Ministero della Giustizia

2025

CARTA DEI SERVIZI

CORTE DI APPELLO DI TORINO



Indice

1. Presentazione....4
1.1. Principi e finalità della Carta dei Servizi....4
1.2. Utilizzare la Carta....5
2. La Corte di Appello....6
2.1. Area territoriale e competenza....6
2.2. Attività istituzionali....8
2.3. Il Consiglio Giudiziario....9
2.4. La sede e il sito web della Corte....10
3. Area CIVILE....11
3.1. Iscrizioni a ruolo (contenzioso).... 13
3.2. Costituzione in giudizio dell'appellato....14
3.3. Iscrizioni a ruolo (volontaria giurisdizione)....15
3.4. Deposito atti endoprocedimentali....16
3.5. Istanza di sospensione del procedimento di primo grado....17
3.6. Consultazione del fascicolo e richiesta copie atti....18
3.7. Informazioni sullo stato di un procedimento....20
3.8. Richiesta di certificazioni....21
3.9. Ritiro fascicolo di parte....22
3.10. Deposito istanza di liquidazione (patrocinio a spese dello Stato)....23
4. Area LAVORO....23
4.1. Iscrizione ruolo del ricorso in appello....24
4.2. Costituzione in giudizio dell'appellato....26
4.3. Consultazione del fascicolo e richiesta copie atti....26
5. Area PENALE....27
5.1. Deposito atti e istanze....30
5.2. Informazioni sullo stato del processo e consultazione fascicolo....30
5.3. Rilascio di attestazioni e certificati....31
5.4. Richiesta copie....31
5.5. Domanda di riparazione per ingiusta detenzione....32
5.6. Istanza di revisione della sentenza....33

5.7. Nomina dei giudici popolari……34
5.8. Ufficio Deposito Sentenze……35
5.9. Ufficio Ricorsi per Cassazione……36
5.10. Ufficio Incidenti di esecuzione……37
5.11. Ufficio Iscrizioni casellario……37
5.12. Ufficio Esecuzioni Sentenze Penali……38
5.13. Ufficio Processo Penale Telematico (P.P.T)……39
6. Area Amministrativa……40
6.1. Segreteria della Presidenza……40
6.2. Consiglio Giudiziario……42
6.3. Segreteria della Dirigenza……43
6.4. Ufficio Tessere……44
6.5. Ufficio Distrettuale della Formazione del Personale Amministrativo……44
6.6. Accesso Civico Semplice ……45
6.7. Accesso Civico Generalizzato (FOIA) ……46
6.8. Accesso Documentale ……47
6.9. Ufficio UDI – Magistrati referenti informatici distrettuali……48
6.10. Tirocini Formativi ex art. 73 D.L. 69/2013……48
6.11. Ufficio Statistica……50
6.12. Ufficio Posta……51
6.13. Biblioteca……52
6.14. Ufficio Affari Generali – Ufficio elettorale……53
6.15. Ufficio Affari Generali – Segreteria Esame Avvocato……55
7. Area CONTABILE……56
7.1. Ufficio Economato e Contabilità……56
7.2. Ufficio Spese di Giustizia……57
7.3. Ufficio del Funzionario Delegato……57
7.4. Ufficio Recupero Crediti……59
7.5. Legge Pinto……60
8. UNEP……62
8.1. Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti……62

ALLEGATI

A) Diritti di copia e di certificato……67

B) Importo contributo unificato per iscrizione a ruolo - Sezione Lavoro……70

1 Presentazione

1.1. Principi e finalità della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è destinata a chiunque interagisca con la Corte d'Appello di Torino (di seguito indicata come "la Corte") e costituisce uno strumento volto a semplificare l'accesso e la comprensione dei servizi offerti agli utenti finali – siano essi cittadini, professionisti o enti –, mostrando le modalità di erogazione degli stessi e gli standard di qualità che si intendono garantire.

Ha lo scopo di orientare gli utenti, che interagiscono con la Corte, fornendo informazioni dettagliate sui principali servizi, su come accederne e fruirne. Rappresenta anche per il personale amministrativo e giudiziario un importante strumento che impegna ad erogare servizi di qualità, attraverso un processo interno di monitoraggio ed analisi, nonché un efficace strumento di trasparenza: offre informazioni dettagliate sui principali servizi disponibili, sulle modalità di accesso e utilizzo e sui tempi di erogazione, con l'obiettivo di ottimizzare il contatto con gli uffici e contenere i tempi di attesa. La Carta dei Servizi propone, quindi, di superare le barriere quotidiane che ostacolano una comunicazione chiara, diretta e semplice tra cittadini/utenti e uffici giudiziari. La Carta indica inoltre gli standard di qualità e gli indicatori temporali che permettono l'oggettiva misurazione della qualità dei servizi offerti.

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

- ***eguaglianza***: l'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. In particolare, i soggetti erogatori dei servizi sono tenuti ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap;
- ***imparzialità***: i soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio e le norme regolatrici di settore;
- ***continuità***: l'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice di settore, deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati dalla normativa di settore. In tali casi, i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
- ***diritto di scelta***: ove sia consentito dalla legislazione vigente, l'utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio. Il diritto di scelta riguarda, in particolare, i servizi distribuiti sul territorio;

- ***partecipazione***: la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. L'utente può: produrre memorie e documenti; prospettare osservazioni; formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. I soggetti erogatori danno immediato riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate. I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso;
- ***efficienza ed efficacia***: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

La Corte d'Appello di Torino provvederà a revisionare periodicamente la Carta, aggiornandola ogni qualvolta si verifichino modifiche rilevanti nei servizi o nelle modalità di erogazione.

1.2. Utilizzare la Carta

La Carta è strutturata in schede informative e analitiche che illustrano in modo dettagliato i principali servizi e le relative procedure.

L'elenco dei servizi è contenuto nel Capitolo 3 della Carta ed è presentato attraverso una serie di schede, ciascuna delle quali descrive un servizio secondo la struttura riportata nella tabella seguente:

Classificazione del Servizio Indice del servizio – Titolo del servizio	
DESCRIZIONE	Descrizione del servizio che ne illustra la finalità.
UTENZA	La tipologia di utenza cui il servizio è destinato.
UFFICIO COMPETENTE	L'Ufficio in cui il servizio può essere richiesto.
COSA OCCORRE	Le modalità con cui il servizio deve essere richiesto.
ONERI	Il costo del servizio
TEMPO PREVISTO	Il tempo entro il quale il servizio sarà erogato.
ESITO	Descrizione del risultato che il richiedente ottiene

2 La Corte di Appello.

2.1. Area territoriale e competenza

La Corte di Appello di Torino, con sede presso il Palazzo di Giustizia in Corso Vittorio Emanuele II n. 130, è l'organo giurisdizionale che, secondo l'ordinamento giudiziario, esercita la propria funzione in un'area geografica denominata 'distretto'. Il distretto della Corte di Appello di Torino comprende 10 circondari: Alessandria, Aosta, Asti, Biella, Cuneo, Ivrea, Novara, Torino, Verbania e Vercelli.

I dieci circondari hanno competenza dei rispettivi comuni di:

Alessandria: si rimanda alla pagina web: https://www.tribunale.alessandria.giustizia.it/competenza-territoriale_22.html

Aosta: https://www.tribunale.aosta.giustizia.it/it/Content/Index/30345

Asti: https://www.tribunale.asti.giustizia.it/circondario.aspx

Biella: https://www.tribunale.biella.giustizia.it/it/Content/Index/58918

Cuneo: https://www.tribunalecuneo.it/circondario.aspx

Ivrea: https://www.tribunaleivrea.it/circondario.aspx

Novara: https://www.tribunale.novara.it/circondario.aspx

Torino: https://www.tribunale.torino.giustizia.it/it/Content/CompetenzeTerritoriali/31138

Verbania: https://www.tribunale.verbania.giustizia.it/circondario.aspx

Vercelli: https://www.tribunale.vercelli.giustizia.it/circondario.aspx

Nel territorio di competenza della Corte operano anche il Tribunale di Sorveglianza e il Tribunale per i Minorenni, entrambi con sede a Torino e competenza estesa all'intero distretto. Gli Uffici di Sorveglianza sono ubicati a Torino, Novara, Cuneo, Alessandria e Vercelli. Torino è anche sede del Commissario per la Liquidazione degli Usi Civici.

La Corte di Appello è giudice di secondo grado sulle decisioni pronunciate in primo grado dai Tribunali ordinari del Distretto e dal Tribunale per i Minorenni, impugnate con il mezzo dell'appello, sia in materia civile che penale. Decide su questioni sia di fatto che di diritto, confermando la pronuncia impugnata o riformandola in tutto od in parte. E' giudice di prima istanza sulle seguenti materie:

CIVILE:

- ricorsi in materia di equa riparazione (cd. Legge Pinto);
- ricorsi in materia di liquidazione dei compensi degli avvocati;
- decisioni in materia matrimoniale o di responsabilità genitoriale
- controversie di competenza del Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche;
- rogatorie internazionali;

- delibazioni di sentenze straniere;
- opposizione alle sanzioni comminate dalla Consob o dalla Banca d'Italia ex artt. 195 – 196 D. Lgs. 24.02.1998 n. 58;
- impugnazioni di provvedimenti amministrativi inerenti il libero mercato e la concorrrenza;
- opposizione alla stima nelle procedure di espropriazione per pubblica utilità;
- impugnazioni per nullità di lodi arbitrali;

PENALE:

- riconoscimento delle decisioni in materia penale;
- attuazione della Convenzione di Strasburgo sul trasferimento delle persone condannate;
- riparazione da errore giudiziario e da ingiusta detenzione
- ha competenza esclusiva in materia di cooperazione giudiziaria internazionale, di estradizione e di mandato di arresto europeo.

La Corte è divisa in sezioni con competenza differenziata a seconda delle materie prevalentemente trattate.

Nel settore civile le sezioni che trattano il contenzioso c.d. ordinario sono tre; vi sono poi la sezione Agraria, la sezione Lavoro e la Sezione Famiglia e Minori. E' stata di recente istituita la Settima sezione civile, competente in materia di convalida dei provvedimenti con i quali il questore dispone il trattenimento o la proroga del trattenimento del richiedente protezione internazionale, nonché per i reclami avverso i decreti di sospensione dell'efficacia esecutiva dei provvedimenti di diniego della protezione internazionale, ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.L. 145/2024, così come convertito dalla legge 187/2024.

Nel settore penale le sezioni sono cinque, quattro delle quali competenti per i procedimenti ordinari, mentre la Quinta sezione è competente per i procedimenti in materia di misure di prevenzione, sia personali che reali a seguito di appello avverso i decreti pronunciati dal Tribunale di Torino, Sezione Misure di Prevenzione. Vi sono poi due sezioni della Corte d'Assise d'Appello.

Sia in materia penale che in materia civile la Corte giudica in forma collegiale con un collegio composto da tre giudici detti "consiglieri", presieduto dal Presidente della Sezione di riferimento. Talvolta il Collegio è integrato da esperti in particolari materie. La Corte d'Assise d'Appello è formata, oltre che dal Presidente e da un Consigliere, anche da sei giudici popolari.

Alla Corte di Appello competono anche funzioni amministrativo-contabili correlate all'esercizio della giurisdizione. In particolare, la Corte cura e coordina i rapporti con il Ministero della Giustizia e tutti gli uffici giudicanti del distretto. Nella qualità di centro contabile fanno capo alla Corte, nella persona del Presidente e del Dirigente amministrativo, nella qualità di funzionari delegati, le assegnazioni dei fondi sui capitoli di spesa amministrati dal Ministero e destinati a vario titolo al funzionamento degli uffici giudicanti del distretto e al pagamento delle spese di giustizia.

Tra i compiti istituzionali assegnati alla Corte di Appello figurano anche le competenze in materia elettorale. Vengono costituiti presso la Corte gli uffici elettorali per le elezioni del Senato della Repubblica, della Camera dei deputati, del Consiglio regionale; ha inoltre competenza per la nomina dei presidenti di seggio.

La Corte d'Appello è sede del Collegio Regionale di Garanzia Elettorale, costituito ai sensi dell'art.13 della Legge 10/12/1993 n. 515, con importanti funzioni di controllo dei rendiconti dei candidati alle elezioni.

La Corte svolge le attività connesse all'espletamento dell'esame di abilitazione per l'esercizio della professione forense e ha competenze in materia di formazione, di servizi relativi alla conservazione del patrimonio librario e al reperimento della documentazione giuridica, essendo fornita di una propria biblioteca.

Presso la Corte di Appello è istituita, ai sensi D.P.R. 18 agosto 2015, n. 133 (art. 3), la Conferenza permanente, convocata e presieduta dal Presidente della Corte di Appello e composta dai Capi degli Uffici giudiziari e dai Dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari aventi sede a Torino, nonché dal Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli avvocati. La Conferenza individua e propone i fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari e indica le specifiche esigenze concernenti la gestione, anche logistica e con riferimento alla ripartizione ed assegnazione degli spazi interni tra uffici, la manutenzione dei beni immobili e delle pertinenti strutture, nonchè quelle concernenti i servizi, compresi il riscaldamento, la climatizzazione, le utenze, la pulizia e la disinfestazione, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il giardinaggio, il facchinaggio, i traslochi, la vigilanza e la custodia, compresi gli aspetti tecnici e amministrativi della sicurezza degli edifici. Restano ferme le competenze dei titolari dei poteri di spesa.

La Corte è, inoltre, sede del Consiglio Giudiziario, l'articolazione decentrata del Consiglio Superiore della Magistratura, competente, a titolo esemplificativo, per la formulazione dei pareri per la progressione in carriera dei magistrati e per i loro trasferimenti, per le modalità di organizzazione dell'attività giurisdizionale degli uffici del distretto, per la cura dell'attività istruttoria per i concorsi riferiti alle magistrature onorarie del distretto, nonché per quanto la legge ulteriormente demanda.

2.2. Attività istituzionali

L'attività giurisdizionale e quella amministrativa della Corte di Appello di Torino sono dirette rispettivamente dal Presidente della Corte e dal Dirigente Amministrativo, come indicato nel D. Lgs. 240/2006, "*Individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari, nonché decentramento su base regionale di talune competenze del Ministero della Giustizia*".

Al Presidente della Corte compete la titolarità dell'ufficio ed il potere di emettere atti di indirizzo, mentre al Dirigente Amministrativo compete la gestione del personale amministrativo, in coerenza con gli indirizzi del Presidente della Corte e del programma delle attività annuali, nonché la gestione delle risorse finanziarie. Il Dirigente Amministrativo assegna il personale ai vari servizi nell'ambito dell'ufficio, controlla l'attività lavorativa, l'integrità e l'uso dei beni strumentali, i periodi di malattia e l'idoneità fisica del lavoratore, esercita il potere disciplinare quando è prevista l'adozione dei provvedimenti disciplinari meno afflittivi (rimprovero verbale), gestisce le cause di sospensione del rapporto, concede i permessi e le ferie. E', inoltre, responsabile delle attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa nell'ambito del più ampio ciclo di gestione della performance del Ministero della Giustizia.

Tra le attività amministrative vanno considerate anche funzioni trasversali rispetto a tutta la struttura e ulteriori compiti relativi a funzioni attribuite dalla legge alla Corte d'Appello (es. tenuta Albo Presidenti di Seggio e svolgimento Esami per l'Abilitazione alla professione di avvocato).

Con l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è stato istituito l'Ufficio per il Processo, con l'obiettivo di garantire tempi ragionevoli per i procedimenti e supportare l'attività giurisdizionale tramite modelli organizzativi innovativi e tecnologie informatiche. Questo ufficio si occupa di ricerca giuridica, predisposizione di bozze di sentenze e decreti e monitoraggio mensile dei flussi. E' un valido

supporto anche per l'attività di cancelleria delle sezioni. Il Ministero della Giustizia ha assunto personale dedicato a tale ufficio, nonché altre figure professionali, come operatori data –entry, tecnici di edilizia e tecnici di amministrazione, inseriti nei settori di rispettiva competenza.

2.3. Il Consiglio Giudiziario

Presso la Corte di Appello di Torino ha sede anche il Consiglio Giudiziario, organo elettivo della magistratura ordinaria, con competenze tassativamente indicate dalla legge (D.Lgs. 27-1-2006 n. 25 come modificato dalla L. 111/2007), composto:

- dal Presidente della Corte d'Appello, che ne è membro di diritto, in ragione della funzione svolta, e lo presiede;
- dal Procuratore generale presso la Corte d'Appello, anch'egli membro di diritto, in ragione della funzione svolta;
- da magistrati con funzioni giudicanti e da magistrati con funzioni requirenti;
- da uno o più professori universitari in materie giuridiche;
- da due o più avvocati.

Il Consiglio Giudiziario in composizione allargata si occupa di:

- approvare le tabelle di composizione degli Uffici del distretto di Corte di Appello;
- approvare le variazioni tabellari degli Uffici del distretto di Corte di Appello e della Corte medesima.

Il Consiglio Giudiziario in composizione ristretta formula pareri per:

- il conferimento delle funzioni direttive (Presidente di Tribunale o di Corte d'Appello, Procuratore della Repubblica o Procuratore generale) e semidirettive (Presidente di Sezione di Tribunale o di Corte d'Appello, Procuratore aggiunto o Avvocato generale);
- la valutazione di professionalità dei magistrati sotto il profilo della preparazione, della capacità tecnico-professionale, della laboriosità, della diligenza, dell'equilibrio nell'esercizio delle funzioni nei casi previsti da disposizioni di legge o di regolamento o da disposizioni generali del CSM o a richiesta dello stesso Consiglio;
- l'autorizzazione allo svolgimento da parte dei magistrati di incarichi extragiudiziari;
- la eventuale sussistenza di incompatibilità (artt. 18 e 19 o.g.).

I pareri del Consiglio giudiziario non sono vincolanti per il CSM. Il Consiglio è dotato di autonomia regolamentare, ai sensi del d.lgs. 25/2006, con riferimento alle regole di funzionamento, all'organizzazione e allo svolgimento dei lavori.

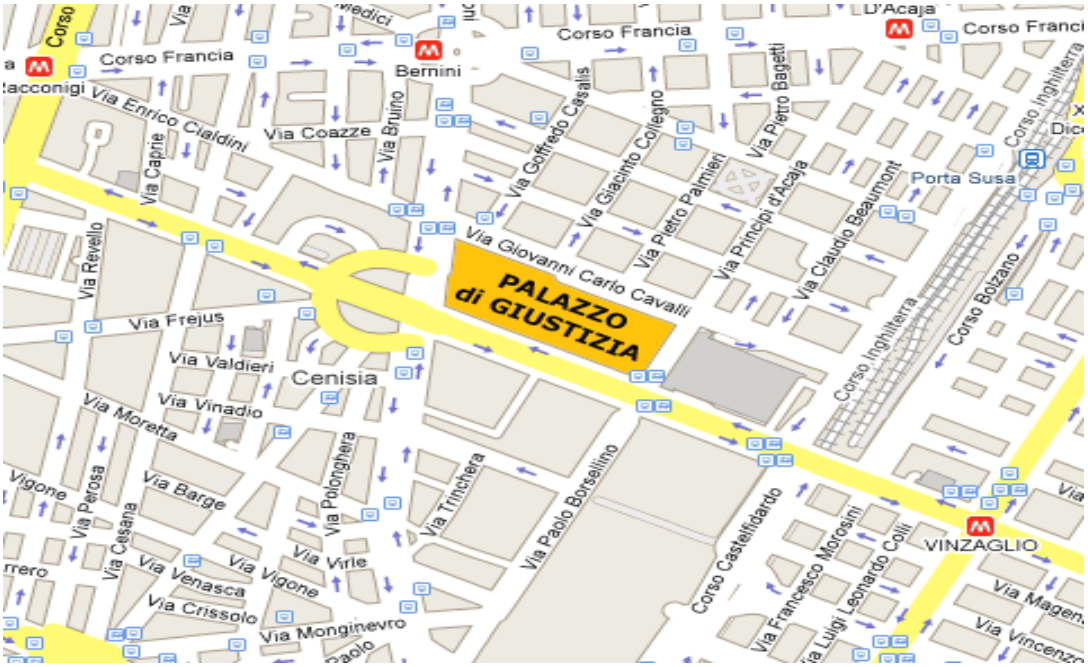
La Sezione autonoma del Consiglio assicura un maggiore coinvolgimento della magistratura onoraria ed è composta anche da rappresentanti elettivi degli stessi. Si occupa dei diversi provvedimenti inerenti i magistrati onorari e la sua composizione varia in relazione al numero di magistrati in servizio nel distretto (art. 10 d.lgs. n. 25 del 2006, come modificato da ultimo dall'art. 3 d.lgs. n. 92 del 2016). Le competenze di tale Sezione autonoma sono regolate dall'art. 3 del d.lgs. n. 92 del 31 maggio 2016. In particolare, tali competenze riguardano:

- l'istruttoria delle procedure concorsuali per l'ammissione al tirocinio e la successiva nomina, con formazione di una graduatoria degli idonei dei giudici onorari di pace e V.P.O;
- l'organizzazione del tirocinio dei magistrati onorari appena nominati;

- l'istruttoria e la formulazione di un parere sulla conferma nell'incarico;
- l'istruttoria e la formulazione di un parere sul procedimento disciplinare;
- l'espressione di un parere sui provvedimenti organizzativi relativi agli uffici del giudice di pace;
- istruttoria della procedura concorsuale per l'ammissione al tirocinio e la successiva nomina, con formazione di una graduatoria degli idonei dei giudici onorari minorili del Tribunale per i Minorenni e della Sezione della Corte d'Appello per i minorenni e degli esperti del Tribunale di Sorveglianza;
- nomina e conferma annuale dei giudici ausiliari di Corte d'Appello;
- formulazione di pareri sulle variazioni tabellari relative agli esperti agrari e agli esperti del Tribunale regionale delle acque pubbliche (a seguito di loro nomina e inserimento nei Collegi delle Sezione di rispettiva competenza).

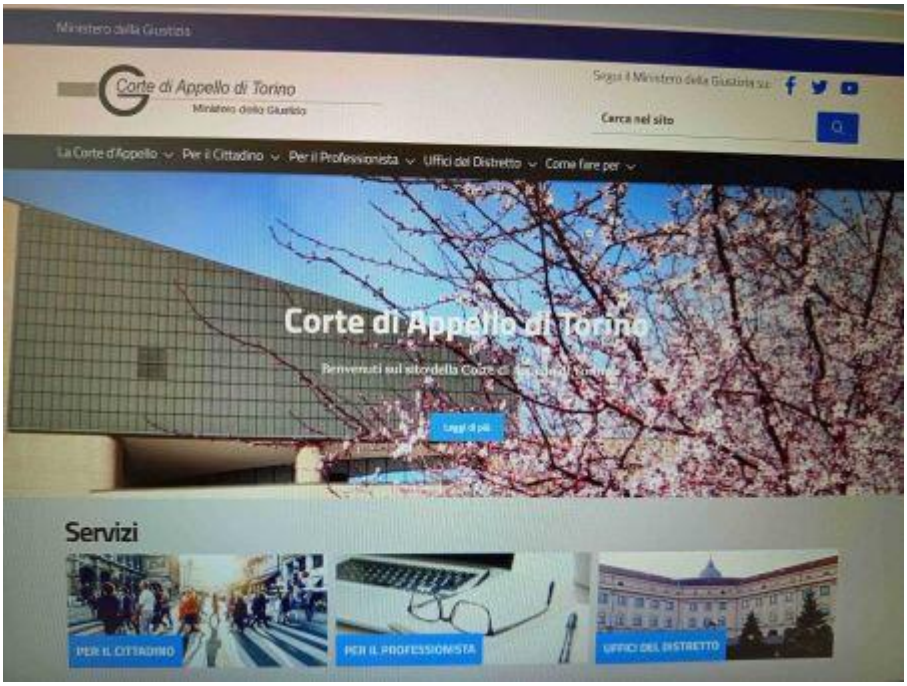
2.4. La sede e il sito web della Corte

La sede della Corte di Appello è a Torino, in Corso Vittorio Emanuele II n. 130. Gli uffici sono aperti ogni mattina nei giorni feriali.



La Corte d'Appello di Torino dispone di un sito internet accessibile all'indirizzo: https://ca-torino.giustizia.it.

Il sito contiene informazioni utili per gli utenti, nonché la modulistica specifica per ogni settore.



Definizione dei Servizi

3. Area Civile

Le Sezioni Civili sono collocate ai piani V e VI del palazzo di Giustizia "Bruno Caccia", corso Vittorio Emanuele II, 130.

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

Udienze civili: tutte le udienze si tengono presso il Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia", corso Vittorio Emanuele II, 130.

Tipo Udienza	Modalità	Dove	Quando
Udienze sezioni I e V (Sezione imprese)	A trattazione scritta ex art 127 ter c.p.c, in presenza	Aula 62, scala B, I piano	martedì (cause contenzioso civile), secondo e quarto mercoledì del mese (cause Sezione Imprese)
Udienze sezione II	In presenza, a trattazione scritta ex art. 127 ter c.p.c. o da remoto	Aula 60 e 61	mercoledì (collegiali), giovedì (monocratiche

			Cartabia)
Udienze Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche	In presenza, a trattazione scritta ex art. 127 ter c.p.c.	Aula 60 (collegiali), nelle stanze dei magistrati per le udienze istruttorie (il numero della stanza è indicato sul provvedimento)	terzo martedì del mese (collegiali), martedì (udienze istruttorie)
Udienze sezione III	In presenza, a trattazione scritta o da remoto	Aule 23, 62 e 63	mercoledì e giovedì
Udienze sezione VI (Legge Pinto)	In presenza, a trattazione scritta ex art. 127 ter c.p.c. (opposizione a decreto di liquidazione ex legge Pinto)	Aula 63	ultimo mercoledì del mese
Udienze sezione agraria	In presenza, a trattazione scritta ex art. 127 ter c.p.c.	Aula 60	quarto giovedì del mese
Udienze sezione famiglia e minori	In presenza, a trattazione scritta.	Aula 14, ingresso 4, piano terra, Stanza 61101 VI piano, scala C (per udienze in camera di consiglio)	martedì (cause in materia di adottabilità), mercoledì (camera di consiglio per cause in materia di famiglia e minori), venerdì (cause di famiglia)
Udienze sezione VII – Protezione internazionale	In presenza con video collegamento con il CPR, a trattazione scritta (reclami e i riesami).	Aula 21, piano terra	Tutti i giorni (i provvedimenti di convalida vanno adottati entro 48 ore dal pervenimento).

Area Civile 3.1. Iscrizione a Ruolo (contenzioso)	
DESCRIZIONE	L'iscrizione a ruolo è la registrazione di un atto di citazione in appello o ricorso avverso sentenza di primo grado. All'atto della costituzione dell'appellante o, se questi non si è costituito, all'atto della costituzione dell'appellato, il cancelliere iscrive la causa sul ruolo generale.
UTENZA	L'avvocato della parte appellante quando si costituisce in giudizio, o, in caso di sua inerzia, la parte appellata.
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria Centrale Civile, piano V, scala C, stanza 51101 Orari di apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: centralecivile.ca.torino@giustizia.it e-mail: pct.ca.torino@giustizia.it pec: civile.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	Atto introduttivo e documentazione di parte da trasmettere alla cancelleria con modalità telematica, essendo consentito unicamente il deposito telematico degli atti. Solo a seguito di esplicita richiesta di parte, il Presidente di sezione può autorizzare il deposito cartaceo di uno o più atti specifici per i quali la scansione non risulta possibile. Il fascicolo deve essere depositato nel registro informatico di competenza (contenzioso): in caso di errore non è possibile far migrare il procedimento nel registro corretto.
ONERI	L'iscrizione a ruolo di un fascicolo civile ha un costo, che si traduce nel versamento, all'atto dell'iscrizione a ruolo, del Contributo Unificato, legato al valore della causa dichiarato nell'atto introduttivo del giudizio, il cui importo varia a seconda degli scaglioni di valore o è stabilito in misura fissa sulla base dall'art. 13 T.U. sulle spese di giustizia (D.P.R. 115/2002). Unitamente al Contributo Unificato sono dovute le anticipazioni forfettarie di cancelleria di 27,00€. Salvi i casi di esenzione e di istanza di ammissione al Patrocinio a spese dello stato, al momento del deposito dell'atto introduttivo deve essere corrisposto il Contributo Unificato dovuto almeno nella misura minima di 43,00€, pena l'impossibilità di procedere all'iscrizione a ruolo secondo quanto previsto dalla legge n.207 del 2024 (cd. legge di bilancio 2025). Il pagamento del Contributo Unificato deve avvenire unicamente tramite il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	La registrazione del deposito, con assegnazione di un numero generale, nel programma di cancelleria SICID (sistema informatico civile distrettuale) avviene il giorno stesso o entro il giorno lavorativo successivo. Il fascicolo assume un proprio

	numero di ruolo generale progressivo annuale.
ESITO	Comunicazione della data prevista per la prima udienza (data che può differire dalla data in citazione indicata nell'atto di appello); la ricezione delle comunicazioni avviene all'indirizzo PEC dell'avvocato. Gli avvocati devono provvedere alla propria iscrizione nei registri della Anagrafica Distrettuale e comunicare eventuali variazioni di indirizzo dello studio professionale.

Area Civile

3.2. Costituzione in giudizio dell'appellato

DESCRIZIONE	È l'atto col quale l'appellato (o nei procedimenti di primo grado il convenuto) si costituisce in giudizio. Dopo aver ricevuto la notifica dell'atto di appello o del ricorso da parte dell'appellante, la parte appellata predispone una memoria di costituzione nella quale espone i motivi per i quali ritiene infondate le ragioni dell'appello o del ricorso. Con lo stesso atto, l'appellato può proporre, a sua volta, appello incidentale, esponendo i motivi di doglianza alla sentenza di primo grado. In tal caso, la costituzione deve avvenire nel termine di cui all'art. 166 c.p.c. (così come modificato dalla riforma Cartabia). È sempre richiesta la dichiarazione di valore ai sensi dell'art. 14 c.3. DPR 115/2002.
UTENZA	Il deposito deve essere effettuato dall'avvocato dell'appellato (o del convenuto); nel caso non vi abbia provveduto l'altra parte, deve essere richiesta l'iscrizione a ruolo.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione I Civile e V Civile (Sezione Impresa), piano V, scala C, stanza 51105 Orari di apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez1.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez1.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione II Civile e Tribunale Regione delle Acque Pubbliche, piano V, scala C, stanza 51201 Orari di apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez2.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez2.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione III, VI (Legge Pinto) e Agraria, piano VI, scala C, stanza 61106 Orari di apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez3.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez3.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione Famiglia e Minori, piano VI, scala C, stanze 61102 e 61120 Orari di apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: minori.ca.torino@giustizia.it

	pec: minori.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione VII Civile – Protezione Internazionale, piano VI scala C, stanze 61211, 61212, 61214. Orario apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: protezioneinternazionale.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	Deposito telematico della comparsa di costituzione e risposta, nonché della procura, dell'atto di citazione notificato e dei documenti che si intende produrre: la consultazione del fascicolo avviene, per le parti, da remoto, essendo gli atti del fascicolo telematici o comunque scansionati ed acquisiti al fascicolo; l'accesso in cancelleria è pertanto ridotto ad ipotesi limitate.
ONERI	Il presente servizio non ha costi se nella comparsa non è contenuto appello incidentale: in tal caso l'appellante incidentale dovrà dichiarare autonomamente il valore della domanda incidentale e versare il relativo Contributo Unificato. Il pagamento del Contributo Unificato deve avvenire unicamente tramite il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	La registrazione nel sistema della costituzione della parte avviene il giorno stesso o entro il giorno lavorativo successivo.
ESITO	Ricezione delle comunicazioni di cancelleria relative al giudizio di cui è parte all'indirizzo PEC dell'avvocato: gli Avvocati devono provvedere alla propria iscrizione nei registri della Anagrafica Distrettuale e comunicare eventuali variazioni di indirizzo dello studio professionale.

Area Civile

3.3. Iscrizione a Ruolo (Volontaria Giurisdizione)

DESCRIZIONE	I procedimenti in camera di consiglio si introducono con ricorso/reclamo ed il provvedimento emesso all'esito del giudizio ha la forma di decreto motivato. Il Presidente nomina, tra i componenti del Collegio, un relatore, che riferisce in camera di consiglio. Se è previsto l'intervento del Procuratore Generale, gli atti gli vengono trasmessi telematicamente tramite il sistema SICID, cui è collegata la Procura Generale di Torino che, sempre con modalità telematica trasmette alla Corte di Appello il parere. Il reclamo deve essere proposto entro il termine perentorio di 10 giorni dalla comunicazione del decreto.
UTENZA	La parte che intende proporre reclamo avverso un provvedimento che definisce un procedimento da trattare in camera di consiglio
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria Civile Centrale, piano V, scala C, stanza 51101 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: centralecivile.ca.torino@giustizia.it e-mail: pct.ca.torino@giustizia.it

	pec: civile.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	Identiche le modalità per iscrivere a ruolo un procedimento da trattarsi in camera di consiglio. Il fascicolo deve essere depositato nel registro informatico di competenza (volontaria giurisdizione); in caso di errore, non è possibile far migrare il procedimento nel registro corretto.
ONERI	Il costo, salvo i casi di esenzione, non è vincolato al valore della causa, ma viene corrisposto un contributo unificato fisso dell'importo di € 98,00 se trattasi di giudizio di competenza della Corte di Appello in I grado; di 147,00 € se trattasi di impugnazione. Unitamente al Contributo Unificato sono dovute le anticipazioni forfettarie di cancelleria di 27,00€. Salvi i casi di esenzione e di istanza di ammissione al Patrocinio a spese dello stato, al momento del deposito dell'atto introduttivo deve essere corrisposto il Contributo Unificato dovuto almeno nella misura minima di 43,00€ pena l'impossibilità di procedere all'iscrizione a ruolo secondo quanto previsto dalla legge n.207 del 2024 (cd. legge di bilancio 2025). Il pagamento del Contributo Unificato deve avvenire unicamente tramite il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	La registrazione del fascicolo nel sistema informatico SICID - registro volontaria giurisdizione - avviene il giorno stesso o entro il giorno lavorativo successivo.
ESITO	Ricezione, all'indirizzo PEC dell'avvocato, delle comunicazioni di cancelleria relative al procedimento in cui è parte

Area Civile

3.4. Deposito atti endoprocedimentali

DESCRIZIONE	Deposito memorie, note in replica, istanze (anche per la creazione di subprocedimenti)
UTENZA	Avvocati delle parti costituite
UFFICIO COMPETENTE	Sezione I Civile e V Civile (Sezione Impresa), piano V, scala C, stanza 51105 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez1.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez1.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione II Civile e Tribunale Regione delle Acque Pubbliche ,piano V, scala C, stanza 51201 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez2.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez2.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione III, VI (Legge Pinto) e Agraria, piano VI, scala C, stanza 61106 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30

	e-mail: sez3.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez3.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione Famiglia e Minori, piano VI, scala C, stanze 61102 e 61120 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: minori.ca.torino@giustizia.it pec: minori.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione VII Civile – Protezione Internazionale, piano VI scala C, stanze 61211, 61212, 61214. Orario apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: protezioneinternazionale.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	Invio dell'atto sul PCT con eventuali allegati. Depositi con modalità telematica, salvo esplicita autorizzazione del Presidente per uno specifico atto a seguito di istanza motivata
ONERI	nessuno
TEMPO PREVISTO	La registrazione nel sistema della costituzione della parte avviene il giorno stesso o entro il giorno lavorativo successivo.
ESITO	Presa in carico dell'atto.

Area Civile

3.5. Istanza di sospensione del provvedimento di primo grado

DESCRIZIONE	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, facendone specifica richiesta con l'atto separato da quello di appello. In tal caso, la decisione sarà presa alla prima udienza. Nel caso si volesse anticipare la trattazione della richiesta di 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	Avvocati delle parti costituite
UFFICIO COMPETENTE	Sezione I Civile e V Civile (Sezione Impresa), piano V, scala C, stanza 51105 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez1.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez1.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione II Civile e Tribunale Regione delle Acque Pubbliche, piano V, scala C, stanza 51201 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30

	e-mail: sez2.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez2.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione III, VI (Legge Pinto) e Agraria, piano VI, scala C, stanza 61106 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez3.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez3.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione Famiglia e Minori, piano VI, scala C, stanze 61102 e 61120 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: minori.ca.torino@giustizia.it pec: minori.civile.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	Invio dell'atto sul PCT, con deposito separato rispetto a quello dell'appello principale o dell'appello incidentale, con eventuali allegati. Depositi con modalità telematica, salvo esplicita autorizzazione del Presidente per uno specifico atto a seguito di istanza motivata.
ONERI	Contributo Unificato pari a 98,00 € e anticipazioni forfettarie di cancelleria pari a 27,00€, tranne nei casi di esenzione per materia. Il pagamento del Contributo Unificato deve avvenire unicamente tramite il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	La registrazione nel sistema della costituzione della parte avviene il giorno stesso o entro il giorno lavorativo successivo.
ESITO	Presa in carico dell'atto.

Area Civile

3.6. Consultazione del fascicolo e richiesta copie di atti

DESCRIZIONE	Gli avvocati possono consultare il fascicolo e tutti gli atti in esso contenuti nonché richiederne copia. Per i fascicoli interamente digitali con le seguenti modalità: 1) Per la consultazione del fascicolo: a) l'avvocato della parte non ancora costituita, mediante istanza di visibilità depositata sul PCT; b) la parte processuale personalmente, se non costituita con un difensore, mediante accesso allo sportello della cancelleria; 2) Per la richiesta copie: a) l'avvocato della parte mediante richiesta depositata sul PCT unitamente al pagamento dei diritti di copia con pagamento telematico; b) la parte processuale personalmente, a mezzo mail o di persona allo sportello della cancelleria unitamente al pagamento dei diritti di copia per pagamento telematico; Per i fascicoli non digitalizzati, in formato cartaceo, le richieste di consultazione e di copie si possono presentare via mail o di persona allo sportello della Cancelleria Centrale Civile.

UTENZA	Le parti e gli avvocati muniti di procura possono far richiesta di consultazione del fascicolo e/o di copie degli atti.
UFFICIO COMPETENTE	Per le istanze di visibilità o la consultazione del fascicolo in formato cartaceo in corso di causa gli uffici competenti sono le cancellerie delle sezioni. Sezione I Civile e V Civile (Sezione Impresa), piano V, scala C, stanza 51105 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez1.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez1.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione II Civile e Tribunale Regione delle Acque Pubbliche, piano V, scala C, stanza 51201 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez2.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez2.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione III, VI (Legge Pinto) e Agraria, piano VI, scala C, stanza 61106 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez3.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez3.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione Famiglia e Minori, piano VI, scala C, stanze 61102 e 61120 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: minori.ca.torino@giustizia.it pec: minori.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione VII Civile – Protezione Internazionale, piano VI scala C, stanze 61211, 61212, 61214. Orario apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: protezioneinternazionale.ca.torino@giustizia.it Per le richieste di copie di tutti i fascicoli e per la consultazione dei fascicoli di procedimenti definiti o passati in archivio è competente la cancelleria Centrale Civile. Cancelleria Civile Centrale, piano V, scala C, stanza 51101 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: centralecivile.ca.torino@giustizia.it e-mail: pct.ca.torino@giustizia.it pec: civile.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	L'avvocato deve indicare il numero e l'anno del procedimento, nonché l'uso per cui sono necessarie le copie.
ONERI	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine e della tipologia di copia. Per le copie urgenti i diritti sono triplicati. I pagamenti dei diritti di copia devono essere effettuati utilizzando il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	Per le istanze di visibilità su PCT entro il giorno stesso o il giorno lavorativo successivo Per le richieste di copie: (con urgenza) entro 3 giorni, (senza urgenza) entro 7 giorni dalla presa in carico della richiesta.
ESITO	Ottenimento di copia; firma della ricevuta di consegna, con data della consegna. Nella maggioranza dei casi la richiesta avviene tramite PCT e il

	rilascio della copia all'avvocato, previo pagamento telematico dei diritti di copia, avviene o in via telematica o tramite consegna della copia cartacea allo sportello.

Area Civile 3.7. Informazioni sullo stato di un procedimento	
DESCRIZIONE	Ogni atto relativo al procedimento viene acquisito al fascicolo telematico.
UTENZA	Avvocati delle parti in causa
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria Civile Centrale, piano V, scala C, stanza 51101 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: centralecivile.ca.torino@giustizia.it e-mail: pct.ca.torino@giustizia.it pec: civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione I Civile e V Civile (Sezione Impresa), piano V, scala C, stanza 51105 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez1.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez1.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione II Civile e Tribunale Regione delle Acque Pubbliche, piano V, scala C, stanza 51201 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez2.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez2.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione III, VI (Legge Pinto) e Agraria, piano VI, scala C, stanza 61106 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez3.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez3.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione Famiglia e Minori, piano VI, scala C, stanze 61102 e 61120 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: minori.ca.torino@giustizia.it pec: minori.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione VII Civile – Protezione Internazionale, piano VI scala C, stanze 61211, 61212, 61214. Orario apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: protezioneinternazionale.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	Essere parte costituita nel procedimento; nel caso di avvocato non ancora costituito, istanza di visibilità motivata e procura alle liti da trasmettere tramite PCT
ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	Gli atti vengono acquisiti al sistema il giorno in cui pervengono sul cruscotto telematico o nella giornata lavorativa successiva.

ESITO	Acquisizione al fascicolo telematico; trasmissione, in caso di istanza, al Presidente di sezione per esame e provvedimenti di competenza.

Area Civile

3.8. Richiesta certificazioni

DESCRIZIONE	È possibile richiede le seguenti certificazioni: 1. Certificato di iscrizione a ruolo: trattasi di certificato che attesta l'esistenza di fascicoli iscritti relativi a procedimenti civili contenziosi in cui il richiedente è parte; 2. Certificato di mancata iscrizione a ruolo di appello: trattasi di certificato che attesta la non esistenza di fascicoli iscritti relativi a procedimenti di impugnazione avverso provvedimenti di primo grado in cui il richiedente è parte; 3. Certificato di passaggio in giudicato della sentenza ai sensi dell'art. 124 disp. att. c.p.c.: trattasi di certificato che attesta che contro la sentenza non può più essere proposta impugnazione ordinaria per decorso dei termini; 4. Certificati Europei come da Regolamenti UE in vigore.
UTENZA	Avvocati delle parti o parti personalmente
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria Civile Centrale, piano V, scala C, stanza 51101 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: centralecivile.ca.torino@giustizia.it e-mail: pct.ca.torino@giustizia.it pec: civile.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	Per la certificazione di passaggio in giudicato: se si tratta di sentenza digitalizzata o presente sul fascicolo telematico, l'avvocato deposita una richiesta sul PCT relativamente al numero di RG/ANNO del fascicolo per il quale si richiede la certificazione di passaggio in giudicato. Ai fini del rilascio del passaggio in giudicato devono essere verificate le seguenti condizioni: 1. Decorso dei termini per l'impugnazione in base alle modalità alternative: a. Termine lungo: decorsi sei mesi dalla data di pubblicazione della sentenza, tenuto conto del periodo di sospensione feriale dei termini (non viene computato il periodo dall'1 al 31 agosto); b. Termine breve: decorsi 60 giorni dall'ultima notifica della sentenza a tutte le parti in causa; c. Acquiescenza: nel caso in cui tutte le parti abbiano prestato acquiescenza alla sentenza la stessa passa immediatamente in giudicato. 2. Come ribadito con la Circolare Ministeriale n. 142974.U del

	06.07.2023, le certificazioni di passaggio in giudicato non possono essere rilasciate prima dell'avvenuta regolarizzazione fiscale dell'atto documentata dalla annotazione sul fascicolo telematico dell'evento del ritorno dell'atto dall'Agenzia delle Entrate. Alla richiesta depositata sul PCT vanno allegate: • le prove dell'avvenuta notifica della sentenza alle controparti, ai fini del decorso del cd. termine breve di impugnazione. • Il pagamento telematico dei diritti di certificazione di 3,92€ Per le sentenze non digitalizzate o per le richieste provenienti dalle parti personalmente, le istanze di rilascio della certificazione di passaggio in giudicato possono essere presentate tramite mail o direttamente allo sportello della Cancelleria Centrale Civile. Nel caso di sentenze non digitalizzate la certificazione dovrà essere rilasciata in calce ad una copia conforme della stessa sentenza e pertanto sarà necessario pagare oltre ai diritti di certificazione anche i diritti di copia. Per gli altri certificati la richiesta va presentata tramite mail o direttamente allo sportello della Cancelleria Centrale Civile unitamente al pagamento dei diritti di certificazione e alle 2 marche da bollo da 16,00€
ONERI	Diritti di certificazione di 3,92€ (pagamento telematico tramite portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp) 2 marche da bollo da 16€ cartacee
TEMPO PREVISTO	Le richieste di certificazione di passaggio in giudicato pervenute sul PCT sono acquisite in giornata o il giorno lavorativo successivo. Tutti i certificati richiesti vengono rilasciati, di norma, entro 7 giorni.
ESITO	Rilascio del certificato di passaggio in giudicato sul fascicolo telematico o ritiro allo sportello per tutte le altre certificazioni predisposte su supporto cartaceo.

Area Civile

3.9. Ritiro fascicolo di parte

DESCRIZIONE	Ritiro del fascicolo di parte cartaceo, su invito al ritiro inviato a mezzo pec dal fascicolo telematico.
UTENZA	Avvocati delle parti costituite
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria Civile Centrale, piano V, scala C, stanza 51101 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: centralecivile.ca.torino@giustizia.it e-mail: pct.ca.torino@giustizia.it pec: civile.ca.torino@giustiziacert.it

COSA OCCORRE	Procura / delega avvocato nel caso di ritiro da parte di soggetto delegato
ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	Ritiro ad accesso libero presso lo sportello della cancelleria, nei giorni ed orari di apertura, a partire dal giorno della comunicazione di invito al ritiro
ESITO	Restituzione fascicolo e firma del registro di consegna

Area Civile

3.10. Deposito istanza di liquidazione (patrocinio a spese dello stato)

DESCRIZIONE	In caso di patrocinio a spese dello Stato per un procedimento in area civile, a conclusione del processo l'avvocato presenta istanza per la liquidazione dei diritti e degli onorari.
UTENZA	Avvocati delle parti ammesse al patrocinio a spese dello stato
UFFICIO COMPETENTE	Sezione I Civile e V Civile (Sezione Impresa), piano V, scala C, stanza 51105 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez1.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez1.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione II Civile e Tribunale Regione delle Acque Pubbliche, piano V, scala C, stanza 51201 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez2.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez2.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione III, VI (Legge Pinto) e Agraria, piano VI, scala C, stanza 61106 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: sez3.civile.ca.torino@giustizia.it pec: sez3.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione Famiglia e Minori, piano VI, scala C, stanze 61102 e 61120 Orari di apertura; dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: minori.ca.torino@giustizia.it pec: minori.civile.ca.torino@giustiziacert.it Sezione VII Civile – Protezione Internazionale, piano VI scala C, stanze 61211, 61212, 61214. Orario apertura: dal lunedì al venerdì delle 8.30 alle 12.30 e-mail: protezioneinternazionale.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	L'istanza, da depositarsi sul PCT per il fascicolo interessato, deve essere corredata dalla nota specifica con l'indicazione delle spese e con eventualmente altra documentazione a supporto.
ONERI	Nessun costo

TEMPO PREVISTO	La registrazione nel sistema dell'istanza avviene il giorno stesso o entro il giorno lavorativo successivo.
ESITO	Adozione del provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza liquidazione delle spese. Nel caso di accoglimento il decreto di liquidazione, decorsi 30 giorni dal deposito, viene trasmesso all'Ufficio spese pagate della Corte per il pagamento.

4 Area Lavoro

La Sezione Lavoro è ubicata al VI piano del palazzo di Giustizia "Bruno Caccia", corso Vittorio Emanuele II, 130

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,30.

Udienze sezione Lavoro: le udienze si tengono presso il Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia", corso Vittorio Emanuele II, 130

Tipo Udienza	Modalità	Dove	Quando
Udienze sezione lavoro	In presenza, da remoto	Aula 14, ingresso 4, piano terra	

Area Lavoro 4.1. Iscrizione a ruolo del ricorso in appello	
DESCRIZIONE	É l'atto con il quale la cancelleria provvede ad iscrivere nel registro generale l'atto di appello depositato dalla parte. L'iscrizione è eseguita a mezzo registro informatizzato SICID. All'esito, il difensore potrà visualizza mediante piattaforma PCT il numero di ruolo e consultare il fascicolo informatico.
UTENZA	L'avvocato della parte appellante quando si costituisce in giudizio.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione Lavoro, piano VI, scala C, stanza 66118 Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,30. e-mail: lavoro.ca.torino@giustizia.it pec: lavoro.ca.torino@giustiziacert.it

COSA OCCORRE	Per iscrivere una causa a ruolo occorre depositare i seguenti atti: ricorso in appello, procura alle liti, sentenza di primo grado impugnata, copie degli atti, autocertificazione reddituale se si richiede l'esenzione del contributo unificato. Nell'atto introduttivo dovranno essere indicati, oltre al codice fiscale o alla partita IVA della parte, anche l'indirizzo di posta elettronica certificata. Il deposito dovrà essere eseguito obbligatoriamente in via telematica attraverso la piattaforma PCT.
ONERI	L'iscrizione della causa a ruolo comporta, di regola, il versamento del contributo unificato, di importo variabile in base allo scaglione di valore della causa, secondo quanto previsto dall'art. 13 T.U. sulle spese di giustizia (D.P.R. 115/2002). Al momento del deposito dell'atto introduttivo deve essere corrisposto il Contributo Unificato dovuto almeno nella misura minima di 43,00€, pena l'impossibilità di procedere all'iscrizione a ruolo secondo quanto previsto dalla legge n.207 del 2024 (cd. legge di bilancio 2025). Il pagamento del Contributo Unificato deve avvenire unicamente tramite il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp . L'esenzione dal Contributo Unificato è prevista per chi ha un reddito non superiore a 40.978,92 € (per il reddito famigliare) nelle cause di assistenza obbligatoria e a 27.319,28€ (per il reddito del nucleo famigliare) nelle cause di lavoro e previdenza, con l'aumento di 1.032,91€ per ogni familiare a carico. I nuovi limiti sono stati stabiliti con il Decreto Ministeriale del 22 aprile 2025, pubblicato in Gazzetta Ufficiale l'11 luglio 2025. La parte potrà avvalersi dell'esenzione producendo: 1. Autocertificazione reddituale firmata, che attesti il reddito annuo complessivo; 2. Stato di famiglia (se il reddito è famigliare); 3. Copia del documento d'identità. L'autocertificazione va allegata all'atto introduttivo del giudizio.
TEMPO PREVISTO	L'iscrizione a ruolo viene effettuata solitamente alla data del deposito o nel giorno lavorativo successivo.
ESITO	Comunicazione della data prevista per la prima udienza; la ricezione delle comunicazioni avviene all'indirizzo PEC dell'avvocato. Gli Avvocati devono provvedere alla propria iscrizione nei registri della Anagrafica Distrettuale e comunicare eventuali variazioni di indirizzo dello studio professionale.

Area Lavoro 4.2. Costituzione in giudizio dell'appellato	
DESCRIZIONE	É l'atto con il quale l'appellato, entra a far parte del giudizio.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione Lavoro, piano VI, scala C, stanza 66118 Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,30. e-mail: lavoro.ca.torino@giustizia.it pec: lavoro.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	Per costituirsi in giudizio occorre depositare la comparsa di costituzione e risposta, unitamente alla procura alle liti, agli atti processuali e ai documenti che si intendono offrire in comunicazione. Il deposito dovrà essere eseguito obbligatoriamente in via telematica attraverso la piattaforma PCT.
ONERI	Non ha oneri, a meno che l'atto di costituzione non contenga anche l'appello incidentale. In questo caso la parte è tenuta a versare, mediante pagamento telematico, un autonomo Contributo Unificato, in base al valore della domanda proposta. Resta ferma la fascia di esenzione già descritta nella parte dedicata all'iscrizione a ruolo. Il pagamento del Contributo Unificato deve avvenire unicamente tramite il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	La registrazione viene effettuata solitamente alla data del deposito o nel giorno lavorativo successivo.
ESITO	Ricezione delle comunicazioni di cancelleria relative al giudizio di cui è parte all'indirizzo PEC dell'avvocato: gli Avvocati devono provvedere alla propria iscrizione nei registri della Anagrafica Distrettuale e comunicare eventuali variazioni di indirizzo dello studio professionale.

Area Lavoro 4.3. Consultazione del fascicolo e richiesta copie di atti	
DESCRIZIONE	Le parti e i loro difensori muniti di procura possono consultare gli atti contenuti nel fascicolo d'ufficio e nel fascicolo delle altre parti e richiederne copia.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione Lavoro, piano VI, scala C, stanza 66118 Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,30. e-mail: lavoro.ca.torino@giustizia.it pec: lavoro.ca.torino@giustiziacert.it

COSA OCCORRE	I difensori di regola consultano il fascicolo processuale e ne estraggono copia in modalità telematica mediante accesso diretto al fascicolo telematico. La parte che personalmente intenda consultare il fascicolo telematico ha la possibilità di accedere al sistema PST autenticandosi con SPID. In alternativa, può fare accesso in cancelleria nelle ore di apertura al pubblico munito di documento identificativo e richiedere la consultazione degli atti e/o l'estrazione di copia.
ONERI	L'estrazione delle copie è gratuita solo se richiesta ad uso processuale. Diversamente, dovranno essere corrisposti i diritti di copia, in base al numero delle pagine richieste. I pagamenti dei diritti di copia devono essere effettuati utilizzando il portale https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp
TEMPO PREVISTO	La copia urgente è rilasciata entro 3 giorni dalla richiesta, a meno di eccezionali fatti impeditivi. Qualora non abbia il carattere di urgenza entro 7 giorni
ESITO	Ottenimento di copia; firma della ricevuta di consegna, con data della consegna. Nella maggioranza dei casi la richiesta avviene tramite PCT e il rilascio della copia all'avvocato, previo pagamento telematico dei diritti di copia, avviene o in via telematica o tramite consegna della copia cartacea allo sportello.

5 Area Penale

La Sezione penale è collocata al piano 5°, scale B e C, ed al piano 6°, scala C, del Palazzo di Giustizia.

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle ore 12.30.

Nella giornata del sabato è previsto il presidio presso gli uffici della Cancelleria penale.

Il settore penale della Corte è composto, oltre che dalla cancelleria centrale, da cinque sezioni e da sei Uffici centralizzati, ognuno con una propria competenza: l'Ufficio Deposito Sentenze, l'Ufficio Incidenti di Esecuzione, l'Ufficio Esecuzione Sentenze, l'Ufficio Iscrizioni, l'Ufficio Ricorsi per Cassazione e l'Ufficio del Processo Penale Telematico. Ad eccezione degli Uffici Centralizzati, che hanno solo la PEO, le sezioni e la cancelleria centrale penale hanno anche la PEC.

PEO:

Prima sezione: sez1.penale.ca.torino@giustizia.it

Seconda sezione: sez2.penale.ca.torino@giustizia.it

Terza sezione: sez3.penale.ca.torino@giustizia.it

Quarta Sezione: sez4.penale.ca.torino@giustizia.it

Assise di appello: sez1.cortedassise.ca.torino@giustizia.it

UFFICIO	PEC	PEO
Cancelleria centrale penale	penale.ca.torino@giustiziacert.it	centralepenale.ca.torino@giustizia.it
Sezione Prima	sez1.penale.ca.torino@giustiziacert.it	sez1.penale.ca.torino@giustizia.it
Sezione Seconda	sez2.penale.ca.torino@giustiziacert.it	sez2.penale.ca.torino@giustizia.it
Sezione Terza	sez3.penale.ca.torino@giustiziacert.it	sez3.penale.ca.torino@giustizia.it
Sezione Quarta	sez4.penale.ca.torino@giustiziacert.it	sez4.penale.ca.torino@giustizia.it
Assise di Appello		sez1.cortedassise.ca.torino@giustizia.it

AULE DI UDIENZA:

Sezione	Aula di udienza	Dove
Prima	48	Piano terreno
Seconda	49	Piano terreno
Terza	50	Piano terreno
Quarta	51	Piano terreno
Quinta e Minori	78	Piano primo
Corte di Assiste	6	Piano - 2

Tipo di udienza Sezione	Giorno di Udienza
Ordinarie e/o di competenza del Giudice dell'Esecuzione	Dal lunedì al venerdì
Relative ai procedimenti di competenza della Corte di Assise di Appello	Mercoledì
Relative ai procedimenti di competenza della Sezione Minorile	L'ultimo martedì del mese, salvo urgenze
Relative ai procedimenti di misure di prevenzione	Il primo ed il secondo giovedì del mese
Relative ai procedimenti per ingiusta detenzione	Secondo un calendario stabilito dal Presidente ogni due mesi

Area Penale 5.1. Deposito atti ed istanze	
DESCRIZIONE	Deposito atti relativi a procedimenti penali, ad esempio memorie, motivi nuovi, conclusioni, istanze varie.
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria penale centrale, uffici dei responsabili dei diversi servizi.
COSA OCCORRE	Le istanze vanno depositate in originale in cancelleria centrale o tramite il portale dei depositi telematici e/o tramite le PEC di deposito dedicate e relative alle singole sezioni.
ONERI	Le istanze cartacee sono depositate in carta semplice. Se è richiesta la ricevuta del deposito devono essere versati € 3,92 in marche per diritti di cancelleria. L'attestazione del deposito è rilasciata contestualmente alla richiesta.
TEMPO PREVISTO	L'accettazione dell'atto è contestuale al deposito.
ESITO	Le istanze depositate entrano a far parte del fascicolo processuale dopo essere state sottoposte all'esame del giudice per l'emissione degli eventuali provvedimenti che, qualora emessi, sono notificati alle parti, a cura della cancelleria.

Area Penale 5.2. Informazioni sullo stato del processo e consultazioni fascicolo	
DESCRIZIONE	Notizie riguardanti la data delle udienze di trattazione in appello ed altre informazioni riguardante i singoli procedimenti penali.
UTENZA	Avvocati e parti del procedimento
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria penale, uffici dei responsabili dei diversi servizi. Tutte le richieste di informazione devono preferibilmente essere avanzate via email alla casella PEC della cancelleria centrale penale: penale.ca.torino@giustiziacert.it
COSA OCCORRE	Istanza in carta semplice; se presentata dal legale, la nomina deve essere inserita nel fascicolo o presentata contestualmente all'istanza. Documento di riconoscimento per l'accesso in cancelleria

ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	Le informazioni vengono fornite in tempo reale, ove è possibile. Se si tratta di fascicolo in archivio, occorre prendere appuntamento con la cancelleria di riferimento.
ESITO	Il richiedente entra in possesso delle informazioni richieste.

Area Penale 5.3. Rilascio di attestazioni e certificati	
DESCRIZIONE	Rilascio di attestazioni relative allo stato dei procedimenti.
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria penale, uffici dei responsabili dei diversi servizi.
COSA OCCORRE	Istanza in carta semplice o da inviare alla PEC: penale.ca.torino@giustiziacert.it
ONERI	Marca per diritti cancelleria da € 3,92.
TEMPO PREVISTO	L'attestazione o il certificato vengono rilasciati il giorno successivo al deposito della richiesta.
ESITO	Rilascio della attestazione o del certificato per gli usi consentiti dalla legge.

Area Penale 5.4. Richiesta copie	
DESCRIZIONE	Richiesta di copie di sentenze e di atti contenuti nei fascicoli processuali.
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria centrale penale o singole sezioni a seconda di dove è collocato il fascicolo. La richiesta deve essere inoltrata tramite email o pec relative ai singoli uffici
COSA OCCORRE	Per richiedere copia di atti processuali è necessaria l'indicazione dettagliata degli atti richiesti. Se la richiesta avviene tramite accesso ai singoli uffici è necessario compilare il relativo modulo e presentare documento di riconoscimento.

ONERI	L'importo dei diritti dovuti è indicato nella tabella riportata sul sito istituzionale della Corte di Appello. Le copie conformi vengono conservate in cancelleria e consegnate personalmente ai difensori e loro delegati o alle parti richiedenti munite di apposito documento di riconoscimento.
TEMPO PREVISTO	Le richieste pervenute via e-mail vengono evase previo pagamento dei diritti di copia il cui importo viene indicato nella e-mail di risposta della cancelleria, massimo entro il giorno successivo. Nel caso di richieste effettuate in cancelleria, la copia verrà rilasciata, se urgente entro i 2 gg. successivi a quello della richiesta previo pagamento dei diritti di copia triplicati, mentre le copie non urgenti vengono rilasciate entro il quinto giorno.
ESITO	Il pagamento dei diritti di copia deve avvenire tramite il servizio dei pagamenti online del Ministero della Giustizia (Portale servizi telematici). La ricevuta rilasciata dal sistema deve essere inoltrata alla cancelleria tramite e-mail o pec all'ufficio destinatario

Area Penale

5.5. Domanda di riparazione per ingiusta detenzione

DESCRIZIONE	Istanza di risarcimento dei danni subiti per ingiusta detenzione ai sensi dell'art. 314 c.p.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione Quarta Penale, sita al V piano, stanza n. 52303.
COSA OCCORRE	Le istanze vanno depositate o in originale in cancelleria oppure tramite il portale dei depositi telematici e/o tramite la PEC di competenza della cancelleria centrale penale. L'istanza dovrà essere corredata da: • sentenza di assoluzione munita dell'annotazione del passaggio in giudicato; • dichiarazioni rese dall'istante al GIP o al PM od altre dichiarazioni • provvedimento di applicazione della misura cautelare ed eventuali istanze de libertate; • provvedimento di revoca misura o provvedimento di scarcerazione • certificato dei carichi pendenti • interrogatorio di garanzia Nel caso di deposito cartaceo, all'istanza dovranno essere allegate n. 4 copie, in carta semplice.

ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	Il deposito della domanda è contestuale
ESITO	Attivazione del procedimento (fissazione di udienza in camera di consiglio, decisione, notifica del provvedimento)

Area Penale

5.6. Istanza di revisione della sentenza

DESCRIZIONE	Istanza di revisione della sentenza ai sensi dell'art. 630 c.p.p. La revisione può essere richiesta: 1. a) se i fatti stabiliti a fondamento della sentenza o del decreto penale di condanna non possono conciliarsi con quelli stabiliti in un'altra sentenza penale irrevocabile del giudice ordinario o di un giudice speciale; 2. b) se la sentenza o il decreto penale di condanna hanno ritenuto la sussistenza del reato a carico del condannato in conseguenza di una sentenza del giudice civile o amministrativo, successivamente revocata, che abbia deciso una delle questioni pregiudiziali previste dall'articolo 3 ovvero una delle questioni previste dall'articolo 479; 3. c) se dopo la condanna sono sopravvenute o si scoprono nuove prove che, sole o unite a quelle già valutate, dimostrano che il condannato deve essere prosciolto a norma dell'articolo 631; 4. d) se è dimostrato che la condanna venne pronunciata in conseguenza di falsità in atti o in giudizio o di un altro fatto previsto dalla legge come reato. L'istanza può essere presentata dalla parte personalmente o tramite il difensore. L'istanza, una volta pervenuta in sezione, viene valutata dal Presidente della medesima e, in caso di inammissibilità, si provvede alla notifica della relativa ordinanza all'istante. L'ordinanza notificata diventa definitiva decorso il termine di 15 giorni dalla notifica. Se l'istanza non è inammissibile, il Presidente di Sezione fissa la data dell'udienza, che segue le regole del procedimento ordinario. All'esito, viene pronunciata sentenza: se viene accolta l'istanza, la sentenza impugnata, una volta divenuta definitiva, viene revocata e conseguentemente eseguita.
UFFICIO COMPETENTE	Sezione Terza Penale, sita al V piano, stanze n. 52313 e 52317 bis. Orari al pubblico: da lunedì al venerdì, dalle ore 08,30 alle ore 12,30.

COSA OCCORRE	Le istanze vanno depositate o in originale presso la cancelleria centrale penale oppure tramite il portale dei depositi telematici e/o tramite la PEC di competenza sempre della cancelleria centrale penale. L'istanza dovrà essere corredata dalla sentenza impugnata e dalla documentazione ritenuta rilevante dalla parte.
ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	Il deposito della domanda è contestuale
ESITO	Attivazione del procedimento (se l'istanza non è inammissibile, si avrà fissazione di udienza, decisione, notifica del provvedimento)

Area Penale

5.7. Nomina Giudici Popolari

DESCRIZIONE	La legge italiana prevede che per tutti i processi penali celebrati in Corte d'Assise o in Corte d'Assise d'Appello il collegio giudicante sia formato da due giudici togati e sei giudici popolari; questi ultimi sono cittadini italiani chiamati a formare le Corti insieme ai giudici togati. Per ogni Corte di Assise e per ogni Corte di Assise di Appello è formata una lista sia per i giudici popolari ordinari, sia per i giudici popolari supplenti. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali che vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari; la domanda va presentata entro il 31 luglio). NORMATIVA DI RIFERIMENTO Legge N° 287 del 10/4/1951. CHI PUO' RICHIEDERE L'ISCRIZIONE NELLE LISTE: I giudici popolari per le Corti di Assise devono essere in possesso dei seguenti requisisti: • cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici; • buona condotta morale; • età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65 anni; • titolo finale di studi di scuola media di primo grado; • per i giudici popolari delle Corti d'Assise di Appello: titolo finale di studi di scuola media di secondo grado. Dalle nomine a Giudice Popolare sono esclusi i magistrati e i funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, i membri di culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione. La nomina a giudice popolare viene effettuata dal Presidente del Tribunale. Gli elenchi dei giudici popolari vengono aggiornati con cadenza biennale; una volta ottenuta la nomina, questa ha la durata di 3 mesi, a meno della prosecuzione del processo. Gli iscritti all'albo dei giudici popolari hanno l'obbligo di prestare servizio quando vengono chiamati. Chiunque, nominato, può successivamente chiedere - e comunque sempre prima della comparizione o in seduta di comparizione per il giuramento - l'esonero per motivi di salute, allegando alla richiesta il certificato medico. Chi, senza giustificato motivo, non si presenta, è condannato al pagamento

	di una somma che va da euro 2,58 a euro 15,49, nonché alle spese dell'eventuale sospensione o rinvio del dibattimento, senza pregiudizio delle più gravi sanzioni stabilite dalla legge nel caso che il fatto da lui commesso costituisca reato.
UFFICIO COMPETENTE	Cancelleria Corte d'Assiste d'Appello, piano V, scala E
COSA OCCORRE	La domanda in carta semplice deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di residenza nella quale si dichiara di essere in possesso dei requisiti necessari. Data l'obbligatorietà dell'Ufficio di Giudice Popolare, il datore di lavoro è obbligato a concedere un permesso (che può essere o meno retribuito) per l'assolvimento dell'ufficio stesso (domanda al datore di lavoro).
ONERI	Il compenso giornaliero è quello stabilito per legge e tiene conto di eventuali rimborsi per spese di viaggio se l'Ufficio è prestato fuori del comune di residenza. Attualmente ai giudici popolari spetta un rimborso di euro 25,82 per ogni giorno di effettivo esercizio della funzione. Per i lavoratori autonomi o lavoratori dipendenti senza diritto alla retribuzione nei giorni in cui esercitano la loro funzione, il rimborso è di euro 51,65 per le prime 50 sedute e di euro 56,81 per le udienze successive. Sono rimborsate le spese di viaggio; l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato, l'uso degli altri mezzi di trasporto deve essere provato con i documenti di viaggio. Non spetta alcun rimborso a coloro che risiedono nel Comune di Torino. E' corrisposta una speciale indennità che il Ministero della Giustizia adegua ogni anno. Tale indennità non è dovuta ai Giudici Popolari presenti nel solo giorno della convocazione.

Area Penale

5.8. Ufficio Deposito Sentenze

DESCRIZIONE	Presso l'Ufficio vengono depositate le sentenze della prima, della seconda, della terza e della quarta sezione penale. L'ufficio è stato istituito dal 1° ottobre 2023, per cui le sentenze ivi depositate sono quelle successive alla predetta data. Avvenuto il deposito, l'Ufficio provvede ad annotarlo sul SICP, a scansionare la sentenza e ad inserirla nell'archivio digitale in uso alla Corte. Viene calcolato anche il contributo unificato. Provvede alla notifica dell'avviso di deposito per le sentenze fuori termine. Rilascia copie conformi delle sentenze depositate presso l'Ufficio, non ancora inoltrate all'Ufficio Esecuzione, e copie degli atti.

UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Deposito Sentenze, sito al 5° piano, scala C Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.30 alle ore 12,30
COSA OCCORRE	Per la consultazione del fascicolo ed il rilascio eventuale di copie occorre l'istanza del legale con delega e/o procura ad hoc della parte o di chi vi abbia interesse.
ONERI	Per la richiesta di copie o di certificati, devono essere versati i diritti, di cui alla tabella allegata alla presente Carta.
TEMPO PREVISTO	La consultazione del fascicolo è contestuale alla richiesta, mentre il rilascio di copie avviene nei termini previsti
ESITO	La cancelleria cura gli adempimenti necessari e successivi al deposito delle sentenze, nonché l'inoltro delle medesime all'Ufficio Ricorsi per Cassazione e/o all'Ufficio Esecuzione Sentenze Penali.

Area Penale

5.9. Ufficio Ricorsi per Cassazione

DESCRIZIONE	Deposito delle impugnazioni relative a provvedimenti emessi dalle Sezioni Penali della Corte di Appello.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Ricorsi per Cassazione, sito al 5° piano, scala B Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12,30.
COSA OCCORRE	I ricorsi per Cassazione vanno depositati o in originale in cancelleria oppure tramite il portale dei depositi telematici e/o tramite la PEC di competenza della cancelleria centrale penale. Nel caso di deposito cartaceo, dovranno essere allegate n. 7 copie del ricorso in carta semplice.
ONERI	Se è richiesta la ricevuta del deposito, devono essere versati € 3,92 in marche per diritti di cancelleria.
TEMPO PREVISTO	Il deposito è contestuale alla presentazione del ricorso. L'attestazione di deposito è rilasciata contestualmente alla richiesta.
ESITO	La cancelleria cura gli adempimenti necessari per la trasmissione degli atti alla Corte Suprema di Cassazione.

Area Penale 5.10. Ufficio Incidenti di Esecuzione	
DESCRIZIONE	Procedimento disciplinato dagli artt. 666 c.p.p. con il quale si decidono tutte le questioni che insorgono nella fase esecutiva. Il P.M. o le parti interessate, sempre nella fase esecutiva dei provvedimenti giurisdizionali, possono adire il Giudice dell' Esecuzione per ottenere talune decisioni, quali ad es.: • applicazione di indulto; • amnistia; • reato continuato; • unificazione pene concorrenti; • revoche benefici; • restituzioni o confische di beni mobili ed immobili; • correzioni errori materiali od integrazioni provvedimenti; • inesistenza o non esecutività del titolo esecutivo e quant'altro previsto dal codice di rito. Le parti e i loro difensori muniti di procura possono consultare gli atti contenuti nel fascicolo d'ufficio e nel fascicolo delle altre parti e richiederne copia.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio centralizzato Incidenti di Esecuzione, Piano VII, scala C Email: incidentidiesecuzione.ca.torino@giustizia.it Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12,30.
COSA OCCORRE	Istanza in carta semplice; se il deposito avviene per via telematica, attraverso la casella PEC dedicata al deposito degli atti penali.
ONERI	Nessun costo.
TEMPO PREVISTO	Il deposito dell'istanza è contestuale
ESITO	Attivazione del procedimento ed esecuzione del provvedimento definitivo

Area Penale 5.11. Ufficio Iscrizioni Casellario	
DESCRIZIONE	Iscrizione dei provvedimenti divenuti definitivi nella banca dati del S.I.C. (Sistema Informativo del Casellario) sulla base del D.P.R. 14.11.2002 n. 313, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di casellario*

	giudiziale europeo, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti", aggiornato alla L. 29.04.2024 n. 56
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio centralizzato Iscrizioni Casellario, Piano VII, Scala C Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12,30.
COSA OCCORRE	Sentenza scannerizzata con eventuali annotazioni
ONERI	Nessun costo.
TEMPO PREVISTO	contestuale alla trasmissione degli atti definitivi ed alle eventuali richieste degli Uffici Giudiziari del Distretto o da parte di legali
ESITO	Attivazione del procedimento con iscrizione nel casellario o aggiornamento del medesimo, in caso di precedenti penali

Area Penale

5.12. Ufficio Esecuzione Sentenze Penali

DESCRIZIONE	Procedimento sancito dagli artt. C.p.p. e che riguarda sentenze diventate irrevocabili in Appello o all'esito del ricorso per Cassazione; attestazione di irrevocabilità sulle sentenze diventate irrevocabili; adempimenti esecutivi successivi al passaggio in giudicato, compresi FUG (Fondo Unico Giustizia), confische e restituzioni di beni mobili ed immobili (tramite applicativo UNIMOD); invio estratto esecutivo a Procura Generale, Tribunale di Primo Grado, Dia, Questura, Ufficio Corpi di reato, ecc… a seconda che si tratti di una sentenza di riforma o di conferma rispetto alla sentenza di primo grado; redazione e chiusura dei fogli notizie; adempimenti per l'Ufficio del Registro; inoltro dei fogli notizie e delle sentenze all'Ufficio Recupero Crediti della Corte.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio centralizzato Esecuzione Sentenze Penali, Piano VI, scala B Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13,30. Email: esecuzionepenale.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	Eventuale istanza in carta semplice del legale, che richiede con urgenza l'esecuzione della sentenza divenuta irrevocabile.
ONERI	Nessun costo. Se vengono richieste copie della sentenza o di altri atti del fascicolo, i diritti devono essere corrisposti dall'istante tramite pagamento telematico sulla base della tabella vigente ed allegata alla

	presente Carta
TEMPO PREVISTO	Il deposito dell'istanza è contestuale
ESITO	Attivazione del procedimento ed esecuzione del provvedimento definitivo

Area Penale

5.13. Ufficio Processo Penale Telematico (P.P.T.)

DESCRIZIONE	Nell'ambito della digitalizzazione del sistema giudiziario penale gli Avvocati possono effettuare depositi telematici secondo quanto previsto dalla normativa accedendo al Portale Deposito Atti Penali (PDP), attraverso il Portale dei Servizi Telematici (PST), raggiungibile all'indirizzo http://pst.giustizia.it; in alternativa permane la modalità di deposito mediante le caselle PEC, che per la Corte di Appello sono le seguenti: • depositoattipenali.ca.torino@giustiziacert.it (sezione prima penale e sezione seconda penale) • depositoattipenali2.ca.torino@giustiziacert.it (sezione terza penale e sezione quarta penale) • depositoattipenali3.ca.torino@giustiziacert.it (cancelleria centrale penale e Corte d'Appello d'Assise e sezione minori) Il deposito si intende eseguito al momento della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali. I magistrati ed il personale amministrativo hanno accesso a diversi applicativi ministeriali per l'area penale. Il principale per la Corte d'Appello è rappresentato dal Sistema Informativo della Cognizione Penale (SICP) – Modulo ReGe Web per la gestione digitale di alcuni registri penali. L'ufficio PPT offre assistenza in merito a depositi telematici ed ai principali applicativi ministeriali in area penale. L'Ufficio si occupa anche di monitorare i modelli inseriti nel FUG (Fondo Unico Giustizia) ed interviene sull'applicativo SICP laddove vi siano errori e/o incongruenze.

UFFICIO COMPETENTE	L' Ufficio Processo Penale Telematico è ubicato al VII piano, scala F. Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30
COSA OCCORRE	Al momento della richiesta di informazioni/assistenza, è necessario indicare il tipo registro (in particolare CAP e a seguire PM, GIP, DIB) e il numero del procedimento penale oltre al nome dell'imputato/parte civile/ responsabile civile/INTERESSATO e la data di invio del deposito.
ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	Assistenza immediata salvo il tempo di attesa relativo alla risoluzione di eventuale ticket inoltrato all'assistenza applicativa/informatica del Ministero della Giustizia.

6 Area Amministrativa

Area Amministrativa 6.1. Segreteria della Presidenza	
DESCRIZIONE	La Segreteria della Presidenza è ubicata al piano settimo, scala B ed è suddivisa in segreteria generale e segreteria particolare del Presidente. L'attività della segreteria generale concerne: la gestione e smistamento del protocollo in entrata, le attività connesse alla vigilanza sugli Istituti Vendite Giudiziarie; attività relative alle ispezioni ministeriali su tutti gli Uffici giudiziari giudicanti del distretto, attività amministrativa relativa alle sentenze della Corte dei Conti, attività connesse ai quesiti posti dagli uffici del distretto e della trasmissione delle circolari ministeriali agli uffici del distretto, attività di raccolta e trasmissione connesse ai monitoraggi ministeriali, autorizzazioni alle affissioni e accesso agli atti. Si occupa delle attività connesse alle elezioni del Consiglio Giudiziario e del Consiglio Superiore della Magistratura. L'attività della segreteria particolare concerne la gestione dell'agenda del Presidente, della corrispondenza, della

	collaborazione tra il Presidente della Corte ed i Presidenti del distretto e dei rapporti istituzionali con le altre Amministrazioni e con le Autorità. Convoca e gestisce le riunioni del Presidente, organizza gli eventi del Presidente della Corte di Appello e la Cerimonia di Inaugurazione dell'Anno Giudiziario; si occupa delle concessioni di spazi e servizi all'interno del Palazzo di Giustizia e degli altri immobili di competenza della Corte di Appello. Si occupa dell'attività amministrativo-gestionale dei Magistrati e gli interpelli del Distretto, delle applicazioni, supplenze e assenze sia dei Magistrati della Corte che del distretto, delle comunicazioni istituzionali e della trasmissione degli atti e dei provvedimenti al Consiglio Superiore della Magistratura, al Ministero della Giustizia e alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Su disposizione del Presidente, a mezzo del Segretario della Commissione, convoca la Commissione Permanente, istituita dalla legge di stabilità 2015 (l. 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1 commi 527, 528, 529 e 530), che ha innovato radicalmente la disciplina della gestione spese a carico degli uffici giudiziari trasferendole dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia. La Commissione è presieduta dal Presidente ed è composta dai Capi degli Uffici Giudiziari, dai dirigenti amministrativi e dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati. E' convocata dal Presidente e, in materie inerenti la sicurezza, anche su richiesta del Procuratore Generale.
UTENZA	Magistrati, avvocati, funzionari dell'Amministrazione della Giustizia, cittadini
UFFICIO COMPETENTE	Corte di Appello di Torino pec: prot.ca.torino@giustiziacert.it peo: prot.ca.torino@giustizia.it peo: ca.torino@giustizia.it Peo: segreteria.presidenza.ca.torino@giustizia.it
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa

6.2. Consiglio Giudiziario

DESCRIZIONE	Il Consiglio Giudiziario è un organo elettivo della magistratura ordinaria, costituito presso ogni Corte d'Appello, con competenze tassativamente indicate dalla legge (D.Lgs. 27-1-2006 n. 25 come modificato dalla L. 111/2007). Nel distretto di Torino è composto da: • Presidente della Corte d'Appello, che ne è membro di diritto, in ragione della funzione svolta, e lo presiede; • Procuratore generale presso la Corte d'Appello, anch'egli membro di diritto, in ragione della funzione svolta; • dieci magistrati con funzioni giudicanti; • quattro magistrati con funzioni requirenti; • due professori universitari in materie giuridiche; • quattro avvocati (art. 9 d.lgs. n. 25 del 2006). **Il Consiglio Giudiziario** formula pareri sui provvedimenti di organizzazione degli Uffici (tabelle, progetti organizzativi, variazioni tabellari e organizzative), sulle proposte di nomina e conferma dei giudici onorari minorili della Sezione Minorenni della Corte di Appello e del Tribunale per i Minorenni e degli esperti di sorveglianza; formula pareri sulla progressione di carriera dei magistrati (valutazioni di professionalità, conferimento delle funzioni direttive/semidirettive, passaggi di funzione); esprime pareri sull'eventuale sussistenza di incompatibilità (ex artt. 18 e 19 o.g.), autorizzazioni a svolgere incarichi extragiudiziari e a risiedere fuori sede. **La Sezione Autonoma** per i giudici onorari di pace ed i vice procuratori onorari, istituita in ogni Consiglio giudiziario, composta anche da rappresentanti elettivi dei magistrati onorari, si occupa dei diversi provvedimenti inerenti i medesimi. La composizione della sezione varia in relazione al numero di magistrati in servizio nel distretto (art. 10 d.lgs. n. 25 del 2006, come modificato da ultimo dall'art. 3 d.lgs. n. 92 del 2016). Le sue competenze sono regolate dall'art. 3 del d.lgs. n. 92 del 31 maggio 2016 e riguardano vari settori, tra cui l'istruttoria delle procedure concorsuali per l'ammissione al tirocinio e la successiva nomina, con formazione di una graduatoria degli idonei dei giudici onorari di pace e V.P.O; l'organizzazione del tirocinio dei magistrati onorari appena nominati; istruttorie e pareri sul procedimento disciplinare e sui provvedimenti organizzativi; sulla conferma nell'incarico. I pareri dei Consigli giudiziari non sono vincolanti per il CSM. I Consigli giudiziari sono dotati di autonomia regolamentare, ai sensi del d.lgs. 25/2006, con riferimento alle regole di funzionamento, all'organizzazione e allo svolgimento dei lavori.
UTENZA	Magistrati togati ed onorari, avvocati e cittadini

UFFICIO COMPETENTE	Corte di Appello di Torino Peo: consigliogiudiziario.ca.torino@giustizia.it Pec: segreteria.consgiud.torino@giustiziacert.it
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa

6.3. Segreteria della Dirigenza

DESCRIZIONE	La Segreteria della Dirigenza è a supporto dell'attività amministrativa del Dirigente Amministrativo. Si occupa della trasmissione al personale, ed eventualmente al Distretto, di ODS, Note e Circolari, nonché dell'espletamento di tutti gli adempimenti relativi il lavoro agile (Attivazione, controllo, comunicazioni obbligatorie, revoche, modifiche). Si occupa altresì degli adempimenti relativi la Performance, ivi incluso l'Organo di Conciliazione per la procedura sugli esiti della valutazione del personale non dirigente, di cui cura la verbalizzazione degli incontri. La Segreteria del Personale si occupa della gestione amministrativa del personale di ruolo e non di ruolo in servizio presso la Corte d'Appello di Torino, dell'aggiornamento del registro informatizzato delle assenze (presenze, ferie, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa), della predisposizione di tutti gli adempimenti relativi all'assunzione di personale, trasferimenti e distacchi ad altri uffici giudiziari, applicazioni distrettuali del personale ed interpelli, dimissioni e collocamento a riposo, cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria.
UTENZA	Dipendenti di ruolo e a tempo determinato della Corte d'Appello, personale degli Uffici dei Circondari del Piemonte, personale della Procura e della Procura Generale, nonché di altri uffici.
UFFICIO COMPETENTE	Segreteria del personale. L'ufficio riceve l'utenza interna dal lunedì al venerdì, dalle ore 10 alle ore 12. Peo: segreteria.ca.torino@giustizia.it
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa 6.4. Ufficio Tessere	
DESCRIZIONE	L'Ufficio Tessere della Corte di Appello di Torino provvede al rilascio della Carta Multiservizi Giustizia (CMG) per tutto il personale amministrativo ed i magistrati in servizio presso gli Uffici Giudiziari del Distretto di Torino. La CMG è un documento di riconoscimento - di durata decennale - e possiede, inoltre, una serie di funzionalità digitali. È infatti valida come Carta Nazionale dei Servizi (CNS), può essere utilizzata per firmare digitalmente e, altresì, per l'accesso e la fruizione di applicativi ministeriali. La CMG - versione elettronica della tessera mod. AT - può essere resa valida, su richiesta della persona interessata, per l'espatrio; la validità è pari a quella della Carta di Identità Elettronica (CIE). Per i magistrati, inoltre, la carta può essere resa valida, sempre a seguito di richiesta esplicita, anche per il porto d'armi senza licenza (art. 7 L. n. 36/1990). Le tipologie di tessere cartacee rilasciate sono, invece: - Mod. AT - aventi diritto: giudici onorari in servizio; personale amministrativo e magistrati in quiescenza. - Mod. BT - aventi diritto: coniuge e figli minorenni del dipendente (fino al compimento della maggiore età, in quest'ultimo caso). Per entrambe le tipologie di tessera la validità è decennale.
UTENZA	Personale amministrativo e magistrati in servizio presso gli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte di Appello di Torino.
UFFICIO COMPETENTE	L'ufficio riceve dal lunedì al venerdì, dalle ore 10 alle ore 12. Peo: segreteria.ca.torino@giustizia.it
ONERI	nessuno

Area Amministrativa 6.5. Ufficio Distrettuale della Formazione del Personale Amministrativo	
DESCRIZIONE	L'Ufficio della formazione distrettuale si occupa della programmazione e della realizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento di tutto il personale del Distretto della Corte d'Appello di Torino, compreso quello di nuova nomina, in conformità del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025 – 2027. Le priorità strategiche per il 2025, con impatto sul 2026, sono strettamente legate: • alle innovazioni e ai processi di digitalizzazione,

	• all'esigenza di affiancare e orientare le unità di personale di nuova assunzione • ad erogare formazione specialistica nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con percorsi dedicati Promuove l'utilizzo della piattaforma Syllabus per lo sviluppo delle competenze nell'ambito della transizione digitale, ecologica e amministrativa, nonché un rafforzamento delle competenze linguistiche e di quelle informatiche di base. L'Ufficio della Formazione di Torino coordina ed indirizza le attività di formazione e di aggiornamento realizzate nel Distretto; monitora la gestione economico-finanziaria delle attività formative. L'Ufficio dispone di tre Aule: aula 5; aula 15 per corsi di informatica, dotata di 16 postazioni di lavoro; all'occorrenza, viene utilizzata l'Aula Magna del Palagiustizia con 800 posti a sedere.
UTENZA	Personale amministrativo in servizio presso gli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Torino.
UFFICIO COMPETENTE	Corte di Appello di Torino Peo: formazionedistrettuale.ca.torino@giustizia.it

Area Amministrativa

6.6. Accesso Civico Semplice

DESCRIZIONE	Il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui non ne sia stata rinvenuta la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013.
UTENTI	Cittadini
COSA OCCORRE	La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo PEC della Corte di Appello di Torino: prot.ca.torino@giustiziacert.it. Può essere inoltrata anche al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia, Via Arenula, 70 - 00186 Roma via PEC con posta certificata: responsabileprevenzionecorruzione@giustiziacert.it o con email : responsabileprevenzionecorruzionetrasparenza@giustizia.it.
ONERI	Servizio gratuito
TEMPO PREVISTO	Le richieste verranno trattate entro 30 giorni dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Ministero della Giustizia.

	Il deposito è contestuale alla presentazione del ricorso. L'attestazione di deposito è rilasciata contestualmente alla richiesta.
ESITO	Accoglimento, diniego o differimento dell'accesso generalizzato.

Area Amministrativa 6.7. Accesso Civico Generalizzato (FOIA)	
DESCRIZIONE	Il diritto di richiedere dati, informazioni e documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso riguarda esclusivamente gli atti amministrativi, con esclusione di tutti gli atti aventi natura giurisdizionale e connessi a procedimenti giudiziari.
UTENTI	Qualunque cittadino, anche in assenza di un interesse generalizzato
COSA OCCORRE	A norma dell'art. 5 predetto, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; - all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia per le richieste di accesso civico generalizzato a dati, informazioni e documenti detenuti da un ufficio dell'Amministrazione centrale. Per la documentazione agli atti della Corte d'Appello di Torino, la richiesta di accesso civico può essere presentata a mezzo PEC all'indirizzo all'indirizzo: prot.ca.torino@giustiziacert.it.
ONERI	Il servizio è gratuito. E' dovuto solo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
TEMPO PREVISTO	Le richieste vengono evase entro 30 giorni, salve sospensioni od interruzioni del termine in pendenza di opposizione di eventuali controinteressati.
ESITO	In caso di accoglimento dell'istanza, il Ministero della Giustizia (o la Corte d'Appello di Torino per gli atti di relativa competenza) procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e li

	trasmetterà contestualmente al richiedente, ovvero comunicherà al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Area Amministrativa 6.8. Accesso documentale	
DESCRIZIONE	Consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi, la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante. L'istituto è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990, nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*")
UFFICIO COMPETENTE	Qualunque ufficio detentore della documentazione. La richiesta può essere inoltrata anche all'indirizzo PEC della Corte di Appello di Torino: prot.ca.torino@giustiziacert.it.
UTENTI	L'istanza può essere presentata da chi ha un interesse diretto, concreto ed attuale inerente una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggtto della richiesta. È escluso per i documenti secretati, che costituiscono un'eccezione alla regola generale e solo disciplinati dall'art. 24 L. 241/1990.. Qualunque cittadino, anche in assenza di un interesse generalizzato
COSA OCCORRE	Le modalità di esercizio del diritto d'accesso sono disciplinate dal Regolamento 12 aprile 2006, n. 184. Per l'istanza è possibile usare il modulo disponibile alla pagina Accesso Documentale sul sito istituzionale.
ONERI	Il servizio è gratuito. E' dovuto solo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
TEMPO PREVISTO	Il termine è di 30 giorni per evadere la richiesta
ESITO	Accoglimento, diniego o differimento dell'accesso generalizzato.

Area Amministrativa 6.9. Ufficio UDI – Magistrati referenti informatici distrettuali	
DESCRIZIONE	L'Ufficio svolge funzioni di segreteria organizzativa relativa alla pianificazione ed alla progettazione delle riunioni, periodiche ed annuali, sia del settore civile che di quello penale. Cura la verbalizzazione di detti incontri, nonché l'aggiornamento, la nomina e la revoca dei MAGRIF degli Uffici del Distretto. Cura l'inoltro del parere del RID del settore civile o penale al CSM.
UTENZA	Magistrati del distretto piemontese
UFFICIO COMPETENTE	Corte di Appello di Torino Peo: magref.ca.torino@giustizia.it
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa 6.10. Tirocini Formativi ex art. 73 D. L. 69/2013	
DESCRIZIONE	Il tirocinio ex art. 73 D.L. 69/2013 (convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98), della durata di 18 mesi, costituisce titolo di preferenza, a parità di merito, nei concorsi dell'amministrazione della giustizia e in numerosi altri concorsi pubblici ed è sostitutivo di 12 mesi di pratica legale o notarile ai fini dell'esame da avvocato e del concorso da notaio. I tirocini formativi presso uffici giudiziari consistono in un periodo di formazione e lavoro, svolto in affiancamento a un magistrato affidatario, nel corso del quale si coadiuva il magistrato nei suoi compiti e si assiste allo svolgimento dell'attività giudiziaria, partecipando alle udienze e redigendo atti giudiziari. Il Tirocinio Formativo presso la Corte di Appello permette di esaminare procedimenti in secondo grado, con la necessità di focalizzare l'attenzione su specifiche questioni giuridiche approfondite e studiate per risolvere il caso concreto, nei limiti dell'effetto devolutivo del giudizio di appello. Il Tirocinio Formativo presso la Corte di Appello, a differenza di quanto avviene in primo grado (Tribunale), non ha, nella normalità dei casi, attività istruttoria, motivo per cui il tempo dedicato al singolo procedimento

	è sostanzialmente concentrato nel lavoro di studio ed approfondimento giuridico, con costante riferimento alla giurisprudenza di legittimità (Suprema Corte di Cassazione), nell'individuare i principi di diritto enucleati dal giudice nomofilattico, sia per questioni processuali civilistiche che di diritto civile. In alcune rare occasioni si può procedere ad attività istruttoria o disponendo consulenze tecniche di ufficio (CTU) o con l'escussione di testimoni. Il Tirocinio Formativo presso la Corte di Appello si differenzia da quello delle Procure della Repubblica, perché nel settore penale la Corte, come tutti gli Uffici Giudicanti, fatte salve rare eccezioni enucleabili nel disposto di cui all'art. 507 c.p.p. (ai sensi dell'art. 598 c.p.c.), non svolge attività di indagine, ma recepisce le prove o gli elementi di prova forniti dalle parti (accusa e difesa), secondo la logica del processo accusatorio. Il processo penale di appello è sempre vincolato all'effetto devolutivo. L'istruzione probatoria in appello è regolata dall'articolo 603 c.p.p. (vincolata nei casi previsti dall'art. 603, comma terzo bis, c.p.p.) ed è possibile procedere al concordato ai sensi dell'art. 599 bis di recente introduzione. I tirocinanti partecipano, inoltre, ai corsi di formazione organizzati per i magistrati e ai corsi di formazione, almeno semestrali, a loro dedicati, secondo i programmi indicati dalla Scuola superiore della magistratura. E' prevista l'attribuzione di una borsa di studio determinata in misura non superiore ad euro 400 mensili, rimettendo la relativa disciplina ai decreti ministeriali di attuazione (per inoltrare la domanda relativa alle borse di studio si riporta il link ministeriale https://tirociniformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/login e le relative informazioni sulla pagina dedicata).
UFFICIO COMPETENTE	Segreteria della Presidenza della Corte di Appello di Torino pec: prot.ca.torino@giustiziacert.it peo: prot.ca.torino@giustizia.it peo: ca.torino@giustizia.it
UTENTI	- Laureandi che hanno superato gli esami universitari nel corso di laurea in giurisprudenza, con la media di almeno 27/30 (diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo); - Laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale con la media di almeno 27/30 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto

	processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 - che non abbiano compiuto i trenta anni di eta' - che abbiano requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, secondo comma, lettera g), del regio decreto 30 gennaio 1941, n.12.
COSA OCCORRE	Occorre inserire la domanda sul sito internet del Ministero della Giustizia utilizzando il seguente collegamento: https://tirociniformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/login, seguendo le istruzioni del MANUALE d'uso
ONERI	Il servizio è gratuito.
ESITO	Al termine dei 18 mesi di tirocinio, viene rilasciata attestazione dell'esito del tirocinio.

Area Amministrativa

6.11. Ufficio Statistica

DESCRIZIONE	L'ufficio statistiche della Corte d'Appello svolge le seguenti attività: • elaborazione dati per le statistiche periodiche obbligatorie ministeriali della Corte di Appello; • raccolta dati per la compilazione di statistiche periodiche obbligatorie ministeriali della Corte di Appello; • supporto alle decisioni organizzative della Corte di Appello attraverso predisposizione di elaborazioni apposite; • supporto statistico all'Ufficio di Corte e a tutti gli uffici del distretto in occasione dell'Anno Giudiziario; • supporto agli Uffici del distretto nel corso delle ispezioni ordinarie nell'elaborazione dei prospetti, verifica della congruità dei dati, analisi delle pendenze, stesura delle relazioni finali indirizzate agli organi coinvolti; • supporto agli Uffici del distretto per necessità e richieste statistiche pervenute al loro interno; • raccordo tra il Ministero e gli Uffici del distretto per le rilevazioni statistiche obbligatorie; • collaborazione con l'Ufficio statistico del Ministero per richieste statistiche ad hoc richieste da uffici

	centrali; • collaborazione con l'Ufficio statistico del CSM per tutte le attività e gli adempimenti statistici dell'ufficio, come i Programmi di gestione ex art.37; • collaborazione con l'Ufficio statistico della Prefettura – Osservatorio sugli sfratti, per la predisposizione di prospetti mensili • collaborazione con il Dipartimento per gli Affari di Giustizia Nucleo dipartimentale di misurazione e mappatura dei fenomeni di giustizia • collaborazioni varie ed eventuali con Università, ordine degli Avvocati, ecc…
UTENZA	Magistrati e dipendenti della Corte e degli Uffici Distrettuali; Ministero della Giustizia
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Statistica della Corte di Appello di Torino Peo: statistica.ca.torino@giustizia.it
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa

6.12. Ufficio Posta

DESCRIZIONE	L'Ufficio riceve la posta in entrata e la smista agli uffici destinatari. Provvede alla spedizione di corrispondenza destinata ad altri uffici; predispone, inoltre, la preparazione dei pacchi, contenenti fascicoli da inoltrare alla Corte di Cassazione.
UTENZA	Uffici della Corte e del distretto piemontese ed altri uffici giudiziari
UFFICIO COMPETENTE	Corte di Appello di Torino, piano VII, scala F
ONERI	Nessun costo, tranne che per la corrispondenza da inoltrare ad altri uffici

Area Amministrativa 6.13. Biblioteca	
DESCRIZIONE	La biblioteca della Corte d'Appello di Torino consta di due sezioni: una storica con sede nel Palazzo della Curia Maxima in via Corte d'Appello 16 e una moderna che ha sede nel Palazzo di Giustizia di Torino in corso Vittorio Emanuele 130. La biblioteca moderna della Corte d'Appello di Torino è una biblioteca specialistica, ubicata al Quinto piano del Palazzo di Giustizia, il cui accesso è libero e riservato a magistrati, avvocati, funzionari della Amministrazione della Giustizia, studenti universitari e studiosi di diritto. La sezione storica ubicata presso il palazzo della Curia Maxima comprende i volumi antichi della biblioteca a partire dal 1537; l'accesso non è libero, ma previsto solo su appuntamento.
UTENZA	Magistrati, avvocati, funzionari dell'Amministrazione della Giustizia, studenti e studiosi
UFFICIO COMPETENTE	Biblioteca della Corte di Appello di Torino Peo: biblioteca.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	La biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 9 alle ore 13, previa sottoscrizione di carta di accesso. I testi sono richiesti al personale addetto e possono essere consultati presso la Biblioteca stessa o, nel caso di magistrati e di funzionari, presso i rispettivi uffici. I libri possono essere dati in prestito per un termine massimo di dieci giorni; alla scadenza del predetto termine, può essere concessa una proroga di pari durata. Ai magistrati e funzionari è riservato anche un servizio di invio per posta elettronica di articoli estratti dalle riviste disponibili nelle biblioteche del Polo Giuridico e un servizio di fotoriproduzione interna del materiale in accordo con la normativa vigente. Il prestito delle opere incluse nella sezione storica della Biblioteca è vietato; tuttavia, ne è ammessa la consultazione presso la Biblioteca. E' previsto l'utilizzo delle sale della sezione moderna della Biblioteca per ricerche, incontri di studio, lavori collettivi ed ogni altra attività compatibile su presentazione di richiesta in forma scritta al direttore. L'utenza esterna può accedere per la consultazione delle riviste e del materiale bibliografico posseduti dalla Biblioteca negli orari indicati, preferibilmente previo appuntamento,

	con richiesta da inoltrare all'indirizzo e-mail. Il patrimonio della Biblioteca è catalogato e consultabile online al seguente indirizzo: https://pologiuridico.giustizia.it/opac/.do
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa

6.14. Ufficio Affari Generali Ufficio Elettorale

DESCRIZIONE	L'ufficio elettorale si occupa della tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale, istituito con legge n. 53 del 21/03/1990, e procede alla nomina dei presidenti di seggio, in occasione delle consultazioni elettorali, per tutto il distretto (province di Torino, Biella, Alessandria, Asti, Vercelli, Cuneo, Verbania, Novara, Aosta) entro il 30° giorno antecedente quello della votazione. La nomina dei presidenti di seggio è effettuata con decreto del Presidente della Corte di Appello, previa indicazione dei criteri. Pec ufficio: elettorale.ca.torino@giustiziacert.it Peo: elettorale.ca.torino@giustizia.it Normativa di riferimento: L. 21/03/1990 n. 53; D.P.R 16/5/1960 n. 570; D.P.R. 30/03/1957 n. 361; L. 15.05.2025 n. 72.
UTENZA	Per l'iscrizione all'albo è necessario presentare domanda scritta al Sindaco del Comune di residenza, entro il mese di ottobre di ogni anno. Il Sindaco provvederà, successivamente, ad inoltrare i nominativi dei nuovi iscritti all'ufficio Elettorale della Corte, con l'annuale aggiornamento dell'albo entro il mese di novembre. I requisiti per l'iscrizione sono: • maggiore età; • residenza nel Comune presso il cui albo delle persone idonee alla funzione di presidente di seggio tenuto presso il Comune di residenza si richiede l'iscrizione; • il possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado; • l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza; • età inferiore al 75° anno di età.

	Possono essere nominati presidenti di ufficio di sezione elettorale solo coloro che risultano regolarmente iscritti all'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente del Comune di residenza. Ai sensi dell'art. 35 D.P.R. n. 361/1957 sono esclusi dalle funzioni di presidente di uffici elettorale di sezione: • coloro che, alla data delle elezioni, abbiano superato il settantacinquesimo anno di età; • i dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti; • gli appartenenti alle Forze armate in servizio; • i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti; • i segretari comunali ed i dipendenti dei comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali; • i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione; • i dipendenti delle aziende esercenti servizi di trasporto pubblico regionale e locale di cui al D.Lgs. n. 422/1997; • coloro che abbiano commesso gravi inadempienze nello svolgimento dell'incarico.
UFFICIO COMPETENTE	La disponibilità ad essere nominato Presidente di Seggio deve essere inviata all'ufficio elettorale comunale, che provvederà a trasmetterla alla Corte di Appello, Ufficio Elettorale, sito al piano VI, Scala C. Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12,30. Email: elettorale.ca.torino@giustizia.it Pec: elettorale.ca.torino@giustiziacert.it
ONERI	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	La nomina avviene entro trenta giorni precedenti la data fissata per le elezioni. Le nomine sono inviate dalla Corte di Appello ai Comuni interessati; è, poi, cura dei singoli Comuni provvedere alla notificazione delle nomine agli interessati.
ESITO	Nomina di Presidente di seggio. L'Ufficio di Presidente è obbligatorio e l'eventuale rinuncia all'incarico per comprovati gravi motivi deve essere inoltrata all'Ufficio Elettorale del Comune di residenza, che la trasmetterà all'Ufficio Elettorale della Corte d'Appello unitamente alla restituzione del decreto di nomina notificato.

Area Amministrativa 6.15. Ufficio Affari Generali Segreteria Esame Avvocato	
DESCRIZIONE	L'Ufficio cura gli aspetti logistici ed organizzativi di competenza del Presidente della Corte di Appello relativi all'esame per l'abilitazione alla professione forense. Rilascia i certificati di superamento dell'esame di abilitazione alla professione di avvocato.
UFFICIO COMPETENTE	Segreteria Esame Avvocato Piano VI, Scala C Email: esameavvocato.ca.torino@giustizia.it
COSA OCCORRE	La domanda di ammissione all'esame deve essere inoltrata tramite la piattaforma ministeriale dedicata in base alle tempistiche previste dal bando ed allegando la documentazione ivi richiesta. A partire dal 2014 è operativa la piattaforma ministeriale ove il candidato può accedere tramite SPID all'Area Personale per richiedere attestazione di presenze, copie di compiti, accesso agli atti e certificati di abilitazione. Gli abilitati sino al 2013 devono richiedere la certificazione ed ogni altra informazione tramite l'indirizzo e-mail: esameavv.ca.torino@giustizia.it.
ONERI	Il pagamento della quota di iscrizione viene stabilito annualmente nel bando di esame e deve essere effettuato attraverso il sistema elettronico di pagamento PagoPA.
TEMPO PREVISTO	La durata complessiva della sessione d'esame è di circa sette mesi, a partire dalla data della prova scritta. Le richieste di rilascio di copia degli elaborati, dei verbali di correzione e dei certificati, da effettuarsi tramite piattaforma, vengono evase entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta od altro termine, nel caso di periodo feriale.
ESITO	Tutte le comunicazioni vengono effettuate tramite la piattaforma ministeriale nell'area riservata di ciascun candidato.

7 Area Contabile

L'ubicazione, gli orari di apertura e i contatti dell'Area Contabile sono riportati nelle singole schede.

Area Contabile 7.1. Ufficio Economato e Contabilità	
DESCRIZIONE	Cura tutte le procedure contabili, finanziarie e fiscali di competenza del Distretto della Corte di Appello, effettuando attività di controllo dei dati di natura contabile, pagamenti e attività di rendicontazione delle somme accreditate su aperture di credito di contabilità ordinaria dal Ministero della Giustizia a favore del Funzionario Delegato – Presidente della Corte di Appello di Torino. Si occupa dei pagamenti relativi ad acquisti di beni e servizi, dei compensi accessori al personale di ruolo, di quelli al personale non di ruolo ed esterno, delle missioni e dei trasferimenti logistici del personale; della liquidazione dei decreti di condanna emessi ex Legge 89/2001, "Legge Pinto"; della liquidazione dell'emolumento percentuale agli Ufficiali giudiziari, dei buoni pasto per il personale amministrativo e per i magistrati; del versamento delle ritenute erariali; della rendicontazione delle spese alla Ragioneria territoriale. L'Ufficio si occupa anche della gestione delle posizioni assicurative del personale iscritto alla Cassa Pensione Ufficiali Giudiziari ai fini pensionistici tramite l'applicativo Nuova Passweb, del rilascio delle Certificazioni Uniche (CU) per i compensi erogati; dell'inoltro della Dichiarazione IRAP e del Mod.770 semplificato all'Agenzia delle Entrate; del rilascio delle certificazioni degli emolumenti accessori ai fini pensionistici del personale di ruolo e non di ruolo; del rilascio delle autorizzazioni uso mezzo proprio; dell'esecuzione delle delibere della Conferenza Permanente. Cura l'analisi e la predisposizione dei contratti relativi alle forniture di beni e servizi, nonché la gestione degli acquisti accentrati. Cura l'attività di informazione e assistenza agli Uffici del Distretto nelle materie di specifica competenza, nonché tutte quelle attività necessarie ed eventuali o, comunque, connesse alla gestione dei beni immobili e mobili o alle spese di funzionamento degli Uffici, ferme restando le competenze in materia logistica dei singoli Uffici Giudiziari.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Economato, piano VII, scala C Peo: economato.ca.torino@giustizia.it
ONERI	I costi gravano sui Capitoli di bilancio per le Spese di funzionamento

TEMPO PREVISTO	Tempi e modalità dipendono dalla procedura di affidamento e dalla tipologia (Forniture, Servizi, Lavori)

Area Amministrativa 7.2. Ufficio Spese di Giustizia	
DESCRIZIONE	Registrazione delle spese di giustizia in materia civile e penale di cui al D.P.R. 115/2002 su apposito modello (1/A/SG) e trasmissione dello stesso, unitamente alla documentazione giustificativa, all'ufficio del Funzionario Delegato della Corte. L'ufficio emette il provvedimento netto di liquidazione delle spese di giustizia sulla base dei relativi provvedimenti esecutivi di liquidazione trasmessi dalle cancellerie civile e penale.
UTENZA	Il servizio è attivo per tutti gli utenti beneficiari di pagamenti in materia di spese di giustizia anticipate dall'Erario, siano esse persone fisiche o giuridiche.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio liquidazioni spese pagate per la Corte di Appello di Torino in Corso Inghilterra n. 7, piano III.
CONTATTI	e-mail: ufficioliquidazioni.ca.torino@giustizia.it Orario al pubblico: riceve su appuntamento tramite richiesta inoltrata per email
COME PRESENTARE L'ISTANZA	L'istanza di liquidazione deve essere presentata online, utilizzando il sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia".
COSA OCCORRE	Se il beneficiario è titolare di partita IVA, deve emettere fattura elettronica intestata alla Corte di Appello di Torino.
ONERI	Nessun costo.
TEMPO PREVISTO	L'invio della pratica per il pagamento al Funzionario Delegato avviene mediamente entro 7 gg. dal deposito della fattura o istanza di pagamento.

Area Amministrativa 7.3. Ufficio del Funzionario Delegato	
DESCRIZIONE	Ricezione dei modelli 1/A/SG unitamente alla documentazione giustificativa da parte degli Uffici spese pagate del distretto (Corte d'Appello, Tribunale di

	Sorveglianza – Tribunale per i Minorenni – Tribunali – Uffici di Sorveglianza di Alessandria, Cuneo, Novara e Vercelli – Uffici del Giudice di Pace) sui capitoli di spesa 1360 - 1362 – 1280 – Emissione ordinativi secondari di spesa a favore dei beneficiari, previa istruttoria – Invio avvisi di pagamento ai beneficiari – Versamento Ritenute ed imposte Ricezione dei modelli e degli ordini di pagamento dei funzionari UNEP di cui al DPR 115/2002, unitamente alla documentazione giustificativa della spesa per il rimborso alle Poste Italiane SpA delle anticipazioni degli atti di notifica e di espropriazione forzata nei procedimenti civili, i cui oneri sono a carico dell'Erario.
UTENZA	Il servizio è attivo per tutti gli utenti beneficiari di pagamenti in materia di spese di giustizia anticipate dall'Erario, siano esse persone fisiche o giuridiche.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio pagamenti spese di giustizia del Distretto, Ufficio del Funzionario delegato – Corte d'Appello di Torino, in Corso Inghilterra, piano III
CONTATTI	e-mail spesedigiustizia.ca.torino@giustizia.it Riceve solo su appuntamento richiesto on line
COME PRESENTARE L'ISTANZA	Per ottenere informazioni circa lo stato dei pagamenti, i soggetti interessati, dopo essersi accertati che la pratica è pervenuta dall'Ufficio spese pagate degli uffici giudiziari di primo e secondo grado, dovranno indicare le generalità del beneficiario, numero e data fattura se titolari di partita Iva e numero di elenco con cui la pratica è stata trasmessa, ufficio giudiziario nel quale hanno svolto la prestazione.
COSA OCCORRE	Nessun costo
TEMPO PREVISTO	30gg dalla ricezione della documentazione completa dei modelli 1/A/SG da parte degli uffici spese pagate del distretto, compatibilmente con la disponibilità dei fondi. Qualora la documentazione allegata non risulti completa e/o corretta all'esito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio, il pagamento verrà effettuato solo dopo la regolarizzazione richiesta

Area Amministrativa

7.4. Ufficio Recupero Crediti

DESCRIZIONE	L'ufficio recupero crediti della Corte di Appello si occupa principalmente del recupero di somme dovute all'Erario per spese di giustizia, pene pecuniarie e sanzioni, conseguenti a procedimenti penali e civili trattati in grado di appello e definiti con provvedimento di condanna. L'attività à disciplinata dal D.P.R. 30.05.2002 n. 115, TU Spese di Giustizia, e leggi correlate. Equitalia Giustizia ê una società per azioni incaricata della gestione dei crediti di giustizia in virtú della Convenzione stipulata in data 23.09.2010. Si occupa direttamente della quantificazione del credito e della fase successiva, fino all' iscrizione a ruolo della partita. L'ufficio giudiziario trasmette a Equitalia Giustizia il titolo giudiziario contenente la condanna da eseguire unitamente ai fogli- notizie attestanti le spese anticipate dallo Stato e/o prenotate a debito da recuperare. Equitalia, sulla base della documentazione ricevuta, procede a quantificare il credito e ad aprire la relativa partita di credito da iscrivere a ruolo. L'Agenzia Entrate Riscossione emette la cartella di pagamento e provvede alla relativa notifica al debitore. Non è previsto dalla legge l'invio di alcun avviso bonario al debitore precedente all'emissione della cartella di pagamento. Unica eccezione alla descritta procedura è quella inerente all'attività di recupero del contributo unificato per la partita di credito civile. Solo per questa particolare tipologia di credito, Equitalia Giustizia, prima di iscrivere a ruolo, procede a notificare al debitore -nel domicilio eletto presso il difensore- un invito bonario a pagare -entro un mese- mediante il sistema PagoPA. In caso di mancato pagamento entro il suddetto termine, il credito viene iscritto a ruolo con addebito degli interessi. In questo caso, Equitalia applicherà una sanzione di importo variabile, a seconda dell'entità del ritardo e fino al 200% dell'importo dovuto. Detta sanzione sarà oggetto di separata partita di credito aperta all'uopo e iscritta a ruolo. I pagamenti possono essere effettuati presso qualsiasi sportello di Agenzia Entrate Riscossione esclusivamente nelle forme indicate nella cartella di pagamento ricevuta in notifica. Non è consentito effettuare bonifici. I pagamenti eseguiti con bonifico non possono essere ritenuti validi ai fini dell'annullamento del credito. L'ufficio Recupero Crediti provvede all'attestazione di nulla osta per il rilascio del passaporto; all'iscrizione al casellario

	giudiziale dell'avvenuto pagamento delle pene pecuniarie; al rilascio di certificazione al Tribunale di Sorveglianza sullo stato di esecuzione del recupero del credito; all'attività di impulso all'avvio della procedura di conversione delle pene pecuniarie ex art. 660 c.p.p.
UTENZA	Il servizio è attivo per tutti gli utenti beneficiari di pagamenti in materia di spese di giustizia anticipate dall'Erario, siano esse persone fisiche o giuridiche.
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Recupero Crediti della Corte di Appello di Torino, in Corso Inghiterra n. 7, piano III
CONTATTI	E-mail: recuperocrediti.ca.torino@giustizia.it PEC: recuperocrediti.ca.torino@giustiziacert.it Riceve solo su appuntamento richiesto on line
COSA OCCORRE	Se si riceve una cartella di pagamento relativa ad un credito di giustizia di competenza della Corte di Appello di Torino, è possibile chiedere informazioni o chiarimenti all'indirizzo PEO sopra indicato. La richiesta dovrà essere corredata di copia del documento di identità del debitore o di opportuna delega nel caso in cui la richiesta sia avanzata dà un professionista in nome e per conto del debitore. Il richiedente dovrà indicare il numero di partita di credito della Corte di Appello
ONERI	Nessun costo

Area Amministrativa

7.5. Legge Pinto

DESCRIZIONE	L'ufficio provvede al pagamento dei beneficiari dei decreti di condanna del Ministero della Giustizia per equa riparazione ai sensi della L. n. 89/2001 (c.d. Legge Pinto), per i quali la liquidazione non sia di competenza del Ministero. Emette ordinativi secondari di spesa a favore dei beneficiari e dei loro legali se antistatari, ne versa e ne certifica le ritenute.

UFFICIO COMPETENTE	Beneficiari che abbiano avuto esito favorevole nel decreto per equa riparazione.
ONERI	Ufficio Contabilità della Corte di Appello – 7° Piano – scala C – stanza n.
CONTATTI	**E-mail**: **PEC**: **Orario al pubblico**: 08.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì.
COME PRESENTARE L'ISTANZA	Per i decreti di condanna depositati successivamente al 1° gennaio **2023** la dichiarazione deve essere rilasciata dal creditore, anche a mezzo di incaricati (es. avvocato, patronati), esclusivamente accedendo alla piattaforma informatica SIAMM - Pinto digitale - raggiungibile sul Portale Istanza Web del Ministero della Giustizia all'indirizzo https://lsg.giustizia.it/. L'istanza deve essere presentata attraverso la piattaforma SIAMM "Pinto digitale" e indirizzata a "Corte di Appello – Torino". Le istanze per decreti emessi tra il 2015 e il 2022 devono essere indirizzate all' Amministrazione centrale, sempre attraverso la piattaforma SIAMM "Pinto digitale".
COME OTTENERE INFORMAZIONI	Per ottenere informazioni, è necessario indicare il numero del decreto, l'anno di emissione e il nome del ricorrente principale.
ONERI	Nessun costo.
TEMPO PREVISTO	Al fine di ricevere il pagamento delle somme liquidate, il creditore rilascia all'amministrazione debitrice una dichiarazione, utilizzando la piattaforma SIAMM "Pinto digitale": per i decreti pubblicati fino al 31 dicembre 2021 la dichiarazione va presentata entro il 30 ottobre 2026 a pena di decadenza; per i decreti pubblicati tra il 1 gennaio 2022 e l' 8 ottobre 2025 la dichiarazione va presentata entro l' 8 ottobre 2026 a pena di decadenza; per i decreti pubblicati dal 9 ottobre 2025 in poi la dichiarazione va presentata entro un anno dalla pubblicazione del decreto che accoglie la domanda di equa riparazione a pena di decadenza. Entro 6 mesi dalla presentazione dell'istanza, l'Ufficio provvede al pagamento, salvo diversi criteri di priorità indicati dal Ministero della Giustizia. Qualora la documentazione allegata non risulti completa e/o corretta all'esito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio, il pagamento viene effettuato solo all'esito delle opportune rettifiche e/o integrazioni.

8 UNEP

L'attività svolta

In base alla normativa vigente, l'attività dell'U.N.E.P. si concretizza nei servizi di seguito elencati.

Area Amministrativa 8.1. Ufficio Notifiche Esecuzioni Protesti (U.N.E.P.)	
DESCRIZIONE	Gli Uffici Notificazioni, Esecuzioni e Protesti (UNEP) sono istituiti presso ciascuna Corte o Tribunale; ad essi sono addetti Funzionari UNEP, Ufficiali Giudiziari ed Assistenti Giudiziari. Tale personale, ausiliario del Giudice, può essere addetto anche alle sezioni distaccate di Tribunale, in base all'articolo 3 del R.D. 30 gennaio n.1941, n.12, Ordinamento giudiziario. Presso la sede di Torino vengono svolte tutte le attività di istituto: quelle relative al servizio interno, la dirigenza, l'amministrazione, la gestione delle richieste di notifiche ed esecuzioni a richiesta di parte o dell'autorità giudiziaria presentate personalmente agli sportelli, trasmesse via PEC o depositate attraverso PCT, la notificazione degli atti a mezzo del servizio postale, la gestione delle richieste di notificazione ed esecuzione di atti stragiudiziali; quelle relative al servizio esterno, l'attività di notifica e di esecuzioni nel mandamento di competenza. All'ufficiale giudiziario compete, inoltre, la redazione dell'atto di protesto. Attività di competenza dell'UNEP: 1. Notificazioni in materia: • civile, penale, amministrativa, lavoro e previdenza; • notifiche all 'estero. 2. Esecuzioni forzate: • ordinarie: pignoramenti, rilascio di immobili, consegna di beni mobili, obblighi di fare, ricognizione di beni mobili pignorati, ricerche telematiche beni (art. 492 bis c.p.c.), verbale di ricezione della dichiarazione patrimoniale del

debitore;
- speciali: attuazione sequestri, attuazione provvedimenti cautelari urgenti (ex-art. 700 c.p.c.), attuazione provvedimenti possessori (reintegrazione e manutenzione del possesso), attuazione provvedimenti nunciatori (denuncia di nuova opera e danno temuto), pignoramenti ex R.D. 639/1910.

3. Atti stragiudiziali:
- Offerte reali,
- Interpelli,
- Constatazioni.

4. Autenticazioni:
- Attestazione di conformità all'originale del titolo di credito posto a base del precetto notificando,
- Attestazione di conformità all'originale della copia di ordinanza di convalida di sfratto – titolo esecutivo notificando,
- Attestazione di conformità all'originale della copia di mutuo fondiario - titolo esecutivo notificando,
- Attestazione di conformità all'originale della copia dell'atto di pignoramento immobiliare, per uso trascrizione all'Agenzia del Territorio,
- Attestazione di conformità all'originale dell'atto della copia di pignoramento di quote di s.r.l., per uso trascrizione all'Ufficio Registro Imprese c/o C.C.I.A.A.,
- Attestazione di conformità all'originale della copia dell'atto di pignoramento di veicolo iscritto al P.R.A., per uso trascrizione al P.R.A.5.

5. Certificazioni:
- Certificato di omessa dichiarazione patrimoniale entro il termine legale di quindici giorni ex art. 388 comma 6 Codice penale, al fine della querela.
- Certificato di avvenuta notifica di determinato atto, su richiesta della parte notificante.

- Servizio interno ufficio esecuzioni:

Coordinato dal preposto dell'Ufficio Esecuzioni.

Il servizio al pubblico è articolato su nove sportelli di cui tre telematici che gestiscono l'accettazione e la restituzione delle richieste degli atti.

- Servizio interno ufficio notificazioni

Coordinato dal responsabile dell'Ufficio Notifiche.

Il servizio al pubblico è articolato su dodici sportelli di cui due telematici che gestiscono l'accettazione e la restituzione delle

	richieste degli atti. • Attività esterna Le notificazioni ed esecuzioni esterne sono affidate ai Funzionari UNEP ed Ufficiali Giudiziari, con suddivisione del territorio in zone operative. Questa ripartizione ha valore esclusivamente organizzativo e non limita la competenza; l'assegnazione delle zone avviene tramite ordine di servizio del dirigente U.N.E.P.
CONTATTI	Gli uffici UNEP si trovano presso l'ex casa circondariale "**Le Nuove**" in Corso Vittorio Emanuele, 127 - Torino. • sito web: https://www.prenotazioni-unep-torino.it • e-mail: unep.ca.torino@giustizia.it • pec unep.ca.torino@giustiziacert.it Orari di apertura al pubblico: • Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 • Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 10:30 solo atti scadenti in giornata • Il sabato e prefestivi dalle ore 09:00 alle ore 10:30 ricezione limitata ai soli atti scadenti in giornata. • Il sabato e prefestivi, sportello restituzione chiuso. • Festività: 24 giugno (San Giovanni Battista - Patrono della città di Torino) I Funzionari e gli Ufficiali Giudiziari che svolgono il servizio esterno ricevono l'utenza indicativamente dalle ore 13:00 alle ore 15:00.
COSA OCCORRE	Per il deposito e la restituzione degli atti agli sportelli in presenza, occorre prenotarsi tramite il sito: https://www.prenotazioni-unep-torino.it. Occorre presentarsi il giorno della prenotazione allo sportello interessato, muniti di copia dell'mail di prenotazione.
ONERI	I costi variano in base alle tabelle, di cui alla normativa vigente
TEMPO PREVISTO	Richieste urgenti (notifiche/esecuzioni): evase entro il primo giorno non festivo successivo; Richieste non urgenti (notifiche/esecuzioni): evase mediamente entro 15 giorni; Esecuzioni via posta: evase entro due giorni lavorativi dalla richiesta.

Gli utenti che possono richiedere i servizi:

NOTIFICAZIONI	• Autorità Giudiziaria (Giudice o Procura della Repubblica) • Parte privata (le richieste devono essere fatte dalla parte personalmente, o a mezzo del procuratore ex art. 104 2° comma dell'ORDINAMENTO UFFICIALI GIUDIZIARI DPR 1229/59 e successive modificazioni ed integrazioni) • Parte pubblica (es.: Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, INPS, ecc.) • Cancelleria
ESECUZIONI	• Autorità Giudiziaria (Giudice o Procura della Repubblica) • Parte privata (le richieste devono essere fatte dalla parte personalmente, o a mezzo del procuratore ex art. 104 2° comma dell'ORDINAMENTO UFFICIALI GIUDIZIARI DPR 1229/59 e successive modificazioni ed integrazioni) • Parte pubblica (es.: Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, INPS, ecc.)
ATTI STRAGIUDIZIALI	• Parti private • Parti pubbliche
AUTENTICAZIONI	• Autorità Giudiziaria (Giudice o Procura della Repubblica) • Parte privata • Parte pubblica (es.: Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, INPS, ecc.) • Cancelleria
CERTIFICAZIONI	• Autorità Giudiziaria (Giudice o Procura della Repubblica) • Parte privata • Parte pubblica (es.: Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato, INPS, ecc.)

	• Cancelleria

ALLEGATI

A) Diritti di copia e di certificato

D.P.R. 115/2002, e succ. modif., agg.to al D.M. Giustizia 09.07.2021 G.U. n. 184 del 3.8.2021 in vigore dal 18.8.2021 ed alla L. di Bilancio 2025- G.U. n. 305 del 31/12/2024, in vigore dal 1/01/2025 –

Diritto di copia senza certificazione di conformità *Art. 267 (L) – Allegato 6*		
Numero di pagine	Diritto di copia semplice forfettizzato	Diritto di copia semplice con urgenza (*)
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
oltre le 100	**€ 23,58** più **€ 9,83** ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	**€ 70,74** più **€ 29,49** ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Diritto di copia autentica *Art. 268 (L) – Allegato 7*				
Numero di pagine	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di certificazione di conformità	**Totale Diritto di copia autentica**	**Totale Diritto di copia autentica con urgenza (*)**
1-4	€ 1,97	€ 9,83	€ 11,80	€ 35,40
5-10	€ 3,95	€ 9,83	€ 13,78	€ 41,34
11-20	€ 5,88	€ 9,83	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 9,83	€ 9,83	€ 19,66	€ 58,98
51-100	€ 19,65	€ 9,83	€ 29,48	€ 88,44

oltre le 100	**€ 29,48** più **€ 11,79** ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	**€ 88,44** più **€ 35,37** ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

(*) La maggiorazione per l'urgenza pari al triplo dei diritti di copia, è applicabile solo alle copie urgenti su supporto cartaceo, ogni qualvolta la copia sia ritirata nel termine di due giorni, anche se non richiesto dalla parte.

Per i dati rilasciati in formato elettronico, quando le informazioni consentono di calcolare le pagine memorizzate, si applica la seguente tabella per ogni pagina memorizzata.

Diritto di copia (dati in formato elettronico) per numero pagine memorizzate	
Numero di pagine	Diritto di copia forfettizzato
1-4	€ 0,98
5-10	€ 1,97
11-20	€ 3,92
21-50	€ 7,86
51-100	€ 15,72
oltre le 100	**€ 15,72** più **€ 6,55** ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Per le copie su supporto diverso da quello cartaceo e per quelle trasmesse per via telematica, si applica la tabella seguente (allegato 8 DPR 115/2002).

Diritto di copia su supporto diverso da quello cartaceo - *Art. 269 (L)*	
Tipo di supporto	Diritto forfettizzato
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavetta USB, CD, DVD)	**Euro 25** per ogni supporto di dati
Diritto di copia per trasmissione con modalità telematica nel procedimento penale - *Art. 269-bis (L)*	
Modalità di rilascio	Diritto forfettizzato

Trasmissione con modalità telematica (posta elettronica ordinaria o certificata o portali)	**Euro 8** per ogni trasmissione di dati

Diritti di certificato

- Per ogni certificato richiesto dalle parti è dovuta la somma di **euro 3,92**
(Art. 274 e 285 D.P.R. n. 115 del 2002 e D.M. Giustizia 9.7.2021 G.U. 184 del 3.8.2021 in vigore dal 18.8.2021)

- Il certificato può essere rilasciato in forma cartacea o per via telematica.

Se richiesto con urgenza (rilascio entro i successivi tre giorni), non è previsto alcun ulteriore

B) IMPORTI CONTRIBUTO UNIFICATO PER ISCRIZIONE A RUOLO
decorrenza: 24/06/2014

CONTROVERSIE DI LAVORO

VALORE DELLA CAUSA	CONTRIBUTO DOVUTO
Fino a € 1.100,00	€ 32,25
Da € 1.100,01 a € 5.200,00	€ 73,50
Da € 5.200,01 a € 26.000,00	€ 177,75
Da € 26.000,01 a € 52.000,00	€ 388,50
Da € 52.000,01 a € 260.000,00	€ 569,25
Da € 260.000,01 a € 520.000,00	€ 910,50
Oltre € 520.000,01	€ 1.264,50
Valore indeterminabile	€ 388,50
Causa previdenziale	€ 64,50 fisso
Istanza di sospensione ex artt 431- 373 cpc	€ 98,00 fisso
Ricevuta per attestazione del deposito	€ 3,92
In caso di riassunzione da Cassazione si applica il CU di primo grado	Cfr. tabelle del primo grado Sezione lavoro