



TRIBUNALE ORD. DI VENEZIA
PRESIDENZA

26 SET. 2025

Prot. N. 286/25-INT

Tribunale Ordinario di Venezia

IL PRESIDENTE E IL DIRIGENTE

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE DELLE CANCELLERIE

Visti i vari ordini di servizio emanati nel corso degli anni;

Vista la Carta dei Servizi del Tribunale Ordinario di Venezia, che si approva e che costituisce parte integrante del presente provvedimento organizzativo generale;

Ritenuto necessario predisporre un ordine di servizio generale delle cancellerie, funzionale ad ogni esigenza di rapida ricognizione dell'attuale assetto e dell'effettivo organico del personale amministrativo;

Riservato ogni successivo provvedimento di modifica e integrazione;

Visto l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.lgs 240/2006 e ss.mm.ii.

DISPONGONO

la seguente organizzazione delle cancellerie del Tribunale Ordinario di Venezia, sino a nuove disposizioni di modifica.

Restano confermate le disposizioni di servizio non incompatibili già emesse.

I settori (aree) di riferimento del Tribunale di Venezia sono:

1. Area Amministrativa
2. Area Civile
3. Area Penale

L'area Amministrativa si divide in:

- amministrativa presidenza/dirigenza;
- amministrativo-contabile (funzionario delegato, spese di giustizia, economato, consegnatario, procedura di gara e appalti);
- amministrativo-giudiziaria (corpi di reato, recupero crediti).

L'area Civile si divide in:

- Civile 1 (contenzioso);
- Civile 2 (Volontaria, Famiglia e Lavoro);
- Civile 3 (esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali).

L'area Penale si divide in:

- Penale 1 (GIP-GUP);
- Penale 2 (assise, dibattimento e post-dibattimento);
- Penale 3 (riesame e misure di prevenzione).

AREA AMMINISTRATIVA

PRESIDENZA-DIRIGENZA

(sotto la gestione diretta del Presidente e Dirigente)

Segreteria della Presidenza

La Segreteria della Presidenza è così composta:

- Funzionario AUPP Gabriele Cestaro;
- Funzionario AUPP Antonella Paternuosto;
- Funzionario Tecnico di Amministrazione Camilla Vianello Simoli;
- Assistente Barbara Loffredo.

Si occupa in generale della gestione dei processi organizzativi e innovativi, delle relazioni esterne con altri Enti pubblici e Uffici Giudiziari, della predisposizione dell'istruttoria per le convenzioni, protocolli e accordi:

- Protocollo informatico del Tribunale di competenza del Presidente e Dirigente;
- Gestione della posta di competenza del Presidente e del Dirigente e delle scadenze;
- Appuntamenti del Presidente;
- aggiornamento dei fascicoli personali del personale di magistratura ordinaria e onoraria;
- Pratiche inerenti al personale di Magistratura ordinaria ed onoraria compresi gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario di Venezia;
- Tabelle organizzative dell'Ufficio e variazioni tabellari;
- Programma di gestione;
- Albo CTU-PERITI e delegati alle vendite;
- Albo dei Pedagogisti ed Educatori professionali;
- Referenza GSI del Tribunale;
- Pubblicazioni sul sito istituzionale del Tribunale;
- Supporto amministrativo nella gestione dei parcheggi, compresa la ricognizione dei posti auto;
- Rapporti istituzionali con la Corte d'Appello, il Consiglio Giudiziario, il CSM e il Ministero della Giustizia;
- Prenotazione delle aule d'udienza lotto II e gestione eventi istituzionali;
- Attività di coordinamento e gestione dei tirocini ex. art. 73 e relative borse di studio;
- Convenzioni LPU/MAP
- Provvedimenti Presidenziali relativi alla costituzione dell'Ufficio Elettorale circoscrizionale (sia in occasione di consultazioni amministrative sia referendarie);
- Supporto amministrativo al Presidente del Tribunale nella compilazione del monitoraggio semestrale ministeriale sull'Ufficio del Processo;
- Richieste di intervento per guasti riguardanti il settore civile;
- Procedura per la dismissione dei beni inventariati fuori uso.

Ufficio Gestione del personale

(Sotto gestione diretta del Dirigente)

Sono presenti in Segreteria del Personale le seguenti unità:

- Funzionario AUPP Manuela Verini;
- Cancelliere Maddalena Mancini;

- Assistente Claudia Vianello;
- Operatore Maria Ciaraffa.

Tra le mansioni principali, oltre all'attività di supporto al Dirigente amministrativo, si occupano:

- aggiornamento dei fascicoli personali del personale amministrativo;
- cura degli adempimenti statistici e gestionali (piattaforma Sup, contratti di lavoro agile, Noi Pa ecc);
- gestione del personale e del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze: permessi, ferie, malattia, visite fiscali, buoni pasto, infortuni, etc;
- gestione dei compensi accessori del personale (Straordinari, FRD);
- adempimenti relativi alle visite periodiche del medico competente per il personale.

Digitalizzazione – Gestione Archivi

Direttore responsabile: Clara Santin

Sono presenti all'ufficio digitalizzazione le seguenti unità:

- Funzionario Tecnico di Amministrazione Laura Cerello;
- Funzionario Tecnico di Amministrazione Sara Primucci;
- Funzionario Tecnico di Amministrazione Michael Urso;
- Operatore Data Entry Vania Strada;
- Operatore Data Entry Mirko Sabir.

L'Ufficio si occupa della digitalizzazione dei fascicoli del contenzioso civile e sezione lavoro; della Gestione degli Archivi.

AMMINISTRATIVO-GIUDIZIARIA

Direttore responsabile: Sabrina Belluco

Ufficio recupero crediti

L'Ufficio recupero crediti è così composto:

- Funzionario Mariarosa Zandomeneghi;
- Funzionario Tecnico di Amministrazione Gianni Maria Cannarozzo;
- Funzionario UPP Matteo Nicolaj Labbate;
- Assistente Bruna Pasqualetto;
- Operatore Francesca Naletto.

L'Ufficio si occupa delle seguenti materie:

- recupero dei crediti giudiziari derivanti da procedimenti civili (imposte di registro, adempimenti connessi a segnalazione di mancato/insufficiente pagamento del contributo unificato) e penali, (spese processuali e pene pecuniarie) su richiesta delle competenti sezioni, in sinergia con Equitalia Giustizia s.p.a. - Agenzia delle Entrate – Riscossione;
- servizi connessi alla tenuta del registro informatico 3/SG "Crediti da recuperare e successive vicende del credito", previsto dall'art. 161 del DPR 115/02;

- annotazione nel registro delle vicende dei crediti erariali da recuperare, maturati antecedentemente al 1° gennaio 2008 ed esame della documentazione trasmessa dal concessionario per la riscossione;
- iscrizione al casellario giudiziale dell'avvenuto pagamento delle pene pecuniarie;
- emissione dei provvedimenti di sgravio e sospensione dei carichi a ruolo;
- adempimenti conseguenti ad istanze di remissione del debito, riabilitazione, rilascio passaporto (predispensione nei confronti degli uffici giudiziari/amministrazioni richiedenti delle certificazioni di avvenuto/mancato pagamento delle spese e delle pene pecuniarie).

In ambito penale, a seguito dell'entrata in vigore a decorrere dal 30/12/2022 del D. Lgs. 150/2022 "Attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari" (cd. Riforma Cartabia), con riferimento ai reati commessi in data successiva all'entrata in vigore della norma, la competenza dell'ufficio sarà limitata al recupero delle spese processuali e delle sanzioni pecuniarie processuali.

Dal 23 gennaio 2017, data di attivazione della Convenzione con Equitalia Giustizia S.p.A, la quantificazione, l'iscrizione a ruolo e la riscossione dei crediti di giustizia a favore dell'Erario, è delegata a Equitalia Giustizia S.p.A. L'ufficio recupero crediti svolge le attività di preparazione della documentazione processuale necessaria alla determinazione del credito, di trasmissione degli atti a Equitalia Giustizia, nonché di monitoraggio della riscossione dei crediti;

Il personale dell'Ufficio che si interfaccia con l'utenza prevalentemente a mezzo email e telefonico ma anche in presenza fornisce dettagliate informazioni affinché venga agevolata l'attività di pagamento delle pene e delle spese di giustizia.

Essendo il Tribunale di Venezia distrettuale, numerose sono le iscrizioni a ruolo con gratuito patrocinio e non, del settore immigrazione, nonché di richieste di cittadinanza *juris sanguinis*.

Il personale oltre che con le cancellerie penali e civili del Tribunale si interfaccia anche con gli altri uffici in special modo con il Tribunale di Sorveglianza, Questure ecc per le attività di informazione e certificazione nonché per le richieste di remissione del debito, conversione.

Tiene contatti diretti con Equitalia giustizia per la risoluzione di tutte le problematiche legate al credito da recuperare.

Si occupa anche di verificare i pagamenti e certificarli aggiornando i casellari.

L'attività viene svolta sia con i programmi informatici e, nel caso sia necessario, utilizzando i vecchi registri.

Ufficio Corpi di reato

L'ufficio Corpi di reato è così composto:

- Funzionario Alessandro Rambuschi;
- Funzionario UPP Giovanni Stiz;
- Assistente Alessio Pulin.

L'ufficio si occupa:

- della ricezione, registrazione, custodia e gestione dei corpi di reato sequestrati, tenendoli a disposizione dell'autorità giudiziaria, esegue i provvedimenti di destinazione definitiva (restituzione, distruzione, confische con eventuale vendita dei corpi di reato, trasferimento ad altra Autorità per competenza).
- della tenuta del registro Mod. 41 degli oggetti (ordinari e di valore) posti sotto sequestro;
- dell'iscrizione al mod 42 dei beni mobili registrati e dei beni immobili sequestrati e affidati in custodia a terzi (es. autovetture, oggetti o manufatti ingombranti o intrasportabili);
- della tenuta del Registro memoriale;

AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Direttore responsabile: Massimo Libri

SETTORE SPESE DI GIUSTIZIA

Ufficio riscontro contabile, fiscale e amministrativo e gestione del fascicolo digitale (adempimenti contabili per tutte le fasi: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- dott.ssa Noemi Spanu– assistente contabile
- sig.ra Fiorella Brusegan – operatore giudiziario

Creazione e gestione del fascicolo digitale delle spese di Giustizia sul cloud One Drive Giustizia:
Nel settore penale: L'ufficio crea il fascicolo digitale sul cloud One Drive Giustizia e lo popola scaricando dal Siamm la documentazione giustificativa dell'istanza di liquidazione e scansionando i decreti di liquidazione divenuti esecutivi.

Nel settore civile: L'ufficio crea il fascicolo digitale sul cloud One Drive Giustizia e lo popola trasferendo la documentazione inserita dalle singole cancellerie civili nelle rispettive cartelle dedicate, create nel medesimo cloud One Drive.

Controllo della contabilità e dello Stock del debito:

Verifica giornaliera delle fatture pervenute ad Init ai fini della liquidazione e del controllo dello Stock del debito su Area RGS.

Verifica giornaliera di arrivo della posta sulla casella di posta elettronica ordinaria e sulla pec
Chiusura delle fatture quietanzate e abbinamento delle fatture con le note di credito.

Rifiuto delle fatture ad Init (nei casi di: erronea indicazione del destinatario; provvedimento non esecutivo; fattura non rispondente al provvedimento netto, al decreto di liquidazione o non in regola con la normativa fiscale).

Segnalazione del rifiuto ai beneficiari via e-mail.

Bonifica delle fatture nella piattaforma AreaRGS in caso di mancato aggiornamento.

Programmazione delle attività di liquidazione ed ordinazione:

L'ufficio provvede a creare delle cartelle per il settore "Spese di Giustizia" per ogni giorno lavorativo inserendovi i singoli sottofascicoli telematici.

Il personale verifica l'emissione del modello 1ASG e l'inserimento della copia firmata digitalmente nella rispettiva cartella telematica.

L'ufficio verifica, altresì, la creazione dell'elenco al funzionario delegato ai fini del futuro scaricamento a SIAMM dell'incassato.

L'ufficio provvede al controllo delle compensazioni nelle finestre dedicate di marzo/ aprile e settembre/ottobre verificando la correttezza amministrativa, contabile e fiscale e provvedendo all'esclusione delle fatture non in regola con i suddetti controlli.

Nell'ambito dell'ufficio per il processo:

L'ufficio svolge tutti i controlli propri dell'ufficio spese di giustizia e dell'ufficio del funzionario delegato.

Fase successiva al pagamento:

L'ufficio provvede all'implementazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio del funzionario delegato e dell'ufficio spese di giustizia.

Il personale provvede allo scarico dell'incassato a SIAMM per gli adempimenti fiscali.

Nel settore penale: L'ufficio provvede alla gestione ed alla implementazione documentale dei sottofascicoli da trasmettere alle cancellerie penali per la chiusura del foglio notizie ed all'ufficio recupero crediti.

Adempimenti amministrativi e fiscali:

L'ufficio provvede nei termini di scadenza a generare il flusso telematico a Siamm delle certificazioni uniche ed a trasmetterlo telematicamente All'agenzia delle Entrate entro il 15 marzo.

L'ufficio provvede, nelle scadenze fissate con circolare Ministeriale a richiedere i fondi per il pagamento ed a predisporre e trasmettere i consuntivi quadrimestrali al *Ministero della Giustizia*.

Ufficio Unico patrocinio a Spese dello Stato, liquidazione e fatturazione.

(fase della formazione dell'impegno

ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- dott. Salvatore Gandolfo – funzionario UPP
- sig.ra Emanuela Olivi – assistente giudiziario

dott.ssa Caterina Volpi – funzionario tecnico dell'amministrazione

(con specifico incarico di apertura fogli notizie, registrazione a SIAMM e richiesta fattura nell'ambito del protocollo con l'ufficio immigrazione)

Nel settore penale.

Adempimenti preliminari e propri della formazione del titolo dalle richieste di ammissione al gratuito patrocinio

Esportazione delle istanze telematiche inviate a SIAMM, formazione del sottofascicolo cartaceo ed all'emissione, notifica ed apposizione della formula esecutiva del decreto di liquidazione.

Contestualmente alla registrazione della data dell'esecutorietà l'ufficio genera l'anteprima del provvedimento netto ed invia la richiesta della fattura al beneficiario.

Inviata la richiesta, trasmette il sottofascicolo all'ufficio spese di giustizia.

Intervenuto il pagamento provvede alla chiusura del foglio notizie di competenza dell'ufficio spese di giustizia, ossia dei procedimenti di liquidazione dei difensori d'ufficio di beneficiari insolventi e irreperibili.

Nel settore civile:

L'Ufficio cura la registrazione nell'applicativo SIAMM dell'istanza di liquidazione, del decreto di liquidazione.

Contestualmente, l'ufficio genera l'anteprima del provvedimento netto ed invia la richiesta della fattura al beneficiario.

Al termine della richiesta provvede alla formazione del sottofascicolo cartaceo da trasmettere all'ufficio spese di giustizia.

Nell'ambito dell'attività del protocollo intervenuto con la sezione immigrazione:

L'ufficio provvede all'apertura del foglio notizie, alla registrazione dei dati del procedimento civile, dell'istanza di liquidazione, del decreto di liquidazione a SIAMM.

Contestualmente alla registrazione della data dell'esecutorietà l'ufficio genera l'anteprima del provvedimento netto ed invia la richiesta della fattura al beneficiario.

Inviata richiesta provvede alla formazione del sottofascicolo cartaceo da trasmettere all'ufficio spese di giustizia.

Nell'ambito dell'ufficio per il processo:

Su disposizione dello scrivente direttore dell'ufficio del funzionario delegato, gli uffici contabili, ormai, non si limitano a registrare gli atti ed i provvedimenti aventi rilevanza contabile ma esercitano la funzione di controllo amministrativo avente ad oggetto il provvedimento del magistrato per verificare l'assenza di errori materiali (quali ad esempio la mancata applicazione della dovuta riduzione prevista per i settori civile e penale in caso di ammissione al gratuito patrocinio);

In caso di esito negativo di questi controlli, l'ufficio provvederà a segnalare la difformità al magistrato affinché valuti: a) nel settore penale: di provvedere alla correzione del provvedimento non ancora notificato e b) nel settore civile: di adottare un provvedimento di correzione di errore materiale.

Ufficio Spese di Giustizia

(fase della liquidazione

ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- dott. Francesco Bruno Maciariello – cancelliere esperto
- dott. Salvatore Gandolfo – funzionario Upp (per testimoni e ausiliari del giudice privi di partita iva)
- dott.ssa Spanu Noemi – assistente contabile (per ausiliari del giudice privi di partita iva)

Per tutti i settori:

L'ufficio si occupa della liquidazione delle istanze di beneficiari ammessi al patrocinio a spese dello Stato e di tutte le altre spese anticipate dallo Stato per il capitolo 1360 (in particolare difensori di imputati irreperibili o insolventi, curatori fallimentari, amministratori giudiziari, ausiliari del giudice, interpreti, traduttori).

Compiute le verifiche indicate nel capitolo successivo, l'ufficio genera il provvedimento netto da sottoporre alla firma del direttore, provvede a caricare nell'applicativo Init la documentazione giustificativa della spesa; genera l'elenco al funzionario delegato e trasmette il sottofascicolo digitale all'ufficio del funzionario delegato.

Nel caso di richieste di ammissione alla compensazione, l'ufficio compie le verifiche a PCC di cui al paragrafo successivo e, in caso negativo, esclude la fattura dall'elenco dei beneficiari da ammettere alla compensazione.

Per il capitolo 1362 provvede ai medesimi adempimenti sopra indicati ed a trasferire le fatture da Init al funzionario delegato, trasmettendo via script@ l'elenco per il funzionario delegato alla Corte d'Appello.

Nell'ambito dell'ufficio per il processo:

Su disposizione dello scrivente direttore dell'ufficio del funzionario delegato, gli uffici contabili, ormai, non si limitano a registrare gli atti ed i provvedimenti aventi rilevanza contabile ma esercitano la funzione di controllo amministrativo-fiscale e contabile di seguito specificata:

controllo amministrativo, avente ad oggetto il provvedimento del magistrato, al fine di verificare l'assenza di errori materiali (quali ad esempio la mancata applicazione della dovuta riduzione prevista per i settori civile e penale in caso di ammissione al gratuito patrocinio);

controllo fiscale avente ad oggetto la fattura emessa dal beneficiario (ad esempio la regolarità del regime fiscale applicato e l'eventuale imposta di bollo);

controllo contabile, avente ad oggetto la verifica della rispondenza della fattura con il provvedimento del magistrato.

In caso di esito negativo di questi controlli, l'ufficio provvederà a segnalare la difformità al beneficiario per l'eventuale emissione di nota di credito e nuova fattura o a segnalare la necessità al magistrato di adottare un provvedimento di correzione di errore materiale.

Ufficio del funzionario delegato
(fase della ordinazione
ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- dott.ssa Caterina Volpi – funzionario tecnico dell'amministrazione

Per tutti i settori: Verifica della documentazione presente ad Init; contabilizzazione della fattura ad Init.

Terminata la fase di contabilizzazione, l'ufficio provvede alla registrazione a SICOGE dell'ordinativo secondario di pagamento e, ove occorre, a caricare la documentazione giustificativa della spesa a SICOGE.

Nell'ambito dell'ufficio per il processo:

Su disposizione dello scrivente direttore dell'ufficio del funzionario delegato, gli uffici contabili, ormai, non si limitano a registrare gli atti ed i provvedimenti aventi rilevanza contabile ma esercitano la funzione di controllo amministrativo-fiscale e contabile di seguito specificata:

controllo amministrativo, avente ad oggetto il provvedimento del magistrato per verificare l'assenza di errori materiali (quali ad esempio la mancata applicazione della dovuta riduzione prevista per i settori civile e penale in caso di ammissione al gratuito patrocinio);

controllo fiscale, avente ad oggetto la fattura emessa dal beneficiario (ad esempio la regolarità del regime fiscale applicato e l'eventuale imposta di bollo);

controllo contabile, avente ad oggetto la verifica della correttezza del provvedimento netto emesso dal direttore dell'ufficio spese di giustizia (modello 1ASG) anche sotto il profilo della rispondenza con il provvedimento del magistrato.

In caso di esito negativo di questi controlli, l'ufficio provvederà a segnalare la difformità al beneficiario per l'eventuale emissione di nota di credito e nuova fattura o a segnalare l'errore all'ufficio spese di giustizia o, infine, a segnalare la necessità al magistrato di adottare un provvedimento di correzione di errore materiale.

SETTORE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Ufficio acquisti, contratti e gare
(fase della formazione dell'impegno
ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- dott.ssa Denise Sessolo – funzionario tecnico dell'amministrazione

Per l'ufficio economato:

Preso d'atto del fabbisogno: formulazione annualmente della previsione di fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione del dirigente amministrativo e del Capo dell'Ufficio e ricezione richieste di fabbisogno da parte dei direttori di area.

Richiesta di autorizzazione di avvio del procedimento amministrativo di spesa e predisposizione di bozza di nomina a RUP.

Fase di acquisizione preventivi: da inviare alla/e Ditta/e operanti nel settore merceologico di riferimento, con allegata l'autodichiarazione del possesso dei requisiti generali e la tracciabilità dei flussi finanziari e l'informativa privacy.

Predisposizione della proposta di aggiudicazione o di affidamento o della richiesta fondi al Ministero o alla Corte d'Appello.

Registrazione della procedura all'interno della piattaforma ministeriale SIGEG.

Registrazione della procedura all'interno della piattaforma e-procurement MEPA.

Registrazione dell'acquisto all'interno del programma INIT (esclusivamente se fornitura di beni), mediante creazione dell'ODA-Init per metterlo a disposizione del consegnatario per le successive fasi di entrata del bene/presa in carico.

Predisposizione della bozza dell'attestazione di regolare esecuzione del contratto.

Gestione degli adempimenti SIGEG Immobili (con riferimento ai dati in possesso di questo ufficio economato);

Gestione ed aggiornamento semestrale della sezione SIGEG contratti (controllo ed inserimento determine ed autorizzazioni ministeriali), con riferimento ai dati in possesso dell'ufficio economato;

Gestione e controllo delle convenzioni in atto presso il Tribunale.

Per l'ufficio per il processo presso l'ufficio economato.

L'Ufficio economato svolge ormai una funzione di vero e proprio ufficio alle dirette dipendenze del Presidente del Tribunale.

Il personale incaricato deve predisporre le bozze di tutti i provvedimenti da sottoporre alla firma del Presidente e deve predisporre le note informative da portare alla sua attenzione.

Per l'Ufficio del Dec nell'ambito della convenzione FM5-Grandi Immobili:

Vaglio preventivo delle richieste di interventi al fine di verificare, alla luce delle clausole del capitolato la riconducibilità degli stessi negli interventi a canone o fuori canone; verifica del regolare adempimento delle prestazioni; verifica, in caso di interventi fuori canone, verifica, in coordinamento con il RUP, del grado di priorità delle attività e della sussistenza o meno di migliori offerte nel mercato, considerando l'aspetto qualitativo e quantitativo (il prezzo più basso) del servizio; redazione della sezione destinata al rispetto delle clausole dell'accordo quadro del rapporto mensile o trimestrale da sottoporre al RUP.

Organizzazione gruppo di lavoro del Direttore dell'Esecuzione. Elaborazione Regolamento, riunioni con i responsabili degli uffici.

Ufficio Contabilità

(fase della liquidazione

ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- sig.ra Monica Cerni – assistente giudiziario

Per l'ufficio economato:

Controllo dello Stock del debito: Verifica su applicativo Init delle fatture non pagate per il Tribunale e per tutte le OU sottostanti; bonifica della contabilità su Init per il Tribunale e per tutte le UO sottostanti. Bonifica della contabilità sulla piattaforma Area RGS (chiusura fatture su canale: gestione fatture; esclusione fatture su canale: Stock del debito).

Gestione fase fatturazione e liquidazione:

Richiesta fattura alla ditta; verifica correttezza amministrativa (corretta esecuzione della prestazione), fiscale e contabile della fattura; riconoscimento della fattura ad Init; individuazione, controllo e caricamento ad Init della documentazione giustificativa della spesa; predisposizione della bozza del decreto di liquidazione da sottoporre alla firma del Presidente; inserimento decreto presidenziale ad

Init e trasmissione a mezzo protocollo telematico script@ al funzionario delegato alle spese di funzionamento presso la Corte d'Appello.

Controllo della contabilità dei fogli di viaggio a SIAMM automezzi (schede carburanti e telepass).

Controllo e gestione, unitamente all'ufficio del consegnatario, della contabilità del materiale presente nei magazzini ai fini della predisposizione del fabbisogno.

Controllo e gestione della contabilità di tutte le utenze del Tribunale (ad esempio bollette acqua, tari).

Controllo e gestione dei costi in materia di servizi postali ai fini della predisposizione dell'attestazione di nulla osta al pagamento.

Per l'ufficio per il processo presso l'ufficio economato.

L'Ufficio economato svolge ormai una funzione di vero e proprio ufficio alle dirette dipendenze del Presidente del Tribunale.

Il personale incaricato deve predisporre le bozze di tutti i provvedimenti da sottoporre alla firma del Presidente e deve predisporre le note informative da portare alla sua attenzione

Per l'Ufficio del Dec nell'ambito della convenzione FM5-Grandi Immobili:

Predisposizione della proposta da sottoporre al RUP di ripartizione del budget ai vari uffici e verifica mensile delle attività svolte e fatturate, con quantificazione mensile dei costi sostenuti da ogni ufficio e del plafond rimanente per gli interventi ulteriori; monitoraggio di tutti gli interventi richiesti "a canone" al fine di verificare il rispetto del plafond; redazione della sezione destinata alla situazione contabile del rapporto mensile o trimestrale da sottoporre al RUP.

Ufficio del Consegnatario

(fase della liquidazione

ex art. 270 Regio Decreto del 23 maggio 1924 n. 287)

Personale assegnato:

- dott. Andrea Griffoni – funzionario UPP

Per l'ufficio del Consegnatario.

Contabilità del consegnatario: La recente riforma del bilancio del consegnatario ha comportato un ripensamento dell'Ufficio del consegnatario, il quale non riveste più il ruolo di mero incaricato della gestione materiale dei beni ma di addetto ai servizi di contabilità.

Registrazione nel programma Init della presa in carico (provvisoria e definitiva del bene), consentendo l'inserimento del bene nel conto patrimoniale dello Stato.

Registrazione dei Buoni di Carico relativi ai beni ricevuti, a fronte di Oda Init.

Individuazione, controllo e caricamento ad Init della documentazione giustificativa della spesa;

Registrazione nel medesimo programma di tutte le variazioni nella gestione dei beni (trasferimenti, registrazione fuori uso)

Predisposizione registri e documentazione per la chiusura della contabilità.

Amministrazione e gestione dei materiali informatici: Verifica degli adempimenti amministrativi (contatti con Ministero, DGSIA e CISIA per tutti gli adempimenti; controllo periodi di garanzia; amministrazione e gestione delle dotazioni da assegnare ad ogni magistrato e dipendente.

Responsabile dell'allocazione dei beni mobili e di facile consumo.

Responsabile della predisposizione degli elenchi del consegnatario da inviare al Presidente per la convocazione della Commissione Fuori Uso.

Gestione e controllo della contabilità dei magazzini del Tribunale.

Per l'ufficio per il processo presso l'ufficio economato.

L'Ufficio economato svolge ormai una funzione di vero e proprio ufficio alle dirette dipendenze del Presidente del Tribunale.

Il personale incaricato deve predisporre le bozze di tutti i provvedimenti da sottoporre alla firma del Presidente e deve predisporre le note informative da portare alla sua attenzione

Per l'Ufficio del Dec nell'ambito della convenzione FM5-Grandi Immobili:

Gestione e monitoraggio degli interventi (sia quelli programmati che quelli straordinari) con verifica della corretta esecuzione degli stessi sia mediante l'utilizzo della piattaforma che con contatti con i referenti in sede; coordinamento con le ditte per l'esecuzione degli interventi; redazione della sezione destinata alle modalità di esecuzione degli interventi del rapporto mensile o trimestrale da sottoporre al RUP.

AREA CIVILE

Ruolo Generale

Direttore responsabile: Clara Santin

L'Ufficio Ruolo Generale è così composto:

- Funzionario Maria Cristina Cestonaro;
- Funzionario UPP Luigi Greco;
- Assistente Angelo De Santo;
- Operatore Chiara Penzo;
- Operatore Mario Clemente

Iscrizione a ruolo delle cause ordinarie del contenzioso civile e dei ricorsi speciali.

CIVILE 1

Sezione Impresa

Direttore responsabile: Francesco Capacchione

La Sezione è così costituita e ha competenza distrettuale:

- Funzionario Valerio Maiello;
 - Funzionario UPP Viviana Calabrese;
 - Funzionario UPP Alessia Russo;
 - Funzionario UPP Federica Alberghina;
 - Funzionario UPP Ferdinando Peluso;
 - Assistente Paola Biscaro;
 - Assistente Giuseppe Calamaro.
-
- Lavorazione degli atti endoprocedimentali depositati dalle parti, dai procuratori delle stesse e dai Magistrati e loro ausiliari, relativi ai registri telematici del Contenzioso Civile e della Volontaria Giurisdizione;
 - accettazione degli atti provenienti dai soggetti di cui al punto precedente, qualora il deposito avvenga con modalità diversa da quella telematica a seguito di autorizzazione del Giudice o nei casi previsti dalla legge;
 - comunicazione telematica dei provvedimenti alle parti, agli ausiliari e agli altri soggetti individuati dalla legge o dal Giudice;
 - iscrizione a ruolo dei procedimenti cautelari in corso di causa e dei procedimenti di reclamo al collegio aventi per oggetto provvedimenti cautelari o di estinzione;
 - attività preparatoria per l'udienza;

- adempimenti relativi alla registrazione dei provvedimenti giurisdizionali soggetti ad imposta di registro. In particolare, trasmissione all'Agenzia delle Entrate di detti provvedimenti e la lavorazione delle note di registrazione provenienti dall'Agenzia;
- Assistenza all'utenza qualificata e non qualificata. In particolare: ricevimento dell'utenza in cancelleria durante l'orario di apertura al pubblico; assistenza telefonica; risposta alle richieste di informazioni provenienti a mezzo p.e.o. o p.e.c.;

Prima Sezione civile

Direttore responsabile: Francesco Capacchione

La Sezione è così composta:

- Funzionario Luigi Franzin;
- Assistente Ileana Casillo;
- Assistente Marta Tagliapietra;
- Assistente Francesco Canni;
- Assistente Veronica Dacu;
- Funzionario UPP Rosa Arena;
- Funzionario UPP Francesca Chinellato;
- Funzionario UPP Maria Paola Cosmetico;
- Funzionario UPP Giulia Librandi;
- Funzionario UPP Valentina Maran.

La Prima Sezione civile, gruppo ordinario, si occupa di:
diritti reali, possesso, trascrizioni, successioni, contratti tipici, persone giuridiche, locazioni e comodato di immobile urbano, affitto di azienda, controversie di diritto amministrativo.

Il funzionario giudiziario responsabile della cancelleria:

- provvede a coordinare il personale assegnato alla Cancelleria, monitorandone periodicamente le attività.
- provvede alla redazione delle statistiche, delle relazioni periodiche, al rilascio delle varie certificazioni e della gestione della cassaforte;
- si occupa della chiusura dei fogli notizie della sezione e delle spese di giustizia;
- collabora con il direttore nella redazione e verifica dei progetti della Cancelleria.

Funzionari UPP

- garantiscono la verbalizzazione delle udienze collegiali, oltre allo scarico dei relativi verbali e pubblicazione dei provvedimenti dei giudici di assegnazione.
- predispongono le bozze dei provvedimenti giurisdizionali

Assistenti giudiziari:

- lavorano gli atti di parte e del magistrato;
- gestione ed evasione istanze di fascicoli archiviati;
- notifiche dei provvedimenti;

Seconda Sezione civile

Direttore responsabile: Lucia De Noni

La Sezione è così composta:

- Funzionario Riccardo Buzzario;
- Funzionario UPP Filippo Tecchio;
- Assistente Maurizio Ardizzone;
- Assistente Brigitta Casula;
- Assistente Diana Rosalia Anna Vella;
- Assistente Marco Zannini;
- Ausiliario Boscolo Marchi Roberta;
- Funzionario UPP Thomas Anesi;
- Funzionario UPP Maria Vittoria Maltarello;
- Funzionario UPP Silvia Ravagnan;
- Funzionario UPP Alessandro Rigato;
- Funzionario UPP Federica Turco;
- Funzionario UPP Lisa Panzarin;
- Funzionario UPP Scilla Mameli.

Trattazione delle cause in materia di:

- Famiglia: responsabilità genitoriale, separazioni e divorzi, famiglia di fatto;
- Persona: rettifica atti di stato civile e mutamento di sesso;
- Responsabilità extracontrattuale (risarcimento del danno da fatto illecito);
- Prestazione d'opera intellettuale;
- Accertamenti tecnici preventivi (ATP).

Il funzionario giudiziario responsabile della cancelleria:

- provvede a coordinare il personale assegnato alla Cancelleria, monitorandone periodicamente le attività.
- provvede alla redazione delle statistiche, delle relazioni periodiche, al rilascio delle varie certificazioni e della gestione della cassaforte;
- si occupa della chiusura dei fogli notizie della sezione e delle spese di giustizia;
- collabora con il direttore nella redazione e verifica dei progetti della Cancelleria.

Funzionari AUPP

- garantiscono la verbalizzazione delle udienze collegiali ed audizione minori, oltre allo scarico dei relativi verbali e pubblicazione dei provvedimenti dei giudici di assegnazione (eccetto la pubblicazione delle sentenze). E' inoltre assegnato loro il compito prioritario di coadiuvare il funzionario nella chiusura dei fogli notizie.

Assistenti giudiziari:

- lavorano gli atti di parte e del magistrato;
- gestione ed evasione istanze di fascicoli archiviati;
- procedure delle ex Sezioni distaccate e Collegi;
- apertura del foglio delle notizie a SIAMM, laddove fosse prevista la prenotazione a debito o l'annotazione di spese anticipate dall'Erario.

Gli assistenti si alterneranno secondo il turno predisposto dal funzionario per il ricevimento del pubblico.

Sezione Protezione internazionale – Immigrazione e diritti della Cittadinanza

Direttore responsabile: Lucia De Noni

La Sezione è così composta:

- Funzionario Bruno Giusto;
- Assistente Valentina Lai;
- Assistente Anna Zampieri;
- Operatore Giuseppe Trotta;
- Bressan Rossetti Lara (Edicom);
- Funzionario UPP Rosalinda Maria Cccere;
- Funzionario UPP Silvia Faccio;
- Funzionario UPP Silvia Iliadis;
- Funzionario UPP Bianca Ziviani;
- Funzionario UPP Tiziana Coco;
- Funzionario UPP Eugenio Pasin;
- Funzionario UPP Diana Vlonga;
- Funzionario UPP Chiara Bivi;
- Funzionario UPP Silvia Cinquanta;
- Funzionario UPP Laura Barbasetti Di Prun;
- Funzionario UPP Valentina Poletti;
- Funzionario UPP Tiziana Pia D'Arrigo;
- Funzionario UPP Lavinia Guardo;
- Funzionario UPP Francesco Pea;
- Funzionario UPP Martina Francesca Rea;
- Operatore Gianmichele Logiurato
- Roberta Narduzzi (Edicom).

Trattazione delle controversie in tema di:

- Riconoscimento dello status di rifugiato;
- Opposizione al diniego del Prefetto al rilascio del visto o della carta di soggiorno;
- Tutte le controversie relative allo stato di cittadino extracomunitario, apolide, anche per il diritto al ricongiungimento familiare;
- Diritti della cittadinanza;
- Convalida espulsione cittadini comunitari;
- Riconoscimento diritti di soggiorno cittadini UE;
- Impugnazione Unità di Dublino.

Decreti ingiuntivi

Direttore responsabile: Francesco Capacchione

L'ufficio è così composto:

- Funzionario Valerio Maiello;
- Cancelliere Mirco Birilli;
- Patrizia Mantano (Edicom).

L'Ufficio si occupa di:

iscrizione a ruolo dei procedimenti monitori, iscrizione e aggiornamento dei dati nell'applicativo SICID, controllo sul pagamento del contributo unificato, pubblicazione dei decreti, invio degli atti all'Agenzia delle Entrate per la formalità della registrazione.

Rilascio e pubblicazione delle sentenze civili

L'Ufficio è così composto:

- Funzionario UPP Vittorio Morelli;
- Funzionario UPP Chiara Forenza;
- Funzionario UPP Agatino Paolo Domenico Di Blasi;
- Funzionario UPP Giovanni Scomazzon;
- Ausiliario Stefano Savorgnan

L'Ufficio si occupa di: pubblicazione sentenze e relativi adempimenti successivi, ricezione delle richieste di Avvocati e utenza privata.

CIVILE 2

Direttore responsabile: Lucia De Noni

Volontaria Giurisdizione

La Sezione è così composta:

- Funzionario Claudio Rossi;
- Funzionario UPP Vania Cavalier;
- Funzionario UPP Emanuele Maria Biacca;
- Funzionario UPP Federica Rampon;
- Assistente Maria Elisa Bini;
- Assistente Patrizio Carrer;
- Operatore Paolo Colturato;
- Operatore Maria Donadel;
- Ausiliario Alberto Agostini;
- Funzionario UPP Tommaso Ceccato;
- Funzionario UPP Nellj Musarra;
- Funzionario UPP Elisa Tognana Cecchetti.

Le materie trattate riguardano:

Istituti di tutela della persona:

- Amministrazione di Sostegno, tutele, vigilanza del giudice tutelare sui minori ed autorizzazioni per gli atti di straordinaria amministrazione.
- Il sito alla rubrica "Modulistica", sotto la voce "minori" riporta una serie di modelli per le varie istanze, da presentare allo sportello della cancelleria previo appuntamento, da fissarsi attraverso il portale al quale si accede dal sito del Tribunale, alla voce "Prenotazione Appuntamenti Cancelleria".

Successioni:

- Rinunce all'eredità, accettazioni con beneficio di inventario, accettazione/rinuncia incarico di esecutore testamentario.
- Tali atti vengono prenotati esclusivamente attraverso il portale dedicato, raggiungibile dalla home page del sito del Tribunale, nella Sezione Volontaria Giurisdizione, voce "successione".

Procedure di eredità giacenti

Tenuta del registro dei testamenti

Ricorsi per fissazione termini per l'accettazione dell'eredità

Ricorsi per autorizzazione all'alienazione di beni in materia successoria

Atti e istanze varie:

- Ammortamento titoli
- Riabilitazione dai protesti

Sezione Lavoro

La Sezione è così composta;

- Cancelliere Mauro Trevisan;
- Funzionario UPP Marta Facci;
- Cancelliere Maria Salvagno;
- Assistente Doretta Vivian.

La Sezione tratta le controversie in materia di:

- rapporto di lavoro sia pubblico che privato;
- previdenza e assistenza (INPS e INAIL).

CIVILE 3

Direttore responsabile: Francesco Capacchione

Sezione esecuzioni mobiliari ed immobiliari

La Sezione è così composta:

- Funzionario Giacomo Torto;
- Cancelliere Giuseppe Pisani;
- Federica Messulam (Edicom);
- Funzionario UPP Carlo Schiavo Lena;
- Assistente Tiziana Luise;
- Assistente Alba Pagliarulo;
- Funzionario UPP Michele Manghisi;
- Assistente Giuseppina Megna;
- Romina Cazzaro (Edicom);
- Michela Manente (Edicom).

Le materie trattate sono:

- Aste, conversioni, riparti, deleghe ai Notai;
- Decreti di trasferimento;
- Istanze di vendita;
- Deposito doc. ex art. 567 cpc;
- Deposito atti di intervento;
- Deposito elaborati esperti stimatori;
- Deposito atti di rinuncia / desistenza;
- Istanze cancellazione trascrizione procedure archiviate.

Il personale si occupa principalmente di:

- acquisizione delle ordinanze di assegnazione relative ai procedimenti delle esecuzioni mobiliari;
- assistenza nella attività svolta dai magistrati e GOP;
- trasmissione delle ordinanze di assegnazione all'Agenzia delle Entrate;
- apertura e gestione del Siamm e del gratuito patrocinio;
- ricezione di tutti gli atti telematici di parte e lavorazione degli stessi delle esecuzioni mobiliari;
- scarico degli atti di ritorno dalla Agenzia delle Entrate nella misura del 50% di tutti quello ricevuti dall'Ufficio;
- attività di sportello delle esecuzioni mobiliari.
- redazione dei decreti di trasferimento di tutti i Giudici della Sezione Immobiliare;
- assistenza alla attività di Cancelleria e ricezione di tutti gli atti telematici di parte e lavorazione degli stessi;
- apertura e gestione del Siamm e del gratuito patrocinio.
- assistenza nella attività svolta dai GOP.

Procedure concorsuali

La Sezione è così composta:

- Funzionario Stefania Patron;
- Cancelliere Maurizio Stevanato;
- Funzionario Stella Maria Fuggiano;
- Funzionario UPP Giovanna Zanin;
- Funzionario UPP Vanessa Pontani;
- Monculli Katia (Edicom).

Le materie trattate riguardano:

- Pre-fallimentare;
- Fallimentare - Stati Passivi - Certificazioni insussistenza procedure concorsuali;
- Stati Passivi - Sentenze - Rendiconti - Spese di Giustizia - Amministrazioni Straordinarie - Liquidazioni Coatte Amministrative;
- Concordati Preventivi - Accordi di Ristrutturazione ex art 182 bis L.F. - Concordati Fallimentari - Concordati semplificati e misure protettive e cautelari - Crisi da Sovraindebitamento - Privilegi Ordinari e Speciali.

AREA PENALE

PENALE 1

Direttore responsabile: Marisa Rapanà

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

La Sezione è divisa nelle seguenti cancellerie:

Registro Generale

Cancelleria GIP

Cancelleria GUP

Ufficio Intercettazioni

Cancelleria archiviazioni

Ufficio esecuzioni sentenze
Cancelleria Decreti penali di condanna

Registro generale

Il Registro Generale è così composto:

- Funzionario Maria Daniela Ghierghia;
- Funzionario UPP Greta Tomaello;
- Operatore Michele Boschini.

L'attività dell'ufficio consiste nel controllo delle comunicazioni pervenute con PEC o cartacee e successiva assegnazione/smistamento, nell'accettazione dei depositi telematici avvenuti tramite il Portale dei Depositi Penali (PDP), nonché della documentazione proveniente dalla Procura (cosiddetti SEGUITI). Ricezione, controllo, assegnazione a magistrato e iscrizione a ruolo di tutti i fascicoli che arrivano dalla Procura (rinvio a giudizio, giudizio immediato, applicazione pena, messa alla prova, obblazioni, misure cautelari). Smistamento, elencazione nel data base condiviso ed annotazione a SICP di tutti i fascicoli che rientrano dalla Corte d'Appello e dalla Cassazione, dal dibattimento e dal riesame. Preparazione e annotazione sui registri di passaggio dei fascicoli da inviare ai vari uffici esterni (Procura, Dibattimento, Riesame e Ufficio corpi di reato).

Cancelleria GIP

La Cancelleria GIP è così composta:

- Funzionario UPP Francesca Fabris;
- Funzionario UPP Gregorio Mercurio;
- Cancelliere Daniela Zaramella;
- Cancelliere Ingrid Ferrazzo.

L'attività della cancelleria consiste:

- nell'assistenza ai magistrati seguendone anche le relative udienze con adempimenti pre-udienza (cura la verifica delle notifiche e riesegue tempestivamente le notifiche non andate a buon fine e l'inserimento delle stesse nei fascicoli di udienza), verbalizzazione e scarico post udienza con relativi adempimenti (notifiche, stralci, modifiche e aggiornamento delle misure e delle parti – difensori e parti civili, con annotazione su SICP).
- Gestione dei servizi relativi ai decreti di giudizio immediato e agli incidenti probatori;
- istanze ex art. 299 cpp, riesami ed appelli;
- richieste di giudizio immediato, dalla predisposizione del decreto alla notifica e con particolare riferimento all'esecuzione dei provvedimenti relativi a misure cautelari personali fino alla richiesta eventuale di riti alternativi o alla trasmissione Dibattimento, cura altresì l'aggiornamento dello scadenziario delle misure cautelari personali.

Cancelleria GUP

La Cancelleria GUP è così composta:

- Funzionario Cristina Barbieri;
- Funzionario UPP Chiara Perazzolo;
- Funzionario UPP Elena De Maren;
- Assistente Ivan Sabir;
- Assistente Martina Toniolo;
- Assistente Aurora Vallin;

- Assistente Maria Pia Zannetti
- Operatore Maria Storto.

La cancelleria si occupa dei seguenti servizi:

- coordinamento delle attività inerenti agli adempimenti relativi alle misure cautelari personali e reali anche direttamente avvalendosi dei mezzi informatici;
- iscrizione delle richieste di rinvio a giudizio;
- verifica al momento dell'iscrizione a SICP, l'eventuale presenza di oggetti in sequestro o corpi di reato iscritti a mod. 42, o risorse finanziarie iscritte a FUG, annotando i rispettivi numeri di registro in copertina;
- predisposizione dei decreti di rinvio a giudizio e di fissazione delle camere di consiglio (opposizione all'archiviazione o archiviazione non accolta, applicazione pena, giudizio abbreviato o MAP da opposizione a decreto penale e altre fissazioni in camera di Consiglio) e udienze preliminari;
- iscrizione a casellario delle ordinanze di ammissione alla MAP;
- redazione dei fogli notizia della Cancelleria GUP;
- assistenza all'udienza e attività connesse alla gestione dei fascicoli di udienza;
- formazione del fascicolo per il dibattimento, scarichi su registri cartacei ed informatici con riferimento all'udienza;

Ufficio intercettazioni

L'Ufficio intercettazioni è composto dal Funzionario Ivan Voltan.

È responsabile del registro AGI delle rogatorie e di quello cartaceo delle rogatorie internazionali.

Provvede alla istruttoria delle pratiche di rogatoria interazionale sia attiva che passiva, MAE, OEI provvedendo all'iscrizione ed eseguendo i provvedimenti dei magistrati, e le comunicazioni necessarie alla fissazione di eventuali videoconferenze per rogatoria, compresi gli scarichi nel registro AGI.

Cura gli adempimenti relativi a notifiche di scioglimento riserve fuori udienza dei Magistrati.

Cancelleria archiviazioni

La Cancelleria archiviazioni è così composta:

- Funzionario Tecnico di Amministrazione Letteria Bonfiglio;
- Funzionario UPP Luisa Bove;
- Assistente Maria Anna Ciaravella;
- Ausiliario Roberta Renier.

La cancelleria si occupa:

- della gestione dell'organizzazione delle attività (fascicoli noti/ignoti– protocollo, decreti, notifiche – nonché il controllo delle opposizioni ad archiviazione proposte, ricevimento del pubblico/avvocati);
- della tenuta dei rapporti con la Procura. Successivamente all'emissione del Decreto di archiviazione si occupa della relativa chiusura del fascicolo, lavorando i corpi di reato, somme in sequestro con i relativi scarichi in SICP. Si occupa anche del riordino della posta corrente e smaltimento posta arretrata per l'ufficio archiviazioni;

- servizio FUG (smaltimento arretrato FUG, ricognizione fascicoli, controllo posizioni inserite nell'elenco cartaceo attraverso l'applicativo FUG, aggiornamento delle somme in sequestro sul SICP, sia per le lavorate che per le pendenti, lavorazione del corrente e costante contatto con gli uffici preposti – Equitalia Giustizia, Procura e Corte d'Appello).
- operazioni relative agli "incidenti probatori con ascolto protetto" (prenotazione aula tramite applicativo condiviso con la Procura, con la relativa comunicazione del provvedimento; controllo della regolarità delle notifiche; comunicazione dell'arrivo del minore ai Carabinieri in loco; supporto tecnico ed amministrativo durante il servizio di registrazione dell'ascolto protetto).

Ufficio esecuzioni sentenze

L'ufficio esecuzioni sentenze è così composto:

- Funzionario Vania Vanin;
- Funzionario Celestina Monaco;
- Funzionario UPP Martina Camozzato;
- Funzionario UPP Rosario Oliveri;
- Funzionario UPP Matilde Stevenato;
- Assistente Antonella Profeta;
- Assistente Antonia Scarpa;
- Funzionario Romildo Cataffo;
- Funzionario Francesco Scroccaro;
- Funzionario UPP Ana Panfil;
- Operatore Giuseppe Palma.

L'ufficio si occupa dell'irrevocabilità delle sentenze con imputati con misure custodiali e non custodiali in corso, con relativi adempimenti (160 TULPS, estratto esecutivo alla Procura, corpi di reato con aggiornamento dello stato a SICP, recupero delle spese di custodia cautelare, compilazione foglio notizie e trasmissione atti all'Ufficio Recupero Crediti).

Cancelleria Decreti penali di condanna

La cancelleria decreti penali è così composta:

- Funzionario UPP Enrico Giambuzzi;
- Funzionario UPP Valentina Ruffato;
- Funzionario UPP Irene Simonetto;
- Assistente Sabrina Naccari;
- Operatore Nunzio Cunsolo.

- tenuta in ordine dei fascicoli degli adempimenti relativi ad LPU (Lavori di Pubblica Utilità)
- predispone l'esecutività dei Decreti Penali con LPU.

PENALE 2

Direttore responsabile: Cristiana Parnigotto

La cancelleria del dibattimento è così composta:

- Funzionario Manuela Abis;
- Cancelliere Camilla Uva;
- Funzionario UPP Anna Chiarella;

- Funzionario UPP Alessandra Furci;
- Funzionario UPP Marco La Monica;
- Funzionario UPP Anna Vianello;
- Funzionario UPP Pietro Casadei;
- Funzionario UPP Luisa Vittoria Campagnolo;
- Funzionario UPP Ilaria Marangon;
- Funzionario UPP Dario Di Stefano
- Funzionario UPP Luca Martinelli;
- Funzionario UPP Roberta Parisi Di Gangi;
- Funzionario UPP Alessandra D'Agostino;
- Funzionario UPP Anna Pugiotto;
- Funzionario UPP Simona Mancari
- Assistente Elisabetta Battagliarin;
- Assistente Aniello Leone;
- Assistente Marcella Parolini;
- Assistente Santo Princiotta;
- Operatore Luca Mello;
- Operatore Data Entry Ylenia Favrin.

Dibattimento

La cancelleria dibattimento non esaurisce la sua attività nella gestione delle udienze monocratiche, collegiali e d'assise ma si occupa del procedimento penale dalla fase di iscrizione a Sicp fino alla emissione del provvedimento decisivo con tutte le attività connesse, nomina difensori d'ufficio, rinvii fuori udienza, rinnovo notifiche, gestione misure cautelari, inserimento e aggiornamento dati in Sicp, deposito atti sul portale e sulle pec dedicate con conseguente attività di smistamento, stampa ed inserimento, e altro.

La Cancelleria è composta da un funzionario giudiziario (responsabile della cancelleria), dieci funzionari AUPP, un funzionario tecnico di amministrazione, un cancelliere esperto, quattro assistenti giudiziari, due operatori giudiziari, un operatore data entry ed un ausiliario.

I compiti del personale assegnato alla Cancelleria Dibattimento Assise Collegiale e Monocratico seconda della qualifica di appartenenza sono i seguenti:

Funzionario responsabile:

- protocollazione e gestione attività inerenti alla fissazione dell'udienza e adempimenti connessi all'iscrizione e predisposizione dei decreti di citazione;
- gestione dei fascicoli provenienti da citazione diretta (Procura) e da giudizio immediato (Gip) e di quelli restituiti dalla Corte d'Appello e dalla Corte di cassazione, per nullità della sentenza di 1° grado o per rescissione; assegnazione dei suddetti fascicoli per la protocollazione a rotazione, agli Assistenti in servizio e dei decreti di citazione e delle ordinanze di rinnovazione citazione per la compilazione e notifica a rotazione ai Funzionari AUPP;
- attività inerenti gli adempimenti relativi alle misure cautelari personali (ricezione istanze di modifica e adempimenti relativi, ordinanze e comunicazioni di cessazione/modifica misure), controllo scadenziario;
- invio atti a seguito richieste di Riesame ex art. 309 cpp e d'Appello ex. art. 310:cpp.;
- rilascio copie conformi, ricezione e deposito atti, rilascio certificazioni e ricezione e controllo dei verbali stenotipici, avvalendosi della collaborazione
- disbrigo del pubblico;

Cancelliere esperto:

- iscrizioni nel SIC delle ordinanze di sospensione processi per messa alla prova;

- attività connesse al deposito in cancelleria del modello F23 da parte del difensore dell'imputato ammesso all'oblazione;
- nomina difensori di ufficio tramite portale WEB;
- rilascio copie conformi. ricezione e deposito atti.

Assistenti giudiziari:

- Registro Generale SICP: protocollazione in SICP dei fascicoli pervenuti previo controllo della presenza di misure cautelari, corpi di reato, Fug, patrocinio a spese dello Stato. inserimento del sottofascicolo delle spese di giustizia, redazione dell'indice;
- intestazione e dattiloscrittura sentenze in cas di assenza dell'operatore addetto al servizio;
- attività di predisposizione e rilascio di copie anche conformi degli atti della cancelleria dibattimento, secondo le modalità stabilite dal previgente C.C.N.L.;
- attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori inerenti i servizi dell'ufficio;
- notifica provvedimenti depositati dai magistrati secondo la valutazione e ripartizione effettuata dal Funzionario tra gli Assistenti addetti alla cancelleria;
- preparazione ruolini di udienza;
- attività di sportello;
- nomina difensori di ufficio tramite portale WEB;
- assistenza al magistrato in udienza e attività connessa all' assistenza di ricezione in deposito di atti provenienti dal giudice e dall'utenza; al di fuori dello specifico contesto dell'assistenza al magistrato questa attività sarà limitata alle sole fattispecie urgenti e indifferibili. '

Operatore giudiziario

- attività connesse alla fissazione e preparazione delle udienze direttissime;
- intestazione e dattiloscrittura sentenze del Tribunale in composizione monocratica.

Tecnico di amministrazione:

- tenuta e aggiornamento palinsesto annuale delle udienze penali;
- attività connesse alle richieste del servizio di stenotipia e fonoregistrazione per le udienze penali;
- collaborazione con il direttore nella preparazione dei turni mensili del personale per l'assistenza alle udienze monocratiche e collegiali, d'assise, del riesame e delle misure di prevenzione nonché delle udienze con rito direttissimo il sabato e nel caso di doppie festività;
- attività connesse al controllo delle liste dei giudici popolari. trasmesse dai comuni fini dell'aggiornamento biennale delle liste dei giudici popolari nell'applicativo Gpop; attività di estrazione dal Gpop per la composizione dei collegi dell'assise e attività connesse alla convocazione ai fini del giuramento.

Operatore data entry

- inserimento dati nel SICP ai fini della protocollazione o dell'aggiornamento dati;
- inoltro via pec ai difensori dei verbali stenotipici di udienza estratti dal portale dei trascrittori;
- aggiornamento in TIAP dei fascicoli collegiali;
- collaborazione con il tecnico di amministrazione nell'aggiornamento biennale degli albi dei giudici popolari nel Gpop;
- stampa giornaliera dal portale degli appuntamenti e ricerca dei fascicoli in visione dagli avvocati per lo sportello;
- accesso al portale e nomina difensori ufficio, aggiornamento difensori in SICP, preparazione atti per invio pec al difensore;
- inserimento posta smistata dal funzionario nei fascicoli di udienza.

La cancelleria del post-dibattimento è così composta:

- Funzionario Paola Scaggianti;
- Funzionario Giovanni D'Emilio;
- Funzionario Flavia Secci;
- Operatore Renzo Marin;
- Assistente Maria Antonia Defazio;
- Assistente Michela Marin;
- Assistente Angelo Minincleri;
- Operatore Data Entry Barbara Penzo;
- Funzionario UPP Marco Perrino;
- Funzionario UPP Matilde Bonadei;
- Funzionario UPP Andrea Macatrozzo;
- Operatore Graziella Gabriella Bottacin;
- Operatore Gianmichele Logiurato

Post - Dibattimento

La cancelleria Post-dibattimento risulta attualmente composta da tre Funzionari giudiziari, tre Funzionari AUPP, 3 assistenti giudiziari, un operatore giudiziario e un operatore data entry.

Il personale, profilo assistenti, oltre ai servizi della cancelleria garantisce anche l'assistenza al magistrato in udienza per almeno n. 4 udienze mensili ciascuno, non essendo sufficiente il numero degli addetti alla cancelleria dibattimento e quello dei funzionari AUPP a coprire l'assistenza ai magistrati in udienza dato l'elevato numero delle stesse.

La cancelleria Post dibattimento si occupa dei procedimenti penali dal momento del deposito delle sentenze sino alla loro irrevocabilità ed esecuzione, gestendo anche le misure cautelari in essere nonché delle impugnazioni. delle sentenze curando tutte le attività inerenti l'invio del fascicolo in Corte o in Cassazione e quelle successive alla restituzione del fascicolo da parte del giudice secondo grado.

I compiti del personale assegnato alla cancelleria sono i seguenti:

A ciascun Funzionario sono assegnati specifici servizi, di cui i Funzionari assumono la direzione e la gestione del personale della Cancelleria secondo le direttive definite:

- attività inerenti il calcolo dei termini e l'apposizione dell'attestazione del passaggio in giudicato delle sentenze, con relative annotazioni sugli originali delle stesse e inserimento dei dati nel registro informatico. SICP; formazione e redazione degli estratti esecutivi ex art. 28 reg. c.p.p., invio degli estratti ex art. 160 T.U.L.P.S.; redazione informatizzata a mezzo SIAMM, sottoscrizione e chiusura del foglio delle notizie; attività inerenti la redazione informatizzata delle schede nel NSC, scarico in sentenza; scarichi nel registro informatico SICP;
- iscrizione nel registro repertorio, invio all'Agenzia delle Entrate, delle sentenze definitive con condanna. al risarcimento danni alla parte civile, annotazione nel mod. 2/ASG informatizzato (SIAMM) delle spese prenotate a debito per la registrazione, annotazione di eventuali altre voci di spesa; successiva redazione del foglio notizie integrativo;
- attività di comunicazione dei provvedimenti del giudice inerenti i corpi di reato;

- adempimenti relativi alle misure cautelari (ricezione istanze di modifica e adempimenti relativi, ordinanze comunicazioni di cessazione/modifica misure) e relativa esecuzione, relativamente ai fascicoli definiti con sentenza;

Assistenti giudiziari:

- inserimento corrispondenza, evasione richieste di copie di parte e di altri uffici, anche via pec;
- predisposizione di atti relativi a fascicoli processuali, misure cautelari in atto ed attività connesse;
- attività di predisposizione e rilascio di copie di atti dell'ufficio anche con timbro di conformità;
- assistenza al magistrato in udienza dibattimentale e in camera di consiglio, in turnazione, con compiti di predisposizione, redazione e sottoscrizione dei relativi verbali. Sulla base di specifiche istruzioni e sotto la direzione di una figura professionale di un livello superiore, adempimenti post-udienza avvalendosi anche dei previsti supporti informatici;
- attestazione deposito relativamente agli atti depositati in udienza;
- attività relative all'aggiornamento e alla conservazione corretta di atti e fascicoli dell'ufficio.

Operatore data entry:

- inserimento dati nel SICP ai fini dell'aggiornamento dati dei fascicoli;
- inoltro delle sentenze al visto PG a mezzo SICP previo inserimento della sentenza in atti e documenti;
- tenuta e aggiornamento del foglio di lavoro in excel per monitorare le vicende delle sentenze emesse ex art.420 quater cpp;
- aggiornamento in TIAP dei fascicoli collegiali;
- collaborazione con il tecnico di amministrazione nell'aggiornamento biennale degli albi dei giudici popolari nel Gpop;
- stampa giornaliera dal portale degli appuntamenti e ricerca dei fascicoli richiesti in visione dagli avvocati per lo sportello;
- trasmissione alle questure a mezzo pec delle sentenze di condanna emesse.

PENALE 3

Direttore responsabile: Stefania Chizzali

Riesame e Misure di Prevenzione

La Sezione è così composta:

- Funzionario Patrizia Cammilli;
- Assistente Giovanna Chessa;
- Assistente Norberto Ferrari;
- Assistente Gloria Mattiuzzi;
- Operatore Antonella Tremonti;
- Funzionario UPP Teresa Menegazzo;
- Funzionario Elisa Vanin;
- Funzionario Tecnico di Amministrazione Luca Dal Fabbro.

Tratta le seguenti materie:

- Fogli notizie;
- valutazione della posta e controllo degli atti delle impugnazioni pervenuti via pec e peo, nonché attraverso il portale sicp, nonché degli atti pervenuti al fine della compilazione del decreto di fissazione d'udienza;

- attività relativa alle udienze, incombenze pre-udienza, assistenza in udienza e incombenze post-udienza;
- ordini di traduzione e decreti di irreperibilità; (Attestazione e comunicazione al P.M. curante l'esecuzione, il mancato ricorso in Cassazione);
- monitoraggio ed esecuzione delle applicazioni pene a seguito dell'accoglimento degli appelli del PM, accertamento eventuale ricorso in Cassazione;
- invio fascicoli in Cassazione.
- richieste istruttorie dei magistrati relative ad eventuali necessità di integrazione atti.
- scarico a sicp dei fascicoli delle misure reali;
- ordini di traduzione e decreti di irreperibilità;
- iscrizione nel registro cartaceo e relativa rubrica ed iscrizione informatica nel sicp di

La Sezione Misure di Prevenzione si occupa invece delle seguenti materie:

- proposte deposito;
- iscrizione fascicoli anche di aggravamento;
- registrazione e scarico a sit dell'assegnazione e dell'eventuale esecuzione e notifica dei provvedimenti d'urgenza;
- attività relativa alle udienze, incombenze pre-udienza e post-udienza;
- decreti decisori: deposito, notifica ed esecuzione con pec.
- tenuta di registro cartaceo per le vicende seguenti il decreto decisivo non iscrivibili in sic.;
- attestazione della definitività dei provvedimenti con conseguenti adempimenti ex DL.vo 159/2011;
- per le misure personali scheda al Casellario, comunicazioni alle autorità competenti al controllo e alla sospensione.
- per le misure patrimoniali formazione sottofascicolo dell'amministrazione giudiziaria e comunicazioni: demanio, prefetto, Anbse, giudice delegato;
- fogli notizie e annotazioni a Fug.
- invio atti per notizia di reato alla Procura in caso di mancato versamento in termini della cauzione.
- impugnazioni (appelli e ricorsi): copia integrale fascicolo, indice atti, trasmissione in Corte, scarico informatico;
- misure personali. Fissazioni udienze per istanze di modifica, permessi, aggravamenti;
- revoche, rivalutazioni pericolosità sociale per l'interruzione dell'applicazione della M.P. al termine della misura, e in caso revoca o aggravamento annotazione a Sic e Sito Misure patrimoniali. Esecuzione, comunicazione e/o notifica dei provvedimenti durante l'amministrazione giudiziaria dei giudici delegati; comunicazioni di deposito alle parti comprese le relazioni ex art. 36 e 43 D.lgs. 159/2011;
- Attestazioni antimafia previste dal codice degli appalti.

Si comunichi a tutto il personale di Magistratura ed amministrativo del Tribunale e si pubblichi nel sito WEB del Tribunale di Venezia – Sezione Amministrazione Trasparente. *OSS e RSU*

Venezia, 26 settembre 2025

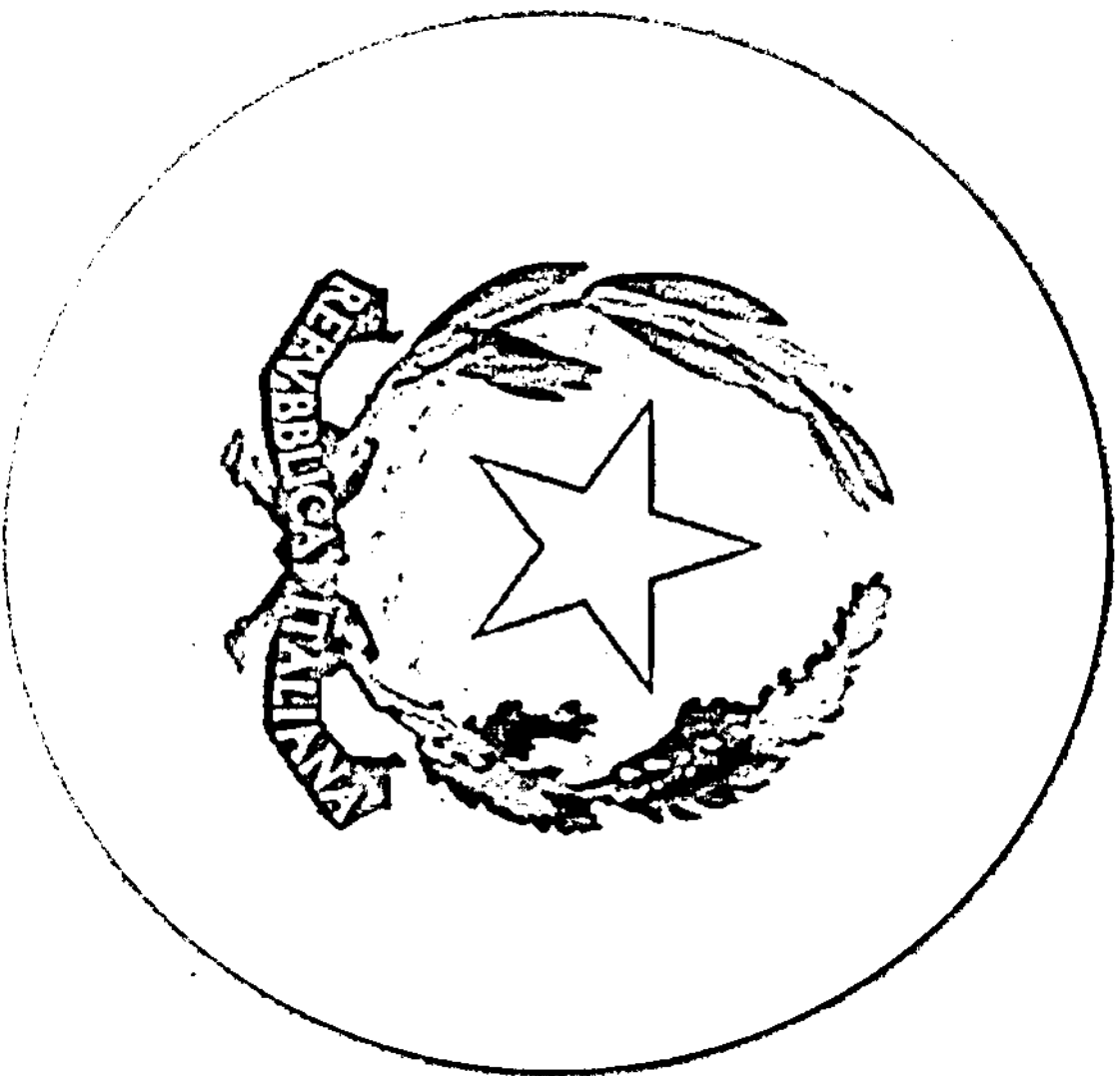
Il Dirigente
dott. Mirko Smurra

Mirko Smurra



Il Presidente Vicario
dott. Stefano Manduzio

Stefano Manduzio



Ministero dell'Interno

Venezia

CARTELLI E SERVIZI

26 SET. 2025



INDICE

- Introduzione
- Il Tribunale di Venezia – Dove siamo – Chi siamo
- Indirizzi, recapiti, orari di accesso
- Il circondario
- Il sito web del Tribunale
- Il Tribunale di Venezia
- Le figure istituzionali all'interno del Tribunale
 - Presidente e Magistrati
 - Dirigente e Personale Amministrativo
- L'organizzazione degli Uffici e delle Cancellerie
- Area Amministrativa: Presidenza-Dirigenza
- Area Amministrativo-contabile
- Area amministrativo-giudiziaria
- Area Civile
- Area Penale
- Servizi on-line
- Gli obiettivi della qualità ed il miglioramento dei servizi

Introduzione

- La Carta dei Servizi è il documento con il quale il Tribunale ordinario di Venezia descrive i servizi offerti alla collettività nell'ottica della semplificazione e trasparenza, assumendo una serie di impegni ed informando l'utenza sugli standard di qualità che intende garantire con l'intento costante e continuo di miglioramento, anche attraverso il monitoraggio progressivo sulle attività e servizi erogati.
- La Carta dei Servizi è stata introdotta con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 - Principi sull'erogazione dei servizi pubblici - e sempre per le finalità di miglioramento dell'efficienza delle P.P.AA. e di semplificazione dei procedimenti amministrativi, è stata emanato il decreto legge 163/1995 convertito con legge 273/1995.
- Ai sensi dell'articolo 32 c.1 del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

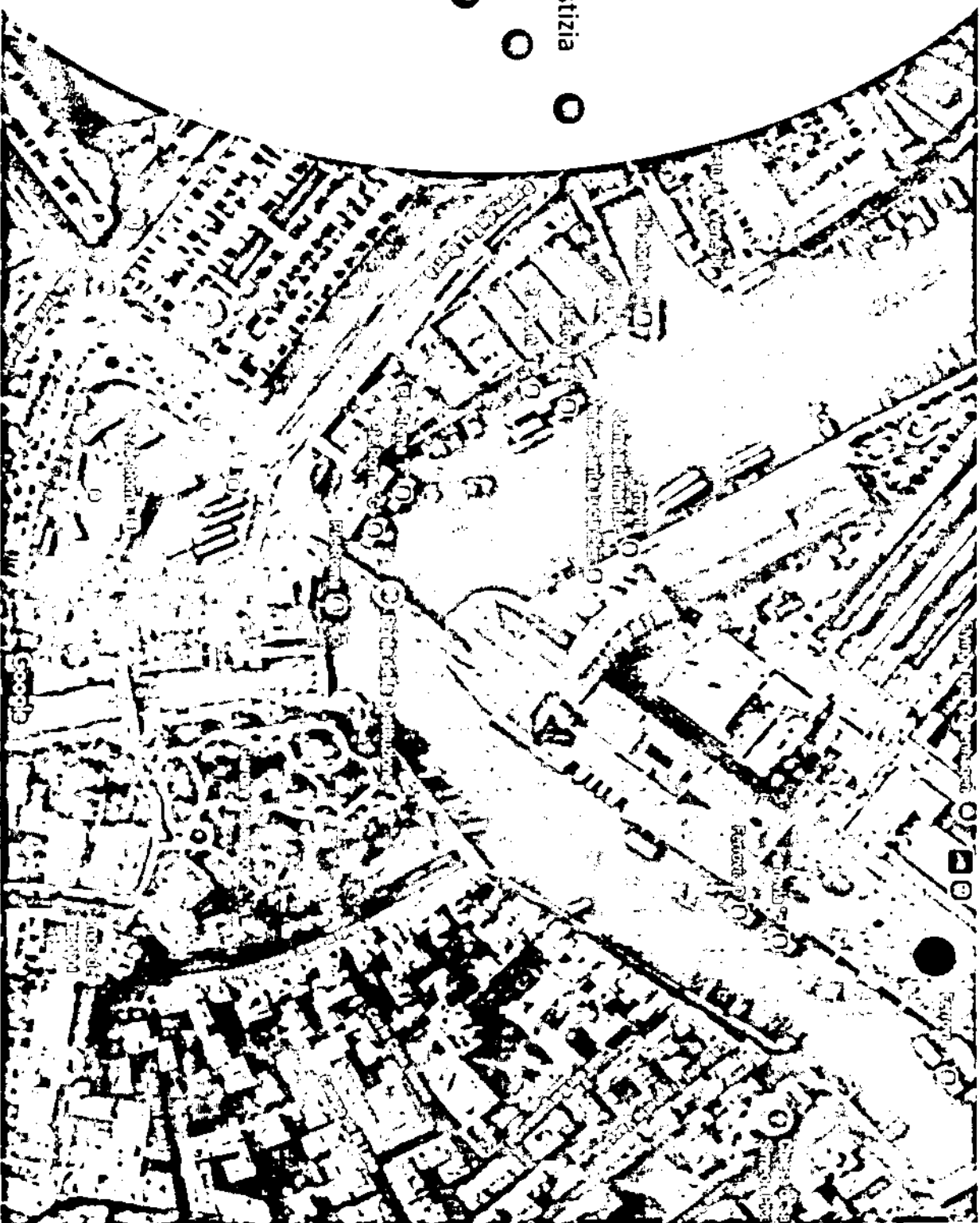
Tribunale di Venezia

Dove siamo

- TRIBUNALE ORDINARIO DI VENEZIA
Sestiere Santa Croce, 430 (Piazzale Roma)
30135 Venezia (VE)
- Il Tribunale di Venezia ha sede presso la Cittadella della Giustizia in Piazzale Roma, l'ingresso è al civico n. 430 del Sestiere di Santa Croce (vedi mappa pagina successiva).
- Piazzale Roma è il punto di interscambio tra mezzi su gomma (autovetture e autobus) e mezzi acquai. La Cittadella della Giustizia è costituita da vari edifici.
- Gli Uffici di Segreteria della Presidenza e Dirigenza ed il settore civile sono collocati negli edifici 10, 11, 14 e 15, gli uffici amministrativi relativi alle Spese di Giustizia, Recupero Crediti e Corpi di Reato ed il settore penale (dibattimento, riesame, misure di prevenzione, GIP/GUP) hanno sede nell'edificio 1 e 2.
- Se si arriva con il treno uscire dalla Stazione FS di Santa Lucia, girare a destra e costeggiare il Canal Grande.
- Superare il Ponte della Costituzione (detto di Calatrava) e di seguito si arriva in piazzale Roma.
- A Piazzale Roma sono disponibili vari parcheggi a pagamento (Garage San Marco, Parcheggio Sant'Andrea, Parcheggio Ca' Doge, Autorimessa Comunale AV/M).

Dove Siamo

- Ingresso Cittadella della Giustizia
- Piazzale Roma Terminal Bus
- Stazione FS Santa Lucia



Tribunale di Venezia

Chi Siamo

- Il Tribunale è organo di primo grado con competenza in materia civile e penale in un ambito territoriale detto circondario. Il Decreto legislativo n. 51/98, ha abolito il Pretore, il Tribunale ordinario quindi è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Il Tribunale ordinario giudica perciò anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace.
- Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo).
- Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione).
- Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge e può essere sede di Corte d'Assise.
- La Corte d'Assise è un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati; è composta da un Presidente (magistrato di Corte d'Appello), da un "giudice a latere" (magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i giudici popolari sono equiparati ai magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.
- Il Tribunale di Venezia è situato presso la Cittadella della Giustizia sita in Sestiere Santa Croce n. 430 in cui sono ubicati anche i seguenti Uffici:
 - Procura della Repubblica - Edificio 3, 5 e 6
 - Ordine degli Avvocati - Edificio 14 piano terra
 - Tribunale di Sorveglianza - Edificio 16
 - Corte d'Appello di Venezia (Sez. Lavoro e Cancellerie 1, 3 e 4 civile) - Edificio 16

Settimario degli uffici del Tribunale

SEZIONE AMMINISTRATIVA

SEZIONE CIVILE

SEZIONE PENALE

Segreteria della Presidenza e Dirigenza
dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 12:30

Ruolo Generale
dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30

Sezioni Dibattimentali
dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30

Ufficio Gestione del Personale (dipendenti)
dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 10:30

Sezione Impresa
dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30
Prima e Seconda Sezione civile

Sezione GIP/GUP
dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00

Ufficio Recupero Crediti
dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30
e il lunedì e il mercoledì dalle 14:30 alle 15:30

Decreto ingiuntivi
dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30
Sezione Immigrazione
martedì e mercoledì dalle 10:30 alle 12:30

Sezione Riesame
dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30
Sezione Misure di Prevenzione
dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30

Ufficio Corpi di Reato
martedì e mercoledì dalle 9:00 alle 12:30

Ufficio Spese di Giustizia - Economato
dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30

Volontaria Giurisdizione
dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30
Esecuzioni mobiliari e immobiliari
dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30
Cancelleria Fallimentare
dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30
Sezione Lavoro
dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30

Ufficio Sentenze
il mercoledì e il giovedì dalle 10:30 alle 12:00
per ritiro copie sentenze cartacee atti e certificati. Dal lunedì al venerdì dalle 10:00

III Circondario

- Il Tribunale di Venezia ha competenza territoriale sul circondario che include i seguenti comuni (33):
- Venezia
- Campagna Lupia
- Campolongo Maggiore
- Camponogara
- Cavallino Treporti
- Cavazere
- Ceggia
- Chioggia
- Cona
- Dolo
- Eraclea
- Fiesso d'Artico
- Fossalta di Piave
- Fossò
- Jesolo
- Marcon
- Martellago
- Meolo
- Mira
- Mirano
- Musile di Piave
- Noale
- Noventa di Piave
- Pianiga
- Quarto d'Altino
- Salzano
- San Donà di Piave
- Santa Maria di Sala
- Scorzè
- Spinea
- Stra
- Torre di Mosto
- Vigonovo
- Non vi è coincidenza tra il territorio della Provincia di Venezia ed il Circondario del Tribunale di Venezia.
- Questi altri comuni della Provincia di Venezia rientrano nel territorio di competenza del Tribunale di Pordenone: Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Portogruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza e Teglio Veneto.

Il Circondario

Nel Circondario del Tribunale di Venezia sono presenti i seguenti Uffici del Giudice di Pace, che hanno competenza territoriale sui comuni indicati.

- **Giudice di Pace di Venezia**
- Venezia
- Cavallino Treporti
- Marcon
- Martellago
- Mirano
- Noale
- Salzano
- Santa Maria di Sala
- Scorzè
- Spinea
- **Giudice di Pace di Chioggia**
- Chioggia
- Cavarzere
- Cona
- **Giudice di Pace di Dolo**
- Dolo
- Campagna Lupia
- Campolongo Maggiore
- Camponogara
- Fiesco d'Artico
- Fossò
- Mira
- Pianiga
- Stra
- Vigonovo
- **Giudice di Pace di San Donà di Piave**
- San Donà di Piave
- Ceggia
- Eraclea
- Fossalta di Piave
- Jesolo
- Meolo
- Musile di Piave
- Noventa di Piave
- Quarto d'Altino
- Torre di Mosto

L'Ufficio UNEP (Ufficio Unico Notifiche Esecuzioni e Protesti) di Venezia fa capo direttamente alla Corte d'Appello di Venezia e non è gestito dal Tribunale

Il sito web del Tribunale

www.tribunale.venezia.giustizia.it, in corso di implementazione con importante adeguamento entro fine 2025 agli standard Ministeriali, inserito quale obiettivo per l'anno in corso, è lo strumento principale per illustrare e portare a conoscenza degli utenti qualificati e non qualificati, oltre alle istituzioni pubbliche e private, dei servizi del Tribunale, modalità di accesso e prenotazione numeri utili, modelli e procedure informative con sezione specifica dedicate alla trasparenza in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e con la previsione di una sezione interna tipo bacheca dedicate ai dipendenti della Struttura.

L'adeguamento ed aggiornamento del sito web, oltre a considerarsi necessario per adempiere alle prescrizioni normative, viene incontro alle esigenze della collettività per l'erogazione dei servizi ivi contenuti con l'impegno costante di aggiornamento informativo.

Il Tribunale di Venezia

- Il Tribunale ordinario di Venezia, fino al mese di agosto dell'anno 2024, era logisticamente composto da una sede situata a Rialto – centro storico della città di Venezia, nel Sestiere San Polo 119, ove era presente il settore civile, del lavoro, la presidenza e la dirigenza con la segreteria e l'ufficio del personale – e da una sede situata presso la "cittadella della giustizia" (edifici 1,2,4) in Venezia piazzale Roma (Santa Croce 430), composta dal settore penale dibattimentale, sezione distrettuale per il Riesame e misure di prevenzione, sezione GIP/GUP, ufficio del funzionario delegato e spese di giustizia, ufficio economato, settore recupero crediti e corpi di reato.
- Per le finalità di raggruppamento delle strutture giudiziarie all'interno della "cittadella della giustizia", la sede del Tribunale ubicata a Rialto è stata ivi trasferita con tutti gli uffici, con cronoprogramma organizzativo e graduale decorrente dal 5 agosto 2024 fino al 23 agosto 2024 in occasione del periodo estivo proprio per ridurre i disagi e rallentamenti dovuti al trasporto del materiale per il varco acqueo fino a piazzale Roma.
- La sede civile del Tribunale, pertanto, è ad oggi ubicata nel compendio immobiliare denominato "cittadella della giustizia" ex Manifattura Tabacchi al lotto 2 edifici 10,11,14,15. L'avvenuto trasferimento presso la cittadella giudiziaria della sede civile del Tribunale ha permesso di risolvere una serie di criticità legate alla distanza per il trasporto di fascicoli verso la procura della Repubblica e per i necessari collegamenti con la sede penale del Tribunale stesso collocata presso la cittadella giudiziaria al lotto 1, edifici 1,2,4.

Figure Istituzionali



La Repubblica Italiana è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro. La sovranità appartiene al popolo, che si esprime attraverso le forme democratiche.



Il potere legislativo spetta al Parlamento, formato dalla Camera dei Deputati e dal Senato della Repubblica. Il Parlamento elegge il Presidente della Repubblica, che ha il compito di garantire l'unità e l'indivisibilità del territorio nazionale.



Il potere giudiziario spetta al Giudice, che ha il compito di garantire l'osservanza della legge e la tutela dei diritti dei cittadini. Il Giudice è indipendente e inamovibile.

Magistrati

La figura del Magistrato all'interno del Tribunale è centrale per l'esercizio della giurisdizione sia nell'ambito della sezione civile che nell'ambito di quella penale. Il Magistrato è colui che amministra la giustizia nel rispetto della legge. Il Magistrato può esercitare la funzione di Giudice o di Pubblico Ministero. Quest'ultimo esercita l'azione penale nella Procura della Repubblica. Il Giudice esercita le sue funzioni negli uffici giudiziari giudicanti (Tribunale, Corte d'Appello etc...), decide le controversie, giudica chi ha commesso un reato ed emette sentenza. Il Giudice è un organo con funzioni giurisdizionali che, con indipendenza, decide alla fine del processo, su un fatto di reato o una controversia. Il Giudice esercita la sua funzione come Giudice Monocratico o collegiale ed ha una precisa competenza per gradi per materia e per territorio.

Organizzazione del Tribunale della Corte d'Appello

- Il Tribunale, come anticipato precedentemente e come sancito con la c.d. doppia dirigenza, è una pubblica amministrazione con attività di carattere giurisdizionale ed attività di carattere amministrativo. Le prime in capo ai Magistrati, le altre svolte dal personale amministrativo di supporto alle prime.
- Sostanzialmente lo svolgimento della preminente attività giurisdizionale, che fa capo al Presidente, necessita di un proficuo supporto alla stessa che viene attuato dalla struttura amministrativa di riferimento, che fa capo al Dirigente.

- I settori (aree) di riferimento del Tribunale di Venezia sono:

1. Area Amministrativa
2. Area Civile
3. Area Penale

L'area Amministrativa si divide in area amministrativa dirigenza/presidenza, amministrativo-contabile e amministrativo-giudiziaria.

L'area Civile si divide in area Civile 1, Civile 2 e Civile 3

L'area Penale si divide in area Penale 1, Penale 2 e Penale 3

Aveva
Assessorato
Procuratore
Dirigente

Presidente	Ed 11-P2-St 2.60	Dott. Stefano Manduzio	
Dirigente	Ed 11-P2-St 2.64	Dott. Mirko Smurra	
Segreteria Presidenza/Dirigenza	Ed 11-P2-St 2.58	Funzionario UPP CESTARO Gabriele	2402199
segr.presid.tribunale.venezia@giustizia.it	*		
segreteria.tribunale.venezia@giustizia.it	Ed 11-P2-St 2.61	Funzionario UPP PATERNUOSTO Antonella	2402197
Pec: prot.tribunale.venezia@gustiziacer.it	*	Tecn. D'Armi. VIANELLO SIMOU Camilla	2402180
		Assistente LOFFREDO Barbara	2402179
Ragioneria - Segreteria Personale	Ed 11-PT-St 0.44	Funzionario UPP VERINI Manuela	2402376
	*	Cancelliere MANCINI Maddalena	
	*	Assistente VIANELLO Claudia	
	*	Operatore CARAFFA Maria	
	Ed 11-P2-St 2.63	Conducente FAVARO Carlo	2402192
		Conducente ZANE Davide	2402175

Affari

Amministrazione

Direttore

Digitalizzazione

Ed 11-P2-St 2.57 Direttore SANTIN Clara

2402198

Ed 11-PT-St 0.43 Funzionario Tecnico Amm. PRIMUCCI Sara

Ed 11-PT-St 0.43

Funzionario Tecnico Amm. URSO Michael

Funzionario Tecnico Amm. CERELLO Laura

Op. Data Entry SABIA Mirko
Op. Data Entry STRADA Vania

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO: deposito delle richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato -
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO - SPESE DI GIUSTIZIA: Trattasi di pagamento e trattamento tributario delle spese che vengono anticipate dall'erario nei processi civili e penali, ad es. rimborso spese di testimonianza, pagamento compensi ai difensori di parti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, pagamento ai traduttori, consulenti, periti ecc.

ECONOMATO - CONSEGNAARIO: attività del consegnatario (gestione inventarial acquisti di beni e servizi tramite MEPA, contratti, attività istruttorie di carattere amministrativo)

Edificio 1

Direttore Responsabile	P3 - St 04	Direttore LIBRI Massimo
Ufficio del Consegretario		Funzionario UPP GRIFFONI Andrea
Ufficio economato - Ufficio Contabilità		Assistente CERNI Monica
peo:		
economato.tribunale.venezia@giustizia.it		

Ufficio Economato - Ufficio Acquisti	P3 - St 03	Funzionario Tecnico Amm. SESSOLO Denise
peo:		
economato.tribunale.venezia@giustizia.it		

Ufficio Unico Patrocinio a Spese dello Stato (civile e penale) - Testimoni e Ausiliari del Giudice	P3 - St 02	Funzionario UPP GANDOLFO Salvatore
peo:		
spese@giustizia.tribunale.venezia@giustizia.it		

Ufficio del Funzionario Delegato	P3 - St 01	Funzionario Tecnico Amm. VOLPI Caterina
Ufficio Spese di Giustizia		Cancelliere MACIARIELLO Francesco Bruno (IUS 3)

Ufficio contabilità spese di giustizia e gestione digitale del procedimento		Assistente Amm. Contabile SPANU Noemi
peo:		
spese@giustizia.tribunale.venezia@giustizia.it		

9653703

9653663

9653705

9653702

9653700

9653704

9653701

RECUPERO CREDITI: Recupero dei crediti giudiziari derivanti da procedimenti civili (imposte di registro, adempimenti connessi a segnalazione mancato/insufficiente pagamento contr. Unificato) e penali, (spese processuali e pene pecuniarie); su richiesta delle competenti sezioni, in sinergia con Equitalia Giustizia s.p.a. / Agenzia delle Entrate – Riscossione, Adempimenti conseguenti ad istanze di remissione del debito, riabilitazione, rilascio passaporto (predisposizione nei confronti degli uffici giudiziari/amministrazioni richiedenti delle certificazioni di avvenuto/mancato pagamento delle spese e delle pene pecuniarie).

CORPI DI REATO: Acquisizione e gestione dei Corpi di Reato per i quali viene disposto il deposito e la custodia presso il Tribunale. Tenuta del registro mod. 41 e 42 per i beni in custodia presso terzi, esecuzione procedure di dissequestro, restituzione, distruzione, assegnazione, alienazione. A questo Ufficio ci si potrà rivolgere per informazioni relative all'esecuzione e alle modalità di consegna dei reperti ai numeri di telefono della cancelleria e agli indirizzi email corpireato.tribunale.veneziam@giustizia.it e PEC: corpireato.tribunale.veneziam@giustiziacer.it

Ricezione reperti: martedì e mercoledì dalle 8,30 alle 12,30 su appuntamento

Edificio 1

Direttore Responsabile Recupero Crediti	P3 - St 28	Direttore dr.ssa BELLUCCO Sabrina	9653664
Cancelleria Recupero Crediti	P3 - St 15	Funzionario dr.ssa ZANDOMENEGHI Mariaros	9653774
Penale e Civile	P3 - St 21	Funzionario Tecnico Amm. Dr. CANNAROZZO Gianni Maria	
		Funzionario UPP dr.ssa LABBATE Mattea Nicola	
		Assistente PASQUALETTO Bruna	
		Operatore CAVALLARI Isabella	
		assistente NALETTO Francesca	
Direttore Responsabile Corpi Reato	P3 - St 28	direttore dr.ssa BELLUCCO Sabrina	9653664
Corpi di Reato	P3 - St 29	Funzionario RAMBUSCHI Alessandro	9653691
		Funzionario UPP dr. STIZ Giovanni	
		Assistente Dr. PULIN Alessio	

Archivio Civile

REGISTRO GENERALE - PRIMA SEZIONE CIVILE (contenzioso) - IMPRESA - DECRETI INGIUNTIVI

Direttore Responsabile Impresa - Prima Civile - DI - Pubblicazione Sentenze	Ed 10-P1-SI 1.13	Direttore CAPACCHIONE Francesco	2402273
Direttore Responsabile	Ed 11-P2-SI 2.57	Direttore SANTINI Clara	2402198
Ruolo Generale	Ed 11-PT-SI 0.37	Funzionario CESTONARO Maria Cristina	2402317
Ruolo Generale	Ed 10-P1-SI 1.18	Funzionario UPP GRECO Luigi	2402369
	•	Assistente DE SANTO Angelo	2402370
	•	Operatore PENZO Chiara	2402367
	•	Operatore CLEMENTE Mario	2402237
	Ed 10-P1-SI 1.09	Funzionario MAIELLO Valerio	2402368
Sezione specializzata Impresa	Ed 10-P1-SI 1.10	Funzionario UPP CALABRESE Viviana	
	•	Funzionario UPP RUSSO Alessia	
	•	Funzionario UPP ALBERGHINA Federica	
	•	Funzionario UPP PELUSO Ferdinando	
	•	Assistente BISCARO Paola	
	•	Assistente CALAMARO Giuseppe	
Ufficio Decreti Ingiuntivi	Ed 10-P1-SI 1.09	Funzionario MAIELLO Valerio	2402368
	Ed 10-P1-SI 1.10	Cancelliere BIRILLI Marco	
	•	MATANO Patrizia (Edicom)	
	Ed 10-P1-SI 1.17	Funzionario FRANZINI Luigi	
Cancelleria II Sezione Civile	Ed 10-P1-SI 1.15	Assistente CASILLO Ileana	2402328
Contenzioso	•	Assistente TAGLIAPIETRA Maria	
	Ed 10-P1-SI 1.16	Assistente CANINI Francesco	
	•	Assistente DACU Veronica	
	Ed 10-PT-SI 0.07	Funzionario UPP ARENA Rosa	
	•	Funzionario UPP CHINELLATO Francesca	
	•	Funzionario UPP COSMETICO Maria Paola	
	•	Funzionario UPP UBRANDI Giulia	
	•	Funzionario UPP MARAN Valentina	

AVVOCATI

Numero e Pubblicazione Semestre Cade
e Trascrizione Semestre

Direttore responsabile
Fallimenti - Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari

Ed 11 PT SI D 36	Funzionario UPP MORELLI Vittorio	2402282
Ed 11 PT SI D 40	Funzionario UPP FORNENZA Chiara	2402343
Ed 10 PT SI D 07	Funzionario UPP DI BLASI Agostino Paolo Domenico	2402358
Ed 11 PT SI D 38	Funzionario UPP SCOMAZZONI Giovanni	2402281
	Assistente SAVIGNANI Stefano	2402116

FALLIMENTARE - ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI

Direttore CAPACCHIONI Francesco 2402273

FALLIMENTARE

Ed 10 PT SI D 06	Funzionario PATRON Stefano	2402305
Ed 10 PT SI D 05	Cancelliere STEVANOITO Maurizio	2402304
	Funzionario UPP FUGGIANCO Stella Maria	2402218
Ed 10 PT SI D 04	Funzionario UPP ZAINI Giovanni	2402220
	Funzionario UPP PONTANI Vanessa	2402330
Ed 10 PT SI D 07	MONICELLI Edoardo (Edcom)	2402384
Ed 10 PT SI D 07	Funzionario Tecnico Anni, RUSSO Danyel	
	Assistente Federica (Edcom)	041.2030454
	SCATTIGLIO Linda (Edcom)	041.2030454

ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI

Ed 10 PT SI D 08	Funzionario TORTO Giacomo	2402357
Ed 10 PT SI D 01	Cancelliere PISANI Giuseppe	2402344
Ed 10 PT SI D 07	MESSULANI Federico (Edcom)	041.5229809
Ed 10 PT SI D 02	Funzionario UPP SCHIARO LEMMA Carlo	2402332
	Assistente LUSI Tiziana	
	Assistente PAGLIARULO Alba	
	Funzionario UPP MANICCHI Michele	2402308
	Assistente MITOMA Giuseppina	
	CAZZARRO Romina (Edcom)	2402390
	MAIENTE Michele (Edcom)	2402390

Area Civile

Direttore responsabile
Cancelleria III Sezione Civile FAMIGLIA - Sezione
Specializzata IMMIGRAZIONE
Cancelleria III Sezione Civile

Sezione Specializzata Immigrazione

Ed 11-P1-S1.1.47	Direttore DE MONI Lucia	2402251
Ed 14-P1-S1.1.69	Funzionario BUZZERNO Riccardo	2402271
•	Funzionario UPP TEGGIO Filippo	2402371
•	Assistente ARDUZZONE Maurizio	
•	Assistente CASULA Brigitte	
•	Assistente VELLA Diana Rosalia Anna	
•	Assistente ZANNINI Marco	
Ed 14-P1-S1.1.69 bis	Ausiliario BOSCOLO MARC'HI Roberta	
•	Funzionario UPP ANESI Thomas	2402194
•	Funzionario UPP MALTARELLI Maria Vittoria	2402342
•	Funzionario UPP RAVAGNANI Silvia	2402300
•	Funzionario UPP RIGATO Alessandro	2402194
Ed 11-P1-S1.1.46	Funzionario UPP TURCO Federica	2402178
Ed 14-P1-S1.1.70	Funzionario UPP PANZARINI Usa	2402309
Ed 11-P1-S1.1.50	Funzionario UPP MANELLI Scilla	2402319
Ed 11-P1-S1.1.49	Funzionario GIUSTO Bruno	2402229
•	Assistente LAN Valentia	
Ed 11-P1-S1.1.48	Assistente ZAMPIERI Anna	
•	Operatore TROTTA Giuseppe	
Ed 11-P1-S1.1.45	BRESSAN ROSSOTTI Laura (Idcom)	2402262
•	Funzionario UPP CECERE Rosalinda Maria	2402333
•	Funzionario UPP FACCIU Silvia	2402339
•	Funzionario UPP ILIADIS Silvia	2402333
•	Funzionario UPP ZIVIANI Bianca	2402388
Ed 11-P1-S1.1.46	Funzionario UPP COCO Tiziana	2402255
•	Funzionario UPP PASINI Eugenio	2402263
•	Funzionario UPP VIOLONGA Diana	2402257
Ed 11-P1-S1.1.53	Funzionario UPP BIVI Chiara	2402356
•	Funzionario UPP CINQUANTA Silvia	2402362
Ed 11-P1-S1.1.54	Funzionario UPP BARBARETTI CI PRUH Laura	2402164
•	Funzionario UPP POLLETTI Valeria	2402163
Ed 11-P1-S1.1.56	Funzionario UPP D'ARRIGO Tiziana Pia	2402174
•	Funzionario UPP GIARDO Lavinia	2402274
•	Funzionario UPP PCA Francesco	2402260
Ed 11-P1-S1.1.51	Funzionario UPP REA Martina Francesca	
Ed 10-P1-S1.0.07	Operatore UDGILIRATO Giannichele MARDUZZI Roberta (Idcom)	

Verifica

SEZIONE LAVORO - VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Ed 11-P1-St 1.47 Direttore DE NONI Lucia 2402251

Direttore responsabile
Sezione Lavoro - Volontaria Giurisdizione

SEZIONE LAVORO

Ed 14-P1-St 1.75 Cancelliere TREVISAN Mauro 2402182
Ed 14-P1-St. 1.70 Funzionario UPP FACCI Marta 2402319
Ed 14-P1-St 1.68 Cancelliere SALVAGNO Maria 2402160
" Assistente VIVIAN Doretta

VOLONTARIA
GIURISDIZIONE

Ed 14-P1-St 1.76 Funzionario ROSSI Claudio 2402297
Ed 14-P1-St 1.71 Funzionario UPP CAVALER Vanja 2402318
" Funzionario UPP BIACCA Emanuele Maria 2402298
" Funzionario UPP RAMPON Federica 2402298
" Assistente BINI Maria Elisa
" Assistente CARREER Patrizio
" Operatore COLTURATO Paolo
" Operatore DONADEL Maria
" Ausiliario AGOSTINI Alberto
Ed 14-P1-St 1.72 Funzionario UPP CECCATO Tommaso 2402132
" Funzionario UPP MUSARRA Nelli 2402312
" Funzionario UPP Tognana CECCHETTI Elisa 2402320

SEZIONE GUP/GUP		
Direttore responsabile		
FUG - Statistiche -		
Gestione del Personale		
Registro Generale - Responsabile		
PEC:		
Cancelleria GUP - Responsabile		
Cancelleria GUP		
PEC:		
Cancelleria GUP		
Convalesce - Misure		
Inchieste probatorie		
Proseguite indagini		
PEC:		
Intersezione - OII - Obblazioni		
Archiviazioni -		
opposizione archiviazione		
Esecuzioni sentenze - 1° grado -		
Appelli		
irrevocabilità delle sentenze		
PEC:		
Inchieste di esecuzione		
Schede casellario		
Impugnazioni		
Rientri Appelli		
intersezione sentenze		
Cancelleria Decreti Penali		
P2 - SI 08 Direttore RAFAELA Maria		9653502
P2 - SI 28 Funzionario GHI RGHIA Maria Daniela (protocollo)		9653524
Funzionario UPP TOMATELLO Greta (portale PDP)		
Operatore BOSCHINI Michele		9653521
deposito carteggi tribunale venezia@gustaucent.it		
P2 - SI 02 Funzionario BARBIE RI Cristina		9653520
Funzionario UPP PERAZZOLO Chiara		9653517
P2 - SI 20 Funzionario UPP DA MARIN Elena		9653506
Assistente SABIR Ivan		
Assistente TONICOLD Martina		
Assistente VALIN Aurora (informazione udienza)		
Assistente ZANETTI Maria Pia (informazione udienza)		
Operatore STORTO Maria		
giupup tribunale venezia@gustaucent.it		
P2 - SI 17 Funzionario UPP FABRIS Francesca (G. immediati)		9653542
Funzionario UPP MERICURIO Gregorio (convalesce)		9653527
Cancelleria ZARAMELLA Daniele (inc prob)		
Cancelleria FERAZZO Ingrid (proseguite indagini)		
giupup tribunale venezia@gustaucent.it		
P2 - SI 23 Funzionario VOLTAN Ivan		9653528
P2 - SI 11 Funzionario Tecn Amm. BONIFIGLIO Lettina (FUG + opp archiviaz)		9653547
Funzionario UPP BOYE Luisa (archiviazioni)		9653526
Assistente CIARAVELLA Maria Anna		
Ausiliario RENIER Roberta		
P2 - SI 26 Funzionario VANLIN Varue (esecuzione sentenze)		9653541
P2 - SI 27 Funzionario MONACO Celestina (irrevocabilità)		
Funzionario UPP CAMOZZATO Martina		9653540
Funzionario UPP OLIVERI Rosario (irrevocabilità)		9653534
Funzionario UPP STEVENATO Mariade		9653519
Assistente PROFFA Antonella (rich copie sentenze)		
Assistente SCARPA Antonia (Lu. Ma. Me) (trasmissione appelli)		
esecuzione tribunale venezia@gustaucent.it		
P2 - SI 25 Funzionario CATIAFFO Romildo		9653548
P2 - SI 24 Funzionario UPP SCROCCARO Francesco (impugnazioni)		9653503
Funzionario UPP PANFI Ana (impugnazioni e rientri appelli)		9653532
Operatore PALMA Giuseppe (intersezione sentenze)		
P2 - SI 29 Funzionario UPP GIAMBUZZI Enrico (DP opposti G immediato)		9653529
Funzionario UPP RUFFATO Valentina (irrevocabilità DPC)		9653537
Funzionario UPP SIMONETTO Irene (irrevocabilità DPC)		9653525
Assistente NATCARI Sabrina (UPU)		
Operatore CUNSOLO Mundo (protocollo)		

SETTORE PENALE
ASSISE – DIBATTIMENTO – POST DIBATTIMENTO

Edificio 1

Direttore PARINIGOTTO Cristiana

Direttore responsabile
Area penale 2 - Assise - Dibattimento-
Postdibattimento FUG e Statistiche
Dibattimento

P4 - St 7/8	Funzionario ABIS Manuela	9653661
P4 - St 13	Cancelliere UVA Camilla	9653667
P4 - St 09	Assistente BATTAGLIARIN Elisabetta	9653716
P4 - St 14	Assistente LEONE Aniello	
"	Assistente PAROLINI Marcella	
"	Assistente PRINCIOTTA Santo	
"	Operatore MELLO Luca	
"	Operatore Data Entry FAVRIN Ylenia	
P4 - St 04	Funzionario SCAGGIANTE Paola	9653719
P4 - St 06	Funzionario D'EMILIO Giovanni	9653666
P4 - St 12	Funzionario SECCI Flavia (ma-me)	9653720
"	Operatore MARIN Renzo	
P4 - St 15	Assistente DEFAZIO Maria Antonia	
"	Assistente MARIN Michela	
"	Assistente MINICLERI Angelo	
P4 - St 01	Operatore Data Entry PENZO Barbara	9653718
"	Funzionario UPP CHIARELLA Anna	9653724
P4 - St 02	Funzionario UPP FURCI Alessandra	9653723
"	Funzionario UPP LA MONICA Marco	
P4 - St 05	Funzionario UPP VIANELLO Anna	
"	Funzionario UPP CASADEI Pietro	9653689
P4 - St 09	Funzionario UPP PERRINO Marco	9653518
"	Funzionario UPP CAMPAGNOLO Luisa Vittoria	9653707
P4 - St 9	Funzionario UPP MARANGON Ilaria	9653717
P4 - St 15	Funzionario UPP DI STEFANO Dario	9653766
"	Funzionario UPP BONADEI Matilde	9653739
"	Funzionario UPP MACCATROZZO Andrea	9653767
St 2	Funzionario UPP MARTINELLI Luca	9653729
P3 - St 07	Funzionario UPP PARISI DI GANGI Roberta	9653772
P3 - St 11	Funzionario UPP D'AGOSTINO Alessandra	9653760
P3 - St 14	Funzionario UPP PUGIOTTO Anna	9673750
P4 - St 9	Funzionario UPP MANCARI Simona	
P4 - St 15	Operatore BOTTACIN Gabriella Gabriella	
P4 - St 03	Operatore LOGGIURATO Giannichele	

Auxiliari

17/03/2017

Direttore responsabile Area penale 3 - Riesame e Misure di Prevenzione	P4 - St 7/8	Direttore Stefania Chizzali	9653786
Cancelleria Riesame	P4 - St 22	Funzionario CAMMILLI Patrizia	9653745
	P4 - St 19	Assistente CHESSA Giovanna	9653749
	"	Assistente FERRARI Norberto	9653748
	"	Assistente MATTIUZZI Gloria	9653788
	"	Operatore TREMONTI Antonella	9653751
	"	Funzionario UPP MENEGAZZO Teresa	9653787
Cancelleria Misure di Prevenzione	P3 - St 22	Funzionario VANIN Elisa	9653699
e incidenti di esecuzione	"	Funzionario Tecnico Armi, DAL FABRO Luca	9653712

Nel sito del Tribunale di Venezia, attraverso le sezioni dedicate è possibile prenotare l'accesso agli uffici in particolare alle cancellerie:

- G.I.P./G.U.P.
- Dibattimento
- Prima e Seconda Sezione Civile
- Sezione Impresa
- Volontaria Giurisdizione (atti notori – successioni – asseverazioni)

Per coloro che hanno la qualifica di creditore è possibile accedere al Portale delle Procedure Concorsuali di Venezia

Al fine di regolare il flusso di presenze alle udienze per convalida di licenza per finita locazione e sfratti e di pignoramento presso terzi, il Tribunale di Venezia in collaborazione con il Gruppo Edicom, ha predisposto un programma di prenotazione delle udienze. La prenotazione garantisce che la causa sia trattata nell'udienza indicata in citazione.

- Sono presenti nel sito schede informative sui vari servizi e modelli da utilizzare per le richieste di servizi.

- **celere definizione delle attuali pendenze in materia di protezione internazionale e definizione tendenzialmente nei termini di legge dei procedimenti disciplinati dalla legge 13.4.2017 n. 46 di conversione del D.L. n. 13/2017 in materia di immigrazione;**

- definizione dei procedimenti che abbiano superato i termini di cui all'art. 2, comma 2 bis, della legge 24.3.2001 n. 89;

- **celere definizione del contenzioso societario;**
- **celere definizione delle cause di cui è parte un fallimento**

E' predisposto monitoraggio periodico trimestrale degli esiti del piano di gestione tramite l'apporto di tutti magistrati in relazione all'andamento dello smaltimento delle cause ultra-triennali, nonché tramite l'analisi dei dati acquisiti a mezzo Cancelleria ed estratti dal Pacchetto Ispettori o tramite il Cruscotto del Presidente.

Viene perseguita l'attività di elaborazione di orientamenti giurisprudenziali univoci in Sezione e di esame delle novità normative ai fini di valutazioni condivise. Ciò non solo nell'ambito delle riunioni ordinamentali ex art. 47 quater O.G., ma anche, soprattutto nelle materie specialistiche ove le decisioni sono per lo più collegiali, nelle comuni camere di consiglio e, in generale, mediante segnalazioni tra colleghi di questioni particolari nonché condivisione di provvedimenti emessi.

Si continuerà nella predisposizione di modelli, già in buona parte pubblicati sul sito del Tribunale, di modo da mettere a disposizione dei professionisti delegati alle vendite nelle esecuzioni immobiliari strumenti di lavoro adeguati e uniformi.

- la costante correlazione con l'Uepe, grazie anche ad uno sportello aperto presso la sede del Tribunale, mediante il quale possono essere più agevolmente raggiunti gli sviluppi delle singole procedure di messa alla prova in corso, ormai in numero sicuramente significativo, così da permettere di supportare ed implementare il ricorso a tale rito alternativo;

- la generalizzata attività di specificazione degli orari dei singoli processi fissati sul ruolo, in particolare laddove numerosi come nelle udienze monocratiche, con l'adeguato distanziamento orario dei gruppi di processi, previa valutazione prognostica del singolo magistrato, supportato sotto questo profilo pure dal dottore UPP. Tali determinazioni dei singoli magistrati, sono state oggetto di coordinamento e di superiore controllo del presidente di sezione;