RIASSUNTI PRATICI DI SERVIZI DI CANCELLERIA

sito web: www.corsopraticodidiritto.it
E-mail: corsopraticodiritto@gmail.com

INDICE

1. I DEPOSITI GIUDIZIARI: I DEPOSITANTI
2. I DEPOSITI PRESSO GLI UFFICI POSTALI, LA CASSA DELLE AMENDE E GLI ISTITUTI DI CREDITO
3. I REGISTRI DI CANCELLERIA
4. LE PRINCIPALI NORME RELATIVE ALL'EMISSIONE DEI MANDATI TRATTI SUL REGISTRO MOD. 1
5. IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
6. LE SPESE DI GIUSTIZIA PAGATE DALL'ERARIO
7. DISCIPLINA RELATIVA AD ALCUNE VOCI DI SPESA
8. IL CONTRIBUTO UNIFICATO
9. L'IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO
10. I DIRITTI DI CANCELLERIA
11. PRENOTAZIONE A DEBITO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA
12. IL RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA
13. *Segue:* LA PROCEDURA DI RECUPERO
14. LOCALI E MOBILI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI
15. LE SPESE DI UFFICIO
16. L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
17. I REGISTRI DI CANCELLERIA
18. LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, LE AUTENTICAZIONI E IL DIRITTO DI COPIA
19. I SERVIZI PENALI: LE INDAGINI PRELIMINARI
20. LE NOTIFICHE DEGLI ATTI
21. I PROVVEDIMENTI
22. L'ESECUZIONE DELLA SENTENZA
23. I CORPI DI REATO
24. IL CASELLARIO GIUDIZIALE
25. LE PRINCIPALI NORME SUGLI AFFARI CIVILI
26. LE COMUNICAZIONI E LE NOTIFICAZIONI IN MATERIA CIVILE
27. LA TUTELA DEI MINORI E GLI ALTRI ISTITUTI DI PROTEZIONE DELLE PERSONE PRIVE DI AUTONOMIA
28. LE PROCEDURE CONCORSUALI
29. LE SUCCESSIONI

L'ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

L'**archivio** è il complesso degli atti conservati secondo un certo ordine, determinato dal collegamento con una collettività, un ente o una persona. Gli atti e i documenti da sistemare in archivio devono essere **catalogati ed ordinati** e la loro conservazione deve corrispondere ad una utilità generale o di singolo.
Negli archivi si conservano i seguenti atti:

- **sentenze civili, decreti di ingiunzione e verbali di conciliazione;**
- **sentenze penali e decreti penali di condanna;**
- **fascicoli e gli atti in materia civile** ripartiti secondo l'iscrizione nei diversi ruoli generali (affari contenziosi, affari non contenziosi o di volontaria giurisdizione, esecuzione) e sistemati secondo l'ordine progressivo annuale di iscrizione;
- **atti relativi a procedimenti penali definiti;**
- **fascicoli relativi al recupero dei crediti** vantati dall'erario, già denominati fascicoli di campione civile e penale;
- i **registri di cancelleria,** quando risultino definiti tutti gli affari che vi sono iscritti, nonché la corrispondenza di ufficio evasa;
- le **istanze** presentate dalle parti per ottenere la visione di atti o il rilascio di copie e certificati;
- le **circolari**, raccolte in ordine cronologico e con elenco indicativo;
- la **corrispondenza evasa**;
- gli **ordini di servizio**;
- i **verbali di ammissione** in possesso dei funzionari ed impiegati;
- i **verbali di giuramento** di persone estranee all'amministrazione giudiziaria.

È istituito un **archivio corrente** al fine di custodire gli atti relativi ad affari definiti nell'ultimo trienni.
Presso i Tribunali sono conservati anche gli atti e i registri relativi allo **stato civile**.
Gli originali delle sentenze civili e penali dibattimentali, dei decreti penali di condanna, dei decreti ingiuntivi e dei processi verbali di conciliazione debbono essere **riuniti annualmente in volumi separati,** muniti di indice cronologico e di rubrica alfabetica e custoditi nella cancelleria del giudice che li ha emessi.
Gli originali delle sentenze pronunciate dalla Corte di Assise sono raccolti in volumi e custoditi insieme con i fascicoli degli atti processuali nella cancelleria del Tribunale; quelli della Corte di Assise d'Appello nella cancelleria della Corte di Appello.
I **lodi arbitrali** si uniscono al volume delle sentenze ordinarie.
Di tutto il materiale raccolto in archivio deve prendersi nota nell'**Elenco generale degli atti di archivio**, che deve essere costantemente aggiornato e contenere tutte le indicazioni utili per un agevole reperimento del materiale archiviato.
Tale elenco dei fascicoli, dei volumi e dei registri esistenti negli archivi deve servire come punto di riferimento in occasione della redazione del **verbale di consegna nel caso di ….**

***** FINE ANTEPRIMA *****