle procedure esecutive immobiliari e mobiliari, delle espropriazioni presso terzi, delle espropriazioni di beni indivisi e contro il terzo proprietario, nonché delle procedure di rilascio, consegna e degli obblighi di fare e di non fare. Provvede inoltre alla gestione delle opposizioni a precetto, delle opposizioni all'esecuzione, delle opposizioni agli atti esecutivi e dei ricorsi in materia esattoriale. La Cancelleria gestisce altresì i procedimenti in materia di diritti reali, le controversie condominiali, i procedimenti relativi alle locazioni e alle occupazioni senza titolo, nonché le azioni possessorie, le denunce di nuova opera e di danno temuto. Cura, inoltre, i procedimenti cautelari di competenza della Sezione, comprese le istanze di sospensione delle delibere condominiali, i sequestri conservativi e giudiziari, i procedimenti d'urgenza ex art. 700 c.p.c. e i relativi reclami. La Cancelleria provvede alla ricezione, formazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli processuali, all'aggiornamento dei registri informatici ministeriali e alla gestione delle attività connesse al Processo Civile Telematico. Assicura il supporto ai magistrati durante le udienze, curando la verbalizzazione delle attività processuali e tutti gli adempimenti amministrativi conseguenti. La Cancelleria cura la pubblicazione delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi dalla Sezione, provvede alle comunicazioni e notificazioni previste dalla legge o disposte dal giudice e garantisce il deposito e la consultazione telematica degli atti processuali. Completano le attività della Cancelleria il rilascio di copie autentiche, estratti e certificazioni, nonché l'assistenza a cittadini, professionisti e operatori del diritto per le questioni rientranti nelle materie di competenza della Terza Sezione Civile.
Dov'è?	**Sede:** Via Albana, 73 **Piano:** Terra
Per informazioni	**Tel.:** 0823 – 792 911 - **PEC:** sez4.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Sezione Lavoro e Previdenza (Ex Seconda)	
Cosa fa?	La Cancelleria della Sezione Lavoro e Previdenza assicura il supporto amministrativo e organizzativo all'attività giurisdizionale della Sezione, competente per la trattazione delle controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria. La Cancelleria provvede all'iscrizione a ruolo dei procedimenti, alla registrazione e all'aggiornamento dei dati nei sistemi informatici ministeriali, nonché alla gestione e alla custodia dei fascicoli processuali. Cura, inoltre, la verifica degli adempimenti fiscali previsti dalla legge e garantisce il costante aggiornamento dei registri di competenza. La Cancelleria supporta i magistrati nelle attività istruttorie e decisorie, assicurando l'assistenza alle udienze, la verbalizzazione delle attività processuali e la predisposizione degli adempimenti necessari allo svolgimento dei procedimenti. Provvede altresì alla pubblicazione delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali, curandone la comunicazione alle parti e ai difensori e dando esecuzione alle notifiche e agli adempimenti previsti dalla normativa vigente. La Cancelleria gestisce inoltre le attività connesse all'ammissione delle parti al patrocinio a spese dello Stato, provvede all'emissione degli ordini di pagamento di competenza e cura gli adempimenti amministrativi conseguenti ai provvedimenti emessi dalla Sezione. Completano le attività della Cancelleria la gestione del deposito e della consultazione telematica degli atti tramite il Processo Civile Telematico, il rilascio di copie autentiche, estratti e certificazioni, l'elaborazione delle statistiche periodiche e l'assistenza a cittadini, professionisti ed enti per le questioni rientranti nelle materie di competenza della Sezione.
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 Cancelleria della Volontaria Giurisdizione assicura il supporto amministrativo ai procedimenti nei quali è richiesto l'intervento dell'Autorità Giudiziaria per la tutela di interessi privati o di soggetti che necessitano di particolare protezione, in assenza di una controversia tra parti contrapposte. La Cancelleria cura la gestione dei procedimenti di volontaria giurisdizione, provvedendo all'iscrizione e all'aggiornamento dei fascicoli nei registri informatici ministeriali, alla verifica degli adempimenti fiscali previsti dalla legge e alla trattazione delle attività istruttorie e amministrative necessarie all'adozione dei provvedimenti

	richiesti. Garantisce inoltre il supporto al magistrato nella fase decisoria, predisponendo gli adempimenti preparatori alle udienze e quelli conseguenti ai provvedimenti emessi. La Cancelleria gestisce i procedimenti di competenza del Giudice Tutelare, compresi quelli relativi ad amministrazioni di sostegno, tutele, curatele e alle altre misure di protezione previste dall'ordinamento. Cura, inoltre, gli adempimenti riguardanti gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori e le ulteriori procedure affidate alla competenza della volontaria giurisdizione. L'ufficio riceve e gestisce atti notori, dichiarazioni sostitutive, dichiarazioni giudiziali, asseverazioni di perizie stragiudiziali, dichiarazioni di accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario e rinunce all'eredità. Provvede altresì alla tenuta della raccolta dei testamenti e dei registri previsti dalla normativa speciale. La Cancelleria cura la pubblicazione dei provvedimenti, la trasmissione degli atti agli enti competenti per gli adempimenti di legge, il rilascio di copie e certificazioni, nonché la gestione delle attività connesse al patrocinio a spese dello Stato e agli ordini di pagamento. Completano le sue funzioni l'elaborazione dei dati statistici e l'assistenza a cittadini, professionisti ed enti per tutte le questioni rientranti nelle materie di competenza della Volontaria Giurisdizione.
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	Riguarda la registrazione e gestione di tutti i documenti amministrativi prodotti dal Tribunale o ricevuti per posta elettronica certificata e ordinaria. Fornisce informazioni sulle registrazioni effettuate e sull'effettiva ricezione dei documenti da parte dei vari uffici. 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). Nel protocollo vengono registrati sia atti interni all'Ufficio che di provenienza esterna.
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	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. **Portale Lavori di Pubblica Utilità** 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. 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. Ulteriori informazioni possono essere reperite sulla pagina dedicata del sito web del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere al link: https://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/portale_lpu.page

	Il portale LPU è, invece, raggiungibile al link: 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	• 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: • 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

	ugualmente riconosciuta laddove ricorrano almeno due delle seguenti circostanze: 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 • 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	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. Il Comitato si riunisce n. 2 volte l'anno, con eventuali sessioni straordinarie. 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. 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. 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. Il rilascio di dichiarazioni mendaci è motivo di rigetto della domanda di iscrizione o, se questa è già avvenuta, di cancellazione dall'albo. 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. 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.

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	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. 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). 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". 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).

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**	Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona fisica: • 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. Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona giuridica: • 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'	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. 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. 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. Nel caso il Testimone non si presenti, senza giustificato motivo, il Giudice, a norma dell'art. 133 del c.p.p., può disporne l'accompagnamento a mezzo della Polizia Giudiziaria e può condannarlo al pagamento: • 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. 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. 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.
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	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. Nel processo penale i testi possono essere citati, di norma: • 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. Nel processo civile i testi sono citati dalle parti interessate, o in alcuni casi in maniera diretta dal Tribunale.

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	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. 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: 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; 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); 4. Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo aereo (da richiedere preventivamente all'Autorità Giudiziaria, tramite la cancelleria del giudice che raccoglie la deposizione). 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. L'Ufficio Spese di Giustizia si trova all'interno del Palazzo di Giustizia di Via Bonaparte, 5° PIANO
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?	A decorrere dal 31 luglio 2017 il servizio viene erogato dal Tribunale, SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE, unicamente su appuntamento, da prendere tramite i servizi on line del Tribunale, 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. 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 degli appuntamenti disponibili. 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. 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. La documentazione esibita viene vagliata dal cancelliere e restituita. La documentazione va composta nel rispetto della sequenza sottoindicata: 1. testo della perizia 2. modulo di giuramento-asseverazione 3. allegati (N.B. Si raccomanda di presentare la perizia già graffata e con le marche da bollo apposte)

Asseverazione di Traduzioni	
COS'E'	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. 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.
A CHE COSA SERVE?	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. La traduzione asseverata può essere finalizzata, ad esempio, a richiedere la cittadinanza italiana o a trascrivere atti sui registri civili dei comuni.

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?	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 del Tribunale, 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. 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 degli appuntamenti disponibili. 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. 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. 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. La documentazione va così composta: • originale del documento da tradurre o copia conforme all'originale • originale della traduzione; • verbale di giuramento-asseverazione. (N.B. ogni documento da asseverare deve essere graffato e con le marche da bollo già apposte

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://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/settore_penale.page

Per il settore civile consultare il link:
https://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/settore_civile.page

Per i Giudici di Pace del Circondario consultare il link:
https://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/statini_giudici_di_pace.page

- ***Consultazione Albi ed Elenchi***

https://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/albo_ctu_e_periti.page

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

https://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/ausiliari_del_giudice.page

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

https://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/circolari_1.page

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

https://bookings.cloud.microsoft/book/PrenotazioneambulatoriCTUpercontroversieINPS@mingiustizia.onmicrosoft.com/

- ***Prenotazione Sala Aste***

https://areariservata.astegiudiziarie.it/login.aspx?ug=30

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://tribunale-santamariacapuavetere.giustizia.it/it/moduli.page

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: • giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione • giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni • giudicare sull'ammissibilità dei **referendum** abrogativi - giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 Giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati Ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i Giudici della Corte costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 Giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni nove anni.
Corte d'Appello	È un organo della **giurisdizione ordinaria,** civile e penale composto da tre Giudici. È competente a giudicare in **secondo grado di giudizio,** detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di Distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

Corte dei conti	È un Organo previsto dalla Costituzione (art. 100 e 103) che svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della Pubblica Amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in Sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali, per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).
Corte di Assise	È un Organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte d'Appello), da un **"Giudice a latere"** (Magistrato di Tribunale) e da sei **Giudici popolari**. Nello svolgimento della loro funzione i Giudici Popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto
Corte di Assise d'Appello	È competente a giudicare in secondo grado di giudizio(appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.
Corte di Cassazione	È l'Organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre, regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della Magistratura. In materia civile e penale, è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità), cioè per verificare se il Giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. È un organo collegiale della **giurisdizione ordinaria.** È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.
Custodia cautelare	La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè 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.** 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. 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.
Decreto ingiuntivo	È un provvedimento di condanna con il quale il Giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal Giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.

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)	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. 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. 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. Il Fondo opera secondo specifici programmi, attraverso l'approvazione e il cofinanziamento di progetti che rispondano alle finalità ed agli obiettivi fissati e che fruiscano per la loro realizzazione del concorso finanziario dello Stato o delle Regioni interessate.
Funzione giudicante/ Funzione requirente	**La funzione giudicante** è la funzione svolta dagli Organi Giudiziari (i Giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La **funzione requirente** è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di esprimere richieste o pareri in vista delle decisioni degli Organi Giudicanti.
Giudice di Pace	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.
Giudice Unico	Il 2 giugno 1999 è divenuto efficace il Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51 che ha riformato l'organizzazione dell'Ordinamento Giudiziario istituendo la nuova figura del Giudice Unico di primo grado. Il decreto ha abolito l'ufficio del **Pretore** trasferendo le sue competenze al **Tribunale Ordinario** in materia sia civile che penale, escluso quanto attribuito al **Giudice di Pace.** Il Tribunale Ordinario decide, sia in materia civile che penale, prevalentemente in composizione monocratica (Giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre Giudici). Riferimenti normativi: Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51
Giudici Popolari	I Giudici Popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai Giudici Togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a Giudice Popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale, la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e Funzionari in servizio all'Ordine Giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

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 (Avocati, 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	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).** 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. Riferimenti normativi: Decreto Legislativo 19 febbraio 1998, n. 51
Procedimento penale	Complesso di atti di un procedimento giudiziario che si sviluppa in varie fasi, dall'indagine preliminare al giudizio all'esecuzione della stessa.
Processo	È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un Giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una **sentenza)** che impone l'applicazione della legge al caso concreto.
Processo per direttissima (giudizio direttissimo)	È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.
Procura della Repubblica	È l'ufficio dell'Ordinamento Giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di **Pubblico ministero** (P.M.). L'ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali Ordinari e i Tribunali per i minorenni. 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). I Magistrati addetti agli uffici del P.M. - **Sostituti Procuratori** - esercitano le loro funzioni a seguito di designazione dei capi dell'ufficio (art. 70 Ordinamento Giudiziario). Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura c.d. requirente. Il P.M. vigila sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari; promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza, fa eseguire i giudicati ed ogni altro provvedimento del Giudice, nei casi stabiliti dalla legge. Anche innanzi al Giudice di Pace in sede penale è prevista la figura del P.M., perché presso di esso non esiste alcun autonomo ufficio di Procura.

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

Tribunali metropolitani	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). 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.
Udienza	Ciascuna delle fasi di un procedimento penale, nonché il luogo, aula delle udienze, in cui si svolge l'attività giudiziaria, in contradditorio tra accusa e difesa, pubblicamente o a porte chiuse in casi particolari.
Udienza preliminare	Un particolare tipo di udienza è la udienza preliminare. Nel processo civile vi sono generalmente più udienze (non pubbliche) davanti al Giudice istruttore, nelle quali avviene la trattazione e l'istruzione della causa. Le udienze dinanzi al Collegio sono invece di regola pubbliche. Nel processo del lavoro, in cui sono vietate le udienze di mero rinvio (art. 420 c.p.c.), il processo dovrebbe tendenzialmente esaurirsi in una sola udienza, al termine della quale il Giudice pronuncia la sentenza dando lettura del 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.
Uffici di Sorveglianza	La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due Organi giurisdizionali: il **Magistrato di Sorveglianza,** Organo monocratico e il **Tribunale di Sorveglianza,** Organo collegiale. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito. - 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.
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**

Allegati

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 forfetizzato**	
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 - senza certificazione di conformità**		**Copie con 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.*