



TRIBUNALE DI BELLUNO
Via Segato - 32100 - BELLUNO

Belluno, 12 giugno 2025

ORD. SERV. 6/2025

Al Direttore Santa Clelia Ferrulli

All'addetto Upp Silvia Rossetto

Al Cancelliere Daniela Gava

All'addetto AUPP Valentina Tabacchi

All'addetto data entry Ciro De Feo

Al Cancelliere esperto Carlo Crepaldi

All'Assistente Paolo Da Rin Bianco

All'Assistente Paolo Pisetta

E, per conoscenza

Ai Magistrati addetti al settore civile e alla Volontaria Giurisdizione

Il presidente,

premesso che l'assistente Maddalena Paro ha comunicato le proprie dimissioni a far data dall'1.6.2025 e che è necessario riassegnare le attività alla stessa attribuite all'interno della Cancelleria Civile e alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione;

acquisita per le vie brevi la disponibilità degli addetti a dette Cancellerie;

dispone quanto segue:

- con riferimento alla Cancelleria Civile, le attività di accettazione degli atti dei magistrati e dei Got, della gestione dei fascicoli, di sportello al pubblico sono assegnate al funzionario AUPP Valentina Tabacchi, unitamente ed in collaborazione con l'operatore data entry Ciro de Feo ed il Cancelliere Daniela Gava, la quale pubblica anche le sentenze in caso di necessità e di assenza contemporanea delle dott. Ferrulli e Tabacchi e evade le istanze di liquidazione relative al PSS fino all'invio all'ufficio spese di giustizia;
- con riferimento alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, il funzionario AUPP Silvia Rossetto è individuato come responsabile e le sono assegnate le seguenti attività:
 - a) atti pubblici (rinunce all'eredità ed accettazioni di eredità con beneficio di inventario, con la verbalizzazione delle dichiarazioni, gli adempimenti di registrazione e trascrizione presso l'Agenzia delle Entrate e del Territorio, ed il rilascio di copie);
 - b) registro stampa (iscrizioni di periodici nuovi, variazioni, rilascio dei relativi certificati);
 - c) registro trascrizioni (iscrizioni patti di riservato dominio e privilegi, rilascio dei relativi certificati);
 - d) rilascio dei certificati successori;

e) gli adempimenti relativi alle procedure di ammortamento titoli ed alle iscrizioni nel registro delle successioni (di testamenti, rinunce ed accettazioni con beneficio di inventario pervenuti da Notai);

f) ogni altro atto proprio del Funzionario Responsabile della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione fatta eccezione delle seguenti incombenze:

1) pubblicazione delle sentenze;

2) accettazione e lavorazione, fino al passaggio ad ufficio spese di giustizia, delle istanze di liquidazione di difensori e consulenti di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato. Di tali ultime due attività si occuperà il funzionario AUPP Valentina Tabacchi, che ha dato la propria disponibilità.

- Alla stessa dottoressa Tabacchi è attribuito il controllo dei contributi unificati che non risultano regolarmente versati su segnalazione del personale che si occupa dell'accettazione degli atti, ai fini dei successivi adempimenti.
- Gli Assistenti Paolo Da Rin Bianco e Paolo Pisetta continueranno a provvedere all'accettazione delle istanze e degli atti telematici dal programma SICID nonché alla gestione di istanze ed atti cartacei.
- Effettueranno inoltre la lavorazione delle istanze e di ogni altro deposito pervenuto a mezzo pec.

Il Cancelliere esperto Carlo Crepaldi continuerà a curare ogni adempimento relativo al rilascio delle asseverazioni di perizie e traduzioni, nonché di atti di notorietà ed autenticazioni di sottoscrizioni, da svolgersi per non più di due giorni alla settimana che verranno fissati dal medesimo in giorni diversi da quelli in cui presta assistenza alle udienze penali.

Il Direttore Santa Clelia Ferrulli continuerà a svolgere le seguenti attività, nell'ambito della cancelleria civile e del lavoro:

- pubblicazione delle sentenze e incombenze successivi;
- lavorazione istanze di esecutorietà dei decreti ingiuntivi e rilascio al magistrato di attestazione di non pervenuta opposizione;
- invio degli atti soggetti all'imposta di registro all'Agenzia delle Entrate e successivo scarico delle note di protocollazione;
- controllo dei pagamenti dei Contributi unificati e relativo invio a U.R.C. nei casi di inadempimento;
- rilascio di certificati di passaggio in giudicato delle sentenze diverse da separazione e divorzio, delle quali continuerà ad occuparsi il cancelliere Gava;
- redazione delle statistiche comparate semestrali ed annuali;
- verifica della necessità di trascrizione delle sentenze e successivi adempimenti, in collaborazione con il Cancelliere Gava;
- rilascio di certificati o attestazioni richiesto e dovuto dalla cancelleria;
- verifica delle attestazioni dell'Agenzia delle Entrate sulla veridicità delle dichiarazioni di esenzione per reddito dal pagamento del contributo unificato, avvio procedure di recupero e segnalazioni alla Procura della Repubblica;
- chiusura dei fogli notizie della cancelleria civile e della volontaria giurisdizione;
- verifica istanze di rimborso di contributi unificati, anticipazioni forfettarie etc.
- rilascio attestazione sui ritardi nel deposito delle sentenze dei Magistrati ed invio dei provvedimenti richiesti dalla Presidenza per la valutazione di professionalità dei medesimi in materia di contenzioso civile;
- controllo posta ordinaria e certificata;

- studio ed emissione di provvedimento da inviare alla funzionaria Piccin per trasmissione al F.U.G di somme residue in procedure di divisioni ereditarie, divisioni endoesecutive etc.

Si comunichi agli interessati.

Il Presidente
Silvia Ferrari