



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRENTO

CARTA DEI SERVIZI 2026



Publicata sul sito web del Tribunale Ordinario di Trento
<https://tribunale-trento.giustizia.it/>

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. INTRODUZIONE.....	4
3. PRIMA PARTE – STRUTTURA E COMPETENZE.....	5
3.1 <i>IL TRIBUNALE ORDINARIO E LA GIURISDIZIONE.....</i>	5
3.2 <i>L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....</i>	7
3.3 <i>MAGISTRATI E CANCELLERIE: UBICAZIONE E COMPETENZE.....</i>	8
3.3.1 <i>MAGISTRATI.....</i>	8
3.3.2 <i>LE CANCELLERIE.....</i>	9
3.3.2.1 <i>UFFICI PRESSO LA SEDE CENTRALE – LARGO PIGARELLI, 1.....</i>	9
3.3.2.2 <i>UFFICI PRESSO LA SEDE SECONDARIA - VIA J. ACONCIO, 2.....</i>	13
4. SECONDA PARTE - I SERVIZI.....	15
4.1 <i>CERTIFICATI.....</i>	15
4.2 <i>REGISTRAZIONE E VARIAZIONI STAMPA E PERIODICI.....</i>	16
4.3 <i>ATTI IN MATERIA DI SUCCESSIONE.....</i>	17
4.4 <i>PROCEDIMENTI IN MATERIA DI DIRITTO DI FAMIGLIA.....</i>	19
4.5 <i>RETTIFICHE STATO CIVILE.....</i>	21
4.6 <i>RIABILITAZIONI ED AMMORTAMENTO TITOLI.....</i>	21
4.7 <i>LIQUIDAZIONI.....</i>	22
4.8 <i>DISCIPLINA DEL FALLIMENTO.....</i>	22
4.9 <i>INABILITAZIONE E INTERDIZIONE.....</i>	23

1. PREMESSA

Il Tribunale Ordinario di Trento, in un'ottica di trasparenza, orientamento e garanzia nei confronti del cittadino, ha realizzato la presente "Carta dei Servizi" come documento guida ai servizi erogati da questo ufficio giudiziario.

Obiettivo principale della Carta dei Servizi è presentare, nel modo più semplice e organica possibile, la gamma di servizi offerti dal Tribunale Ordinario di Trento, indicando modalità, tempi, risorse materiali e umane coinvolte nella loro gestione, riducendo così la distanza tra il Tribunale e i Cittadini.

I cittadini, molto spesso, non hanno familiarità con le Amministrazioni in genere, e in particolare con i servizi che gli uffici giudiziari erogano, né tantomeno con un linguaggio giuridico che, a volte, risulta difficile e lontano da quello comune. Per questo motivo la Carta dei Servizi vuole essere uno strumento di comunicazione diretta ed efficace in grado di coniugare la chiarezza espositiva con la semplicità d'accesso ai servizi nel rispetto dei vincoli normativi.

2. INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi si rivolge a cittadini, professionisti e organizzazioni che hanno rapporti con il Tribunale. Fornisce informazioni sui principali servizi, le modalità di fruizione e degli uffici competenti.

La Carta dei Servizi, conformemente alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ed al Decreto Legislativo n. 286/1999, si ispira ai seguenti **principi fondamentali**:

- **eguaglianza**: l'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. In particolare, i soggetti erogati dei servizi sono tenuti ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap;
- **imparzialità**: i soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- **continuità**: l'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice di settore, deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati dalla normativa del settore. In tali casi, i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
- **diritto di scelta**: ove sia consentito dalla legislazione vigente, l'utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio. Il diritto di scelta riguarda, in particolare, i servizi distribuiti sul territorio.
- **partecipazione**: la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **efficienze ed efficacia**: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

3. PRIMA PARTE – STRUTTURA E COMPETENZE

3.1 IL TRIBUNALE ORDINARIO E LA GIURISDIZIONE

La funzione giurisdizionale è la funzione dello Stato diretta all'applicazione delle norme giuridiche per la risoluzione delle controversie tra cittadini o tra cittadini e Stato. L'organo giudicante è la magistratura.

La funzione giudicante è esercitata dalla Magistratura ordinaria ed è costituita da un numeroso corpo di giudici classificati in due gruppi: quelli appartenenti alla giurisdizione civile e quelli appartenenti alla giurisdizione penale.

Il processo civile inizia ad opera di un soggetto privato il quale chiama in giudizio un altro soggetto in quanto inadempiente agli obblighi derivanti dal contratto. Il giudice decide se vi sia stata la violazione del diritto, indicante i motivi, e, impone le sanzioni necessarie per ripristinare l'ordine giuridico violato.

Con la giurisdizione penale il giudice accerta la responsabilità di colui che è accusato di avere commesso un reato. I reati sono quei fatti che per la loro gravità non si rivolgono solo nei confronti del soggetto che li subisce ma vengono ritenuti lesivi di interessi dalla collettività.

La sanzione prevista per chi ha commesso un reato è la pena. Essa può essere pecuniaria o detentiva.

Il pubblico ministero è un giudice che vigila sull'osservazione delle leggi e sulla tutela dei diritti dello Stato, agendo per la repressione dei reati; in quanto titolare dell'accusa, esercita azione penale e svolge indagini preliminari.

L'attività del giudice civile è legato al principio della domanda. Il giudice deve pronunciarsi solo sulle richieste dell'accusa e sulle eccezioni presentate dal convenuto; che hanno una diversa visione dei fatti.

La decisione del giudice avviene con sentenza, che è l'atto tipico con il quale si esercita la funzione giurisdizionale.

La sentenza si compone di tre parti: **il fatto**: descrizione della fattispecie sulla quale il giudice deve decidere; **la motivazione**: indicazione delle regole giuridiche che lo hanno condotto a quella decisione; **il dispositivo**: la decisione vera e propria con la quale il giudice risolve il caso concreto.

Accanto alla Magistratura ordinaria operano altri giudici speciali, necessari perché debbono giudicare controversie specialistiche. È giudice speciale: il giudice amministrativo (TAR), il giudice contabile (Corte dei conti), il giudice militare, il giudice tributario (commissioni tributarie).

La Costituzione garantisce il doppio grado di giurisdizione. Ciò significa che ogni sentenza emessa dal giudice civile/penale è appellabile. Esiste come terzo grado di giurisdizione il giudizio della Corte di Cassazione.

Il giudice di pace, che è un organo onorario e individuale con una sfera di competenza che corrisponde al territorio di un comune. Ha competenza sia in materia civile che penale.

Il Tribunale Ordinario è un organo giudicante di primo grado in materia civile e penale ed è retto da un solo individuo (giudice monocratico) che può diventare collegiale (composto da tre giudici) in relazione alla complessità delle controversie.

La struttura amministrativa del Tribunale di Trento è articolata in numerosi Uffici con una pianta organica composta da ventidue magistrati togati, undici magistrati onorari ed ottanta unità di personale amministrativo.

Al vertice dei magistrati del Tribunale vi è il **Presidente del Tribunale**, che è anche rappresentante legale dell'Ufficio giudiziario. Il Presidente ha anche la vigilanza sui Giudici di Pace del circondario. Attualmente il **Presidente del Tribunale Ordinario di Trento è il dott. Luciano Spina**.

Il Tribunale Ordinario di Trento costituisce, insieme agli Uffici giudiziari di Rovereto, Bolzano e dei Giudici di Pace, una rilevante struttura organizzativa dell'amministrazione giudiziaria nella Regione Trentino Alto-Adige. Gli Uffici di cui è composto prendono il nome di **cancellerie**, ossia unità operative con a capo uno o più Direttori o Funzionari responsabili, con compiti di gestione e custodia del fascicolo processuale, di ricezione degli atti delle parti nei procedimenti giurisdizionali, di deposito e comunicazione dei provvedimenti, di verbalizzazione delle attività giudiziarie, di certificazione; in sintesi le cancellerie assicurano il corretto ed efficace svolgimento del servizio giustizia.

Accanto alle cancellerie, vi sono altri uffici che svolgono servizi amministrativi in stretta relazione con l'attività processuale (ufficio riscossione dei crediti erariali, ufficio spese anticipate dall'erario, albo dei consulenti tecnici, ecc.), oppure funzioni comuni a tutte le amministrazioni pubbliche (ufficio del personale, ufficio per la gestione risorse strumentali e finanziarie, ufficio protocollo, archivio, ecc.).

La direzione di questa complessa struttura è affidata ad un **Dirigente dello Stato** (gestione delle risorse umane, delle risorse finanziarie e strumentali), responsabile, assieme al Presidente del Tribunale, dell'intero apparato amministrativo dell'Ufficio giudiziario. Attualmente posto di **Dirigente Amministrativo è vacante**.

3.2 L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Il Tribunale si trova all'interno del Palazzo di giustizia, sito in Trento, Largo Pigarelli n.1 mentre la sede secondaria, ove sono ubicati altri uffici, si trova in Via J. Aconcio n. 2.

La struttura amministrativa del Tribunale di Trento, è articolata in numerosi Uffici, che comprendono sessantuno dipendenti effettivi su ottanta previsti in organico, diciannove magistrati togati e nove magistrati onorari, e costituisce la struttura organizzativa dell'amministrazione giudiziaria nella Regione Trentino Alto-Adige, ed è organo giudicante di primo grado.

Al vertice della magistratura giudicante di Tribunale, togati e non, è il Presidente del Tribunale e un Presidente di Sezione.

L'organizzazione dei magistrati per la gestione degli affari si basa su una apposita tabella organizzativa predisposta dal Presidente e che ha validità quadriennale. Questa regola la competenza, l'attribuzione e la trattazione degli affari ai singoli giudici, il calendario di udienza in materia civile e penale, le sostituzioni dei magistrati nei periodi feriali.

Il Tribunale di Trento è articolato nei seguenti Uffici :

- 1) Ufficio di segreteria di Presidenza ed Ufficio del personale
- 2) Ufficio fotocopie
- 3) Cancelleria contenzioso civile, tribunale delle imprese, decreti ingiuntivi, sezione specializzata immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea e volontaria giurisdizione collegiale
- 4) Cancelleria lavoro e previdenza
- 5) Cancelleria fallimentare e procedure concorsuali
- 6) Cancelleria dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari (GIP) e del giudice dell'udienza preliminare (GUP)
- 7) Cancelleria del dibattimento penale monocratico e collegiale
- 8) Cancelleria del tribunale del riesame, misure di prevenzione, giudice dell'esecuzione, corpi di reato e patrocinio a spese dello stato
- 9) Cancelleria delle esecuzioni mobiliari e delle esecuzioni immobiliari
- 10) Ufficio del recupero dei crediti erariali e delle spese di giustizia
- 11) Cancelleria della volontaria giurisdizione monocratica

Orario di apertura al pubblico degli uffici giudiziari.

L'orario di apertura al pubblico: dalle 8.30 alle 12.30

Competenza dell'Ufficio per richiedere gli atti.

La competenza di un ufficio giudiziario presso il quale richiedere un atto e/o certificato va individuata in riferimento alla residenza dell'utente (in quale circoscrizione giudiziaria rientra il Comune di residenza), con qualche eccezione quale quella riguardante i certificati penali che devono essere richiesti al Casellario giudiziario della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trento oppure i certificati che riguardano i fallimenti e le procedure concorsuali che devono essere richiesti presso la cancelleria fallimentare del Tribunale (competenza funzionale).

3.3 MAGISTRATI E CANCELLERIE: UBICAZIONE E COMPETENZE

3.3.1 MAGISTRATI

Dott. Luciano Spina Presidente del Tribunale
Dott. Rocco Vallengia Presidente di Sezione

Magistrati con competenza in materia civile:

Dott. Giorgio Flaim
Dott. Giuseppe Barbato
Dott.ssa Giuliana Segna
Dott. Massimo Morandini
Dott. Benedetto Sieff
Dott.ssa Laura Di Bernardi
Dott.ssa Giuseppina Passarelli
Dott.ssa Ilaria Bradamante
Dott.ssa Alessandra Tolettini
Dott.ssa Enrica Poli
Dott. Niccolò Cogliati Dezza
Dott. Jacopo Negro

Magistrati con competenza in materia penale :

Dott.ssa Claudia Miori
Dott. Enrico Borrelli
Dott. Marco Tamburrino
Dott. Luigi Lunardon
Dott. Gianmarco Giua
Dott.ssa Marta Schiavo
Dott. Massimo Rigon
Dott.ssa Lucia Piccinni

GOP – Giudici Onorari di Pace del Tribunale

Dott. Aceto Stefano
Dott. Bonomi Daniele
Dott.ssa Fiorini Erica
Dott. Gagliano Salvatore
Dott.ssa Giacchetti Manuela
Dott.ssa Mazzuti Frida
Dott.ssa Pedergrana Claudia
Dott. Sigillo Alessandro
Dott.ssa Todisco Fulvia

3.3.2 LE CANCELLERIE

3.3.2.1 UFFICI PRESSO LA SEDE CENTRALE – LARGO PIGARELLI, 1

Dirigente Amministrativo: attualmente vacante

1. Ufficio di segreteria di Presidenza ed Ufficio del personale

La Segreteria è un ufficio con compiti amministrativi, essa fa capo al Presidente del Tribunale e si occupa di curare tutta la corrispondenza da e verso altri uffici Enti, Istituzioni e Amministrazioni, rapporti con il Ministero della Giustizia, con il Consiglio Superiore della Magistratura, con altri Uffici giudiziari, con i magistrati, con il Personale e con gli uffici del Tribunale, servizio protocollo, tabelle organizzative dei magistrati, servizio in materia di sicurezza ex legge n. 81/08, adempimenti relativi al documento programmatico sulla sicurezza, albo periti e consulenti tecnici, servizio elettorale, notai, gestione magistrati, magistratura onoraria e giudici di pace (rapporti di lavoro, trasferimenti, pareri, ecc.).

Gestisce le risorse umane ed il rapporto di lavoro, si occupa di disciplina, di rapporti sindacali, nonché di materiali e dotazioni informatiche, statistiche ed esecuzione dei provvedimenti del Presidente.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Direttore – Longo Daniela
- 2) Cancelliere – Moser Luca
- 3) Cancelliere – Stablum Emanuela
- 4) Cancelliere – Nardi Silvia
- 5) Operatore – Dellagiacomina Lucia
- 6) Ausiliario – Modena Renzo

Ubicazione: piano 1°, Ufficio n. 127

Telefono 0461 200244

mail: tribunale.trento@giustizia.it

PEC: prot.tribunale.trento@giustiziacert.it

2. Ufficio fotocopie

L'Ufficio copie del Tribunale ha la funzione di fotocopiare a richiesta degli uffici o degli utenti (cittadini, avvocati, periti, ecc.) gli atti dei processi, mentre i diritti di copia vengono percepiti dalla cancelleria competente (che custodisce i relativi fascicoli)

Vi è addetto il personale ausiliario

Ubicazione: piano 1°, Ufficio n. 147

3. Cancelleria contenzioso civile, tribunale delle imprese, decreti ingiuntivi, sezione specializzata immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea e volontaria giurisdizione collegiale

La Cancelleria del Contenzioso civile cura l'iscrizione a ruolo, la trattazione, il rilascio di certificazioni nonché tutti gli adempimenti successivi alla definizione del procedimento con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti:

- Funzioni collegiali: reclami avverso i provvedimenti cautelari e possessori, reclami ex art.624 c.2 cpc, ex art.630 c.3 cpc, ex art.178 cpc, procedimenti per rikusazione.
- Funzioni monocratiche contenziose: obbligazioni e contratti, responsabilità extracontrattuale, di opposizione all'esecuzione ed agli atti esecutivi previsti dagli artt.615, 617 e 619 c.p.c., successioni, divisioni e diritti reali ed altre controversie, ricorsi per emissione di decreto ingiuntivo, procedimenti cautelari e possessori, procedimenti ex art. 696 e 696 bis c.p.c., convalide di sfratto e licenza, materia condominiale, usucapioni speciali, impugnazioni ai sensi degli artt.170 TUSG e 14 e 15 D.Lgs. 150/2011, rogatorie

- (anche a mezzo della piattaforma e-Justice SoD-ToE) e prove delegate, class action, reclami avverso i provvedimenti del giudice tutelare (in composizione monocratica).
- Sezione specializzata in materia di imprese istituita per le materie previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 168/2003, come modificato dalla legge 24 marzo 2012, n° 27.
 - Sezione specializzata in materia di agraria.
 - Sezione specializzata in materia di immigrazione- protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea per: controversie in materia di riconoscimento della protezione internazionale, ai sensi dell'art. 35bis d.lgs 25/2008; controversie in materia di diniego o di revoca dei permessi di soggiorno temporanei per esigenze di carattere umanitario, ai sensi dell'art 19ter dl.gs 150/2011; controversie in materia di accertamento dello stato di apolidia e di cittadinanza italiana, ai sensi dell'art 19bis d.lgs 150/2011; l'opposizione al diniego del nulla osta al ricongiungimento familiare e del permesso di soggiorno per motivi familiari, nonché agli altri provvedimenti dell'autorità amministrativa in materia di diritto all'unità familiare, ai sensi dell'art. 20 d.lgs 150/2011; le controversie volte ad individuare l'autorità preposta alla determinazione dello Stato competente all'esame della domanda di protezione internazionale in applicazione del regolamento (UE) n. 604//2013, ai sensi dell'art. 3 d.lgs 25/2008; per le controversie aventi ad oggetto l'impugnazione del provvedimento di allontanamento dei cittadini UE o dei loro familiari per motivi imperativi di pubblica sicurezza e per gli altri motivi di pubblica sicurezza di cui all'art. 20 d.lgs. n. 30 del 2007, ovvero per i motivi di cui al successivo art. 21, nonché per i procedimenti di convalida dei provvedimenti di allontanamento coattivo adottati dal questore previsti dall'art. 20-ter d.lgs. n. 30 del 2007 (*composizione monocratica*); per le controversie in materia di protezione internazionale previste dall'art. 35 d.lgs. n. 25 del 2008 (*composizione collegiale*), convalida dei provvedimenti del questore di trattenimento o di proroga del trattenimento dei richiedenti protezione internazionale (*composizione monocratica*) nonché per la convalida delle misure alternative al trattenimento dei richiedenti la protezione internazionale, qualora vengano meno i presupposti del trattenimento di cui all'art. 14, comma 6, d.lgs. n. 142 del 2015 (*composizione monocratica*).
 - Spese di giustizia relative ai procedimenti civili e di volontaria giurisdizione collegiale, gestione del sotto-fascicolo spese attraverso portale SIAMM, anche con riferimento alle vicende dei decreti di liquidazione ex art.82 TUSG ed alle revoche ex art.136 c.2 TUSG, fino alla chiusura del Foglio delle notizie e l'eventuale invio all'Ufficio recupero crediti per competenza.
Altre competenze della Cancelleria: rilascio di certificati di godimento dei diritti civili, certificati di mancata opposizione alle delibere societarie, certificati di mancata opposizione ai provvedimenti di estinzione delle procedure esecutive, certificati di mancata opposizione smarrimento titoli di credito, ecc.

La Cancelleria della Volontaria giurisdizione collegiale cura l'iscrizione a ruolo, la trattazione, il rilascio di certificazioni nonché tutti gli adempimenti successivi alla definizione del procedimento con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti:

- Materia di persone, minorenni e famiglia: procedimenti di cui al capo 2 della sezione 1 ex art. 473bis.11 ss. c.p.c., separazioni consensuali e giudiziali, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio (congiunti e contenziosi) scioglimento dell'unione civile e di regolamentazione dell'esercizio della responsabilità genitoriale nonché di modifica delle relative condizioni, procedimenti ex art. 473bis. 38 e 39 e quelli sottoposti al c.d. "Rito violenza", reclami avverso i provvedimenti ex art. 473-bis 69

c.p.c., mutamento di sesso, adozione di persona maggiorenne, dichiarazione di assenza e di morte presunta.

- Stato della persona e diritti della personalità: procedimenti per interdizione ed inabilitazione
- Materia societaria di volontaria giurisdizione.
- Competenze presidenziali: istanze ex art.150 cpc, istanze ex art.482 cpc, istanze ex art.492bis c.2, autorizzazione per l'apertura di cassette di sicurezza, riabilitazione da protesto, dichiarazione di esecutività del lodo arbitrale
- Altre competenze: reclami tavolari, gestione Registro stampa e più in generale i procedimenti in camera di consiglio azionabili unilateralmente, spesso senza che sia necessaria l'assistenza da parte di un legale (a titolo esemplificativo: autorizzazioni alla vendita, ammortamento libretti e titoli, rettifica di atti dello stato civile).

All'ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Roberto Pepa
- 2) Funzionario giudiziario – Angela Moar
- 3) Funzionario giudiziario – Amalia Carmen Bava
- 4) Cancelliere esperto – Claudia Andreolli
- 5) Cancelliere esperto – Sara Bortolotti
- 6) Cancelliere esperto – Francesca Viola
- 7) Assistente giudiziario – Valentina Galvagni
- 8) Operatore giudiziario – Antonietta Pesacane
- 9) Ausiliario – Elisabetta a Beccara

Ubicazione: piano primo - stanze nn.117 – 116 – 115

Telefono: 0461/200318 (contenzioso civile) - 0461/200218 (contenzioso civile, decreti ingiuntivi e spese di giustizia) – 0461/200334 (volontaria giurisdizione collegiale e sezione immigrazione) – 0461/200337 (volontaria giurisdizione collegiale).

e-mail: cancelleria.civile.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: civile.tribunale.trento@giustiziacert.it

4. Cancelleria lavoro e previdenza

La cancelleria cura l'iscrizione a ruolo dei relativi procedimenti e gli adempimenti relativi ai processi in materia di lavoro e previdenza.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Tabarelli Andrea
- 2) Assistente giudiziario – Manzali Tommaso

Ubicazione: piano 1°, Ufficio n. 129

Telefono 0461 200340

mail: lavoro.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: lavoro.tribunale.trento@giustiziacert.it

5. Cancelleria fallimentare e procedure concorsuali

La cancelleria cura le questioni attinenti allo stato di insolvenza dell'imprenditore, che sfociano nelle procedure concorsuali (fallimento, concordati preventivi, liquidazioni coatte amministrative, piano di ristrutturazione dei debiti), aste fallimentari.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Gabrielli Jessica
- 2) Operatore giudiziario – Dalcastagnè Annarita
- 3) Operatore giudiziario – Vicentini Giulia

Ubicazione: piano 1°, Ufficio n. 130
Telefono 0461 200249
mail: cancfallim.tribunale.trento@giustizia.it
PEC: fallimentare.tribunale.trento@giustiziacert.it

6. Cancelleria del Giudice per le indagini preliminari (GIP) e del Giudice dell'Udienza preliminare (GUP)

La cancelleria GIP/GUP si occupa di tutti gli atti inerenti il procedimento riguardante le indagini preliminari e l'udienza preliminare.

Le indagini preliminari sono l'attività di ricerca e raccolta di informazioni che il pubblico ministero e la polizia giudiziaria, acquisita la notizia che un reato sarebbe stato commesso, svolgono per consentire allo stesso pubblico ministero di assumere le determinazioni inerenti all'esercizio dell'azione penale, cioè di decidere se esercitare o non esercitare tale azione.

Il giudice per le indagini preliminari decide su ogni richiesta da parte del pubblico ministero di misure cautelari o reali a carico della persona sottoposta ad indagine.

Il giudice per l'udienza preliminare decide se rinviare a giudizio il procedimento per i reati rilevati la persona sottoposta ad indagine.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Bonfiglio Giuseppe
- 2) Funzionario giudiziario – Boninsegna Luisa
- 3) Funzionario giudiziario – Zucal Marica
- 4) Assistente giudiziario – Virone Elena
- 5) Assistente giudiziario – Zanetti Pietro
- 6) Assistente giudiziario – Martelli Monica
- 7) Assistente giudiziario – Messina Federica
- 8) Operatore giudiziario – Bellissimo Vincenza
- 9) Operatore giudiziario – De Leonibus Domenico
- 10) Operatore giudiziario – Maglia Alfio
- 11) Ausiliario – Dalla Bona Giorgia

Ubicazione: piano terra, Uffici n. 2, 8, 9, 10, 11

Telefono 0461 200363 (Gip Decreti penali), 0461 200361 (Gip misure cautelari) e 0461 20022 (Gup)

mail: gipgup.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: gipgup.tribunale.trento@giustiziacert.it

7. Cancelleria dibattimento penale monocratico e collegiale

La cancelleria si occupa di tutti gli atti inerenti il processo. Infatti, il dibattimento sta ad indicare il giudizio ordinario di primo grado che culmina nel dibattimento pubblico. Cura tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione della sentenza penale.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Ventura Lara
- 2) Funzionario giudiziario – Maccaferri Silvia
- 3) Funzionario giudiziario – Gismondo Marianna
- 4) Assistente giudiziario – El Hachimi Bochra
- 5) Assistente giudiziario – Favazza Marco
- 6) Assistente giudiziario – Larato Vanessa
- 7) Operatore giudiziario – Greco Caterina

Ubicazione: piano terra, Uffici n. 1, 14 e 16

Telefono: 0461 200335

mail: cancelleria.penale.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: penale.tribunale.trento@giustiziacert.it

8. Cancelleria del tribunale del riesame, misure di prevenzione, giudice dell'esecuzione, corpi di reato e patrocinio a spese dello stato

La cancelleria del Riesame si occupa degli adempimenti relativi alle impugnazioni avverso i provvedimenti cautelari e reali. L'ufficio corpi di reato gestisce gli adempimenti relativi alle vicende dei corpi di reato quali sequestri, confische, distruzioni, restituzioni e vendite degli oggetti costituenti provento di attività illecite.

L'ufficio patrocinio a spese dello stato cura i compensi ai difensori delle parti ammesse a gratuito patrocinio, svolge tutte le attività conseguenti al decreto del giudice di liquidazione dei compensi e delle spese ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nel processo penale.

L'art. 74, comma primo, DPR n.115/2020 "T.U. Spese di giustizia" dispone infatti che "È assicurato il patrocinio nel processo penale per la difesa del cittadino non abbiente, indagato, imputato, condannato, persona offesa dal reato, danneggiato che intenda costituirsi parte civile, responsabile civile ovvero civilmente obbligato per la pena pecuniaria."

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Paganelli Marisa
- 2) Funzionario giudiziario – Fonsatti Silvia
- 3) Cancelliere – Beber Nadia
- 4) Operatore – Pop Renata Denisa

Ubicazione piano terra, Ufficio n. 2 e 5

Telefono 0461 200215 (riesame e corpi di reato) e 0461 200330 (patrocinio a spese dello stato)

mail: cancriesame.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: riesame.tribunale.trento@giustiziacerit.it

3.3.2.2 UFFICI PRESSO LA SEDE SECONDARIA - VIA J. ACONCIO, 2

9. Cancelleria delle esecuzioni mobiliari e delle esecuzioni immobiliari

La cancelleria si occupa degli adempimenti relativi al processo di esecuzione mobiliare ed immobiliare, attraverso il quale il creditore realizza coattivamente il soddisfacimento della pretesa fondata sul titolo esecutivo. L'espropriazione forzata inizia col pignoramento, che è atto dell'ufficiale giudiziario e consiste nell'ingiunzione fatta al debitore di astenersi da qualunque atto diretto a sottrarre alla garanzia del credito i beni; e quindi, a seconda dell'oggetto dell'esecuzione (mobili o immobili) si iscriverà a ruolo la relativa procedura.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Birti Massimo
- 2) Funzionario giudiziario – Forti Consuelo
- 3) Cancelliere – Lanzellotti Isabella
- 4) Operatore – Bastiani Annalisa

Ubicazione: piano 2°, Ufficio n. 41

Telefono 0461 213316

mail: esecmob.tribunale.trento@giustizia.it

mail: esecimm.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: esecuzioni.immobiliari.tribunale.trento@giustiziacerit.it

PEC: esecuzioni.mobiliari.tribunale.trento@giustiziacerit.it

10. Ufficio del recupero dei crediti erariali e delle spese di giustizia

L'Ufficio gestisce il recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giudizio in materia civile e penale nei provvedimenti esecutivi nonché nelle procedure di unificazione delle pene concorrenti emesse dalla Procura della Repubblica di Trento, il recupero di eventuali spese anticipate/prenotate dall'erario sussistendone i presupposti; il rilascio di attestazioni di avvenuto pagamento per riabilitazione e rilascio del passaporto; le iscrizioni al Casellario giudiziale per avvenuto pagamento delle spese pecuniarie; la verifica dei pagamenti presso Agenzia delle

Entrate servizio Riscossioni; la verifica delle rateizzazioni disposte dal Magistrato competente o dal tribunale di Sorveglianza.

L'ufficio cura inoltre il pagamento delle spese di giustizia provvedendo alla liquidazione delle spese (Periti, Consulenti, Avvocati per gratuito patrocinio, testimoni, ecc.).

All'Ufficio è addetto il seguente personale:

- 1) Direttore – Savastano Matteo
- 2) Funzionario contabile – Landolfi Donatella
- 3) Cancelliere – Battista Addolorata Paola

Ubicazione: piano 2°, Ufficio n.38

Telefono 0461 213311 (recupero crediti) e 0461 213582 (spese di giustizia)

mail: recupero.crediti.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: recuperocrediti.tribunale.trento@giustiziacert.it

11. Cancelleria della volontaria giurisdizione monocratica

L'Ufficio si occupa di tutti i provvedimenti inerenti amministrazione di sostegno, tutele, curatele, successioni.

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- 1) Funzionario giudiziario – Caporale Nunzia
- 2) Cancelliere – Ricci Maria Antonella
- 3) Assistente giudiziario – Mangiaracina Claudia
- 4) Assistente giudiziario – Grisi Alessandro
- 5) Assistente giudiziario – Jukni Stanis
- 6) Assistente giudiziario – Salinaro Ernesta
- 7) Operatore – Minati Marina
- 8) Operatore – Rossato Walter Silvano Adriano
- 9) Ausiliario – Bollich Pierpaolo

Ubicazione: piano 2°, Ufficio nn. 35 e 36

Telefono 0461 213305

mail: volontariacancelleria.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: volgiurisdizione.tribunale.trento@giustiziacert.it

4. SECONDA PARTE - I SERVIZI

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dal Tribunale Ordinario di Trento.

4.1 CERTIFICATI

I certificati sono dichiarazioni scritte volte ad attestare l'effettiva esistenza e veridicità di un fatto, di una situazione, di una condizione.

1) Certificato di godimento dei diritti civili

Dove si richiede: alla Cancelleria Civile, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 con allegate fotocopia di un documento di riconoscimento, una marca da € 3,92 per diritti di cancelleria ed una marca da bollo da € 16,00 da apporre sul certificato.

Tempistica: 3 giorni lavorativi

2) Certificato rilasciato al dipendente di impresa fallita con cui si attesta che il credito vantato nei confronti della ditta risulta ammesso al passivo del fallimento e che non è stata proposta opposizione ex art 98 e 100 L.F. per TFR e INPS:

Dove si richiede: alla Cancelleria Fallimentare, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: istanza in esenzione dal bollo (se richiesta da lavoratore dipendente)

Tempistica: 3 giorni lavorativi

3) Certificato di non interposta opposizione al decreto di ammortamento libretti, certificati di deposito e polizze

Dove si richiede: alla Cancelleria Civile, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 con allegata una marca da € 3,92 per diritti di cancelleria ed una marca da bollo da € 16,00 da apporre sul certificato. Se richiesta dal lavoratore è esente dal diritto di certificazione. E' necessaria la comunicazione ai creditori, da parte del curatore, della chiusura dello stato passivo e della dichiarazione di esecutività.

Tempistica: 3 giorni lavorativi

4) Certificato di non interposta opposizione ad atti notarili

Dove si richiede: alla Cancelleria Civile, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: istanza in esenzione dal bollo con allegata una marca da € 3,92 per diritti di cancelleria.

Tempistica: entro tre giorni dalla richiesta. Se richiesta urgente il diritto viene triplicato.

5) Certificato di non interposta opposizione a decreto presidenziale

Dove si richiede: alla Cancelleria Civile del Tribunale, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 con allegata una marca da € 3,92 per diritti di cancelleria ed una marca da bollo da € 16,00 da apporre sul certificato.

Tempistica: il certificato viene rilasciato entro tre giorni dalla richiesta.

6) Certificato di insussistenza procedure concorsuali valido solo per l'estero

Il certificato viene richiesto per sapere se vi sono procedure concorsuali e da crisi da sovraindebitamento pendenti a carico del richiedente **da farsi valere solo all'estero.**

Dove si richiede: alla Cancelleria Fallimentare, piano primo, stanza 129 o tramite mail all'indirizzo di cancelleria cancfallim.tribunale.trento@giustizia.it

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 con allegati fotocopia della carta di identità del richiedente e codice fiscale (con ultimo indirizzo di residenza in Italia), una marca da € 3,92 per diritti di cancelleria ed una marca da bollo da € 16,00 da apporre sul certificato.

Tempistica: 3 giorni lavorativi

4.2 REGISTRAZIONE E VARIAZIONI STAMPA E PERIODICI

7) Registrazione di una stampa o di un periodico

Qualsiasi pubblicazione periodica deve obbligatoriamente essere registrata in apposito registro tenuto dalla cancelleria del tribunale nella cui circoscrizione deve effettuarsi la pubblicazione. I requisiti e la documentazione occorrente sono previsti dalla legge sulla stampa L. 08/02/1948 n. 47, 05/08/1981 n. 416 e DPR 27/04/1982 n. 268. Il provvedimento che dispone la iscrizione è di competenza del Presidente del Tribunale. Ogni mutamento deve essere comunicato.

Anche i periodici distribuiti per via telematica devono essere iscritti nel registro della stampa.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 con allegato marca da bollo da € 3,92, per il rilascio della di copia del provvedimento autorizzativo, e versamento della somma di € 168.00 a titolo di tassa di concessione governativa sul c.c.p. GU8003 intestato all'ufficio del registro di Roma.

Alla richiesta di registrazione, indirizzata al Presidente del Tribunale, devono essere allegati:

- *Persone fisiche:* Autocertificazione di cittadinanza italiana e di godimento dei diritti politici da parte del proprietario e dell'esercente l'impresa giornalistica (se diverso dal proprietario) e dal direttore responsabile (se pubblicitista o professionista allegare fotocopia della tessera dell'Ordine, se inserito nell'elenco speciale dei giornalisti allegare autocertificazione e attestazione rilasciata dall'Ordine dei Giornalisti);
- *Persone giuridiche:* Copia dello Statuto rilasciato dal Notaio o dalla CCIAA ed autocertificazione sulla qualità di rappresentante legale della società
- *Fotocopia della carta d'identità dei sottoscrittori*

Successivamente è necessario inviare alla Cancelleria la prova che il periodico ha iniziato le pubblicazioni entro sei mesi dalla data della registrazione. L'efficacia della registrazione cessa qualora la pubblicazione non abbia inizio entro sei mesi dalla data della stessa ovvero si verifichi un'interruzione della pubblicazione di oltre un anno.

Tempistica: 20 giorni dalla data della presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti.

8) Variazione di una stampa o di un periodico

Variazione del proprietario o dell'editore:

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 firmata dal legale rappresentante uscente e subentrante con allegato l'atto di passaggio di proprietà o contratto d'affitto redatto da un Notaio e regolarmente registrato, autenticato e bollato.

Nel caso in cui il nuovo rappresentante o editore sia una **persona giuridica** allegare:

- copia conforme dello Statuto in bollo
- autocertificazione sulla qualità di rappresentante legale della società.

Nel caso in cui il nuovo rappresentante o editore sia una **persona fisica** allegare:

- autocertificazione di cittadinanza italiana, di residenza e di godimento dei diritti politici

Nell'istanza è necessario indicare, qualora cambiasse, la sede di redazione.

Tempistica: 20 giorni dalla data della presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti.

Variazione del legale rappresentante:

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115

Cosa presentare: istanza in bollo da € 16,00 firmata dal legale rappresentante uscente e subentrante con allegato autocertificazione di cittadinanza italiana, di residenza e di godimento dei diritti politici e di legale rappresentanza.

Tempistica: 20 giorni dalla data della presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti.

Variazione del direttore responsabile:

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115

Cosa presentare: istanza, in bollo da € 16,00, firmata dal proprietario o dall'editore e dal nuovo direttore responsabile con allegato:

- autocertificazione di cittadinanza italiana, di residenza e di godimento dei diritti politici
- autocertificazione di iscrizione del direttore responsabile all'albo dei giornalisti (se pubblicista o professionista)
- fotocopia tessera ordine (3 parti)

Se iscritto nell'albo speciale dei giornalisti allegare autocertificazione in merito.

Tempistica: 20 giorni dalla data della presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti.

Variazione di periodicità, titolo, tipografia, sito internet, sede legale, redazione:

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115

Cosa presentare: istanza, in bollo da € 16,00, firmata dal proprietario o dall'editore.

Per il cambio di **sede legale** unire il verbale in copia autentica ed in bollo.

Per il cambio del **titolo**, se il direttore responsabile è iscritto nell'**elenco speciale**, allegare il nuovo certificato di iscrizione.

Per il cambio di **sito internet** allegare copia del contratto con il "SERVICE PROVIDER".

Tempistica: 20 giorni dalla data della presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti.

Variazione della denominazione sociale:

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115

Cosa presentare: Istanza, in bollo da € 16,00, a firma del legale rappresentante con indicazione della nuova ragione sociale con allegato:

- verbale relativo alla modifica di denominazione sociale autenticato e bollato (con marca da bollo di € 16,00 ogni 4 facciate)
- fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante.

Tempistica: 15 giorni dalla data della presentazione dell'istanza completa di tutti i documenti.

4.3 ATTI IN MATERIA DI SUCCESSIONE

9) Rinuncia

La materia trova specifica disciplina nel codice civile alla quale occorre sempre dare riferimento. Se il chiamato all'eredità non intende accettarla, ad esempio perché i debiti del defunto sono superiori ai crediti, egli vi deve rinunciare espressamente.

La rinuncia all'eredità non può essere sottoposta ad una condizione o ad un termine, né può essere limitata solo ad una parte dell'eredità stessa.

La rinuncia all'eredità può essere sempre revocata fino a quando il diritto all'accettazione non è prescritto (dieci anni), se l'eredità non è stata acquisita da altri.

I crediti del chiamato all'eredità che ritengono di essere danneggiati dalla sua rinuncia possono farsi autorizzare ad accettare l'eredità in nome e per conto del rinunziante, al solo scopo di soddisfarsi sui beni ereditari, sino alla concorrenza dei loro crediti (art. 2900 cod.civ.).
Normativa di riferimento: artt. 321-374-394-519/527 cod.civ.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio, n. 2.

Per effettuare la rinuncia all'eredità occorre rendere specifica dichiarazione davanti ad un cancelliere che provvederà a redigere un verbale.

Il Cancelliere può ricevere le dichiarazioni solo se il defunto aveva residenza anagrafica in uno dei comuni del circondario del Tribunale di Trento. È possibile richiedere l'atto anche presso un notaio il quale è competente su tutto il territorio nazionale.

Cosa presentare: L'atto è redatto dal Cancelliere ed occorre presentare:

1. una marca da bollo in misura corrente da € 16,00;
2. carta di identità del rinunziante o dei rinunzianti;
3. certificato di morte in carta libera;
4. codici fiscali del defunto e del rinunziante;
5. marca da bollo da € 16,00 e marca da bollo da € 11,54 per il ritiro della copia dell'atto;
6. tassa di registro da pagare a mezzo versamento su modello F23 di € 200,00.

Se si ha interesse ad ottenere una copia conforme dell'atto occorre un'ulteriore marca da bollo di € 16,00 e la ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti di copia pari ad € 11,79 (il pagamento deve essere effettuato tramite il circuito PagoPa).

https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_nuovarich.wp

Se la rinunzia all'eredità viene fatta nell'interesse di un minore/interdetto/inabilitato o sottoposto ad amministrazione di sostegno, è necessaria una copia conforme dell'autorizzazione del Giudice Tutelare.

Tempistica: un mese

10) Accettazione con beneficio di inventario

Ai sensi dell'art. 456 cod.civ. "la successione si apre al momento della morte nel luogo dell'ultimo domicilio del defunto" e l'eredità si può devolvere per legge (legittima, se e in quanto manchi, in tutto o in parte, quella testamentaria) o per testamento.

L'eredità si acquista solo con l'accettazione, che può essere espressa (contenuta in un atto pubblico o in una scrittura privata) o tacita (in seguito al compimento di un atto che presuppone necessariamente la volontà di accettare), ovvero con beneficio d'inventario (in modo da accertare la consistenza dei crediti e dei debiti che formano il patrimonio del defunto). L'accettazione con beneficio d'inventario può sempre farsi, anche in caso di divieto di chi ha fatto il testamento.

Sono nulle le dichiarazioni di accettazione sottoposte a termine o condizione, come pure le dichiarazioni di accettazione parziale. Il diritto di accettare l'eredità si prescrive in dieci anni; ma chiunque vi ha interesse può chiedere che il Giudice fissi un termine entro il quale il chiamato all'eredità dichiari se accetta o rinunzia; decorso tale termine inutilmente, il chiamato perde il diritto di accettare. Normativa di riferimento: artt. 321-374-394-470/518 cod.civ.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio n. 2.

È possibile richiedere l'atto anche presso un notaio.

Cosa presentare: Istanza con allegato:

1. marca da bollo da € 27,00 se richiesta per conto di un minore, esente negli altri casi;
2. certificato di morte in carta libera;
3. codici fiscali del defunto e dell'accettante:

Se l'accettazione con beneficio di inventario viene fatta nell'interesse di un minore/interdetto/inabilitato o sottoposto ad amministrazione di sostegno, è necessaria una copia conforme dell'autorizzazione del Giudice Tutelare.

Tempistica: rilascio in giornata

11) Istanza per inventario beni ereditari

L'inventario è un atto finalizzato a documentare una certa situazione economico-patrimoniale con riferimento ad un momento o ad una determinata situazione.

Con l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario si tiene separato il patrimonio dell'erede da quello del defunto che costituisce l'eredità.

A tal fine è necessario che si faccia l'inventario dell'eredità nelle forme e nei termini prescritti dalla legge. Le dichiarazioni e le attestazioni risultanti sono caratterizzate da valore probatorio e

possono essere contestate unicamente con la proposizione della querela di falso.

L'inventario dell'eredità successivo all'accettazione può essere redatto da un notaio o dal cancelliere del Tribunale competente (cioè il Tribunale dell'ultimo domicilio del defunto), entro tre mesi dalla morte se si è nel possesso dei beni o entro 3 mesi dall'accettazione se non si è nel possesso dei beni.

L'inventario dell'eredità precedente l'accettazione viene redatto da un notaio o da un cancelliere e deve essere seguito dall'accettazione beneficiata entro 40 giorni.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio n. 2.

Cosa presentare:

1. Istanza diretta al giudice tutelare;
2. Contributo unificato di € 98,00, diritti di cancelleria di € 27,00 da pagare telematicamente con sistema pagoPA https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_nuovarich.wp

Se la richiesta viene fatta nell'interesse di un minore/interdetto/ inabilitato o sottoposto ad amministrazione di sostegno non si paga il contributo unificato.

Tempistica: 30 giorni

12) Inventario dei beni caduti in successione

La dichiarazione di accettazione con beneficio deve essere preceduta o seguita dall'inventario dei beni del defunto nei termini stabiliti dalla legge.

Questa procedura è obbligatoria anche per il chiamato all'eredità che si trovi a qualsiasi titolo nel possesso dei beni ereditari, egli, in caso di mancata redazione dell'inventario entro il termine di tre mesi dall'apertura della successione, prorogabili per una sola volta su autorizzazione del Tribunale, viene considerato erede puro e semplice.

Possono chiedere l'inventario dei beni ereditari:

- l'esecutore testamentario;
- coloro che possono avere diritto alla successione;
- i creditori.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio n. 2.

È possibile richiedere l'atto anche presso un notaio designato dal defunto con testamento o nominato dal Tribunale.

Cosa presentare: ricorso con nota di iscrizione a ruolo.

Tempistica: dieci giorni lavorativi

4.4 PROCEDIMENTI IN MATERIA DI DIRITTO DI FAMIGLIA

13) Ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno

Può essere assistita da amministratore di sostegno la persona che, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.

I soggetti legittimati a richiederne la nomina sono:

- 1) lo stesso beneficiario;
- 2) il coniuge, i parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, convivente;
- 3) il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o inabilitazione;
- 4) responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza del beneficiario (si precisa che gli operatori dei servizi pubblici e privati non possono essere nominati amministratori di sostegno);
- 5) Pubblico Ministero;

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio n. 2.

Cosa presentare: Ricorso (esente da contributo unificato ma con il deposito di una marca da bollo di € 27,00 per diritti di notifica) con allegato:

- Certificato di nascita del beneficiario;
- Certificato di residenza attuale del beneficiario;

- Stato di famiglia storico del beneficiario;
- Attestazione medico sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario;
- Dichiarazione dei redditi del beneficiario;
- Estratto conto, estratto titoli, depositi bancari;
- Estratto tavolare degli immobili posseduti;
- Fotocopia della carta di identità di chi sottoscrive il ricorso.

Se i familiari concordano con la nomina dell'amministratore la notifica del ricorso può essere sostituita da un'autocertificazione di presa visione del ricorso e di non opposizione.

Per maggiori informazioni si rinvia al sito www.amministratoredisostegno.it dove è possibile consultare l'apposita guida completa.

Tempistica: 20 giorni

14) Inventario iniziale

L'inventario iniziale fotografa la situazione patrimoniale del soggetto beneficiario, quale accertata dal tutore/dall'amministratore di sostegno al momento di immissione nelle funzioni.

Per maggiori informazioni si rinvia al sito www.amministratoredisostegno.it dove è possibile consultare l'apposita guida completa.

Dove si presenta: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio n. 2.

15) Rendiconto annuale

Normalmente è previsto che l'amministratore di sostegno riferisca ogni anno solare, sia con un rendiconto economico che con una relazione sulle condizioni di vita della persona stessa.

Per maggiori informazioni si rinvia al sito www.amministratoredisostegno.it dove è possibile consultare l'apposita guida completa.

Dove si presenta: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio n. 2.

16) Certificato Europeo ex art. 39 Regolamento 2201/03

Viene rilasciato sulla base di un modello predisposto a livello Europeo e che attesta le decisioni prese dall'Autorità Giurisdizionale in materia matrimoniale o in materia di responsabilità genitoriale.

Normativa: Art.39 Regolamento Cee n.2201 del 27/11/2003

Chi può richiederlo: La parte interessata che lo compila direttamente o da un suo legale, e sottoposto alla verifica e firma dell'ufficio.

Dove si richiede: Presso il Palazzo di Giustizia - Tribunale Ordinario di Trento – Largo Pigarelli n. 1 – Cancelleria della Volontaria giurisdizione collegiale e Separazione e Divorzi - Piano Primo - Stanza n. 115.

Cosa presentare: Per il rilascio è necessario compilare un'istanza sulla base di un modello che viene consegnato in Cancelleria (v. modulo all. "Modulo Certificato Europeo ex art.39"). Due marche da bollo da € 16,00 e una da € 3,92.

17) Autorizzazione al rilascio/rinnovo passaporto per coloro che hanno figli minori;

Dove si richiede: alla cancelleria Volontaria Giurisdizione Monocratica - Via J. Aconcio, 2.

Cosa presentare: L'autorizzazione per i genitori è richiesta se non vi è consenso dell'altro coniuge. Occorre presentare istanza (contributo unificato di € 98,00 solo se richiesto anche per il genitore) a cui deve essere allegato:

1. Nota di iscrizione a ruolo e/o comunicazione di versamento
2. Bolli per diritti di copia conforme per € 11,54
3. Bolli per diritti forfettari per € 27,00 da pagare telematicamente con sistema pagoPA https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_nuovarich.wp
4. Copia semplice della sentenza di separazione o divorzio
5. Stato di famiglia del minore o dei minori, in carta libera.

Tempistica:

4.5 RETTIFICHE STATO CIVILE

18) Rettifiche stato civile

Chi intende promuovere la rettificazione di un atto dello stato civile o la ricostruzione di un atto distrutto o smarrito o la formazione di un atto omesso o la cancellazione di un atto indebitamente registrato, o intende opporsi ad un rifiuto dell'ufficiale dello stato civile di ricevere in tutto o in parte una dichiarazione o di eseguire una trascrizione, una annotazione o altro adempimento, deve proporre ricorso al tribunale nel cui circondario si trova l'ufficio dello stato civile presso il quale è registrato l'atto di cui si tratta o presso il quale si chiede che sia eseguito l'adempimento. Norme richiamate: art 95 e ss. DPR 03/11/2000 n. 396.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, primo piano, stanza 115.

Cosa presentare: Ricorso, soggetto al pagamento di € 27,00 per diritti di notifica, a cui deve essere allegata la copia autentica integrale dell'Atto errato e la documentazione idonea a dimostrare l'errore. Nel caso previsto dall'art. 98 DPR 03/11/2000 n. 396 è necessario allegare copia della comunicazione dell'anagrafe con indicazione della data di ricevimento.

Tempistica: 30 giorni dal deposito del ricorso.

4.6 RIABILITAZIONI ED AMMORTAMENTO TITOLI

19) Riabilitazione dall'elenco protesti

Per ottenere la riabilitazione è necessario presentare domanda indirizzata al Presidente del Tribunale di Trento dopo un anno dalla data dell'ultimo protesto.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, piano primo, stanza 115.

Cosa presentare: Istanza, soggetta al pagamento del contributo unificato di € 98,00, a cui deve essere allegato:

- nota di deposito in cancelleria debitamente compilata
- tagliando di avvenuto pagamento del contributo unificato
- marca da bollo da € 27,00 per diritti di notifica.

Tempistica: 10 giorni lavorativi

20) Riabilitazione da cambiali protestate

Per ottenere la riabilitazione è necessario presentare domanda indirizzata al Presidente del Tribunale di Trento.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, piano primo, stanza 115.

Cosa presentare: Istanza, soggetta al pagamento del contributo unificato di € 98,00, a cui deve essere allegato:

- nota di deposito in cancelleria debitamente compilata
- tagliando di avvenuto pagamento del contributo unificato
- marca da bollo da € 27,00 per diritti di notifica
- titolo in originale che dimostri il pagamento del debito o, in mancanza, quietanza del creditore con firma autentica,
- visura camerale nazionale (da richiedere alla camera di commercio)

Tempistica: 15 giorni lavorativi

21) Riabilitazione da assegni protestati

La riabilitazione da assegni protestati si ottiene presentando domanda indirizzata al Presidente del Tribunale di Trento.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, piano primo, stanza 115.

Cosa presentare: Istanza, soggetta al pagamento del contributo unificato di € 98,00, a cui deve essere allegato:

- nota di deposito in cancelleria debitamente compilata
- tagliando di avvenuto pagamento del contributo unificato

- marca da bollo da € 27,00 per diritti di notifica
 - titolo in originale
 - dichiarazione liberatoria sottoscritta dal beneficiario dell'assegno con firma autentica e con la dicitura "pagamento integrale di sorte, interessi e spese più penale";
 - visura camerale nazionale (da richiedere alla camera di commercio).
- Tempistica:* 15 giorni lavorativi

22) Ammortamento titoli di credito ex art. 7 L.948/51

Per ottenere l'ammortamento di titoli di credito è necessario presentare domanda indirizzata al Presidente del Tribunale.

Dove si richiede: alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione Collegiale, piano primo, stanza 115.

Cosa presentare: Istanza, soggetta al pagamento del contributo unificato di € 98,00, a cui deve essere allegato:

- nota di deposito in cancelleria debitamente compilata
- tagliando di avvenuto pagamento del contributo unificato
- marca da bollo da € 27,00 per diritti di notifica
- denuncia di smarrimento
- certificazione della Banca del possesso del titolo;
- visura camerale nazionale (da richiedere alla camera di commercio).

Tempistica: 10 giorni lavorativi

4.7 LIQUIDAZIONI

23) Rimborso spese di viaggio ai testimoni non residenti

Il soggetto testimone in un'udienza penale e non residente nel Comune in cui ha sede l'ufficio presso il quale esso è sentito ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria (art. 45 e ss. del D.P.R. 115/2002).

Dove si richiede: alla Cancelleria del Giudice davanti a cui il testimone ha deposto.

Cosa presentare: Istanza, da presentarsi a pena di decadenza non oltre cento giorni dalla data della testimonianza, con allegato:

- copia della citazione
- titoli di viaggio in originale
- eventuale autorizzazione "preventiva" all'uso del mezzo aereo
- copia "foglio di viaggio" per i militari.

Tempistica: 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.

24) Liquidazione spettanze agli ausiliari del magistrato

La richiesta di liquidazione compensi va depositata entro 100 giorni dal compimento delle operazioni peritali, pena la decadenza del diritto agli onorari (art. 71 DPR 115/2002).

Dove si richiede: alla cancelleria di riferimento del giudice penale o civile che ha richiesto la prestazione.

Cosa presentare: Scheda anagrafica-fiscale (Dichiarazione sostitutiva di certificazione). Tutte le spese devono essere documentate (art. 56 DPR 115/02).

Tempistica: 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.

4.8 DISCIPLINA DEL FALLIMENTO

A seguito del costante processo di informatizzazione della pubblica amministrazione le sentenze di tutte le procedure concorsuali e da crisi da sovraindebitamento CCII sono pubblicate sul

portale www.fallimentitrento.com nelle apposite sezioni e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse. Inoltre, sul portale sono pubblicate le informazioni inerenti i curatori, liquidatori commissari e gestori della crisi relativi alle procedure concorsuali e da crisi da sovraindebitamento CCII.

25) Domanda di ammissione al passivo della liquidazione giudiziale

Dove si richiede: si invia al curatore della liquidazione giudiziale alla pec della procedura che si trova anche sul portale dei fallimenti.

Cosa presentare: domanda da inviare a mezzo pec (vedi “*come si richiede*”) almeno 30 giorni prima dell’udienza fissata per l’esame dello stato passivo, con allegati i documenti dimostrativi del diritto del creditore ovvero del diritto del terzo che chiede la restituzione o rivendica il bene.

Tempistica:

4.9 INABILITAZIONE E INTERDIZIONE

26) Inabilitazione

Possono essere inabilite il maggiore di età infermo di mente, lo stato del quale non è talmente grave da far luogo all'interdizione (art. 415 c.c.).

L'istanza di inabilitazione a norma dell'art. 417 del c.c. può essere promossa:

- dal coniuge
- dai parenti entro il quarto grado
- dagli affini entro il secondo grado
- dal tutore o curatore
- dal PM

È necessaria l'assistenza di un legale, in casi particolari l'azione può essere promossa dal PM. a norma dell'art. 712 del c.p.c. la domanda per inabilitazione si propone con ricorso diretto al tribunale del luogo dove la persona nei confronti della quale è proposta ha residenza o domicilio.

Dove si richiede: alla Cancelleria Civile, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: Ricorso (esente dal contributo unificato, ma soggetta al pagamento di € 27,00 per diritti di notifica se presentata dalla parte privata. Se presentata dal PM esente anche dai diritti di notifica. Al ricorso è necessario allegare:

1. Certificato di residenza
2. Atto integrale di nascita (viene rilasciato dal Comune previa autorizzazione della Procura della Repubblica territorialmente competente)
3. Stato di famiglia storico
4. Documentazione medica (ove disponibile)

Tempistica: 20 giorni

27) Interdizione

Devono essere interdetti il maggiore di età ed il minore emancipato, i quali si trovano in condizioni di abituale infermità di mente che li rende incapaci di provvedere ai propri interessi (art. 414 c.c.).

E' necessaria l'assistenza di un legale, in casi particolari l'azione può essere promossa dal PM. A norma dell'art. 712 del c.p.c. la domanda per interdizione si propone con ricorso diretto al tribunale del luogo dove la persona nei confronti della quale è proposta ha residenza o domicilio.

L'istanza di interdizione a norma dell'art 417 del c.c. può essere promossa:

- dal coniuge
- dai parenti entro il quarto grado
- dagli affini entro il secondo grado
- dal tutore o curatore
- dal PM

Dove si richiede: alla Cancelleria Civile, piano primo, stanza 117.

Cosa presentare: Ricorso (esente dal contributo unificato, ma soggetta al pagamento **di € 27,00** per diritti di notifica se presentata dalla parte privata. Se presentata dal PM esente anche dai diritti di notifica. Al ricorso è necessario allegare:

1. Certificato di residenza
2. Atto integrale di nascita (viene rilasciato dal Comune previa autorizzazione della Procura della Repubblica territorialmente competente)
3. Stato di famiglia
4. Documentazione medica (ove disponibile)

Tempistica: 3 mesi