



# Carta dei Servizi 2012









La Carta dei Servizi della Corte di Appello di Genova è stata realizzata nell'ambito del progetto di *Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari,* finanziato dalla *Regione Liguria* nell'ambito del Programma Operativo Obiettivo C.R.O. del Fondo Sociale Europeo 2007-2013, che ha visto coinvolto il Raggruppamento Temporaneo di Imprese formato da PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A., KPMG Advisory S.p.A. e Deloitte Consulting S.p.A..

Si ringraziano tutte le Direzioni e il personale che hanno collaborato alla realizzazione della presente Carta dei Servizi.

1.	PR	PRESENTAZIONE5			
	1.1	1 Il Progetto delle "Buone Pratiche"			
	1.2	Princip	i e finalità della Carta	6	
	1.3	Princip	ali riferimenti normativi	7	
2.	CR	ITERI I	E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	8	
	2.1	Indirizz	zo e principali riferimenti	8	
	2.2	Area te	rritoriale di competenza	8	
	2.3	Calenda	ari e orari	8	
	2.4	Come a	rrivare	8	
3.	L′C	RGAN	IIZZAZIONE DELLA CORTE DI APPELLO	14	
	3.1	La Cort	te di Appello come istituzione	14	
	3.2	La stru	ttura organizzativa	15	
		3.2.1	SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DIRIGENZA AMMINISTRATIVA	16	
		3.2.2 A	AREA CIVILE - UFFICI E CANCELLERIE	17	
		3.2.3 A	AREA PENALE - UFFICI E CANCELLERIE	22	
		3.2.4	AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI	28	
4.	I S	ERVIZI	[	31	
	4.1	Area Ci	ivile - Contenzioso	31	
		4.1.1 I	scrizione a ruolo	31	
		4.1.2 I	stanza di sospensione	32	
		4.1.3	Comparsa di costituzione parti appellate	32	
		4.1.4 I	stanza di anticipazione/o differimento di udienza	33	
		4.1.5	Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti	33	
		4.1.6 I	Ritiro del fascicolo di parte	34	
		4.1.7	Copia di sentenze	34	
	4.2	Area Ci	ivile – Lavoro	35	
		4.2.1 I	scrizione a ruolo	35	
		4.2.2	Comparsa di costituzione	36	
		4.2.3 I	stanze di sospensione e di anticipazione	36	
		4.2.4 I	Ritiro del fascicolo di parte	37	
		4.2.5 I	Deposito di atti	37	
			Ritiro del dispositivo della sentenza		
		4.2.7	Copia delle sentenze	38	
		4.2.8	Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti	39	
		4.2.9 I	Ritiro di copie di atti	39	

	4.2.10 Richiesta di certificati	40
	4.2.11 Deposito dell'istanza di liquidazione	40
4.3	Area Penale	40
	4.3.1 Deposito Istanze/atti	40
	4.3.2 Informazioni sullo stato del processo	41
	4.3.3 Richiesta copia di sentenze	42
	4.3.4 Richiesta di copia di atti	42
	4.3.5 Deposito del ricorso per Cassazione	43
	4.3.6 Rilascio di certificazioni	43
	4.3.7 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione	44
	4.3.8 Deposito di istanze correlate alla fase di esecuzione della pena	44
	4.3.9 Richiesta di copia di atti inerenti la fase di Esecuzione penale	45
4.4	Area Amministrativa e altri Uffici	45
	4.4.1 Servizio Elettorale	45
	4.4.2 Informazioni relative agli Esami Avvocato	46
	4.4.3 Patrocinio a spese dello stato (civile)	47
	4.4.4 Patrocinio a spese dello stato (penale)	48
	4.4.5 Pagamento spese di giustizia	49
SC	HEDE DI APPROFONDIMENTO	51
5.1	I servizi informatizzati	51
5.2	Le attribuzioni della Corte d'Appello	52
5.3	Il processo civile	53
5.4	Il processo penale	55
5.5	La Volontaria Giurisdizione	56
	4.4 SC: 5.1 5.2 5.3 5.4	4.3.1 Deposito Istanze/atti

#### 1. PRESENTAZIONE

Obiettivo principale della Carta dei Servizi è presentare, nella maniera più semplice e organica possibile, la gamma dei servizi offerti dalla Corte di Appello di Genova, indicando modalità, tempi, risorse materiali e umane coinvolte nella loro gestione.

Questo documento nasce dall'impegno dell'Ufficio volto alla ricerca della qualità e migliore fruibilità dei servizi offerti agli utenti, che per una Corte d'Appello presentano, rispetto ad altri uffici pubblici, la particolarità di essere, nella loro gran parte, connessi e finalizzati all'esercizio della giurisdizione, in stretto collegamento tra il lavoro dei funzionari e dipendenti amministrativi e lo svolgimento dell'attività giurisdizionale da parte dei giudici.

La Carta dei Servizi vuole avvicinare il cittadino all'Ufficio Giudiziario, proponendosi di descriverne le attività con semplicità e chiarezza, ma nel rispetto delle esigenze di precisione e fedeltà ai dettami di legge propri del linguaggio tecnico-giuridico. Ci si propone di dare con essa un contributo, al fine di creare tra l'Ufficio e chi ad esso accede un clima di relazione umana basato sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza, nella consapevolezza che da ciò deriva anche un miglioramento della qualità dei servizi.

Sotto il profilo pratico, è evidente l'utilità per chi frequenta l'Ufficio di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli informato circa le procedure previste e le formalità richieste (la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, etc.).

Per rispondere agli obiettivi indicati, la presente Carta dei Servizi è articolata nelle seguenti sezioni:

- INTRODUZIONE: sono descritti i principi e le finalità della carta servizi oltre che il contesto normativo e l'approccio metodologico utilizzato per la realizzazione del documento;
- 2. CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI: sono descritti gli orari di accesso al pubblico, le modalità per raggiungere l'ufficio e l'area territoriale di competenza;
- **3. ORGANIZZZAZIONE**: sono descritte la composizione, l'organizzazione e le varie funzioni svolte dai singoli uffici/cancellerie della Corte di Appello;
- **4. I SERVIZI**: sono elencati, per ciascun ambito di pertinenza (civile, penale, amministrativo), i servizi offerti agli avvocati e ai cittadini, approfondendo per ciascuno di essi i dettagli tecnico operativi;
- 5. SCHEDE DI APPROFONDIMENTO: illustrano sinteticamente e con la maggiore semplicità espositiva possibile alcuni elementi utili per una maggiore comprensione delle attività svolte dalla Corte d'Appello.

Il Presidente

Il Dirigente Amministrativo Dott. Mario Baldini

#### 1.1 Il Progetto delle "Buone Pratiche"

La presente versione della Carta dei Servizi è stata redatta nell'ambito del Progetto Regionale di "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Liguria".

Tale progetto è nato dalla volontà di produrre conoscenza, consapevolezza e opportunità di miglioramento organizzativo negli Uffici Giudiziari, analizzando e modificando quei processi di lavoro non efficienti, ovvero "appesantiti" da pratiche obsolete. La successiva fase di definizione e attuazione di un piano di interventi per l'incremento dell'efficienza nell'organizzazione degli Uffici Giudiziari, articola gli obiettivi in precedenza individuati.

Il Progetto ha una cabina di regia nazionale che, nella consapevolezza che la condivisione è lo strumento migliore per lo sviluppo delle competenze, mette a fattor comune le prassi tecniche e organizzative migliori.

Il Progetto delle "Best Practices" nasce nell'ambito della programmazione POR FSE 2007-2013 e si pone due obiettivi principali:

- riorganizzare gli Uffici Giudiziari per ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie;
- migliorare il rapporto con l'utenza creando, anche con l'utilizzo di nuove tecnologie, nuovi canali di comunicazione.

Ed è proprio nell'ambito del secondo obiettivo sopra riportato, che si colloca la Carta dei Servizi, disegnata per sviluppare modalità interattive e più efficaci di comunicazione nei confronti di cittadini, avvocati e operatori di Giustizia.

Lo scopo della Carta dei Servizi è anche quello di rendere gli uffici della Corte di Appello più vicini e quindi più accessibili al cittadino, ma anche contribuire a porre rimedio alle diffidenze verso gli apparati giudiziari che potrebbero essere generate dalla scarsa conoscenza delle loro regole operative.

#### Principi e finalità della Carta 1.2

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

La Corte di Appello di Genova, con la redazione della Carta, vuole definire garanzie di qualità dei servizi offerti anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere e i cittadini in particolare. La Corte di Appello di Genova, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i principi fondamentali di seguito descritti.

- Uguaglianza e imparzialità: i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. La Corte di Appello di Genova mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- Continuità: l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. La Corte di Appello si impegna a

Pagina 6

comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;

- Partecipazione e trasparenza: la Corte di Appello di Genova promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- Efficacia ed efficienza: la Corte di Appello di Genova 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.

#### 1.3 Principali riferimenti normativi

Il perimetro normativo in cui la Carta dei Servizi trova definizione e attuazione è illustrato nella tabella di seguito, relativa alla legislazione generale che disciplina l'attività amministrativa.

Le attività svolte nel processo dalle cancellerie civili e penali sono disciplinate dalla procedura civile e penale. Le attività organizzative dell'esercizio della giurisdizione sono disciplinate dalla legge sull'ordinamento giudiziario.

#### La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere Legge del 7.8.1990 n.241 basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di far acquisire maggiore "Nuove norme in materia di procedimento simmetria al rapporto tra cittadino e pubbliche amministrazioni. amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" La norma individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di Direttiva del Presidente del Consiglio dei concessione o mediante convenzione. Ministri del 27.1.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" La direttiva definisce i principi e le modalità per l'istituzione, l'organizzazione e il Direttiva del Presidente del Consiglio dei funzionamento degli uffici preposti alle relazioni con il pubblico. Ministri dell'11.10.1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico Art. 2 Qualità dei servizi pubblici Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400. (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) Comma 1bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del "codice di "Misure urgenti per la semplificazione dei comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" adottate con decreto procedimenti amministrativi e per il del Ministro della Funzione Pubblica. miglioramento dell'efficienza delle P.A." Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Art. 13 Carta dei servizi sociali Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da Legge del 8.11.2000 n.328 parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure "Legge quadro per la realizzazione del sistema per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di integrato di interventi e servizi sociali" rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei

servizi.

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

#### 2.1 Indirizzo e principali riferimenti

PALAZZO DI GIUSTIZIA

Piazza Portoria 1

16121 Genova (GE)

Telefono: 010 - 56 92 403

Fax: 010 - 56 57 54

Email: ca.genova@giustizia.it

Sito internet: www.corteappellogenova.it

#### 2.2 Area territoriale di competenza

La Corte di Appello di Genova ha competenza sul Distretto che si estende sui circondari dei Tribunali di Sanremo, Imperia, Savona, Genova, Chiavari, La Spezia e Massa con una copertura totale di oltre 1.700.000 abitanti.

#### Distretto della Corte di Appello di Genova



#### 2.3 Calendari e orari

Gli uffici della Corte di Appello sono aperti dal lunedì al sabato e in particolare si osservano i seguenti orari:

- Uffici e Cancellerie Settore Civile apertura dalle ore 9.00 alle 13.00
- Uffici e Cancellerie Settore Penale apertura dalle ore 9.30 alle ore 12.30
- Ufficio Esecuzione Penale e Ricorsi apertura dalle ore 8.30 alle ore 13.30

#### 2.4 Come arrivare

#### **MEZZI PUBBLICI**

E' possibile raggiungere la Corte di Appello di Genova utilizzando gli autobus pubblici della AMT Genova e più precisamente le Linee 37, 20, 30 44, 14 fino alla fermata Portoria.

Per poter visionare il servizio degli autobus di Genova, si consiglia di consultare il relativo sito web al seguente indirizzo: <a href="http://www.amt.genova.it/index.asp">http://www.amt.genova.it/index.asp</a>

#### **IN AUTO**

#### Percorso dall'Aeroporto



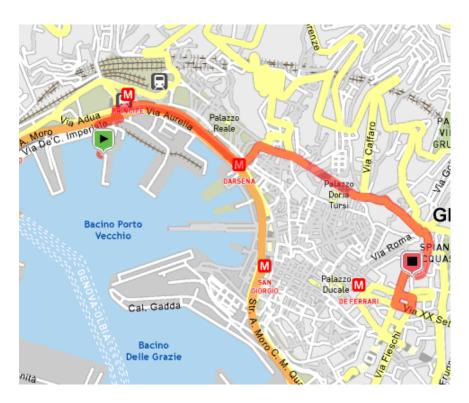
- Partire da Via Pionieri e Aviatori d'Italia verso Rotonda Giuseppe Castruccio;
- Alla rotonda Rotonda Giuseppe Castruccio prendere la prima uscita verso Via Pionieri e Aviatori d'Italia;
- Continuare in Via Pionieri e Aviatori d'Italia;
- Continuare in Via Enrico Melen;
- Continuare in Svincolo Genova Aeroporto;
- Entrare in autostrada A10/E25 zona pedaggio;
- Continuare in autostrada A7/Autostrada Milano-Genova zona pedaggio;
- Uscire dall'autostrada Sp1/Strada Aldo Moro;
- Girare a destra in Rampa Caduti di Via Fani;
- Girare a sinistra in Via della Mercanzia;
- Continuare in Piazza Camillo Benso Conte di Cavour;
- Continuare in Corso Maurizio Quadrio;
- Girare a sinistra in Via Gabriele d'Annunzio;
- Continuare in Via delle Casaccie,
- Continuare in Via Ettore Vernazza/Via Ettore Vernazza;
- Girare a destra in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Girare a destra in Via Pammatone;
- Girare a sinistra in Piazza di Portoria.

#### Percorso dall'Autostrada



- Uscire dall'autostrada Svincolo Genova Est;
- Girare a destra in Giardini Alberto Nobile;
- Girare a sinistra in Via Bobbio/Ss45;
- Girare a destra in Via Leonardo Montaldo;
- Girare a destra in Largo Gaetano Giardino;
- Continuare in Piazza Manin;
- Continuare in Via Assarotti;
- Alla rotonda di Piazza Corvetto prendere la terza uscita verso Via Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Continuare in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Sofia Lomellini;
- Girare a sinistra in Via XX Settembre;
- Girare a sinistra in Via Cinque Dicembre;
- Girare a sinistra in Via Ettore Vernazza/Via Ettore Vernazza;
- Girare a destra in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Girare a destra in Via Pammatone;
- Girare a sinistra in Piazza di Portoria.

#### Percorso dal Porto



- Partire da Ponte dei Mille verso Via De' Cesare Imperiale;
- Girare a destra in Via De' Cesare Imperiale;
- Girare a sinistra in Piazzale di Santa Limbania;
- Girare a destra in Via Marinai di Italia;
- Girare a destra in Via Alpini d'Italia/Giardini Caduti Lager Nazisti;
- Girare a sinistra in Piazza della Darsena;
- Continuare in Via delle Fontane:
- Girare a destra in Piazza della Nunziata;
- Alla rotonda di Piazza della Nunziata prendere la prima uscita verso Piazza della Nunziata;
- Continuare in Piazza della Nunziata;
- Continuare in Via Paolo Emilio Bensa/Via Paolo Emilio Bensa;
- Continuare in Largo della Zecca e girare a destra in Galleria Giuseppe Garibaldi;
- Continuare in Piazza del Portello;
- Girare a destra in Galleria Nino Bixio;
- Alla rotonda di Piazza Corvetto prendere la prima uscita verso Via Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Continuare in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Sofia Lomellini;
- Girare a sinistra in Via XX Settembre;
- Girare a sinistra in Via Cinque Dicembre;
- Girare a sinistra in Via Ettore Vernazza/Via Ettore Vernazza;
- Girare a destra in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Girare a destra in Via Pammatone;
- Girare a sinistra in Piazza di Portoria.

#### Percorso dalla stazione Brignole



- Partire da Piazza Giuseppe Verdi verso Via Fiume;
- Continuare in Via Fiume;
- Girare a sinistra in Via Luigi Cadorna;
- Girare a destra in Piazza della Vittoria;
- Continuare in Passo Paolo Perani;
- Girare a sinistra in Via Granello/Via Granello;
- Girare a destra in Via Ippolito d'Aste;
- Continuare in Via Giuseppe Macaggi;
- Continuare in Galleria Cristoforo Colombo;
- Continuare in Piazza Dante;
- Girare a destra in Via Fieschi;
- Continuare in Via Cinque Dicembre;
- Girare a sinistra in Via Ettore Vernazza/Via Ettore Vernazza;
- Girare a destra in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Girare a destra in Via Pammatone;
- Girare a sinistra in Piazza di Portoria.

#### Percorso dalla stazione Principe



- Partire da Piazza Acquaverde verso Via Andrea Doria/Via Andrea Doria;
- Girare a sinistra in Via Andrea Doria/Via Andrea Doria;
- Continuare in Piazza del Principe;
- Alla rotonda prendere la seconda uscita verso Via Fanti d'Italia;
- Continuare in Via Fanti d'Italia,
- Girare a destra in Via Marinai di Italia;
- Girare a sinistra in Via Alpini d'Italia/Giardini Caduti Lager Nazisti;
- Girare a sinistra in Piazza della Darsena;
- Continuare in Via delle Fontane;
- Girare a destra in Piazza della Nunziata;
- Alla rotonda di Piazza della Nunziata prendere la prima uscita verso Piazza della Nunziata;
- Continuare in Piazza della Nunziata;
- Continuare in Via Paolo Emilio Bensa/Via Paolo Emilio Bensa;
- Continuare in Largo della Zecca e girare a destra in Galleria Giuseppe Garibaldi;
- Continuare in Piazza del Portello e girare a destra in Galleria Nino Bixio;
- Alla rotonda di Piazza Corvetto prendere la prima uscita verso Via Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Continuare in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Sofia Lomellini;
- Girare a sinistra in Via XX Settembre;
- Girare a sinistra in Via Cinque Dicembre;
- Girare a sinistra in Via Ettore Vernazza/Via Ettore Vernazza;
- Girare a destra in Largo Dodici Ottobre;
- Continuare in Via Dodici Ottobre;
- Girare a destra in Via Pammatone;

#### 3. L'ORGANIZZAZIONE DELLA CORTE DI APPELLO

#### 3.1 La Corte di Appello come istituzione

La Corte di Appello è un giudice che esercita la giurisdizione nelle cause civili e penali di appello avverso le sentenze dei Tribunali del distretto territoriale su cui ha competenza e, in specifici casi, come giudice di primo grado e conosce degli affari ad essa deferiti dalle leggi; con la stessa denominazione di Corte di Appello si designa l' Ufficio Giudiziario cui competono le funzioni amministrative relative alla predisposizione e organizzazione delle dotazioni necessarie all'esercizio della giurisdizione; a questo Ufficio sono anche attribuite dalle leggi funzioni amministrative in altri specifici ambiti.

Per la conoscenza dei servizi amministrativi per l'esercizio della giurisdizione, è bene tenere presente che la Corte d'appello è un giudice collegiale ed ogni collegio è composto di tre magistrati e giudica, prevalentemente, in secondo grado i procedimenti di impugnazione contro le sentenze e i provvedimenti dei tribunali del distretto, ma in alcuni casi è giudice di primo grado.

Per la conoscenza delle sue funzioni e attribuzioni si rinvia alla relativa scheda di approfondimento.

Ogni Corte di Appello possiede una cancelleria ove lavorano addetti ufficiali giudiziari per l'esecuzione di notificazioni, esecuzioni e protesti.

Per la migliore comprensione di come si svolgono questi servizi è utile prendere distintamente in considerazione le diverse aree della giurisdizione civile, penale e dei procedimenti in camera di consiglio (correntemente definiti di "volontaria giurisdizione"), in relazione alle quali si rinvia alla scheda di approfondimento.

Inoltre, per quanto riguarda le funzioni amministrative, la Corte d'Appello, svolge le seguenti attività:

- cura i rapporti con il Ministero della Giustizia e gli Uffici Giudicanti del Distretto in ordine alla gestione del personale amministrativo, compreso quello addetto agli Uffici Notifiche e Protesti (UNEP Ufficiali giudiziari);
- vigila sugli ordini professionali e sugli Istituti Vendite Giudiziarie del distretto;
- rappresenta il centro contabile per le spese di giustizia;
- svolge l'attività relativa all'espletamento dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;
- cura la fase della presentazione delle domande di ammissione al Concorso per l'accesso in magistratura.

La Corte ha anche competenze in materia elettorale, quali la nomina dei presidenti di seggio, la costituzione dell'Ufficio elettorale centrale con competenze in tema di ammissione delle liste dei candidati alle elezioni amministrative e politiche, risoluzione delle contestazioni sui voti, nonché di proclamazione dei risultati delle elezioni stesse e dei "Referendum".

Relativamente alla gestione e manutenzione dell'edificio ove sono collocati gli uffici della Corte d'Appello il suo Presidente partecipa alla commissione di manutenzione che interagisce con i competenti uffici comunali.

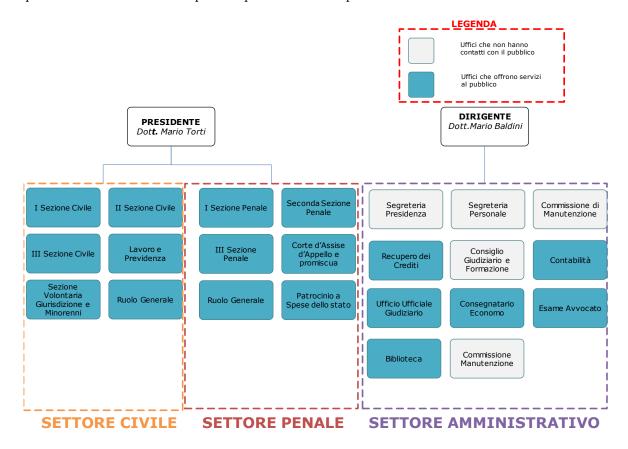
#### 3.2 La struttura organizzativa

La Corte di Appello di Genova si compone di due strutture separate che lavorano in parallelo: giurisdizionale e amministrativa.

La *struttura giurisdizionale*, suddivisa in settore civile e settore penale, è diretta dal Presidente Dott. Mario Torti, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con gli Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La *struttura amministrativa* è coordinata dal Dirigente Amministrativo Dott. Mario Baldini.

Nella figura in basso è riportato l'organigramma della Corte di Appello, evidenziando, per ogni settore di competenza (civile, penale e amministrativo) gli uffici che offrono servizi al pubblico e quelli che, invece, hanno competenze per cui non sono previsti contatti diretti con i cittadini.



Nel prosieguo del capitolo sono riportate in forma tabellare le informazioni di carattere generale sui singoli Uffici/Cancellerie: localizzazione, telefono, mail, fax, giorni e orari di apertura/reperibilità. Inoltre per le cancellerie delle sezioni civili e penali sono indicate le materie trattate dalle sezioni stesse e il calendario delle relative udienze.

#### 3.2.1 SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

# SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA – CONSIGLIO GIUDIZIARIO E MAGISTRATURA ONORARIA

LOCALIZZAZIONE	Stanza 72 / Piano 12°
TELEFONO	010 - 5692403 - 2410 / 010 - 5692413
MAIL	<u>ca.genova@giustizia.it</u>
FAX	010 – 565754
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.00/13.00

#### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE	Dott. Mario Baldini
LOCALIZZAZIONE	Stanza 68 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692407
MAIL	dirigente.ca.genova@giustiziacert.it
FAX	010 – 565754
GIORNI DI REPERIBILITÀ	-
ORARI DI REPERIBILITÀ	-

#### RESPONSABILE SEGRETERIA PRESIDENZA E PERSONALE

RESPONSABILE	Dott.ssa Norma Giobbi
LOCALIZZAZIONE	Stanza 70 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692405
MAIL	norma.giobbi@giustizia.it
FAX	010 – 565754
GIORNI DI REPERIBILITÀ	lunedì-sabato
ORARI DI REPERIBILITÀ	9.00/13.00

#### SEGRETERIA DEL PERSONALE

LOCALIZZAZIONE	Stanza 69-71 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692-710/896

MAIL	<u>ca.genova@giustizia.it</u>
FAX	010 – 5692858
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.00/13.00

#### 3.2.2 AREA CIVILE - UFFICI E CANCELLERIE

#### RESPONSABILE SETTORE CIVILE E LAVORO

RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Capozzoli – Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	Stanza 28 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692892
MAIL	anna.capozzoli@giustizia.it
FAX	010 – 5692459
GIORNI DI REPERIBILITÀ	lunedì-sabato
ORARI DI REPERIBILITÀ	9.00/13.00

#### UFFICIO RUOLO GENERALE CIVILE

LOCALIZZAZIONE	Stanza 44 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692768
MAIL	-
FAX	010 – 5692427
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.00/13.00

#### **UFFICIO COPIE CIVILI**

LOCALIZZAZIONE	Stanza 40 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692464
MAIL	-
FAX	010 – 5692427
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	<ul> <li>9.00/12.00 per gli avvocati del foro di Genova</li> <li>9.00/13.30 per gli avvocati al di fuori del foro di Genova</li> </ul>

#### UFFICIO RECUPERO CREDITI

RESPONSABILE	Maria Stella Moroni – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 44 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692927
MAIL	recuperocrediticivile.ca.genova@giustizia.it
FAX	-
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.00/13.00

#### I SEZIONE CIVILE

RESPONSABILE	Ines Di Cosmo - Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 34 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692770
MAIL	-
FAX	010 – 5692504
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	<ul> <li>9.00/12.00 per gli avvocati del foro di Genova</li> <li>9.00/13.30 per gli avvocati al di fuori del foro di Genova</li> </ul>

#### Materie trattate

Controversie di diritto amministrativo riguardanti:

- cause concernenti questioni di diritto amministrativo, comunitario e internazionale
- persone giuridiche e società semplici e commerciali (sia in sede contenziosa che camerale)
- diritto sulla concorrenza, marchi e i brevetti
- diritto fallimentare e procedure concorsuali (sia in sede contenziosa che in sede camerale)
- diritto marittimo e internazionale
- arbitrati nazionali ed internazionali (comprese le procedure camerali)
- cause in materia di locazione, affitto e comodato
- appalti privati e contratti di spedizione/trasporto
- cause di responsabilità professionale
- opposizioni all'esecuzione ex artt. 615 e 619 c.p.c.
- delibazione di provvedimenti o atti stranieri (sia in sede contenziosa che in sede camerale) ivi comprese le sentenze dei Tribunali Ecclesiastici
- cause in materia di eleggibilità elettorale
- ricorsi avverso delibere di ordini professionali
- esecutorietà di rogatorie estere passive
- nomine di arbitri
- liquidazioni di spese, diritti ed onorari d'avvocato ai sensi della L. 749 del 1942 ed opposizioni a liquidazioni a favore del C.T.U
- imposte e tasse

#### Calendario udienze

- udienze di prima comparizione per cause da trattare davanti al Collegio con il nuovo rito: mercoledì alle ore 9.30
- cause da trattare davanti al Collegio con il vecchio rito: giovedì alle ore 10.30
- cause da trattare davanti al Consigliere Istruttore col vecchio rito: giovedì alle ore 11.30

#### I SEZIONE CIVILE BIS

RESPONSABILE	Dott. Italo Di Donna – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 45-47 / Piano 12°
TELEFONO	010 - 5692502 / 010 - 5692493
MAIL	-
FAX	010 – 5692412
GIORNI DI APERTURA	Lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	<ul> <li>9.00/12.00 per gli avvocati del foro di Genova</li> <li>9.00/13.30 per gli avvocati al di fuori del foro di Genova</li> </ul>

#### Materie trattate

Cause ex legge 89/01 (Legge Pinto) a decorrere dal 14/02/2011

#### II SEZIONE CIVILE

RESPONSABILE	Ines Di Cosmo – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 26 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692506
MAIL	-
FAX	010 – 5692459
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	<ul> <li>9.00/12.00 per gli avvocati del foro di Genova</li> <li>9.00/13.30 per gli avvocati al di fuori del foro di Genova</li> </ul>

#### Materie trattate

- cause di responsabilità civile
- diritti reali, possesso, trascrizioni
- responsabilità extracontrattuale
- condominio
- liquidazione di spese, diritti ed onorari d'avvocato ai sensi della l. 749 del 1942 ed opposizioni a liquidazioni a favore di C.T.U.

#### Calendario udienze

- udienze di prima comparizione per cause da trattare davanti al collegio col nuovo rito: martedì alle ore 11 00
- cause da trattare davanti al collegio con il vecchio rito: martedì ore 10.30

cause da trattare davanti al consigliere istruttore con il vecchio rito: mercoledì alle ore 11.30

#### III SEZIONE CIVILE

RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Capozzoli Ad Interim – Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	Stanza 41 / Piano 12°
TELEFONO	010 - 5692507 / 010 - 5692427
MAIL	-
FAX	010 – 5692459
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	<ul> <li>9.00/12.00 per gli avvocati del foro di Genova</li> <li>9.00/13.30 per gli avvocati al di fuori del foro di Genova</li> </ul>

#### Materie trattate

- stato della persona e diritti della personalità, famiglia (sia in sede contenziosa, che in sede camerale)
- cause in materia di successioni, donazioni e divisioni
- cause in materia di contratti e obbligazioni varie (esclusi i contratti assegnati alla 1° sezione)
- cause di competenza della Sezione Agraria
- cause di competenza della Sezione per minorenni (sia in sede contenziosa che in sede camerale e sia di natura civile che di natura penale)
- liquidazione di spese, diritti ed onorari d'avvocato ai sensi della L. 749 del 1942, opposizioni a liquidazioni di C.T.U.
- rettifiche di atti di stato civile
- contratti di assicurazione e bancari

Svolge anche le funzioni di sezione specializzata agraria e di sezione per i Minorenni.

#### Calendario udienze

- udienze di prima comparizione per cause da trattare davanti al Collegio col nuovo rito: giovedì alle ore 9.30
- per cause da trattare davanti al Collegio col vecchio rito: giovedì alle ore 9.00
- per cause da trattare davanti al Consiglio Istruttore con il vecchio rito: venerdì ore 11.30
- udienze sezione minori / giovedì ore 10.00 escluso il 3° del mese
- udienze sezione famiglia / giovedì e venerdì ore 9.30
- udienze sezione agraria / venerdì ore 10.00

Le cause della sezione specializzata agraria vengono fissate con cadenza mensile.

#### III SEZIONE CIVILE – SPECIALIZZATA AGRARIA E SEZIONE MINORENNI

RESPONSABILE	Dott. Italo Di Donna – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 47 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692502
MAIL	-
FAX	010 - 5692493
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato

ORARI DI APERTURA

9.00/13.00

#### Calendario udienze

- giovedì ore 10.00 escluso il 3° del mese / sezione per i minorenni
- venerdì ore 09.30 / sezione specializzata agraria

#### IV SEZIONE CIVILE - SEZIONE LAVORO

RESPONSABILE	Dott.ssa Gabriella Oneto – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 48 / Piano 11°
TELEFONO	010 – 5692626
MAIL	sezionelavoro.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 5693005
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.00/13.00

#### Materie trattate

- cause relative a rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa
- rapporti di mezzadria, colonia parziaria, compartecipazione agraria, affitto a coltivatore diretto rapporti derivanti da altri contratti agrari in quanto non devoluti alla sezione specializzata agraria
- rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, se prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato
- rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgano esclusivamente o prevalentemente attività economica
- rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici, in quanto non devoluti dalla legge ad altro giudice. impugnativa di lodi arbitrali, rituali od irrituali, nelle materie sopra descritte; azioni collettive sindacali ex art. 28 L. 20 5 1970 n. 300
- controversie derivanti dall'applicazione delle norme riguardanti le assicurazioni sociali, gli infortuni sul lavoro, le malattie professionali, gli assegni familiari ed ogni altra forma di previdenza e di assistenza obbligatoria
- cause relative all'inosservanza degli obblighi di assistenza e previdenza derivanti da contratti ed accordi collettivi
- norme in materia di diritto alla salute ex art. 32 Cost. in quanto non devolute ad altro giudice, ordinario o specializzato

#### Calendario Udienze

- martedì ore 9.00
- mercoledì e venerdì ore 8.45

#### COORDINAMENTO SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE E III SEZIONE CIVILE SPECIALIZZATA AGRARIA E SEZIONE MINORENNI

**RESPONSABILE** Dott.ssa Patrizia Curletto – Direttore Amministrativo

LOCALIZZAZIONE	Stanza 46 / Piano 12°
TELEFONO	010 - 5692329 / 010 - 5692493
MAIL	patrizia.curletto@giustizia.it
FAX	010 – 5692412
GIORNI DI REPERIBILITÀ	lunedì-sabato
ORARI DI REPERIBILITÀ	9.00/13.00

#### SEZIONE VOLONTARIA GIURISDIZIONE - CANCELLERIA

RESPONSABILE	Dott. Italo Di Donna – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 45-47 / Piano 12°
TELEFONO	010 - 5692502 / 010 - 5692493
MAIL	-
FAX	010 – 5692412
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.00/13.00

#### 3.2.3 AREA PENALE - UFFICI E CANCELLERIE

#### RESPONSABILE SETTORE PENALE

RESPONSABILE	Dott.ssa Francesca Colasanto - Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	Stanza 76 / Piano 8°
TELEFONO	010 – 5692825
MAIL	<u>francesca.colasanto@giustizia.it</u>
FAX	010 – 5692445
GIORNI DI REPERIBILITÀ	lunedì-sabato
ORARI DI REPERIBILITÀ	9.30/12.30

#### UFFICIO RUOLO GENERALE PENALE

RESPONSABILE	Dott. Giulio Magno – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 34-36 / Piano 7°
TELEFONO	010 - 5692711 / 010 - 5692444 / 010 - 5692642
MAIL	-

FAX	010 – 5692488
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### I SEZIONE PENALE

RESPONSABILE	Dott.ssa Valeria Viale – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 46-48 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-443/404
MAIL	-
FAX	010 – 5692445
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Materie trattate

- Delitti contro la pubblica amministrazione (artt.314-360 C.P.)
- Reati previsti dalle leggi n°895 del 1967 e n° 110 del 1975 nonché i giudizi di rinvio della Cassazione relativi a sentenze pronunciate dalla III<sup>a</sup> sezione

#### Calendario Udienze

- martedì, mercoledì, venerdì ore 9.00
- giovedì in casi straordinari

#### II SEZIONE PENALE

RESPONSABILE	Nadia Gatti – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 44 / Piano 7°
TELEFONO	010 - 5692-810/940/698/442
MAIL	-
FAX	010 – 5692446
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Materie trattate

- delitti contro la famiglia
- delitti contro la persona
- delitto di circonvenzione di incapace (art.643 c.p.)
- reati ambientali
- reati di natura edilizi

- contravvenzioni ex artt. 186, 187 e 189 cod. stradale
- procedimenti di riparazione per ingiusta detenzione
- giudizi di rinvio dalla cassazione relativi a sentenze pronunciate dalla Ia sezione

#### Calendario Udienze

- martedì, mercoledì, giovedì ore 9.00
- venerdì in casi straordinari

#### III SEZIONE PENALE

RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Pesce – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 38-40 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-755/716/903
MAIL	-
FAX	010 – 5692650
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Materie trattate

- delitti di bancarotta
- reati in materia tributaria
- procedimenti in materia di prevenzione di estradizione di mandato di arresto europeo nei confronti di maggiorenni
- rogatorie internazionali nonché i giudizi di rinvio dalla cassazione relativi a sentenze pronunciate dalla II<sup>a</sup> sezione

#### Calendario Udienze

- lunedì, mercoledì, giovedì ore 9.00

#### SEZIONE SPECIALIZZATA MINORI

RESPONSABILE	Dott.ssa Adriana Arcuri – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 54-56 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-856/314
MAIL	-
FAX	010 – 5692681
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Materie trattate

- Impugnazioni contro i provvedimenti riguardanti minori del tribunale penale di 1° grado.

#### **CORTE DI ASSISE D'APPELLO**

RESPONSABILE	Dott.ssa Adriana Arcuri – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 54-56 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-856/314
MAIL	cortediassise.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 5692681
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Calendario Udienze

- ore 9.00 dei giorni fissati nei ruoli con eventuale prosecuzione nei giorni seguenti

#### **SETTORE ESTERO**

RESPONSABILE	Dott.ssa Adriana Arcuri – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 54-56 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-856/314
MAIL	-
FAX	010 – 5692681
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Materie trattate

- estradizioni passive
- mandati arresti europei
- rogatorie passive
- notifiche passive
- riconoscimento sentenze straniere
- esecuzione all'estero sentenze italiane

#### UFFICIO SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO (ex mod.12)

RESPONSABILE	Dott.ssa Adriana Arcuri – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 54-56 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692314
MAIL	-

FAX	010 - 5692681
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### UFFICIO RECUPERO CREDITI - SETTORE PENALE

RESPONSABILE	Maria Stella Moroni – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 50 / Piano 8°
TELEFONO	010 – 5692-606/604
MAIL	recuperocreditipenale.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 5692889
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

LOCALIZZAZIONE	Stanze 50 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-440
MAIL	010 – 5692445
FAX	lunedì-sabato
GIORNI DI APERTURA	9.30/12.30
ORARI DI APERTURA	Stanze 50 7° piano

#### COORDINAMENTO ESECUZIONE PENALE, F.U.G. E RICORSI

RESPONSABILE	Dott.ssa Maria Antonia Luperini - Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	Stanze 74 / Piano 8°
TELEFONO	010 – 5692636
MAIL	mariaantonia.luperini@giustizia.it
FAX	010 – 5692445
GIORNI DI REPERIBILITÀ	lunedì-sabato
ORARI DI REPERIBILITÀ	9.30/12.30

#### **UFFICIO IMPUGNAZIONI (RICORSI)**

RESPONSABILE	Dott.ssa Elena Mazzone – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanze 32 / Piano 7°
TELEFONO	010 – 5692-439/678
MAIL	-
FAX	010 – 5692757
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Attività svolte

- Deposito ricorsi avverso provvedimenti penali della Corte d'Appello
- Deposito ricorsi avverso provvedimenti penali della Corte d'Appello
- Rilascio copie; comunicazioni alla Procura Generale
- Notifiche dei ricorsi alle parti; tenuta dei sottofascicoli di c.d. "provvisoria esecuzione" delle misure cautelari personali
- Predisposizione dei fascicoli per l'inoltro alla Corte di Cassazione

#### **UFFICIO F.U.G (Fondo Unico Giustizia)**

RESPONSABILE	Andrea Giacomelli
LOCALIZZAZIONE	Stanza 46 / Piano 8°
TELEFONO	010 – 5692668
MAIL	-
FAX	010 – 5692-889
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Attività svolte

- iscrizione delle risorse (somme di denaro, titoli e conti correnti) sequestrate nei procedimenti penali
- comunicazioni a Equitalia Giustizia dei provvedimenti sulle risorse (confisca, destinazione al pagamento delle spese processuali, restituzione)

#### **ESECUZIONE PENALE**

RESPONSABILE	Dott.ssa Patrizia Gennari
LOCALIZZAZIONE	Stanze 52-59 / Piano 8°
TELEFONO	010 – 5692-663/687
MAIL	-

FAX	010 – 5692-4457886
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	9.30/12.30

#### Altre Informazioni

- Giudice dell'esecuzione: tel. 010 5692441 761 980 fax 010 5692886
- Esecuzione penale cassazione: tel. 010 56 92 689 691 fax 010 56 92 445
- *Responsabile cancelleria esecuzione penale*: Patrizia Gennari cancelliere
- Responsabile cancelleria esecuzione penale cassazione: Laura Parodi cancelliere
- Responsabile cancelleria del Giudice dell'esecuzione: Dott.ssa Elena Mazzone funzionario giudiziario

#### Attività svolte dalla cancelleria esecuzione penale

- estratti esecutivi delle sentenze penali alla Procura Generale e alle Procure della Repubblica del distretto
- iscrizione dei provvedimenti nel Casellario giudiziale
- redazione e chiusura del foglio notizie per il recupero delle spese processuali.

#### Attività svolte dalla cancelleria del giudice dell'esecuzione

- deposito istanze relative all'esecuzione delle sentenze penali;
- iscrizione a ruolo
- fissazione delle udienze
- citazioni e comunicazioni dei provvedimenti

#### 3.2.4 AREA AMMINISTRATIVA E ALTRI UFFICI

#### UFFICIO CONTABILITÀ

RESPONSABILE	Dott.ssa Norma Giobbi – Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	Stanza 51-53-54-55 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692-414/423/574
MAIL	ragioneria.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 531229
GIORNI DI REPERIBILITÀ	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	8.30/13.30

#### Altre Informazioni

Le informazioni, anche telefoniche, relative ai pagamenti delle spese di giustizia, vengono fornite nella giornata di venerdì dalle ore 9,00 – 13,00. I numeri da contattare sono: 0105692423 - 2573. L'interessato deve fornire numero, data e ufficio di emissione del modello di pagamento

#### UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

RESPONSABILE	Massimo Bracchi- Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 51-53-54-55 / Piano 12°

TELEFONO	010 - 5692-408/447
MAIL	economato.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 5692664
GIORNI DI APERTURA	lunedì-venerdì
ORARI DI APERTURA	8.30/13.30

#### SEGRETERIA ESAME AVVOCATO

RESPONSABILE	Nerio Farinelli – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 67 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692402
MAIL	segreteria.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 5693010
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	8.30/13.30

#### SERVIZIO UFFICIALE GIUDIZIARIO

RESPONSABILE	Dott.ssa Elisabeth Frixione – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 73 / Piano 12°
TELEFONO	010 – 5692562
MAIL	serviziounep.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 531229
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	8.30/13.30

#### SEGRETERIA COMMISSIONE DI MANUTENZIONE

RESPONSABILE	Massimo Bracchi – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Stanza 49-50 / Piano 12°
TELEFONO	010 - 5692-508/447
MAIL	commissionedimanutenzione.ca.genova@giustizia.it
FAX	010 – 5692580
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato

*ORARI DI APERTURA* 8.30/13.30

#### SERVIZIO ELETTORALE-BIBLIOTECA-COLLEGIO REGIONALE DI **GARANZIA ELETTORALE**

RESPONSABILE	Dott. Roberto Galletto – Funzionario Giudiziario
LOCALIZZAZIONE	Piano 4°
TELEFONO	010 - 5692-544 / 010 - 5693008
MAIL	-
FAX	010 – 532636
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	8.30/13.30

#### UFFICIO FORMAZIONE DECENTRATA MAGISTRATI

LOCALIZZAZIONE	Piano 4°
TELEFONO	010 – 5692471
MAIL	michelina.gatto@giustizia.it
FAX	010 – 532636
GIORNI DI APERTURA	lunedì-sabato
ORARI DI APERTURA	8.30/13.30

#### UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DI GENOVA

RESPONSABILE	Dott.ssa Daniela Bordo – Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	Stanza 51-53-54-55 / Piano 3°(terra)
TELEFONO	010 - 5692-788 / 010 - 5692-787/289/790
MAIL	daniela.bordo@giustizia.it
FAX	010 – 5692616
GIORNI DI APERTURA	-
ORARI DI APERTURA	Dal lunedì a venerdì 8.00 - 13.30 / sabato: 8.30 - 13.00

#### 4. I SERVIZI

Nelle pagine che seguono, vengono illustrati in forma non esaustiva i principali servizi forniti dalla Corte di Appello di Genova, fornendo per ciascuno di essi le seguenti informazioni:

- DESCRIZIONE
- UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO
- DOVE SI RICHIEDE
- COSA OCCORRE
- QUANTO COSTA
- TEMPO PREVISTO
- EFFETTI

#### 4.1 Area Civile - Contenzioso

4.1.1 Iscrizione a ruolo		
DESCRIZIONE	L'iscrizione a ruolo è la registrazione di un atto di citazione in appello o ricorso avverso sentenza di primo grado e costituisce la prima attività di cancelleria nella fase iniziale del processo di appello.  Per talune particolari materie in cui la Corte di Appello ha competenza di primo grado costituisce la prima attività di cancelleria nella fase iniziale del processo civile.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	L'avvocato della parte, in coincidenza con la costituzione in giudizio. Di regola vi provvede la parte appellante, ma in caso di sua inerzia può provvedervi la parte appellata.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria civile – Ufficio iscrizione a ruolo Stanza 44 12° piano	
COSA OCCORRE	La nota di iscrizione a ruolo sottoscritta dall'avvocato, può essere depositata oltre che con le modalità tradizionali, anche per via telematica (programma informatico per cui si rimanda alla scheda sui servizi informatizzati).  I documenti da depositare all'atto dell'iscrizione a ruolo sono quelli previsti dalla legge processuale e cioè il fascicolo di parte contenente:  • l'originale della citazione • la procura • i documenti offerti in comunicazione • copia della sentenza appellata  Se l'iscrizione a ruolo viene effettuata dall'appellato, egli deve depositare il fascicolo di parte contenente: • la comparsa di costituzione e risposta • la copia della citazione notificata	

	Oltre agli originali degli atti introduttivi di parte e della sentenza appellata vengono depositate ulteriori due copie semplici.
QUANTO COSTA	<ul> <li>Una marca da bollo per diritti;</li> <li>Una marca per contributo unificato per gli importi previsti dalla legge, che sono proporzionati al valore della causa. Tali importi possono subire variazioni per aggiornamenti legislativi.</li> <li>I riferimenti legislativi possono essere reperiti sul sito URP o direttamente nella cancelleria.</li> </ul>
TEMPO PREVISTO	La registrazione della nota di iscrizione a ruolo è immediata.
EFFETTI	Impulso iniziale per il processo, che assume un proprio numero di ruolo generale progressivo anno per anno e segue d'ufficio l'iscrizione nel ruolo della sezione.

#### 4.1.2 Istanza di sospensione

Le sentenze di condanna di primo grado sono provvisoriamente esecutive. L'appellante, sia principale che incidentale, può chiedere al giudice la sospensione della provvisoria esecutività o esecuzione della sentenza appellata per gravi motivi proponendo con l'appello apposita istanza, che sarà decisa alla prima udienza.

Nel caso si volesse anticipare la trattazione della sospensiva, occorre una istanza specifica, cui segue la fissazione di apposita udienza.

Le notifiche alle altre parti di questa istanza e del decreto di fissazione di udienza sono a carico dell'istante.

#### UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO

L'avvocato della parte appellante

#### DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria della sezione civile competente

#### COSA OCCORRE

Istanza scritta di fissazione di udienza per la anticipata trattazione della sospensiva.

#### **QUANTO COSTA**

- Una marca di per diritti;
- Una marca per contributo.

#### TEMPO PREVISTO

La registrazione nel ruolo generale è immediata.

#### **EFFETTI**

Viene in essere un sub-procedimento indicato con lo stesso numero di ruolo del processo ( cui si aggiunge il numero 1, distintivo del primo subprocedimento).

#### 4.1.3 Comparsa di costituzione parti appellate

#### DESCRIZIONE

È l'atto col quale l'appellato (o nei procedimenti di primo grado il convenuto) si costituisce in giudizio.

UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Il deposito deve essere effettuato dall'avvocato dell'appellato (o del convenuto); nel caso non vi abbia provveduto altra parte, deve essere richiesta l'iscrizione a ruolo.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria civile della sezione competente
COSA OCCORRE	Deposito del fascicolo contenente: <ul> <li>la comparsa di costituzione e risposta;</li> <li>la copia della citazione notificata;</li> <li>la procura;</li> <li>i documenti offerti in comunicazione.</li> </ul>
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi se nella comparsa non è contenuto appello incidentale.
TEMPO PREVISTO	La registrazione del deposito nel programma di cancelleria SICID (Sistema Informatico Civile Distrettuale) è immediata.
EFFETTI	La parte appellata, che partecipa alle attività processuali rappresentata dal suo avvocato, ha diritto a ricevere le comunicazioni di cancelleria relative ad esso.

4.1.4 Istanza di anticipazione/o differimento di udienza	
DESCRIZIONE	È l'istanza con la quale viene chiesto di anticipare/differire una udienza già fissata per motivate esigenze della parte o del difensore.
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	L'avvocato della parte.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione civile competente.
COSA OCCORRE	Istanza in carta semplice.
QUANTO COSTA	Il servizio è ricompreso nel contributo unificato.
TEMPO PREVISTO	Non disponibile.
EFFETTI	Se l'istanza viene accolta dal giudice, la variazione di udienza viene riportata nel programma di cancelleria SICID (Sistema Informatico Civile Distrettuale).

4.1.5 Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti	
DESCRIZIONE	Durante la vita del processo, gli avvocati possono consultare il fascicolo e gli atti contenuti nei fascicoli d'ufficio e nel fascicolo delle altre parti.
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Le parti e gli avvocati muniti di procura.

DOVE SI RICHIEDE	La consultazione è consentita nella Cancelleria Civile della sezione competente. Le copie sono rilasciate dall'Ufficio Copie - 12° piano stanza 40
COSA OCCORRE	L'avvocato si deve recare presso la Cancelleria Civile della sezione di competenza.
QUANTO COSTA	La visualizzazione di qualsiasi atto è gratuita. Nel caso in cui si volesse una copia, i diritti di copia, in marca da bollo, sono calcolati in base al numero delle pagine.
TEMPO PREVISTO	<ul> <li>La visualizzazione degli atti è contestuale;</li> <li>La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda;</li> <li>la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta.</li> </ul>
EFFETTI	Visualizzazione delle informazioni sul processo in corso. Le copie degli atti sono valide per gli usi previsti dalla legge.

4.1.6 Ritiro del fascicolo di parte	
DESCRIZIONE	A giudizio definito, gli avvocati delle parti ritirano il proprio fascicolo di parte che la Cancelleria Civile conserva nell'archivio. Per motivi logistici ed organizzativi è <b>vivamente consigliato</b> di procedere al ritiro del fascicolo di parte immediatamente dopo il deposito della sentenza.
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocati delle parti.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione competente.
COSA OCCORRE	Richiesta dell'avvocato.
QUANTO COSTA	Il servizio è ricompreso nel contributo unificato.
TEMPO PREVISTO	Immediato quanto il fascicolo è in Cancelleria.
EFFETTI	Il fascicolo è nella disponibilità della parte.

4.1.7 Copia di sentenze	
DESCRIZIONE	Richiesta di copie di sentenze civili. Le copie possono essere richieste in modalità informe o conforme.
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocato della parte o suo delegato;</li> <li>Parte di persona identificata con fotocopia di documento riconoscimento;</li> <li>Avvocato che subentra al difensore costituito ( è necessaria la procura che attesti il conferimento dell'incarico).</li> </ul>

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Civile della sezione competente Ufficio Copie 12° piano stanza 40
COSA OCCORRE	L'avvocato deve presentare richiesta con l'indicazione del numero e dell'anno della sentenza e dell'uso cui sono destinate; se delega un collega, il delegato dovrà necessariamente presentare anche la delega dell'avvocato costituito.
QUANTO COSTA	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine delle sentenze, della tipologia di copia e del supporto con il quale viene rilasciata  Per le copie urgenti i diritti sono triplicati.  (Per maggiori informazioni si rimanda all'ufficio copie)
TEMPO PREVISTO	La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta, a meno di eccezionali fatti impeditivi.
EFFETTI	Ottenimento della copia della sentenza, valida ai sensi di legge.

#### 4.2 Area Civile – Lavoro

4.2.1 Iscrizione a ruolo	
DESCRIZIONE	L'iscrizione a ruolo è la fase iniziale del procedimento, costituita dall'inserimento dei dati inerenti al ricorso presentato avverso la sentenza di I grado. La suddetta registrazione attribuirà alla causa, in via automatica, un numero identificativo progressivo annuale.
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte appellante
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro
COSA OCCORRE	La nota di iscrizione a ruolo sottoscritta dall'avvocato, può essere depositata oltre che con le modalità tradizionali, anche per via telematica (programma informatico per cui si rimanda alla scheda sui servizi informatizzati).  I documenti da depositare all'atto dell'iscrizione a ruolo sono quelli previsti dalla legge processuale e cioè il fascicolo di parte contenente:  • Nota di iscrizione a ruolo sottoscritta, contenente i dati sia delle parti, e dei loro avvocati sia gli estremi della sentenza impugnata;  • Nr. 1 copia originale dell'atto di appello/ricorso unitamente a copie per notifica;  • Nr. 3 copie della sentenza di I grado;  • Fascicolo di parte contenente:  — atti del procedimento del I grado;  — ulteriore eventuale documentazione;

	– copia conforme della sentenza di I grado.
QUANTO COSTA	Una marca per contributo unificato per gli importi previsti dalla legge, che sono proporzionati al valore della causa. Tali importi possono subire variazioni per aggiornamenti legislativi. (Per maggiori informazioni rivolgersi alla cancelleria)
TEMPO PREVISTO	La registrazione della nota di iscrizione a ruolo è immediata.
EFFETTI	Impulso iniziale del procedimento di appello.

#### 4.2.2 Comparsa di costituzione **DESCRIZIONE** A seguito della notifica del ricorso da parte dell'appellante, l'appellato ha la facoltà di difendersi nel processo con il deposito in cancelleria della comparsa di costituzione, esponendo le ragioni per cui ritiene infondate le motivazioni dell'appello. UTENZA CHE USUFRUISCE Avvocato della parte appellata **DEL SERVIZIO** DOVE SI RICHIEDE Cancelleria della sezione Lavoro COSA OCCORRE Deposito del fascicolo contenente: la comparsa di costituzione e risposta; la copia della citazione notificata; la procura; i documenti offerti in comunicazione. **QUANTO COSTA** Il presente servizio non ha costi se nella comparsa non è contenuto appello incidentale. TEMPO PREVISTO La registrazione del deposito nel programma di cancelleria SICID (Sistema Informatico Civile Distrettuale) è immediata. **EFFETTI** La parte appellata, che partecipa alle attività processuali rappresentata dal suo avvocato, ha diritto a ricevere le comunicazioni di cancelleria relative ad esso.

# DESCRIZIONE Gli avvocati delle parti possono presentare, all'inizio o nel corso del processo, una serie di istanze; tra le principali si annoverano: • sospensione dell'esecuzione della sentenza di primo grado, se essa può produrre gravissimo danno o per gravi motivi. Tale istanza di solito è consegnata all'atto dell'iscrizione a ruolo dell'appello;

Istanze di sospensione e di anticipazione

• anticipazione o differimento dell'udienza, in caso di esigenze particolari (es. casi in cui la parte sia impossibilitata a presenziare all'udienza fissata). Tale istanza può essere

4.2.3

	presentata in qualsiasi momento del procedimento. In caso di accoglimento, la notifica all'altra parte del decreto di fissazione di udienza è a cura dell'istante.
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Gli Avvocati delle parti costituite.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro.
COSA OCCORRE	Domanda scritta.
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.
TEMPO PREVISTO	Il deposito delle istanze è contestuale alla loro presentazione.
EFFETTI	Ritiro del fascicolo di parte, contenente tutta la documentazione presentata che non faccia parte del fascicolo d'ufficio.

4.2.4 Ritiro del fascicolo di parte		
DESCRIZIONE	Ritiro del fascicolo di parte, contenente tutta la documentazion presentata che non faccia parte del fascicolo d'ufficio.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte o delegato.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro.	
COSA OCCORRE	Richiesta di persona alla Cancelleria.	
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.	
TEMPO PREVISTO	Il rilascio è contestuale.	
EFFETTI	Ottenimento del fascicolo di parte contenente tutti gli atti depositati dalle parti nel corso del procedimento	

4.2.5 Deposito di atti		
DESCRIZIONE	Deposito di atti per un procedimento già in corso.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro	
COSA OCCORRE	Per ogni atto è necessario presentare:	
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.	

TEMPO PREVISTO	Il deposito è contestuale alla presentazione.	
EFFETTI	Gli atti depositati entrano a far parte a tutti gli effetti del fascicolo dell'appello.	
4.2.6	Ritiro del dispositivo della sentenza	

4.2.6	Ritiro del dispositivo della sentenza	
DESCRIZIONE	Rilascio della copia del dispositivo di sentenza letto in udienza	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro.	
COSA OCCORRE	Richiesta di persona alla Cancelleria.	
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.	
TEMPO PREVISTO	La copia è di regola disponibile presso la sezione dopo l'udienza. La prassi è nel senso che - essendo l'udienza prevalentemente conclusa oltre l'orario d'ufficio della Cancelleria - è richiesta a partire dal giorno dopo. Il rilascio è contestuale.	
EFFETTI	Acquisizione del dispositivo contenente l'esito del procedimento e utilizzabile per gli scopi previsti dalla legge.	

4.2.7 Copia delle sentenze			
DESCRIZIONE	Richiesta di copie di sentenze nell'area lavoro. Le copie possono essere munite di attestazione di conformità (copia autentica o conforme) o meno (copia semplice).		
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocato costituito o suo delegato (necessaria la presentazione della delega);</li> <li>Parte di persona;</li> <li>Avvocato che subentra al costituito (necessario un documento attestante il subentro).</li> </ul>		
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro		
COSA OCCORRE	L'avvocato deve presentare richiesta scritta con l'indicazione del numero e dell'anno della sentenza, del numero, tipologia e finalità delle copie. Il delegato dovrà necessariamente presentare anche l'eventuale delega dell'avvocato costituito. È opportuno sottolineare che è possibile richiedere una sola copia esecutiva per parte costituita.		
QUANTO COSTA	Il servizio non ha costi.		
TEMPO PREVISTO	La copia è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda.		

_	_	_	 	
		-1		п1

Ottenimento della copia della sentenza per gli usi di legge.

4.2.8 Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti		
DESCRIZIONE	Durante il corso del processo, gli avvocati possono consultare il fascicolo e gli atti contenuti nel fascicolo d'ufficio, ai sensi dell'art. 76 delle disp. att. c.p.c  N.B.: si ricorda che il nuovo sistema di registro in area civile (SICID) è consultabile anche on-line come meglio specificato nella scheda sui servizi informatizzati.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Le parti o loro difensori muniti di procura.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro.	
COSA OCCORRE	Richiesta verbale alla cancelleria.	
QUANTO COSTA	La visione di qualsiasi atto è gratuita. Nel caso in cui si volesse estrarre una copia uso studio, i diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine. (Per maggiori informazioni rivolgersi alla cancelleria)	
TEMPO PREVISTO	<ul> <li>La visualizzazione degli atti è contestuale;</li> <li>La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta, a meno di eccezionali fatti impeditivi.</li> </ul>	
EFFETTI	Visualizzazione delle informazioni sul processo in corso. Copia degli atti, richiesta dall'interessato, per gli usi previsti dalla legge.	

	4.2.9 Ritiro di copie di atti	
DESCRIZIONE	Il ritiro di copie degli atti avviene durante l'intero iter processuale e coinvolge tutte le parti (appellanti ed appellate).	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro.	
COSA OCCORRE	Identificazione dei difensori.	
QUANTO COSTA	Il presente servizio non ha costi.	
TEMPO PREVISTO	Il ritiro degli atti è contestuale.	
EFFETTI	Le parti possono avere le copie di propria competenza degli atti utili al processo.	

4.2.10 Richiesta di certificati		
DESCRIZIONE	Presso la Cancelleria Lavoro, è possibile ottenere una serie di certificati quali, ad esempio (lista non esaustiva):  • Passaggio in giudicato della sentenza di II grado;  • Non impugnazione della sentenza di primo grado.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte.	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della sezione Lavoro	
COSA OCCORRE	Richiesta scritta con allegata sentenza.	
QUANTO COSTA	Il certificato è gratuito se per uso processuale. Il diritto di certificazione in marca da bollo nell'importo previsto dalla legge può subire variazioni per aggiornamenti legislativi.	
TEMPO PREVISTO	Il servizio è garantito nei giorni lavorativi	
EFFETTI	Le certificazioni sono valide per gli scopi consentiti dalla legge.	

4.2.11 Deposito dell'istanza di liquidazione		
DESCRIZIONE	In caso di patrocinio a spese dello stato per un procedimento in area lavoro, a conclusione del processo l'avvocato presenta istanza per la liquidazione dei diritti e degli onorari.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Avvocato della parte	
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Lavoro	
COSA OCCORRE	Presentazione dell'istanza corredata dalla nota specifica con l'indicazione delle spese.	
QUANTO COSTA	Il presente servizio è gratuito.	
TEMPO PREVISTO	Il deposito è contestuale.	
EFFETTI	La Cancelleria prepara un fascicolo, lo presenta al giudice che emette un decreto di liquidazione.	

4.3	Area Penale	
		4.3.1 Deposito Istanze/atti
	DESCRIZIONE	Deposito di istanze o atti relativi a un procedimento in corso, ad esempio: <u>Istanze:</u> • modifica di posizione giuridica dell'imputato (avvocato);  • dissequestro di beni confiscati (parte);  • restituzioni di somme (parte);

	<ul> <li>differimento udienze (avvocato).</li> <li>Atti:</li> <li>memorie (Avvocato);</li> <li>nomine e revoche difensori (parte).</li> </ul>			
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);</li> <li>Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;</li> <li>Parte di persona.</li> </ul>			
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria penale della sezione competente			
COSA OCCORRE	<ul><li>Istanza in carta semplice;</li><li>Memorie da depositare.</li></ul>			
QUANTO COSTA	Il deposito non ha costi.			
TEMPO PREVISTO	Il deposito è contestuale.			
EFFETTI	La cancelleria penale provvede a formare un fascicoletto per la successiva trasmissione alla Procura Generale. A seguito del parere del P.G., si passa al presidente della sezione.			

#### 4.3.2 Informazioni sullo stato del processo DESCRIZIONE Differentemente dall'ambito civile, per il settore penale, all'avvocato non è consentito consultare autonomamente, attraverso lo strumento informatico, le informazioni relative allo stato del fascicolo. Per questo motivo, l'Ufficio Ruolo e le sezioni offrono il servizio di informazioni, ad esempio su: fissazione e rinvii delle date di udienza; esito delle istanze (sezioni); deposito atti; altre casistiche legate al procedimento penale. **UTENZA CHE USUFRUISCE** Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, **DEL SERVIZIO** Delegati degli avvocati muniti di delega scritta; Parte di persona. **DOVE SI RICHIEDE** Ufficio Ruolo e cancelleria della sezione competente. Documento di identificazione che attesti la propria identità. COSA OCCORRE **QUANTO COSTA** Il presente servizio non ha costi. TEMPO PREVISTO Le informazioni sono offerte contestualmente alla richiesta, compatibilmente con la reperibilità dei dati sullo strumento informatico. **EFFETTI** Rilascio informazioni richieste.

4.3.3 Richiesta copia di sentenze			
DESCRIZIONE	Richiesta di copie della sentenza emessa dopo il deposito.		
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);</li> <li>Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;</li> <li>Parte di persona.</li> </ul>		
DOVE SI RICHIEDE	<ul><li>Cancelleria Penale in caso di richiesta copie di atti;</li><li>Ufficio Ruolo in caso di richiesta di copia di sentenza.</li></ul>		
COSA OCCORRE	<ul> <li>Per le richieste di sentenze, l'avvocato deve presentare richiesta scritta con l'indicazione del numero e dell'anno della sentenza, del numero e della tipologia di copie, e altri dati. Il delegato dovrà necessariamente presentare anche l'eventuale delega dell'avvocato costituito;</li> <li>Per la richiesta di atti è sufficiente la domanda scritta in carta semplice. In caso di atti di particolare importanza, la richiesta può essere soggetta ad autorizzazione.</li> </ul>		
QUANTO COSTA	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine delle sentenze, della tipologia di copia e del supporto con il quale viene rilasciata (per maggiori informazioni, si rimanda agli allegati 2 e 3).		
TEMPO PREVISTO	La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro i tre giorni.		
EFFETTI	Copia della sentenza per gli usi previsti dalla legge.		

4.3.4 Richiesta di copia di atti				
DESCRIZIONE	Richiesta di copia di un atto relativo al procedimento penale.			
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);</li> <li>Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;</li> <li>Parte di persona.</li> </ul>			
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale della sezione competente.			
COSA OCCORRE	Domanda scritta in carta semplice. In caso di atti di particolare importanza, la richiesta può essere soggetta ad autorizzazione.			
QUANTO COSTA	I diritti di copia sono calcolati in base al numero di pagine (per maggiori informazioni, si rimanda agli allegati 2 e 3).			
TEMPO PREVISTO	La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro i tre giorni.			

#### EFFETTI

La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro i tre giorni.

4.3.5	Deposito del ricorso per Cassazione			
DESCRIZIONE	Deposito del ricorso per Cassazione, relativo a tutte le sentenze o provvedimenti in ambito penale emessi dalla Corte di Appello.			
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);</li> <li>Parte di persona;</li> <li>Procuratore Generale o Pubblico Ministero.</li> </ul>			
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricorsi dell'area penale - 7° piano / stanza 32			
COSA OCCORRE	Ricorso in originale, nr. 7 copie ed eventuali altre copie il cui numero varia con il numero delle parti.			
QUANTO COSTA	Marca da bollo da € 8 nel caso in cui il ricorso fosse proposto dalla parte civile ammessa al patrocinio a spese dello Stato.			
TEMPO PREVISTO	Il deposito è contestuale.			
EFFETTI	La cancelleria prepara gli atti per il processo che sarà inoltrato alla Corte di Cassazione.			

4.3.6 Rilascio di certificazioni				
DESCRIZIONE	Rilascio di una qualsiasi certificazione, ad esempio:  • passaggio in giudicato delle sentenze;  • stato del processo.			
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);</li> <li>Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;</li> <li>Parte di persona.</li> </ul>			
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale della sezione competente.			
COSA OCCORRE	Richiesta scritta in carta semplice.			
QUANTO COSTA	Marca da bollo da € 3,54.			
TEMPO PREVISTO	L'attestazione è rilasciata nell'arco temporale di una giornata lavorativa.			
EFFETTI	Rilascio di attestazione per gli usi previsti dalla legge.			

4.3.7 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione		
DESCRIZIONE	Nel caso in cui si dovesse ritenere di aver subito una detenzione ingiusta, si può presentare domanda di riparazione entro due anni dell'irrevocabilità della sentenza.	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul><li>Parte di persona;</li><li>Procuratore speciale munito di procura.</li></ul>	
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ruolo Penale - 7° piano 7 / stanze 34/36 La competenza è relativa ai provvedimenti assunti nell'intero distretto.	
COSA OCCORRE	Domanda scritta in carta semplice con allegata copia della documentazione del processo di riferimento (ordinanza cautelare, sentenza, etc.) in originale più ulteriori nr. 2 copie complete. L'istanza va presentata in originale ed allegate nr. 4 copie e l'originale.	
QUANTO COSTA	-	
TEMPO PREVISTO	La presentazione della domanda e l'inserimento sull'apposito registro è contestuale.	
EFFETTI	Attivazione del processo in camera di consiglio.	

#### Deposito di istanze correlate alla fase di esecuzione della pena **DESCRIZIONE** Deposito delle istanze relative agli adempimenti post-dibattimento, ad esempio (non esaustivo): applicazione reato continuato ex art. 671 c.p.p.; liquidazione delle spese; amnistia o indulto; incidenti di esecuzione; questioni relative alle confische o restituzioni di somme sequestrate. **UTENZA CHE USUFRUISCE** Interessato; **DEL SERVIZIO** Avvocato della parte. **DOVE SI RICHIEDE** Ufficio Esecuzione penale - 8° piano / stanze 52-59 COSA OCCORRE Istanza in carta semplice da depositare a mano o inviare per posta ordinaria o via fax. **QUANTO COSTA** Il servizio di deposito non ha costi. Nel caso in cui si chiedesse l'attestazione di deposito, è necessaria una marca da bollo da € 3,54. TEMPO PREVISTO Il deposito e il rilascio dell'eventuale attestazione di deposito sono contestuali.

#### **EFFETTI**

L'istanza è inviata al Presidente della Sezione Penale di Corte di Appello competente per valutazione e assegnazione a un Giudice relatore e comunicata al Procuratore Generale. Salvo il caso di manifesta infondatezza (art. 671 c.2 c.p.p.) viene fissata un'udienza di cui viene dato avviso alle parti e ai difensori.

4.3.9 Richiesta di copia di atti inerenti la fase di Esecuzione penale				
DESCRIZIONE	Richiesta di una qualsiasi tipologia di atto inerente la fase di Esecuzione Penale.			
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul><li>Interessato;</li><li>Avvocato della parte.</li></ul>			
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Esecuzione penale - 8° piano / stanze 52-59			
COSA OCCORRE	Domanda in carta semplice da consegnare a mano, a mezzo posta o fax.			
QUANTO COSTA	I diritti di copia sono calcolati in base al numero di pagine (per maggiori informazioni, si rimanda agli allegati 2 e 3).			
TEMPO PREVISTO	La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata il quarto giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro i tre giorni.			
EFFETTI	Copia degli atti richiesti per gli usi previsti dalla legge.			

#### 4.4 Area Amministrativa e altri Uffici

#### 4.4.1 Servizio Elettorale

#### **DESCRIZIONE**

Nomina dei Presidenti di seggio elettorale e relativa notifica agli interessati.

La nomina dei Presidenti di seggio è effettuata con decreto del Presidente della Corte di Appello di Genova entro il 30° giorno precedente quello della votazione. Nella scelta dei presidenti si tiene conto della comprovata capacità e competenza per avere svolto in precedenti consultazioni, in maniera efficace ed efficiente, incarichi di scrutatore o segretario di seggio.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, coloro che hanno già svolto le funzioni di Presidente di seggio in una tornata elettorale, senza rilievi di sorta, verranno confermati nelle consultazioni successive.

#### UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO

I requisiti per l'iscrizione sono:

- essere in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune;
- non aver compiuto il 70° anno di età.

Sono esclusi dalle funzioni di Presidente di Seggio elettorale:

	<ul> <li>coloro che alla data delle elezioni, abbiano superato il 70° anno di età;</li> <li>i dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;</li> <li>gli appartenenti a Forze Armate in servizio;</li> <li>i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti;</li> <li>i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali;</li> <li>i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.</li> </ul>		
DOVE SI RICHIEDE	La domanda di partecipazione deve essere presentata presso gli uffici preposti dell'Amministrazione Comunale. La Corte di Appello è responsabile della sola nomina, sulla base degli elenchi forniti dagli stessi Comuni, e relativa notifica tramite ufficiale giudiziario, oppure messo comunale.		
COSA OCCORRE	Domanda in carta semplice		
QUANTO COSTA	La domanda di partecipazione non ha costi.		
TEMPO PREVISTO	La nomina avviene ogni volta che vi è necessità di costituire un seggio elettorale. Le nomine sono inviate agli interessati <b>1 mese prima</b> della data delle elezioni.		
EFFETTI	Costituzione del Seggio Elettorale e nomina dei Presidenti.		

4.4.2 Informazioni relative agli Esami Avvocato		
DESCRIZIONE	Informazioni relative alle prove scritte ed orali degli Esami per Avvocati, ad esempio:  • composizione delle commissioni di esame;  • informazioni sui termini per la presentazione delle domande di ammissione.;  • rilascio di modulistica.  L'art. 15 della Legge n.183/11, nel tentativo di ridurre gli adempimenti burocratici per i cittadini, ha stabilito che dall'01/01/2012 le pubbliche amministrazioni nei reciproci rapporti e nei rapporti con i gestori di pubblici servizi, come sono i Consigli degli Ordini, debbano accettare le certificazioni sostitutive. Pertanto non è più necessario il rilascio del certificato di abilitazione da parte della Segreteria.  Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito www.corteappellogenova.it	
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	Candidati agli Esami per Avvocati.	
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Esami Avvocato - 12° piano / stanza 76 La domanda può essere presentata brevi manu presso l'Ufficio o	

	spedita con raccomandata a/r.		
COSA OCCORRE	Modulo per l'iscrizione disponibile presso l'Ufficio o sul sito www.urp.ufficigiudiziarigenova.it		
QUANTO COSTA	La domanda di ammissione comporta il pagamento di una tassa pari a € 12,91€. Il dettaglio degli adempimenti è comunque descritto nel bando presente sul sito.		
TEMPO PREVISTO	La richiesta deve essere autorizzata dalla commissione esaminatrice.		

#### 4.4.3 Patrocinio a spese dello stato (civile)

#### **DESCRIZIONE**

È un istituto che vale nell'ambito di un processo civile ed anche nelle procedure di volontaria giurisdizione (separazioni consensuali, divorzi congiunti, ecc.) e consente alla persona non abbiente (reddito imponibile non superiore a 10.628,16 Euro) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato, purché le sue pretese non risultino manifestamente infondate.

L'ammissione al gratuito patrocinio è valida per ogni grado del processo e per le procedure connesse.

Se la parte ammessa al beneficio perde la causa, non può utilizzare il beneficio del patrocinio gratuito per proporre impugnazione.

Gli effetti sono i seguenti:

- possibilità di essere difesi da parte di un difensore di fiducia scelto negli elenchi del patrocinio a spese dello stato;
- possibilità di nominare consulente tecnico;
- possibilità di prenotazione a debito del contributo unificato, delle spese di notifica, imposta di registro, ipotecarie e catastati, diritti copie.

#### UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO

Possono ottenere il gratuito patrocinio:

- cittadini italiani;
- stranieri, regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale;
- apolidi.

#### MODALITÀ DI RICHIESTA (Luogo e modalità di invio)

Consegna a mano del documento o invio tramite raccomandata A/R presso il **Consiglio dell'Ordine degli Avvocati:** 

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

#### COSA OCCORRE

Domanda in carta semplice contenente indicazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa (in caso di cittadini extracomunitari è

necessario allegare la certificazione dell'autorità consolare).

#### **QUANTO COSTA**

Il presente servizio non ha costi

#### **TEMPO PREVISTO**

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, entro <u>10</u> giorni dalla presentazione, decide in uno dei seguenti modi:

- può dichiararla inammissibile;
- · respingerla;
- ammettere in via anticipata e provvisoria, se ricorrono le condizioni di reddito e se le pretese non appaiono chiaramente infondate.

Se il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati respinge o dichiara inammissibile l'istanza, è possibile riproporla al giudice competente.

La decisione definitiva (sia quella del Consiglio dell'Ordine, sia quella del giudice) viene comunicata all'interessato, al giudice competente ed all'Ufficio finanziario competente che verifica il reddito e, in caso di discordanze, chiede al magistrato la revoca del beneficio e trasmette gli atti alla Procura della Repubblica competente.

#### 4.4.4 Patrocinio a spese dello stato (penale)

#### DESCRIZIONE

È un istituto che permette alla persona non abbiente (reddito imponibile non superiore ai 10.628,16 uro) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato nell'ambito di un procedimento penale.

Gli effetti sono i seguenti:

- Possibilità di essere difesi da parte di un difensore di fiducia scelto negli elenchi del patrocinio a spese dello stato:
- possibilità di nominare consulente tecnico;
- possibilità di prenotazione a debito del contributo unificato, delle spese di notifica, imposta di registro, ipotecarie e catastati, diritti copie.

Se la domanda non viene accolta, l'interessato può presentare ricorso al **presidente del Tribunale o della Corte d'Appello**, entro 20 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

#### UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO

Possono ottenere il gratuito patrocinio:

- i cittadini italiani;
- gli stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale;
- gli apolidi.

Se il richiedente è **detenuto**, la domanda può essere presentata al direttore dell'istituto carcerario; se è agli **arresti domiciliari** o sottoposto a misura di sicurezza ad un ufficiale di polizia giudiziaria. Questi soggetti ne curano la trasmissione al magistrato che procede.

#### **DOVE SI RICHIEDE**

- Consegna a mano del documento;
- Invio tramite raccomandata A/R presso l'ufficio del magistrato davanti al quale pende il processo e, quindi:
  - cancelleria del G.I.P., se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari;
  - cancelleria del giudice che procede, successivamente;
  - cancelleria del giudice che ha emesso il provvedimento impugnato, se il procedimento è davanti alla Corte di Cassazione.

L'istanza non può essere presentata direttamente in udienza.

#### COSA OCCORRE

Domanda in carta semplice contenente indicazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa (in caso di cittadini extracomunitari è necessario allegare la certificazione dell'autorità consolare). Se l'interessato **straniero** è **detenuto**, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (anche in questo vale l'autocertificazione).

#### QUANTO COSTA

Il servizio non ha costi.

#### TEMPO PREVISTO

Il giudice competente decide sulla domanda in uno dei seguenti modi:

- può dichiararla inammissibile;
- può accoglierla, ammettendo l'interessato al beneficio;
- può respingerla, se ritiene che l'interessato non si trovi nelle condizioni economiche dichiarate, tenuto conto del tenore di vita, delle condizioni personali e familiari, delle attività economiche svolte e delle risultanze del casellario giudiziale.

In ogni caso, copia della domanda e del decreto che decide sull'ammissione al beneficio, sono trasmesse all'Ufficio finanziario competente che verifica il reddito e, in caso di discordanze, chiede al magistrato la revoca del beneficio.

#### 4.4.5 Pagamento spese di giustizia

#### DESCRIZIONE

Il pagamento delle spese di giustizia in materia civile e penale quali riguarda:

- i rimborsi delle spese di viaggio dovute ai testimoni nel processo penale;
- il pagamento delle competenze ai giudici popolari;
- il pagamento degli onorari e delle spese a periti e custodi nonché ai difensori di persone irreperibili ovvero ammesse al gratuito patrocinio.

La procedura è per lo più interna all'ufficio (la cancelleria del giudice che emette il decreto di liquidazione, cui compete ricevere l'istanza del beneficiario, trasmette la documentazione all'ufficio spese pagate. Tale documentazione deve essere completa di tutti i dati anagrafici e coordinate bancarie del beneficiario). In pratica

	l'unico caso in cui l'istanza va prodotta all'Ufficio Spese Pagate (competente anche ad emettere l'ordine e il modello di pagamento) è quello che riguarda i testimoni citati nel processo penale.			
UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Privati cittadini e militari (per quanto riguarda i testimoni);</li> <li>Giudici onorari, interpreti, periti, avvocati.</li> </ul>			
MODALITÀ DI RICHIESTA (Luogo e modalità di invio)	<ul> <li>Consegna a mano del documento presso l'Ufficio Spese pagate – stanza 54-56 piano 7 Corte di appello di Genova - orario 9.30/12.30;</li> <li>invio tramite posta ordinaria presso Ufficio spese pagate - Corte d'Appello di Genova - stanza 54 – 56 piano 7.</li> </ul>			
COSA OCCORRE	<ul> <li>Istanza completa della documentazione necessaria:</li> <li>atto di citazione completo di relata di notifica;</li> <li>attestazione di presenza rilasciata dal cancelliere d'udienza;</li> <li>biglietto ferroviario di seconda classe (ovvero biglietto aereo, se tale mezzo è stato preventivamente autorizzato dal giudice);</li> <li>certificazione sostitutiva dell'atto di notorietà (in mancanza del biglietto per smarrimento o altra causa);</li> <li>I militari devono esibire il "foglio di viaggio" fornito dalla propria amministrazione.</li> </ul>			

#### 5. SCHEDE DI APPROFONDIMENTO

#### 5.1 I servizi informatizzati

La Corte di appello di Genova è dotata di un proprio sito web: www.corteappellogenova.it.

Da tale sito è possibile accedere a varie pagine informative sull'organizzazione e la competenza della Corte di Appello, sulla modulistica degli atti più comuni per il processo civile e per quello penale, sulla composizione dei vari uffici, sul calendario, oltre ad ogni informazione utile sulle modalità di iscrizione all'esame di avvocato.

L'iscrizione a ruolo delle cause civili è possibile utilizzando il sistema di lettura con codice a barre (diversi applicativi per la redazione della nota di iscrizione a ruolo sono disponibili: tra questi Easynota di Lexteam e NIR, rilasciato gratuitamente dal Ministero della Giustizia). Gli uffici che accettano l'iscrizione a ruolo elettronica delle cause sono le cancellerie del ruolo contenzioso ordinario, del ruolo di volontaria giurisdizione e della sezione lavoro.

La Corte di Appello di Genova è prossima alla diffusione del Processo Civile Telematico (PCT). Già è attivo il nuovo registro telematico unico (SICID) delle Cancellerie Civili per la gestione del contenzioso ordinario, della volontaria giurisdizione e della materia del lavoro.

Gli avvocati dotati di punto di accesso al PCT possono avere informazioni in tempo reale sui fascicoli delle Cancelleria Civile e Lavoro, attraverso l'applicazione telematica Polisweb. Essa permette la consultazione, da qualsiasi postazione collegata in Internet, dei registri di cancelleria. In pratica l'avvocato può connettersi dal proprio studio, tramite internet, ad un Punto di Accesso che controlla la validità del certificato contenuto nella smart card e l'iscrizione dell'avvocato all'albo. L'avvocato avrà così accesso al sito PolisWeb per la consultazione dei fascicoli di propria competenza.

Per utilizzare PolisWeb dal proprio studio l'avvocato deve dotarsi di:

- computer con Win2000, WinXP, Vista e browser Internet Explorer o Firefox;
- certificato di autenticazione (qualunque sia l'ente certificatore, ad esempio CNF, Infocamere, Postecom) su supporto smart card, nel qual caso servirà anche un lettore di smard card correttamente configurato;
- chiavetta USB, che basta inserire nel PC senza necessità di installazione;
- connessione veloce internet (es. ADSL).

Per quanto riguarda per le più stringenti esigenze di riservatezza in materia penale, non sono previsti servizi immediatamente accessibili per l'utente esterno all'ufficio. Tuttavia, l'Utente, rivolgendosi al personale di cancelleria, può ottenere in breve tempo informazioni sullo stato dei procedimenti pendenti in appello, grazie all'informatizzazione del RE.C.A. (registro generale della Corte d'Appello), e, circa la fase dell'esecuzione, grazie al S.I.C. (sistema informatico del casellario).

#### 5.2 Le attribuzioni della Corte d'Appello

Le attribuzioni della Corte d'appello sono le seguenti :

- *a*) esercizio della giurisdizione nelle cause di appello delle sentenze pronunciate in primo grado dai tribunali in materia civile e penale;
- b) esercizio delle funzioni a essa deferite dal codice di procedura penale diverse da quelle del giudizio di appello avverso le sentenze pronunciate nel dibattimento di primo grado; delibere in camera di consiglio nei casi previsti dal codice di procedura civile e conoscenza degli altri affari ad essi deferiti dalle leggi.

Nel settore civile La Corte d'Appello giudica prevalentemente in secondo grado in procedimenti di appello contro le sentenze e i provvedimenti dei tribunali del distretto.

In alcuni casi è giudice di primo e unico grado di merito; i casi più ricorrenti sono :

- equa riparazione ai sensi della legge n. 89/2001, comunemente conosciuta come Legge Pinto in materia di indennizzo per l'irragionevole durata dei processi;
- opposizione alla stima delle indennità di espropriazione qualora le indennità determinate in via amministrativa nei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità siano contestate dagli aventi diritto;
- delibazione di sentenze ecclesiastiche dichiarative di nullità del matrimonio concordatario, controversie aventi ad oggetto attuazione di sentenze e provvedimenti stranieri di giurisdizione volontaria.

Alcune specifiche competenze, ad esempio in materia di esecutività di lodi arbitrali, sono attribuite dalla legge al Presidente della Corte d'Appello.

Nel settore penale la Corte d'Appello svolge funzioni di giudice di secondo grado decidendo sulle impugnazioni proposte dall'imputato, dal Procuratore della Repubblica, dal Procuratore Generale e dalla parte civile avverso le sentenze pronunciate dai Tribunali (in composizione collegiale e monocratica), dai GUP (Giudice dell'udienza preliminare) e dai GIP (Giudice per le indagini preliminari) dell'intero distretto. L'imputato può proporre personalmente impugnazione (appello). Le decisioni della Corte d'Appello sono impugnabili con ricorso alla Corte di Cassazione.

La Corte ha competenze anche quale giudice di unico grado di merito nei seguenti casi:

- in materia di rapporti internazionali con le autorità giudiziarie di altri paesi, occupandosi di estradizione, consegna in esecuzione di Mandato di arresto europeo, riconoscimento di sentenze straniere di condanna, rogatorie internazionali (assunzioni di atti processuali in Italia su richiesta di giudici stranieri).
- sulle domande di Riparazione (indennizzo) per ingiusta detenzione, qualora l'imputato sia stato prosciolto e abbia subito, senza averne dato causa per dolo o colpa grave, custodia cautelare;
- sulle domande di "Riparazione dell'errore giudiziario" qualora l'imputato, dopo essere stato condannato con sentenza definitiva, venga prosciolto a seguito di giudizio di revisione

Nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, la Corte:

• può ammettere le parti private (imputato e parte civile), che già non ne fruiscano, al beneficio del patrocinio a spese dello Stato qualora ne ricorrano i presupposti di legge (non

- superamento del limite di reddito complessivo, periodicamente rivalutato, del nucleo familiare);
- in tema di misure cautelari (ad es. custodia in carcere, arresti domiciliari) decide sulle istanze relative alla libertà personale, potendo disporre la revoca e/o la sostituzione delle predette misure sia in senso di attenuazione sia di aggravamento. L'imputato può proporre personalmente tali istanze.

In seno alla Corte d'Appello è incardinato il "Consiglio giudiziario", organo composto da magistrati (due componenti di diritto - Presidente della Corte d'Appello e Procuratore Generale - altri sei eletti dai magistrati del distretto), integrato per alcune materie con la presenza di un Professore universitario e due Avvocati. Tale organo ha funzioni decentrate rispetto al Consiglio Superiore della Magistratura svolgendo attività istruttoria e di formulazione di pareri (funzionali alle decisioni che deve assumere il CSM) per quanto riguarda la progressione in carriera dei magistrati, le valutazioni di professionalità in caso di domanda di mutamento delle funzioni, l'organizzazione dell'attività giurisdizionale; quest'ultima si attua attraverso le predisposizione delle "Tabelle triennali", con le quali si disciplinano dal punto di vista organizzativo le funzioni giurisdizionali della Corte (calendari di udienza, formazione delle sezioni, attribuzioni di materie alle stesse, criteri di distribuzione degli affari ai magistrati, criteri di sostituzione dei predetti in caso di impedimento ecc.).

#### 5.3 Il processo civile

Nel processo civile davanti alla Corte d'Appello le parti stanno in giudizio col ministero e l'assistenza di un difensore, procuratore legalmente esercente. Il processo è disciplinato dal codice di procedura civile, che prevede un rito ordinario e riti speciali per particolari materie, come il rito del lavoro, e procedimenti più snelli, definiti sommari. Nel corso del processo, le parti, rappresentate dai loro difensori, illustrano le proprie difese oralmente in udienza e con atti scritti. Le parti possono assistere personalmente all'udienza. La procedura prevede che ordinariamente la istruzione delle cause, che può vedere le parti direttamente coinvolte (come nei casi di interrogatorio libero o formale della parte, giuramento decisorio o suppletorio, proposizione di querela di falso), si svolga soltanto in primo grado, ma vi è la possibilità che, in taluni casi, la Corte proceda anche in grado di appello a istruzione, con ammissione di mezzi di prova che richiedono la partecipazione personale della parte.

Le parti e i loro difensori hanno il dovere di comportarsi in giudizio con lealtà e probità e non devono usare espressioni sconvenienti od offensive negli scritti presentati e nei discorsi pronunciati davanti al giudice. La legge prevede la condanna della parte soccombente nel processo al rimborso delle spese in favore dell'altra, ma in caso di reciproca soccombenza o di altri giusti motivi le spese possono essere interamente o parzialmente compensate.

L'attività giurisdizionale è documentata dal cancelliere, che assiste il giudice in tutti gli atti dei quali deve essere formato processo verbale e provvede, salvo che la legge disponga altrimenti, a sottoscrivere gli atti dopo la sottoscrizione del giudice; egli inoltre adempie a numerose attività necessarie al processo ed in particolare alla formazione del fascicolo d'ufficio ed alla conservazione dei fascicoli, al rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti in giudizio, alle comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge nel corso del processo.

In tutto il processo è prescritto l'uso della lingua italiana e quando deve essere sentito chi non la conosce il giudice può nominare un interprete.

La Corte, come ogni altro giudice, può farsi assistere, quando è necessario, da ausiliari, quali il consulente tecnico per gli atti richiedenti particolare competenza tecnica, il custode per la conservazione e amministrazione di beni sequestrati.

Regola indefettibile del processo è che esso si svolge nel contraddittorio tra le parti e nel rispetto del diritto di difesa.

In primo grado, il processo ordinario viene iniziato ad opera della parte che prende l'iniziativa di proporre domande in giudizio (che viene denominata parte attrice), con la notifica alla parte (o alle parti) che la subisce (denominata parte convenuta) di un atto di citazione, redatto secondo le previsioni della legge processuale, in cui espone le proprie domande e i fatti e le ragioni che le sostengono; con tale atto parte attrice invita quella convenuta a comparire davanti al giudice ad una udienza di cui fissa la data .

La notifica dell'atto di citazione è eseguita dall'Ufficiale Giudiziario o negli altri modi previsti dalla legge.

Dopo la notifica, la parte attrice iscrive la causa nel ruolo delle cause proposte davanti al giudice, e si costituisce in giudizio, rappresentata da un avvocato, al quale rilascia a tal fine una procura (salvo casi eccezionali, previsti dalla legge, in cui può stare in giudizio personalmente).

Il processo col rito speciale del lavoro prevede, invece, come momento iniziale, il deposito nella cancelleria del giudice di un ricorso, cui segue la fissazione dell'udienza ad opera del giudice, e la notifica a cura dell'attore al convenuto del ricorso e del decreto di fissazione di udienza.

La parte convenuta, se intende costituirsi in giudizio, deve anch'essa rilasciare la procura a un avvocato e il difensore deposita un atto, denominato comparsa di costituzione e risposta, in cui illustra le sue difese e può con esso proporre a sua volta domande riconvenzionali, secondo quanto previsto dalla legge. La parte convenuta, se non si costituisce in giudizio, viene dichiarata contumace, previa verifica da parte del giudice della regolarità della notifica, e il processo si svolge in assenza di sue difese.

Il processo si conclude di solito con la emissione della sentenza, che decide sulle domande delle parti, ma può estinguersi in caso di inattività o rinuncia. A conclusione del processo ordinario, di regola (ma sono ammesse procedure semplificate), dopo lo scambio di atti defensionali finali, depositati in cancelleria (denominati comparse conclusionali e memorie di replica), viene emessa sentenza, che è pubblicata col deposito in cancelleria. Nel processo col rito del lavoro, la decisione avviene dopo una discussione orale e non avviene di regola il deposito di atti finali. Al termine della discussione il giudice si ritira in camera di consiglio per deliberare e, dopo aver deliberato, dà lettura in udienza del dispositivo della sentenza, che contiene le statuizioni sulle domande e istanze delle parti, cui segue il deposito in cancelleria delle motivazioni.

Il processo può anche essere interrotto o sospeso per particolari eventi (quali ad esempio l'interruzione per morte di una parte o del difensore) e poi riprendere per iniziativa di una parte (o degli eredi della parte deceduta).

I procedimenti sommari e cautelari si svolgono in modo più snello e si concludono con provvedimenti diversi.

I procedimenti cautelari (ad es. sequestro) sono volti alla conservazione delle possibilità di esecuzione di una futura condanna o a assicurare provvisoriamente gli effetti della decisione sul

merito dell'esistenza di un diritto durante il tempo occorrente per farlo valere in via ordinaria. Essi possono svolgersi sia prima che durante lo svolgimento di una causa e nel secondo caso si definiscono procedimenti incidentali e vengono decisi con urgenza e anticipatamente rispetto alla decisione sul merito.

Il processo di appello può essere introdotto dalla parte soccombente in primo grado, per ottenere la riforma della sentenza che gli è stata sfavorevole; può svolgersi anch'esso con rito ordinario o speciale secondo la materia ed è a trattazione collegiale. In esso non possono proporsi nuove domande. In caso di soccombenza reciproca, la parte appellata può proporre, a sua volta, appello contro la sentenza: l'appello dell'appellante viene denominato appello principale, mentre viene denominato appello incidentale quello dell'appellante, che diviene appellante incidentale.

Essendo le sentenze di condanna di primo grado provvisoriamente esecutive, l'appellante, se intende ottenere la sospensione dell'esecutività o dell'esecuzione, ha l'onere di proporre apposita istanza (che viene discorsivamente definita dagli operatori inibitoria o sospensiva) insieme con l'appello. Sull'istanza, la Corte d'appello decide alla prima udienza di comparizione delle parti; in caso di urgenza può essere chiesta, con apposita istanza, la fissazione di una udienza precedente a quella fissata per la prima comparizione delle parti, preceduta da un provvedimento provvisorio del Presidente. La notifica dell'istanza di fissazione di udienza per la trattazione anticipata dell'inibitoria e il provvedimento presidenziale sono notificati a cura dell'istante all'altra parte.

#### 5.4 Il processo penale

Il giudizio di appello nel procedimento penale davanti alla Corte d'Appello (e alla Corte d'Assise d'Appello) è introdotto da ricorso che può essere presentato dall'imputato, dal suo difensore, dal Procuratore della Repubblica presso il giudice di primo grado che ha emesso la sentenza impugnata, dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello e dalla parte civile (soggetto privato danneggiato dal reato), che in tal caso può solo proporre l'impugnazione con riferimento alle decisioni civili sulla domanda di risarcimento dei danni subiti.

Dopo che la cancelleria del giudice di primo grado ha eseguito le notifiche del ricorso, il fascicolo viene trasmesso alla Corte d'Appello, assegnato ad una delle tre sezioni, il cui Presidente nomina il Consigliere relatore e fissa l'udienza per la discussione.

La discussione si può svolgere:

- in udienza pubblica (con la presenza necessaria del Procuratore Generale e del difensore dell'imputato), in un'aula nella quale è consentito l'accesso al pubblico (salvi casi particolari previsti dalla legge);
- in udienza camerale (per i procedimenti che in primo grado sono stati celebrati con il c.d. "rito abbreviato", o quando con il ricorso in appello viene posta in discussione solo l'entità della pena, e non la colpevolezza dell'imputato), senza pubblico, con la presenza solo delle parti interessate, che possono anche non comparire, senza che ciò impedisca la decisione dell'appello.

Il giudizio si svolge mediante la relazione orale da parte del Consigliere relatore (che illustra la sentenza impugnata ed i motivi dell'appello), seguita dalla discussione orale da parte del Procuratore Generale, del difensore della parte civile e del difensore dell'imputato. L'imputato ha

diritto di rilasciare spontanee dichiarazioni e, così come il proprio difensore, ha diritto, se lo chiede, di avere la parola per ultimo.

Generalmente il giudizio di appello si esaurisce in una sola udienza, salvo i casi in cui la Corte decide di rinnovare, anche solo parzialmente, il dibattimento di primo grado, ad esempio disponendo l'espletamento di una perizia o l'audizione di testimoni.

Esaurita la discussione, la Corte si ritira in camera di consiglio per decidere, quindi rientra in aula ed il Presidente del collegio legge il dispositivo della sentenza.

La motivazione della decisione viene depositata in cancelleria nel termine ordinario di 15 giorni (che in casi particolari può essere aumentato fino a 90 giorni) e normalmente è redatta dal Consigliere relatore.

#### 5.5 La Volontaria Giurisdizione

Alla Cancelleria della volontaria giurisdizione fanno capo procedure eterogenee, ed estremamente diversificate, che non possono essere assimilate eccezion fatta che per il rito, che è quello, estremamente snello ed informale, delle procedure in camera di consiglio, regolato dagli art. 737 e seguenti del c.p.c.; dal punto di vista sostanziale, molte delle materie che rientrano negli oggetti trattati da detta Sezione di cancelleria sono regolate da leggi speciali.

Il procedimento di regola inizia con ricorso, a seguito del quale il presidente della sezione competente fissa l'udienza di comparizione delle parti, nonché il termine per la notifica alla o alle controparti del ricorso e del pedissequo decreto; il provvedimento viene comunicato al ricorrente a cura della Cancelleria; la notifica successiva è a cura della parte istante.

E' regola che nelle procedure in questione debba intervenire il Procuratore Generale, al quale gli atti vanno trasmessi affinché possa prenderne conoscenza ed assumere conclusioni.

Il procedimento viene definito con decreto, o ordinanza o sentenza, secondo le previsioni normative, che in materia sono estremamente disomogenee .

Appartengono alla competenza di detta Cancelleria tutte le controversie di secondo grado relative a provvedimenti in materia di diritto di famiglia, sia che siano stati emessi dal Tribunale ordinario, sia dal Tribunale per i Minorenni.

Alla stessa fanno pertanto capo le impugnazioni contro i provvedimenti di separazione, di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio (che si definiscono con sentenza), nonché i gravami contro le decisioni di modifica delle condizioni di separazione e di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio (definite con decreto), le attribuzioni di quote di pensione tra ex coniugi, le adozioni di maggiorenni , nonché le decisioni sulla opposizione alla celebrazione del matrimonio e le impugnazioni contro i provvedimenti presidenziali emessi nei procedimenti di separazione e scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio (provvedimenti tutti emessi dal Tribunale ordinario.).

Si radicano presso la medesima Cancelleria le impugnazioni contro i provvedimenti adottati dal Tribunale per i Minorenni (che sono definite con sentenza, o decreto a seconda dell'oggetto della procedura), e così le impugnazioni avverso le decisioni sulla idoneità alla adozione, i decreti di affidamento preadottivo, le opposizioni alle declaratorie di stato di adottabilità, le adozioni nei casi particolari di cui all'art. 44 della legge 184/1983, le decisioni sull'affidamento dei figli naturali, le

declaratorie di efficacia dei provvedimenti stranieri in materi di adozione, la ammissione del minore al matrimonio.

Rientra del pari nelle competenze della cancelleria della volontaria il procedimento di appello avverso le decisioni in tema di dichiarazione giudiziale di paternità e maternità. Tutte le procedure in discorso sono decise dalla sezione terza della Corte.

La previsione della amministrazione di sostegno quale istituto volto ad attribuire una speciale forma di tutela a soggetti dalla limitata capacità, al di fuori delle previsioni delle norme che regolano la interdizione e la inabilitazione, ha istituito una ulteriore competenza della corte di appello (sempre la sezione terza) e conseguentemente della cancelleria della giurisdizione volontaria, anche per i gravami contro tutti i provvedimenti assunti nelle procedure in oggetto.

Alla Cancelleria della Volontaria fanno capo anche procedimenti che hanno ad oggetto impugnative avverso le decisioni sulla nomina e revoca degli amministratori di condominio o della comunione, che vengono poi decisi dalla sezione seconda della Corte di Appello.

Residua una competenza in materia di legislazione sugli stranieri, quanto ai reclami sulle decisioni assunte dal Tribunale dei Minori in ordine all'art. 31 del t.u. 286/98 (in tema di autorizzazione alla permanenza in Italia di genitori stranieri privi di permesso di soggiorno, per motivi di assistenza a minori in difficoltà); le ulteriori competenze già previste dal T.u. 286/98 e successive modificazioni quanti ai ricongiungimenti (art. 30) sono stati dall'art. 20 del d. lvo 150/2011 incardinati nella giurisdizione ordinaria a rito sommario.

Sempre alla cancelleria della volontaria giurisdizione fanno capo consistenti competenze in materia fallimentare, e così, esemplificando, le impugnazioni in materia di dichiarazioni di fallimento, di estensione del fallimento, di chiusura dello stesso, di accertamento dello stato di insolvenza, ed in punto ammissione alla procedura di amministrazione controllata e concordato preventivo (decise dalla sezione prima della Corte).

Esistono ulteriori competenze della medesima cancelleria collegate a procedimenti che appartengono alla cognizione della Corte in unico grado; fra le stesse, le procedure di riparazione per violazione del diritto alla durata ragionevole del processo ex legge 89/2001, che sono devolute alla sezione prima bis, le procedure di attuazione delle sentenze e provvedimenti stranieri e la autorizzazione alla assunzione delle rogatorie, le decisioni in tema di esecutorietà del lodo arbitrale straniero (per le quali la competenza è presidenziale).

Alla medesima Cancelleria fanno capo le impugnazioni dei provvedimenti assunti in materia di spese di giustizia.

#### **ALLEGATO 1 - CONTRIBUTO UNIFICATO**

Valore controversia	Valore controversia	Contributo	Contributo
Da (€)	A (€)	unificato (€)	Dimezzato ¹ (€)
<sup>1</sup> dal 1/01/2012 contributo aur	nentato della metà nei giudiz	i di impugnazione e 1	addoppiato nei
giudizi di Cassazione			
a) Inferiore 1.100,00		37	18,50
b) 1.100,00	5.200,00	85	42,50
c) 5.200,00	26.000,00	206	103
d) 26.000,00	52.000,00	450	225
e) 52.000,00	260.000,00	660	330
f) 260.000,00	520.000,00	1056	528
g) Superiore a 520.000,00		1466	733
Cause di valore indeterminabile		450	225
Esecuzione immobiliare		242	
Esecuzioni mobiliari di importo inferiore a 2500 €		37	
Esecuzioni mobiliari di importo superiore a 2500 €		121	
Opposizione atti esecutivi		146	
Processi g.d.p. di valore indeterminabile		206	

#### ALLEGATO 2 - TABELLE DIRITTI DI COPIA

**Tabella 1 –** in vigore dal 31/12/2009

DIRITTI DI COPIA 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	Numero pagine Copie non urgenti - euro Copie urgenti - euro		
1 – 4	1,32	3,96	
5 – 10	2,66	7,98	
11 – 20	5,31	15,93	
21 – 50	10,64	31,92	
51 – 100	21,24	63,72	
Oltre 100	21,24 + 8,85 ogni ulteriori	63,72 + 26,55 ogni ulteriori	
	100 pagine o frazioni di 100	100 pagine o frazioni di 100	

**Tabella 2 -** in vigore dal 27/02/2010

DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'						
Allegato n. 7 T.U. D.P.R. 115/2002 – Art. 268						
Numero pagine	Copie non urgenti - euro			Copie urgenti - euro		
	Diritti	Certificazione	Totale	Totale		
	copia	conformità				
1 – 4	1,77	8,85	10,62	31,86		
5 – 10	3,56	8,85	12,41	37,23		
11 – 20	5,31	8,85	14,16	42,48		
21 – 50	8,85	8,85	17,70	53,10		
51 – 100	17,72	8,85	26,57	79,71		
Oltre 100	26,57 + 10,64 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100		79,71 + 31,92 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100			

**Tabella 3 -** in vigore dal 31/12/2009

### DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' 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

Numero pagine	Copie non urgenti - euro	Copie urgenti - euro
1 – 4	0,88	2,64
5 – 10	1,77	5,31
11 – 20	3,54	10,62
21 – 50	7,09	21,27
51 – 100	14,16	42,48
Oltre 100	14,16 + 5,90 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	42,48 + 17,70 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

**Tabella 4 -** in vigore dal 31/12/2009

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

Allegato n. 8 D.P.R. 115/2002 - Art. 269

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)

Tipo di supporto	Diritto di copia forfetizzato – copie non urgenti	Diritto di copia forfetizzato – copie urgenti		
Ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	3,54	10,62		
Ogni cassetta fonografica di 90 minuti	5,31	15,93		
Ogni cassetta fonografica di 120 minuti	5,90	17,70		
Ogni cassetta fonografica di 180 minuti	7,09	21,27		
Ogni cassetta fonografica di 240 minuti	8,86	26,58		
Ogni dischetto informatico da 1,44 mb (floppy)	4,14	12,42		
Ogni compact disk	295,16	885,48		

#### Tabella 5

DIRITTI DI COPIA per copie rilasciate dall'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE Per le copie da chiedere agli uffici del giudice di pace l'importo è ridotto alla metà - art 271 T.U.					
Numero	Copie senza certificazione di conformità in vigore dal 31/12/2009		Copie con certificazione di conformità in vigore dal 27/02/2010		
pagine	Copie non urgenti	Copie urgenti	Copie non urgenti	Copie urgenti	
1-4	0,66	1,98	5,31	15,93	
5 – 10	1,33	3,99	6,20	18,60	
11 – 20	2,65	7,95	7,08	21,24	
21 – 50	5,32	15,96	8,85	26,55	
51 – 100	10,62	31,86	13,28	39,84	
Oltre 100	10,62 + 4,42 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di	31,86 + 8,85 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni	13,28 + 5,32 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni	39,84 + 15,96 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di	
	100	di 100	di 100	100	

Piazza Portoria 1 16121 Genova (GE) Telefono: 010 - 56 92 403 Fax: 010 - 56 57 54

Email: ca.genova@giustizia.it