



Tribunale di Mantova



Carta dei Servizi



Documento aggiornato a
Luglio 2014



Si ringraziano i colleghi che hanno collaborato alla realizzazione del presente Rapporto.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di **“Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia”** che vede coinvolti Deloitte Consulting S.r.l. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.

INDICE

1. PRESENTAZIONE	1
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI	2
2.1 Principi e finalità della Carta	2
3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA	3
4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....	4
4.1 L'accesso ai Servizi	4
4.2 Come arrivare	4
4.3 Recapiti	10
4.4 Calendari e orari.....	10
4.5 Area territoriale di competenza.....	11
5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	12
5.1 Il Tribunale come Istituzione.....	12
5.2 La struttura dell'Ufficio	12
5.3 Il personale amministrativo	13
6. I SERVIZI	17
6.1 Introduzione ai Servizi.....	17
6.2 Servizi	18
6.2.1 Area Civile	18
6.2.2 Area Penale.....	34
6.2.3 Area Amministrativa	42
6.3 Diritti di copia.....	43
7. LA QUALITÀ	45
7.1 La politica della qualità	45
7.2 I sistemi per la rilevazione della qualità del servizio	46
8. CONTESTO NORMATIVO	50
9. GLOSSARIO.....	54
9.1 Acronimi	59

1. PRESENTAZIONE

Questa “Carta dei Servizi” rappresenta la testimonianza dell’impegno formale e sostanziale del Tribunale Ordinario di Mantova fondato sulla ricerca della qualità e della migliore fruibilità dei servizi offerti alla cittadinanza e agli operatori della Giustizia.

L’obiettivo della Carta è quello di presentare in maniera più immediata e organica le modalità per ottenere i servizi maggiormente richiesti da parte dei cittadini che varcano, ogni giorno, le porte dei nostri Uffici.

Siamo ben consapevoli della complessità dell’“impresa” nella non semplice prospettiva di coniugare semplicità e chiarezza espositiva, richiesta da una comunicazione diretta ed efficace, con l’esigenza di rispettare i vincoli tecnici ed istituzionali comunque imposti dall’ostico linguaggio giuridico che, al vasto pubblico, può risultare complicato e poco comprensibile.

L’obiettivo della Carta è, comunque, di abbattere qualche “muro” pregiudiziale e avvicinare il cittadino/utente alla Procura per creare i presupposti per un’interazione più proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa è un patto di qualità tale da consentire all’utente di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste: la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, etc.

Per rispondere agli obiettivi indicati la presente Carta è articolata in otto sezioni:

1. PRESENTAZIONE: è descritto l’approccio dell’Ufficio Giudiziario riguardo la Carta Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati;
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI: sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta servizi;
3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA: è riportata una breve descrizione delle peculiarità e caratteristiche storiche dell’edificio nel quale è ubicato l’Ufficio;
4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI: è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all’interno dell’Ufficio Giudiziario, fornendo i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce fruibilità dei servizi;
5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: sono descritte la composizione, l’organizzazione e le varie funzioni svolte dall’Ufficio Giudiziario;
6. I SERVIZI: è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dall’Ufficio Giudiziario contenente le informazioni utili alla fruizione;
7. LA QUALITÀ;
8. IL CONTESTO NORMATIVO;
9. GLOSSARIO.

Il Dirigente Amministrativo
Antonella Cioffi

Il Presidente
Luciano Alfani

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

L'ambizioso progetto di **“Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia”** nasce da una ricerca mirata a produrre conoscenza, consapevolezza ed opportunità dei miglioramenti organizzativi e lavorativi implementabili all'interno dell'Ufficio Giudiziario, per poi passare alla fase di definizione e attuazione del piano di interventi utile all'incremento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione del Tribunale.

Il progetto nasce, infatti, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2007-2013 del Fondo Sociale Europeo per la Regione Lombardia e persegue due importanti obiettivi:

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

È proprio nell'ambito di questo secondo obiettivo che si colloca la Carta dei Servizi, disegnata in relazione all'esigenza di sviluppare modalità di comunicazione efficaci ed interattive nei confronti dei cittadini e degli avvocati, organizzando e rendendo noti i vari servizi offerti.

Lo scopo della Carta dei Servizi, infatti, è quello di rendere gli uffici del Tribunale maggiormente vicini e quindi più accessibili al cittadino, ma anche contribuire a ricomporre la diffidenza e la sfiducia esistente tra gli utenti e gli apparati giudiziari che si è creata nel corso degli anni.

Il successo del progetto è dovuto non solo all'accurata e dettagliata progettazione di tutte le sue linee di intervento, ma alla fondamentale collaborazione di tutto il personale operante nel Tribunale di Mantova.

2.1 Principi e finalità della Carta

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

Il Tribunale di Mantova, con la redazione della Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere ed i cittadini in particolare. Il Tribunale di Mantova, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. Il Tribunale di Mantova mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. Il Tribunale si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** il Tribunale di Mantova promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Mantova si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA



Il Palazzo, attualmente denominato Palazzo di Giustizia, fu fatto edificare da Giovanni Battista Guerrieri tra il 1599 e il 1603; sorge in Via Poma, una volta Via del Corso, compresa nella contrada dell'Unicorno.

Fu proprietà dei Guerrieri, poi dei Gonzaga del ramo dei Nobili, quindi dei Gonzaga di Vescovato, ancora in Colloredo ed infine dell'ing. Jano che lo vende al Comune di Mantova nel 1872. Il costruito architettonico è attribuito ad Antonio Maria Viani, prefetto delle fabbriche della corte dei Gonzaga dal 1595 al 1630-32; allo stesso artista è pure riferibile l'ideazione delle decorazioni pittoriche a stucco che si svolgono negli interni.

L'esecuzione dei dipinti è da assegnare per documentazione ad Orazio Lamberti, vicino all'ambiente cremonese da cui proveniva lo stesso Viani. Il Palazzo, per l'originalità contestuale dell'architettura di facciata in cui spiccano le gigantesche erme del piano nobile e di tutto l'apparato decorativo, si pone in una sua distintiva atipicità, anticipatrice di quel frasario che, non ancora presente nella corte dei Gonzaga, verrà solo più tardi adottato dagli stessi. Una complessa e dinamica articolazione strutturale si snodava al di là del blocco, pressoché quadrato, intorno al cortile in cui è conferito particolare risalto alla parete di controfacciata.

In un ampio giardino, chiuso da scuderie ed altri locali di servizio, l'impaginazione architettonica si adegua all'ambiente naturale con il protendersi su una loggia corta che, a sua volta, delimitava un giardinetto interno stretto e allungato. Nonostante numerose e anche recenti alterazioni, gli interni sono ancor oggi ripercorribili attraverso la lettura di inventari redatti tra il 1604 e il 1872; è possibile riconoscere l'originarietà delle sale più significative proprio attraverso le specifiche denominazioni con cui sono indicate nei documenti.

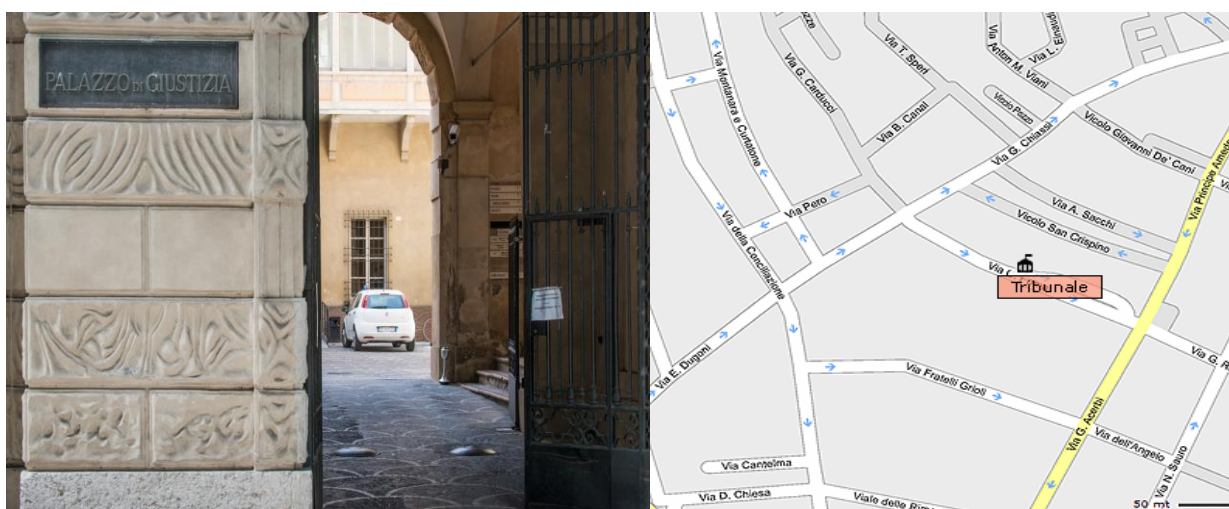
Il ciclo dei quadri affrescati nel raccordo tra le pareti e la volta o la scena dipinta al centro della volta stessa, corrispondono, in gran parte alle indicazioni che emergono dall'inventario redatto nel 1604. Si passa così dalla Sala dei Fiumi a quella del Pastor Fido (la commedia teatrale del Guarini, messa in scena

con allestimento proprio del Viani), da quella delle Parche a quella delle Forze di Ercole o a quella dei Capitani. E alla larvata unità progettuale dei dipinti si relaziona una dinamica e ricca profusione dello stucco”.

4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

4.1 L'accesso ai Servizi

Il Tribunale di Mantova si trova in via **Carlo Poma n.13**, ed è facilmente raggiungibile dai principali punti di accesso alla città come illustrato nella mappa sottostante:



4.2 Come arrivare

Il Tribunale è comodamente raggiungibile a piedi, in auto e con i mezzi pubblici secondo le seguenti indicazioni:

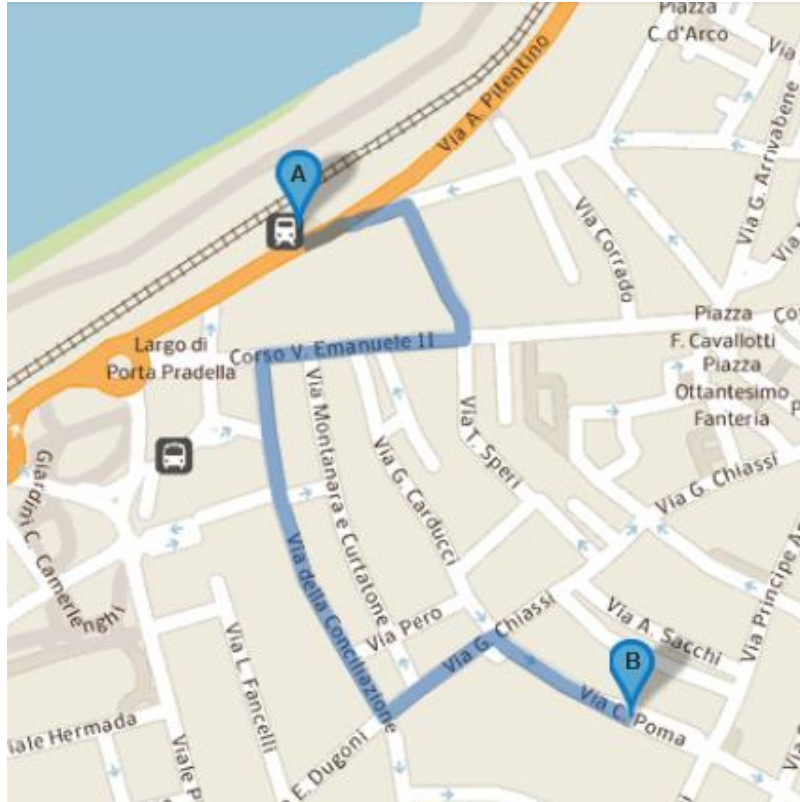
MEZZI PUBBLICI

È possibile raggiungere la Procura utilizzando i seguenti mezzi con fermate alla Stazione ferroviaria di Mantova:

APAM: Da via Bonomi a Via Principe Amedeo in direzione Capelletti Linea 8/C. Ogni mezz'ora.

A PIEDI

Dalla Stazione Ferroviaria (circa 10 minuti):

Partenza: **Stazione Ferroviaria**

Continua in piazza Don Eugenio Leoni



Gira a destra Via Ivano Bonomi

Continua in Via Tito Speri



Gira a destra in via Giosuè Carducci

Continua in Via Carlo Poma/ Piazza Giuseppe Bazzani

Arrivo: **Via Carlo Poma**

Distanza percorsa

133 m

167 m

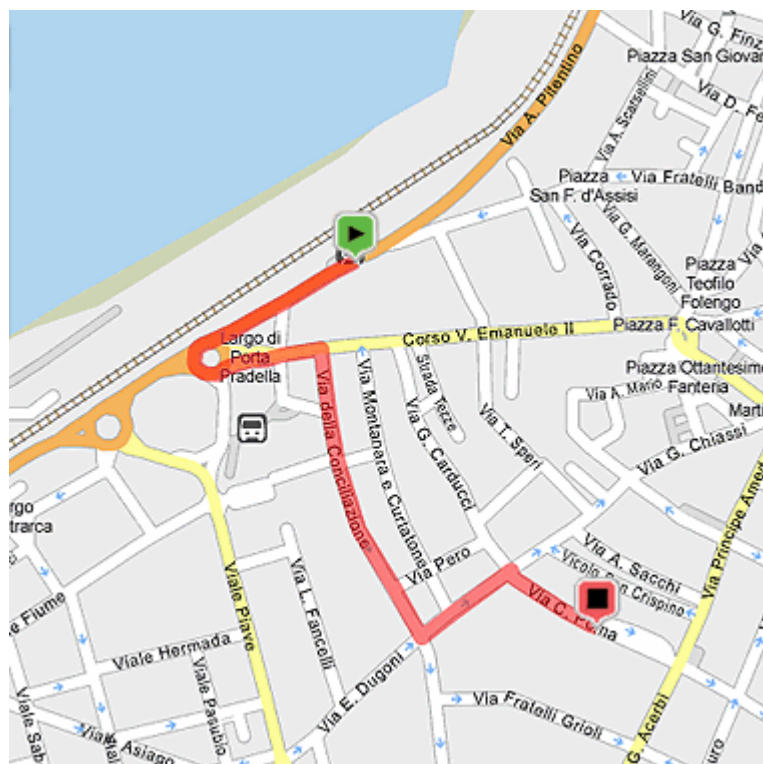
217 m

84 m

166 m

IN AUTO

Percorso dalla stazione in Piazza Don Eugenio Leoni:



Distanza percorsa

Partenza: **Stazione in piazza Don Eugenio Leoni**

Procedi in direzione sudovest su Piazza Don Eugenio Leoni

254 m



Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca Largo di Porta Pradella



Continua su Corso Vittorio Emanuele II

234 m



Svolta a destra in **Via della Conciliazione**

440 m



Svolta a sinistra in **Via Enrico Dugoni**



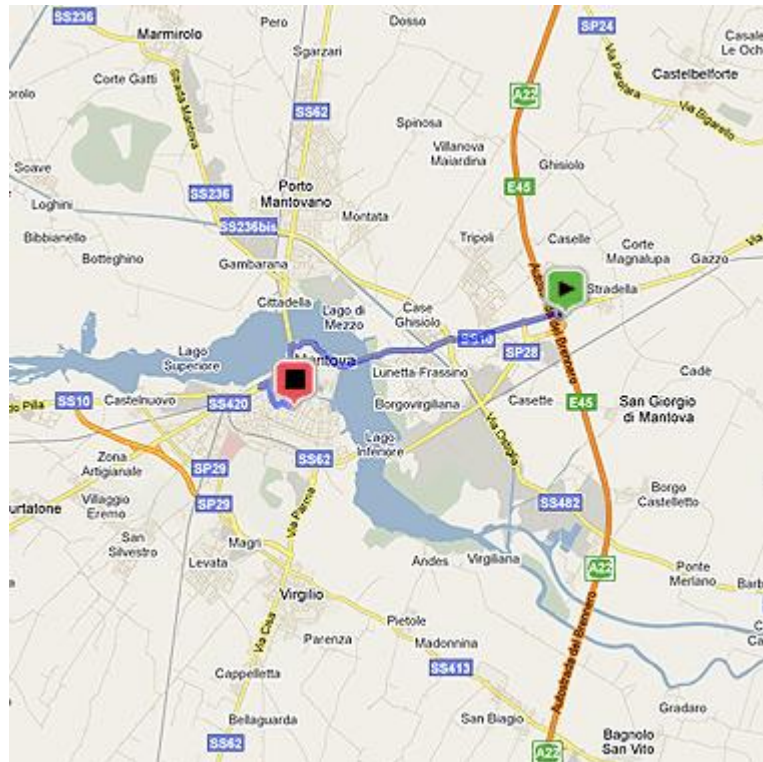
Prendi la 1a a destra in corrispondenza di **Piazza Giuseppe Bazzani**

321



Svolta leggermente a arrivo in **Via Carlo Poma**

Percorso dalla A22 Casello Mantova Nord



Partenza: **Casello Mantova Nord**



Procedi in direzione nord su **Uscita Mantova Nord**

Prosegui dritto



Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca SP28 in direzione **Cremona/Parma/Ostiglia/Reggio E.**



Attraversa 2 rotonde



Svolta a destra in **Piazzale di Porta Ceresè**



Svolta a sinistra in **Viale Risorgimento**

Continua su **Viale della Repubblica**

Continua su Piazzale Antonio Gramsci Attraversa 1 rotonda



Svolta a destra in **Via Enrico Dugoni**

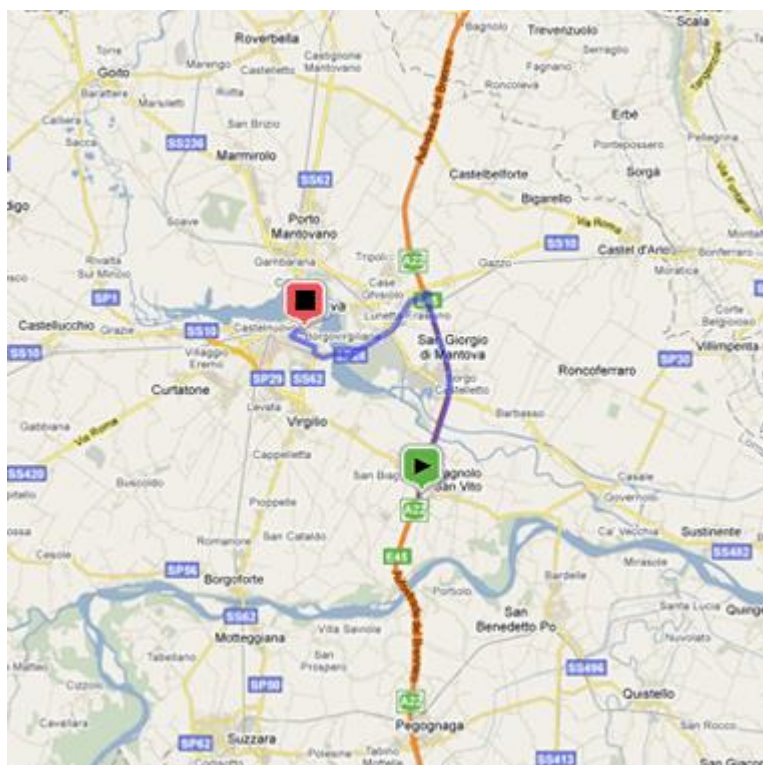


Svolta a destra in **Piazza Giuseppe Bazzani**



Continua e a arrivo in **Via Carlo Poma**

Percorso dalla A22 Mantova Sud



Partenza: **Casello Mantova Sud**

Procedi in direzione sud da A22 verso **Uscita Mantova Sud**



Prendi l'uscita **Mantova Sud**



Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca **Via Romana Zuccona/SS413**

Continua a seguire la SS413



Svolta a destra in **Piazzale di Porta Ceresè**



Svolta a sinistra in **Viale Risorgimento**

Continua su **Viale della Repubblica**

Continua su **Piazzale Antonio Gramsci** Attraversa 1 rotonda



Svolta a destra in **Via Enrico Dugoni**



Svolta a destra in **Piazza Giuseppe Bazzani**



Continua e a arrivo in **Via Carlo Poma**

Percorso dalla S.S.P. Cremona-Mantova



Partenza: **S.S.P Cremona-Mantova**

Dalla Statale SS10 Cremona - Mantova, continua a seguire la Via Leopoldo

Pilla



Continua su Via Cremona



Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca **Viale Tazio Nuvolari**



Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca **Largo di Porta Pradella**

Continua su **Corso Vittorio Emanuele II**



Svolta a destra in **Via della Conciliazione**



Svolta a destra in **Via Enrico Dugoni**



Svolta a destra in **Piazza Giuseppe Bazzani**



Continua e a arrivo in **Via Carlo Poma**

4.3 Recapiti

Tribunale di Mantova

Via Carlo Poma, 13

46100 Mantova

Tel: 0376 / 3391 (centralino)

Indirizzo di posta elettronica (E-mail):

tribunale.mantova@giustizia.it

Indirizzi di posta elettronica certificata (PEC):

prot.tribunale.mantova@giustiziacert.it



4.4 Calendari e orari

Gli uffici della Tribunale sono **aperti al pubblico dal:**

- **Lunedì – Venerdì:** dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 11:30 alle ore 13:30 solo per atti urgenti.
- **Sabato:** dalle ore 08:15 alle ore 13:15 solo per atti urgenti.

4.5 Area territoriale di competenza

Il Tribunale di Mantova aveva competenza su 53 Comuni con un bacino d'utenza complessiva di oltre 314 mila abitanti. In seguito alla chiusura e accorpamento della Sezione Distaccata di Castiglione delle Stiviere al Tribunale di Mantova (14 settembre 2013), i **Comuni di competenza** sono diventanti **73** per un bacino totale di utenza di **421.830 abitanti**.



Tribunale di Mantova		Ex Sezione di Castiglione delle Stiviere
Bagnolo San Vito	Pomponesco	Acquanegra sul Chiese
Bigarello	Porto Mantovano	Asola
Borgoforte	Quingentole	Canneto sull'Oglio
Borgofranco sul Po	Quistello	Casalmoro
Bozzolo	Redondesco	Casaloldo
Calvatone	Rivarolo Mantovano	Casalromano
Carbonara di Po	Rodigo	Castel Goffredo
Castel d'Ario	Roncoferraro	Castiglione delle Stiviere
Castelbelforte	Roverbella	Cavriana
Castellucchio	Sabbioneta	Ceresara
Commessaggio	San Benedetto Po	Goito
Curtatone	San Giacomo delle Segnate	Guidizzolo
Dosolo	San Giorgio di Mantova	Mariana Mantovana
Felonica	San Giovanni del Dosso	Medole
Gazoldo degli Ippoliti	San Martino dall'Argine	Monzambano
Gazzuolo	Schivenoglia	Piubega
Gonzaga	Sermide	Ponti sul Mincio
Magnacavallo	Serravalle a Po	Redondesco
Mantova	Solferino	Solferino
Marcaria	Sustinente	Volta Mantovana
Marmirolo	Suzzara	Abitanti 107.176 Numero Comuni 20
Moglia	Tornata	
Motteggiana	Viadana	
Ostiglia	Villa Poma	
Pegognaga	Villimpenta	
Pieve di Coriano	Virgilio	
Poggio Rusco		
Abitanti 314.654 Numero Comuni 53		

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5.1 Il Tribunale come Istituzione

Il **Tribunale ordinario** rappresenta, nell'ordinamento italiano, l'organo giurisdizionale cui competono cause civili e penali, in primo grado, le quali non siano di competenza di altri giudici. In appello, il Tribunale ordinario si occupa di cause su cui si è già pronunciato il giudice di pace.

Ogni Tribunale ordinario si occupa esclusivamente di cause avvenute nel proprio circondario di competenza, limitato alla propria circoscrizione territoriale.

Ciascun Tribunale ordinario, nelle funzioni giudicanti, può essere composto in maniera **monocratica**, ovvero come organo composto da un solo magistrato, definito giudice unico. Altrimenti, il Tribunale ordinario può essere composto da un **collegio** di tre magistrati, rispettivamente il Presidente e due Giudici a latere: si ha in questo caso un tribunale collegiale, previsto per legge solo in casi straordinari.

Il Tribunale di Mantova è situato presso il Palazzo di Giustizia di Mantova, sito in **Via Carlo Poma, n.13** (stabile in condivisione con la Procura) in cui sono ubicati tutti gli Uffici e le Cancellerie, con esclusione di una consistente parte dell'archivio ubicata presso i locali siti in **via Einstein n.33 a San Giorgio a Mantova**.

Nell'ambito delle sue funzioni civili il Tribunale esercita anche la c.d. **volontaria giurisdizione**, che raccoglie un insieme di competenze di natura prevalentemente amministrativa, fra le quali le più importanti riguardano la tutela patrimoniale dei minori e le amministrazioni di sostegno per le persone non in grado di curare adeguatamente i propri interessi.

Il Tribunale si occupa anche delle **procedure esecutive**, finalizzate a dare concreta attuazione ai provvedimenti di condanna e delle procedure riguardanti le aziende in crisi.

La maggior parte delle questioni, civili o penali, è obbligatoriamente trattata dagli avvocati, che hanno lo scopo di difendere i loro clienti traducendo le loro esigenze nel linguaggio giuridico. Gli avvocati sono quindi i principali interlocutori del Tribunale.

5.2 La struttura dell'Ufficio

Il Tribunale di Mantova è suddiviso in 2 Macro Sezioni: **Sezione Civile** e **Sezione Penale**.

La **Sezione Civile** prevede a sua volta una Prima Sezione Civile e una Seconda Sezione Civile.

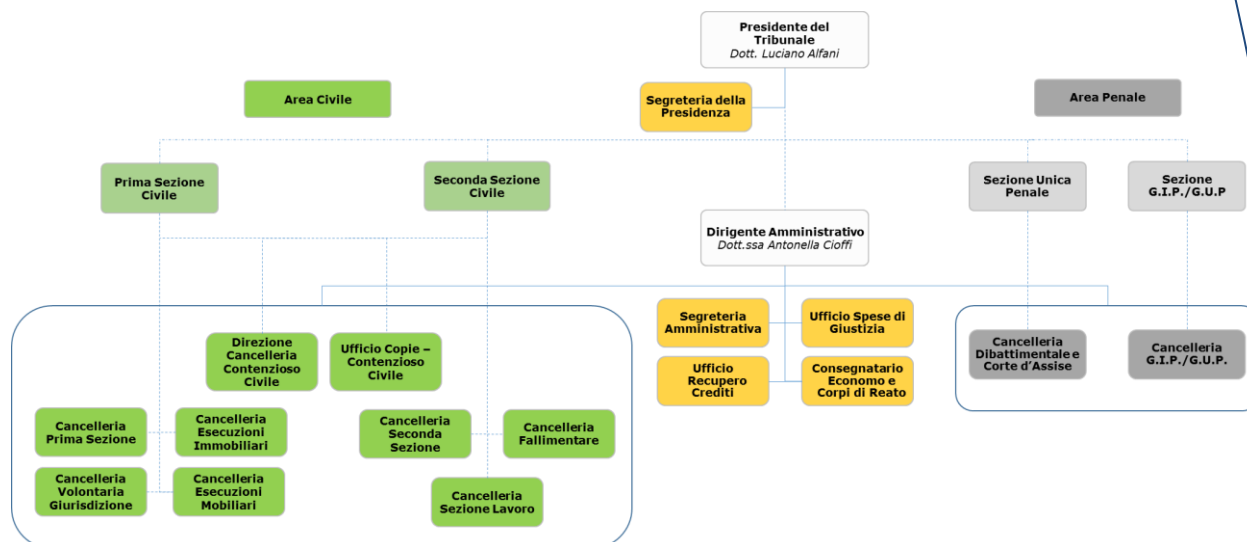
La **Sezione Penale** è costituita dalla Seconda Unica Penale e Sezione G.I.P/G.U.P.

La Sezione Unica Penale è composta da: Cancelleria Dibattimentale, Corte Di Assisi, Tribunale del Riesame e Misure di Prevenzione; la Sezione G.I.P/G.U.P. dalla Cancelleria G.I.P/G.U.P..

La responsabilità della risoluzione delle controversie civili e dei procedimenti penali è affidata ai Giudici del Tribunale.

A supporto dei Giudici nell'espletamento delle specifiche attività giudiziarie, la struttura amministrativa è deputata alla cura e corretta gestione dei fascicoli, nonché a tutti gli aspetti amministrativi e di servizio verso l'utenza esterna.

Sotto il profilo amministrativo le risorse impiegate a seguito dell'accorpamento degli Uffici di Castiglione delle Stiviere e tenuto conto di personale in applicazione da e presso il Tribunale di Mantova, sono pari a 60 unità contro le 63 unità previste da pianta organica. Si riscontra l'importante scopertura della figura apicale del Dirigente comportando difficoltà organizzative, di governo e di coordinamento degli uffici. Nonostante tali scoperture, l'Ufficio, riesce a far fronte, in toto, alle quotidiane esigenze dell'utenza e a garantire un buon livello di qualità del servizio.



5.3 Il personale amministrativo

Il **Personale amministrativo** fa parte dell'amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. Esso, come si è detto, opera sotto la direzione del Dirigente amministrativo e svolge funzioni sia di servizio generale che di supporto all'attività del Magistrato.

Il Tribunale si compone di due strutture separate che lavorano in parallelo: giurisdizionale e amministrativa.

La struttura giurisdizionale, che svolge la funzione giudicante di primo grado e di secondo grado per le sentenze del giudice di pace, fa capo al Presidente del Tribunale (Dott. Luciano Alfani), che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con enti istituzionali e con gli altri uffici giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La struttura amministrativa, che fa capo al Dirigente Amministrativo (Dott.ssa Antonella Cioffi), si occupa sia di servizi legati al funzionamento del Tribunale (servizi amministrativi e contabili), sia di servizi di supporto all'attività svolta dai giudici (civili e penali) attraverso le cancellerie e gli altri uffici dedicati.

La struttura amministrativa, a sua volta, è composta da tre aree:

- **Area amministrativo-contabile**
- **Area Civile**
- **Area Penale**

Diverse sono le sue articolazioni interne che hanno contatto direttamente con il pubblico, oltre alle segreterie dei Sostituti Procuratori già menzionate.

Ecco i principali recapiti telefonici degli uffici a contatto con il pubblico:

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	Antonella Cioffi
LOCALIZZAZIONE	Primo piano
MAIL	tribunale.mantova@giustizia.it
TELEFONO	0376-3391

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	Antonella Bisacchi
LOCALIZZAZIONE	Primo piano
MAIL	antonella.bisacchi@giustizia.it
TELEFONO	0376-339269

Principali attività svolte

- Attività e relazioni con il CSM

AREA CONTABILE**UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E CONTABILITA'**

RESPONSABILE	Francesco Di Cara
LOCALIZZAZIONE	Piano Primo
MAIL	francesco.dicara@giustizia.it
TELEFONO	0376-339261

Principali attività svolte

- Pagamento spese di giustizia;
- Trascrizione privilegi.

AREA CIVILE**CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE**

RESPONSABILE	Stefania Savazzi
LOCALIZZAZIONE	Primo piano
MAIL	stefania.savazzi@giustizia.it
TELEFONO	0376 339215

Principali attività svolte

- Sentenze di divorzio e trasmissione ai Comuni delle sentenze di divorzio e sentenze civili;
- Sentenze di separazione giudiziale;
- Iscrizione al ruolo.

CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI

RESPONSABILE	Anna Maria Bellutti
LOCALIZZAZIONE	Piano terra
MAIL	annamaria.bellutti@giustizia.it
TELEFONO	0376-339228

Principali attività svolte

- *Adempimenti di cancelleria relativi alle procedure esecutive civili mobiliari e immobiliari, delle cause di opposizione e degli altri affari in materia di esecuzione immobiliare e mobiliare;*
- *Gestione e tenuta dei relativi fascicoli;*
- *Assistenza ai magistrati in materia di esecuzioni civili.*

CANCELLERIA FALLIMENTARE

RESPONSABILE	Manuela Malaghini
LOCALIZZAZIONE	Piano secondo
MAIL	manuela.malaghini@giustizia.it
TELEFONO	0376-339232

Principali attività svolte

- *Iter fallimentari dalla pubblicazione del fallimento alla chiusura del fallimento*

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

RESPONSABILE	Antonella De Paola
LOCALIZZAZIONE	Piano terra
MAIL	antonella.depaola01@giustizia.it
TELEFONO	0376-339223

Principali attività svolte

- *Tutele e curatele;*
- *Amministrazione di sostegno;*
- *Eredità giacenti;*
- *Ricevimento e verbalizzazioni di dichiarazioni giurate.*

CANCELLERIA SEZIONE LAVORO

RESPONSABILE	Mariangela Arioli
LOCALIZZAZIONE	Piano ammezzato
MAIL	mariangela.arioli@giustizia.it
TELEFONO	0376-339255

Principali attività svolte

- Attività di cancelleria relative alle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza.

AREA PENALE**SERVIZI PENALI**

RESPONSABILE	Gaetano Favia
LOCALIZZAZIONE	Primo piano
MAIL	gaetano.favia@giustizia.it
TELEFONO	0376/339318

Principali attività svolte

- Direzione, organizzazione e coordinamento dei servizi penali (GIP/GUP, Dibattimento).

6. I SERVIZI

6.1 Introduzione ai Servizi

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dal Tribunale di Mantova, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche.

Per ciascun servizio è stata compilata la seguente scheda illustrativa riportante tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente:

<i>COS'E'</i>	Breve cos'è del servizio
<i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i>	Utente che può richiedere il servizio
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Struttura della Tribunale incaricata del servizio /modalità di erogazione.
<i>COSA OCCORRE</i>	Documentazione o prerequisiti necessari.
<i>QUANTO COSTA</i>	Costo del servizio presso il Tribunale
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	Tempi medi stimati per il servizio

6.2 Servizi

6.2.1 Area Civile

Lavoro

ISCRIZIONE CAUSE DI LAVORO

COS'E'	Serve per iniziare una controversia in materia di: - rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non relativi all'esercizio di una impresa; - rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; - rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici ed altri rapporti di lavoro pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi previsti dalla legge).
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Presso la Cancelleria del Lavoro Piano: ammezzato Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso.
QUANTO COSTA	Contributo Unificato nella misura prevista dal Decreto legge n. 98/2011 convertito nella legge 111/2011. Esenzione dal contributo unificato per reddito familiare inferiore ai 32.298,99 Euro.
TEMPO NECESSARIO	Tempi medi stimati per il servizio

Contenzioso Civile

RICHIESTA COPIA DI ATTI E SENTENZE

COS'E'	E' una richiesta per ottenere una copia.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Ufficio Copie Piano: 1 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Richiesta verbale
QUANTO COSTA	1 marca per diritti di cancelleria proporzionale al numero di pagine richieste
TEMPO NECESSARIO	Tre giorni senza urgenza, due giorni con urgenza.

ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE - SEPARAZIONE CONSENSUALE

COS'E'	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di non vivere più insieme e di dividersi legalmente concordando tra loro le condizioni che regolano la separazione.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Entrambi i coniugi con l'assistenza di un legale.
DOVE SI RICHIEDE	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di non vivere più insieme e di dividersi legalmente concordando tra loro le condizioni che regolano la separazione.
COSA OCCORRE	- Nota di iscrizione a ruolo e ricorso per separazione consensuale in originale, firmato dall'Avvocato con delega di entrambi i coniugi; - Estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato; - Certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi; - Dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi solo in presenza di figli minori o non autosufficienti economicamente (facoltativo).
QUANTO COSTA	Contributo unificato di € 43,00;
TEMPO NECESSARIO	Da due a tre mesi.

ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE - DIVORZI CONGIUNTI

COS'E'	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di dividersi legalmente, dopo tre anni dall'udienza presidenziale di separazione, se sussistono condizioni conformi
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Entrambi i coniugi con l'assistenza di un legale.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Civile Contenzioso Piano: 1 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	- Ricorso per scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in originale, firmato dall'Avvocato con delega di entrambi i coniugi; - Copia integrale o dell'estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato; - Copia conforme omologa o sentenza di separazione; - Certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi; - Dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi (facoltativo).
QUANTO COSTA	Contributo unificato di € 43,00;
TEMPO NECESSARIO	Tre mesi circa

RILASCIO CERTIFICATI DI RELATIVI A PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA

COS'E'	È il servizio di richiesta e rilascio di certificati contenuti nei fascicoli del contenzioso civile.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Parti in causa o rispettivi legali
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13

	Cancelleria Civile Contenzioso Piano: 1 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Un'istanza redatta in carta semplice: - Certificato attestante il godimento dei diritti civili; - Certificato attestante l'inesistenza di opposizioni alla delibera di fusioni di società di persona; - Certificato attestante la pendenza di una causa; - Certificato di mancata opposizione al decreto di ammortamento: libretti bancari o postali, assegni e cambiali;
QUANTO COSTA	1 marca da bollo da 3,68€; 2 marche da bollo da 16,00€
TEMPO NECESSARIO	Tre giorni.

OPPOSIZIONE EX ART 170

COS'E'	Ricorso avverso il decreto di liquidazione di compensi agli ausiliari del magistrato, ai custodi, ecc
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'ausiliario beneficiario del compenso, le parti processuali, compreso il pubblico ministero, entro 30 giorni dalla comunicazione del decreto di liquidazione tramite il difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Civile Contenzioso Piano: 1 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Ricorso e una copia del ricorso, nota di iscrizione di ruolo dei procedimenti sommari ex art 202bis c.p.c..
QUANTO COSTA	- Contributo unificato proporzionato al valore della causa; - 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

ART. 30 LEGGE BOSSI/FINI

COS'E'	Ricorso avverso il decreto di rifiuto del rilascio del permesso di soggiorno per motivi di famiglia.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Il ricorrente tramite il difensore
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Civile Contenzioso Piano: 1 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Ricorso e una copia del ricorso, nota di iscrizione a ruolo
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e di registro
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI

COS'E'	Il certificato di godimento dei diritti civili attesta che la richiesta a carico del soggetto interessato non sono stati emessi provvedimenti e non sono in corso procedimenti di interdizione, di inabilitazione.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'interessato o un suo delegato.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Contenzioso Civile Piano: 1 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	• Fotocopia del documento d'identità in corso di validità, da cui risulta indicata l'attuale residenza • Il delegato deve essere munito di delega • Istanza di rilascio del certificato
QUANTO COSTA	• 2 marche da bollo da € 16,00 • 1 marca per diritti di cancelleria da € 3,68
TEMPO NECESSARIO	Tre giorni.

Volontaria Giurisdizione**ATTO NOTORIO**

COS'E'	È una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale, in alcuni casi particolari, è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chiunque vi abbia interesse, indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario).
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione a ruolo (Modulo V6) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; • Fotocopia fronte/retro della carta di identità dell'erede che richiede l'atto e della carta di identità dei due testimoni (che non devono essere eredi); • Certificato di morte in carta libera; • Per gli atti notori relativi ad una successione testamentaria è necessario esibire il verbale di pubblicazione del testamento; • Dati anagrafici di tutti gli eredi.
QUANTO COSTA	• N. 2 marche da bollo da € 16; • N. 1 marca da bollo da € 11,06; • Diritti per il di rilascio copie il cui importo varia in base all'urgenza.
TEMPO NECESSARIO	Una settimana

RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DI LODO ARBITRALE

COS'E'	È la procedura necessaria per eseguire un lodo arbitrale.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Verbale di deposito davanti al Cancelliere; • Originale e copia del lodo in bollo; • Contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme; • Atti (copia informale) relativi alle designazioni degli arbitri (se designati dal Presidente del Tribunale, la copia del decreto) e comunicazione alle parti degli stessi (compresa la notifica del lodo reso) ex articolo 825 codice procedura civile 1° comma.
QUANTO COSTA	• Contributo unificato di € 98,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00; • Tassa di registrazione (variabile a seconda dell'importo).
TEMPO NECESSARIO	Dieci giorni circa.

AMMORTAMENTO TITOLI DI CREDITO

COS'E'	È la procedura con la quale, in caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un titolo di credito (assegni bancari e circolari al portatore, cambiali, titoli rappresentativi di depositi bancari, libretti, certificati e polizze di pegno al portatore) il possessore può chiedere la dichiarazione di inefficacia del titolo verso terzi, l'autorizzazione al pagamento del titolo e l'ottenimento di un duplicato.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chi possedeva legittimamente il titolo di credito al portatore.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione a ruolo e istanza (Modulo V8a/V8b/V8c) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; • Denuncia (copia) all'Istituto (Banca, Posta) che ha emesso il titolo; • Denuncia (copia) all'Autorità giudiziaria; • Certificato della Banca attestante l'esistenza del titolo di cui si chiede l'ammortamento (fermo).
QUANTO COSTA	• Contributo unificato di € 98,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 11,06.
TEMPO NECESSARIO	Quindici giorni circa.

AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI PASSAPORTO PER MINORE O INCAPACE

COS'E'	E' la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto per un minore o per un soggetto incapace, in mancanza dell'assenso di chi potrebbe opporsi all'espatrio (altro genitore, tutore).
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Devono richiedere l'autorizzazione: • Il genitore di figli minori (legittimi o naturali) in mancanza dell'assenso dell'altro genitore, a prescindere dallo stato di separazione e/o divorzio; • Il minorenni, quando manchi l'assenso di entrambi i genitori (legittimi o naturali); • Le persone sottoposte a potestà tutoria prive dell'assenso della persona che la esercita.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
REFERENTE DEL SERVIZIO	Antonella De Paola (Funzionario Giudiziario) Telefono: 0376 339223 Fax: 0376 339266 Email: antonella.depaula01@giustizia.it
COSA OCCORRE	• Ricorso al Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore; • Certificato anagrafico da cui risulti la convivenza con il minore; • Deposito di copia semplice del provvedimento di eventuale affidamento del minore; • Istanza (Modulo V1) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione. Inoltre, nel caso in cui il ricorrente dichiari che l'altro genitore è reperibile, è necessario dimostrare di aver previamente chiesto il suo consenso al rilascio del documento di identità tramite ad esempio il deposito di lettera raccomandata o messaggio di posta certificata. Qualora invece il ricorrente affermi la condizione di irreperibilità o il fatto che l'altro genitore è all'estero – e risulti pertanto difficile ottenere il consenso al rilascio in favore del minore del documento valido per l'espatrio – dimostri tale condizione eventualmente anche depositando dichiarazioni rese da terzi la cui firma sia autentica ovvero accompagnata da copia di documento di identità.
QUANTO COSTA	• Nota di iscrizione al ruolo debitamente compilata; • Se la richiesta è relativa ad un minore il contributo unificato non è dovuto; • Contributo unificato per maggiorenni di € 98,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Un mese.

RETTIFICA DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE

COS'E'	Serve per chiedere: • La rettifica di un atto dello stato civile; • La ricostruzione di un atto distrutto o smarrito; • La formazione di un atto omesso; • La cancellazione di un atto indebitamente registrato; • Per opporsi al rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere in tutto o in parte una dichiarazione o di eseguire una trascrizione, un'annotazione o altro adempimento
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chiunque vi abbia interesse.
	Tribunale Ordinario di Mantova

DOVE SI RICHIEDE	via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
REFERENTE DEL SERVIZIO	Antonella De Paola (Funzionario Giudiziario) Telefono: 0376 339223 Fax: 0376 339266 Email: antonella.depaola01@giustizia.it
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione al ruolo debitamente compilata; • Il ricorso (se la richiesta riguarda minori deve essere presentato e firmato da entrambi i genitori) e relativa nota di iscrizione; • Copia integrale dell'atto di cui si chiede la correzione/rettifica. Se il ricorso è presentato da cittadini extracomunitari deve essere prodotta, oltre la copia del passaporto e del permesso di soggiorno, anche la certificazione dell'autorità consolare del paese di appartenenza attestante le esatte generalità della persona di cui si richiede la correzione/rettifica anagrafica.
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00
TEMPO NECESSARIO	Un mese.

TUTELE E CURATELE

COS'E'	"Per la rappresentanza delle persone assolutamente incapaci e relativamente capaci sono stati creati gli istituti della tutela e della curatela. Sono sottoposti a tutela i minori di anni 18 che non hanno i genitori (deceduti, sospesi o decaduti dalla potestà, impediti ad esercitare la potestà, o minori non riconosciuti), gli interdetti giudiziali e gli interdetti legali. Sono sottoposti a curatela i minori emancipati e gli inabilitati.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'apertura della tutela a favore di un minore può essere richiesta: • dall'ufficiale di Stato Civile che riceve la dichiarazione di morte di una persona che ha lasciato figli in minore età oppure la dichiarazione di nascita di un figlio di genitori ignoti; • dal Notaio che procede alla pubblicazione di un testamento contenente la designazione di un tutore o di un protutore; • dal Cancelliere che ha depositato in Cancelleria un provvedimento da cui deriva l'apertura di una tutela; • dai parenti entro il terzo grado; • dalle persone designate quali tutore o protutore; • dai Servizi Sociali del Comune in cui si trova il minore; • dal Tribunale per i Minorenni. A seguito dell'interdizione la Cancelleria Civile invia la sentenza alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	L'istanza
QUANTO COSTA	Non vi sono spese
TEMPO NECESSARIO	Un mese.

AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

COS'E'	E' la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per un soggetto che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	• Il soggetto beneficiario, interdetto o inabilitato (in questo caso il ricorso deve essere presentato congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione davanti al giudice competente per quest'ultima); • Il coniuge; • La persona stabilmente convivente; • I parenti entro il quarto grado; • Gli affini entro il secondo grado; • Se vi sono, il tutore o curatore dell'interdicendo o dell'inabilitando; • I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (se a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento e non ritengano semplicemente di darne notizia al pubblico ministero); • Il pubblico ministero. L'istanza per la revoca può essere presentata anche dall'amministratore di sostegno. La difesa tecnica è necessaria solo quando le misure che debbono essere adottate nell'interesse del beneficiario possono incidere sui diritti fondamentali della persona.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	L'istanza si propone con ricorso accompagnata dalla nota d'iscrizione al ruolo.
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00; • Marche per diritti di copia.
TEMPO NECESSARIO	Circa due mesi.

MATRIMONIO DISPENSE-AUTORIZZAZIONI

COS'E'	Il servizio soddisfa l'esigenza di ottenere la semplificazione di alcune procedure necessarie per contrarre matrimonio.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Nubendi o chiunque abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione a ruolo e ricorso.
QUANTO COSTA	• Contributo unificato pari a € 98,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI DOCUMENTI VALIDI PER L'ESPATRIO PER MINORE

COS'E'	È la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto in favore di minore o per il genitore di minore che non abbia l'assenso del genitori.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Devono richiedere l'autorizzazione: - il genitore di figli minori (legittimi o naturali) in mancanza dell'assenso dell'altro genitore, a prescindere dallo stato di separazione e/o divorzio.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	• Stato di famiglia del minore; • Copia degli atti della separazione o documenti equipollenti.
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Circa un mese.

ACCETTAZIONE EREDITÀ CON BENEFICIO DI INVENTARIO

COS'E'	È una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditari e i legati oltre il valore dei beni a lui pervenuti in eredità. L'accettazione dell'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) deve essere fatta esclusivamente con beneficio di inventario su autorizzazione del Giudice Tutelare.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Gli eredi
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Fotocopia del codice fiscale dell'accettante e del defunto; • Documento di identità dello/gli accettante/i; • Se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati), copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente; • Nota di iscrizione a ruolo e istanza (Modulo V2) reperibile sul sito internet della Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
QUANTO COSTA	Se maggiorenni: • N. 1 marche da bollo da € 16,00; • N. 1 marca da bollo per diritti di cancelleria da € 11,06. • Versamento come da allegato F23 di 294,00€ Se accettazione per conto di minorenni: • N. 1 marche da bollo da € 16,00; • N. 1 marca da bollo per diritti di cancelleria da € 11,06. • Versamento come da allegato F23 di 294,00€
TEMPO NECESSARIO	A richiesta.

RINUNCIA ALL'EREDITÀ

COS'E'	È la dichiarazione con cui un erede fa cessare gli effetti verificatisi nei suoi confronti a seguito dell'apertura della successione e rimane, pertanto, completamente estraneo alla stessa, con la conseguenza che nessun creditore del defunto potrà rivolgersi a lui per il pagamento dei debiti ereditari. La rinuncia all'eredità non può essere sottoposta ad una condizione o ad un termine, né può essere limitata solo ad una parte dell'eredità. La rinuncia all'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) può essere fatta esclusivamente con l'autorizzazione del Giudice Tutelare.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Gli eredi
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Certificato di morte del defunto; • Codice fiscale del defunto; • Codice fiscale e documento d'identità valido del/i rinunziante/i; • In caso di rinuncia per conto di incapace o minore, copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare; • Richiesta di rinuncia all'eredità (Moduli V13) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione; • Copia delle passività.
QUANTO COSTA	• N. 2 marche da bollo da € 16,00; • N. 1 marca da bollo da euro 11,06; • Tassa di registrazione di € 200,00.
TEMPO NECESSARIO	A richiesta.

OPPOSIZIONE ALLA RIMOZIONE DEI SIGILLI SUI BENI EREDITATI

COS'E'	Nel caso vi sia una contestazione sull'eredità, o anche solo per preservare i beni del defunto può essere richiesta e/o disposta l'apposizione dei sigilli sui beni ereditari. Chiunque abbia interesse, può fare opposizione alla rimozione dei sigilli con dichiarazione inserita nel processo verbale di apposizione o con ricorso al Giudice, il quale provvede con ordinanza non impugnabile. Una volta rimossi i sigilli l'ufficiale può procedere all'inventario. La rimozione è eseguita dal Cancelliere del Tribunale nei casi in cui non è necessario procedere all'inventario.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse, attraverso un legale rappresentante (Avvocato o Notaio).
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione a ruolo e ricorso; • Certificato di morte in carta libera; • Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (fatta in Comune), dalla quale risultino gli eredi chiamati alla successione; • Copia conforme del testamento (se esistente) in bollo.
QUANTO COSTA	• Contributo unificato pari ad € 98,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.

TEMPO NECESSARIO	Non definibili.
-------------------------	-----------------

EREDITÀ GIACENTE

COS'E'	Se gli eredi non hanno accettato l'eredità e non sono nel possesso di beni ereditari al momento della morte, o il defunto non ha alcun erede può essere chiesta al Tribunale la nomina di un curatore dell'eredità.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse, attraverso un legale rappresentante (Avvocato o Notaio).
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione a ruolo e ricorso
QUANTO COSTA	• Contributo unificato pari ad € 98,00; • N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Un mese.

RENDICONTO DELLO STATO PATRIMONIALE DELL'AMMINISTRATO/TUTELATO

COS'E'	L'amministratore di sostegno deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica i seguenti documenti: Relazione riepilogativa: • sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario; • sulla gestione dell'amministratore/tutore del patrimonio del beneficiario. Rendiconto periodico. La Relazione riepilogativa deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell'anno sia dal punto di vista economico: le scelte fatte, come gestire il beneficiario (prelievo 1 volta la settimana di 100/500 euro, pagamento spillatico una volta al mese) sia come condizioni di vita personale /sociale (inserimento o cambiamento di struttura, decesso del coniuge, interventi chirurgici subiti). Il Rendiconto Periodico è un documento contabile nel quale vengono illustrate le entrate e le uscite monetarie riguardanti il beneficiario dell'amministrazione di sostegno avvenute nel corso del periodo di riferimento. Il residuo nel conto è calcolato mediante la differenza tra la somma delle entrate e la somma delle uscite e deve corrispondere alla somma rimanente nel conto corrente. Il Giudice Tutelare esaminando la relazione riepilogativa e il rendiconto annuale, si potrà rendere conto della gestione/operato dell'amministratore di sostegno: in alcuni casi se ritiene lo potrà convocare per ottenere dei chiarimenti e in casi estremi disporrà la sua sostituzione.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'amministratore di sostegno.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00

COSA OCCORRE	• Rendiconto compilato
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

RICORSO PER L'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO DEL MINORE

COS'E'	La richiesta di autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione (a favore del minore inabilitato o interdetto).
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chiunque vi abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Certificazione o copia dalla quale risulti la somma da riscuotere rilasciata dall'Ente o dalla Ditta che deve pagare; • Nota di iscrizione a ruolo e ricorso (Modulo V12) reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione e dei Decreti Ingiuntivi; • Carta di identità del genitore o dei genitori che dovranno entrambi firmare la richiesta. • Codice Fiscale del genitore o dei genitori che dovranno entrambi firmare la richiesta. In caso di richiesta per autorizzare alla rinuncia dell'eredità, questa dovrà essere motivata (se per debiti lasciati dal defunto si richiede di allegare la documentazione).
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Quindici giorni circa.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA

COS'E'	Quando una persona non è più comparsa nel luogo del suo ultimo domicilio o residenza e non se ne hanno più notizie, indipendentemente dalla durata del tempo trascorso dall'ultima notizia, il Tribunale, su domanda degli interessati o dei presunti successori legittimi o del pubblico ministero può nominare un curatore. Il curatore rappresenta la persona scomparsa in giudizio, nella formazione degli inventari e dei conti o nelle liquidazioni o divisioni, salvo che la persona scomparsa non avesse un legale rappresentante o un procuratore. Trascorsi due anni dal giorno a cui risale l'ultima notizia, è prevista la possibilità della formale dichiarazione di assenza da parte del tribunale su domanda dei presunti successori legittimi e di chiunque ragionevolmente creda di avere sui beni dello scomparso diritti dipendenti dalla morte di lui. La dichiarazione di assenza è pronunciata con sentenza.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'istanza può essere presentata dal Pubblico Ministero o dai soggetti legittimati.

DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	La domanda per dichiarazione d'assenza (Art. 722) si propone con ricorso, nel quale debbono essere indicati il nome e cognome e la residenza dei presunti successori legittimi dello scomparso e, se esistono, del suo procuratore o rappresentante legale. È necessario allegare: • atto di nascita; • stato di famiglia; • certificato di irreperibilità dello scomparso.
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

DICHIARAZIONE DI MORTE PRESUNTA

COS'E'	Trascorsi dieci anni dal giorno a cui risale l'ultima notizia dell'assente il tribunale, su istanza del pubblico ministero o su domanda degli interessati, può dichiarare con sentenza la presunta morte dell'assente nel giorno a cui risale l'ultima notizia. Le conseguenze della dichiarazione di morte presunta sono analoghe a quelle prodotte dalla morte naturale: si apre la successione e il coniuge può risposarsi.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	La morte presunta può dichiararsi anche in mancanza di una precedente dichiarazione di assenza. Se la persona scomparsa ritorna oppure emergano prove della sua esistenza in vita, la sentenza deve essere annullata, insieme a tutti gli effetti che aveva prodotto.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Carlo Poma n. 13 Cancelleria Volontaria Giurisdizione Piano terra Orario di apertura: Lunedì – Sabato, 8.30 – 11.30 (prolungato alle ore 13.30 per atti in scadenza)
COSA OCCORRE	• Nota di iscrizione a ruolo e ricorso • Atto di nascita; • Certificato storico di residenza; • Certificato di irreperibilità dello scomparso.
QUANTO COSTA	• N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

Cancelleria Fallimentare

CERTIFICATI RELATIVI ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

COS'E'	I certificati della cancelleria fallimentare servono a: - Verificare che a carico di una società non sono iscritte nei registri procedure di fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa e che non si trova nello stato di amministrazione straordinaria di cui al d.l.vo N. 270 / 99; - Attestare inoltre che non risultino presentate procedure concorsuali pendenti.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	-L'interessato o notai. -Il legale rappresentante se il certificato deve essere rilasciato a carico della società. -Pubblica amministrazione o privati gestori di pubblici servizi.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Fallimentare Piano: secondo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	- Istanza di rilascio del certificato; - Fotocopia di un documento valido di riconoscimento. - E' possibile scaricare il modulo direttamente dal sito del Tribunale -visura camerale aggiornata non anteriore ai tre mesi.
QUANTO COSTA	- N.2 marche per atti giudiziari da € 16,00; - N.1 marca per diritti di cancelleria da € 3,68. - Per solo "uso mutuo" è necessaria la sola marca diritto da € 3,68 a medio e lungo termine
TEMPO NECESSARIO	Tre giorni.

RILASCIO COPIE PROCEDURE CONCORSUALI

COS'E'	E' il servizio di rilascio di copie conformi o informi di atti e documenti contenuti nei fascicoli delle procedure concorsuali.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	"Per soggetti terzi solo previa autorizzazione del Giudice Delegato avendo depositato istanza motivata. I creditori solo per gli atti a cui possono accedere
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Fallimentare Piano: secondo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Un'istanza redatta in carta semplice o verbale.
QUANTO COSTA	I soli diritti di copia.
TEMPO NECESSARIO	Se urgente alla richiesta.

RILASCIO COPIE STATO PASSIVO ESECUTIVO AI LAVORATORI CREDITORI

<i>COS'E'</i>	E' il servizio di rilascio di copie conformi degli stati passivi resi esecutivi dal Giudice Delegato ai lavoratori già insinuati nel fallimento al fine di accedere al Fondo di Garanzia presso l'INPS.
<i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i>	I dipendenti ammessi nel fallimento o i sindacati o i legali dei dipendenti
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Fallimentare Piano: secondo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
<i>COSA OCCORRE</i>	Nulla
<i>QUANTO COSTA</i>	Non sono presenti costi
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	Tre giorni

DEPOSITO ISTANZA DI FALLIMENTO

<i>COS'E'</i>	E' il ricorso con cui si chiede la dichiarazione di fallimento.
<i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i>	• Il debitore assistito da un legale • 1 o più creditori assistiti da un legale • Pubblico Ministero
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria Fallimentare Piano: secondo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
<i>COSA OCCORRE</i>	• Ricorso per la Dichiarazione di Fallimento corredato dei documenti sostegno di esso ai sensi della legge fallimentare • Relativa visura della Camera di Commercio della società fallenda • Nota di iscrizione al ruolo procedimenti in camera di consiglio.
<i>QUANTO COSTA</i>	• Contributo unificato di € 98,00 • 1 marca da bollo da € 27,00 per notifiche
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	A richiesta.

Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari

VENDITA CON E SENZA INCANTO

COS'E'	È la possibilità di acquistare beni immobili e mobili pignorati e per i quali è stata disposta la vendita. Per i beni immobili la vendita può avvenire a busta chiusa (vendita senza incanto) o con domanda pubblica (vendita con incanto). Nel caso di vendita con incanto, entro dieci giorni dall'aggiudicazione all'asta (se il termine scade in giorno festivo viene prorogato al primo giorno lavorativo) chiunque può fare un'offerta di acquisto per un prezzo superiore di almeno un quinto a quello di aggiudicazione. In caso di aumento del quinto il Giudice indice una nuova asta. Per i beni mobili la vendita si può svolgere con o senza incanto senza preventivo deposito di offerta in busta chiusa presso l'Istituto Vendite Giudiziarie di Mantova.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Chiunque ne abbia interesse: persona fisica o società ad eccezione del debitore esecutato.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Carlo Poma n.13 Cancelleria Esecuzioni Mobiliari ed Immobiliari Piano: Terra Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	- Modulo E4 per la vendita con incanto o Modulo E5 per la vendita senza incanto reperibile sul sito internet della Tribunale e presso la Cancelleria delle esecuzioni e dei fallimenti; - Fotocopia fronte/retro della carta d'identità; - Fotocopia del codice fiscale; - Estratto per riassunto degli atti di matrimonio o certificato di stato libero; - Certificato Camera di Commercio; - Dichiarazione d'offerta in aumento dopo l'incanto ai sensi dell'articolo 584 codice procedura civile.
QUANTO COSTA	- N° 1 marca da bollo da Euro 16,00 (per atti giudiziari).
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

6.2.2 Area Penale

Sezione GIP-GUP

RICHIESTA DI PERMESSO DI COLLOQUIO IN CARCERE E/O NULLA OSTA VARI PER DETENUTI

COS'E'	Rilascio di autorizzazione a colloqui e/o nulla osta vari da parte del giudice procedente alla parte interessata in regime di detenzione in carcere (articolo 18, Legge 354/1975 e articolo 37 Decreto del presidente della Repubblica 230/2000).
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Parte interessata (es. familiari e/o conviventi del soggetto detenuto) o difensore della stessa; detenuto stesso, a mezzo comunicazione (es. fax) proveniente dall'istituto penitenziario ove è ristretto.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 La richiesta di nulla-osta deve essere presentata: • Alla cancelleria del Giudice per le indagini preliminari se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari; • Alla cancelleria del Giudice del Dibattimento primo grado, sino all'invio del fascicolo processuale al giudice dell'impugnazione della Corte di Appello e, comunque, se il procedimento pende innanzi alla Corte di Cassazione per l'interposto ricorso; • Alla cancelleria del Giudice del Dibattimento sino alla data della pronuncia della sentenza; dopo la data di pronuncia della sentenza, al Direttore del carcere ove l'interessato è ristretto. Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	La domanda di colloquio sottoscritta da chi la presenta in presenza del funzionario addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, va corredata dal certificato di stato di famiglia dell'interessato
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi
TEMPO NECESSARIO	A richiesta.

RICHIESTA DI ESTINZIONE DEL REATO

COS'E'	È la richiesta di estinzione del reato ex. Articolo 445, 2° comma codice procedura penale. La richiesta è finalizzata all'ottenimento della declaratoria di estinzione del reato da parte del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Il soggetto condannato (personalmente o per il tramite dell'avvocato nominato difensore) con sentenza di patteggiamento, trascorso il termine di: • 5 anni se la condanna riguarda un delitto; • 2 anni se la condanna riguarda una contravvenzione. È richiesto che, nei termini sopra indicati, il richiedente non abbia subito una condanna per delitti o contravvenzioni della stessa natura e abbia temperato a quanto previsto dall'art. 136 disp. att. cpp .
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Poma n. 13 Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna dove si identifica con il giudice dell'esecuzione.
COSA OCCORRE	Richiesta contenente necessariamente i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce. Se presentata personalmente dal condannato è necessario allegare copia di documento

	d'identità in corso di validità.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	Viene data priorità alle istanze dei detenuti. Per l'emanazione dei provvedimenti delle altre istanze i tempi medi di attesa sono di circa 60/80 giorni

RICHIESTA APPLICAZIONE DELL'INDULTO

COS'E'	La richiesta è finalizzata ad ottenere la declaratoria di estinzione della pena ed è concessa per tutti i reati commessi fino a tutto il 2 maggio 2006 nella misura non superiore a 3 anni per le pene detentive e non superiore a € 10.000,00 per quelle pecuniarie (vedi Legge 31 luglio 2006 n° 241).
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Il soggetto condannato (personalmente o per il tramite dell'avvocato nominato difensore) dopo che il provvedimento di condanna sia divenuto irrevocabile.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Poma n.13 Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna dove si identifica con il giudice dell'esecuzione.
REFERENTE DEL SERVIZIO	Cancelleria GIP/GUP Amalia Venditti (Direttore Amministrativo) Telefono: 0376 339305 Email: amalia.venditti@giustizia.it Sezione Dibattimentale Gaetano Favia (Direttore Amministrativo) Telefono: 0376 339318 Email: gaetano.favia@giustizia.it
COSA OCCORRE	Istanza scritta in carta libera contenente necessariamente i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce. Se presentata personalmente dal condannato è necessario allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	Viene data priorità alle istanze dei detenuti. Per l'emanazione dei provvedimenti delle altre istanze i tempi medi di attesa sono di circa 60/80 giorni.

OPPOSIZIONE A DECRETO PENALE

COS'E'	L'opposizione è una sorta di impugnazione del decreto penale di condanna che va presentata agli organi competenti entro e non oltre quindici giorni dalla notificazione del decreto.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'opposizione è richiesta dall'imputato e/o dalla persona civilmente obbligata per la pena pecuniaria ed è presentata personalmente ovvero a mezzo del difensore eventualmente nominato.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova via Poma n. 13 L'opposizione a decreto penale va presentata: • nella cancelleria del giudice per le indagini preliminari che ha emesso il decreto penale di condanna; • nella cancelleria del Tribunale o del Giudice di Pace del luogo in cui si

	trova l'opponente o il suo difensore, se tale luogo è diverso da quello in cui fu emesso il provvedimento.
COSA OCCORRE	Richiesta nella quale sono indicati: • gli estremi del decreto penale di condanna, la data del medesimo e il giudice che lo ha emesso; • le richieste (giudizio immediato o giudizio abbreviato o patteggiamento). Ove non abbia provveduto in precedenza, nella dichiarazione l'opponente può nominare un difensore di fiducia. La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi
TEMPO NECESSARIO	Da due a tre mesi.

Sezione dibattimentale

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

COS'È	Il patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un avvocato. L'ammissione può essere richiesta per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure derivante ed incidentali comunque connesse (salvo nella fase dell'esecuzione). La disciplina del patrocinio si applica quindi anche nella fase dell'esecuzione, nel processo di revisione, nei processi di revocazione e opposizione di terzo, nonché nei processi relativi all'applicazione di misure di sicurezza, di prevenzione e nei processi di competenza del tribunale di Sorveglianza, sempre che l'interessato debba o possa essere assistito da un difensore. Il beneficio non è concesso: • Nei procedimenti penali per evasione di imposte; • Nei processi penali per associazione di tipo mafioso; • Nei procedimenti penali per droga nelle ipotesi aggravate ai sensi dell'articolo 80 e 74 co.1; • Se il richiedente è assistito da più di un difensore; • Ai sedicenti (infatti la certezza dell'identità è condizione necessaria affinché il giudice e l'amministrazione finanziaria possano valutare se effettivamente si sia in presenza di un soggetto non abbiente).
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato: • I cittadini italiani; • Gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato; • Gli stranieri non appartenenti all'Unione Europea possono avanzare riserva di presentazione dell'istanza. Questa dovrà essere depositata nei venti giorni successivi, con allegata copia della raccomandata A.R. inviata all'Autorità Consolare di appartenenza con la quale si richiede il rilascio di certificazione attestante la veridicità di quanto dichiarato nell'istanza, nonché della prova della avvenuta spedizione; • L'indagato, l'imputato, il condannato; l'offeso dal reato, e il danneggiato che intendano costituirsi parte civile; il responsabile civile e il civilmente obbligato per l'ammenda; • Chi, offeso dal reato o danneggiato, intenda esercitare azione civile per il risarcimento del danno e le restituzioni derivanti dal reato; • La parte offesa dai reati di violenza sessuale (609-bis, 609-quater, 609-octies) può essere ammessa al patrocinio anche se supera i limiti di reddito.

	Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato nel Processo Penale è di € 10.628,16 (limite aggiornato con decreto 20/1/2009 del Ministero della Giustizia - Gazzetta Ufficiale n. 72 del 27/3/2009). Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante. Contestualmente, il limite di reddito viene elevato di € 1.032,91 per ciascuno dei familiari conviventi.
DOVE SI RICHIEDE	La richiesta deve essere presentata davanti al giudice presso cui pende il procedimento penale: • Per i procedimenti pendenti in fase di indagini o in primo grado presso il Tribunale o la Tribunale all'Ufficio Unico del GP c/o la Cancelleria GIP , - Alla Corte d'Appello di Brescia se il procedimento è in appello oppure davanti alla Corte di Cassazione.
COSA OCCORRE	La domanda può essere depositata: In udienza: • Personalmente dall'interessato che sottoscrive l'istanza davanti al Cancelliere con allegata fotocopia di un documento di identità valido; se il documento non è in corso di validità l'interessato può dichiarare, in calce alla fotocopia che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. Fuori udienza: • Dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive); • Personalmente: con le stesse modalità della presentazione in udienza • Inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente; • A mezzo FAX, cui farà seguito entro venti giorni il deposito in Cancelleria o l'invio per posta, dell'originale. Ai fini della decorrenza del beneficio varrà la data del fax. La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere: • La richiesta di ammissione al patrocinio; • Le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare; • L'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione); • L'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio; • L'autocertificazione di non aver riportate condanne per i predetti delitti oppure il certificato del casellario giudiziale; • Il nome del difensore (il beneficiario scelto nell'albo speciale degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato, tenuto presso il Consiglio dell'Ordine). Se il richiedente è straniero (i.e. extracomunitario), essendo i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione). Se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).
QUANTO COSTA	Non vi sono spese
TEMPO NECESSARIO	Non ci sono termini per l'ammissione ma i tempi per la decisione sull'istanza sono indicativamente di circa 10 giorni.

ISTANZA DI RIMBORSO INDENNITÀ AI TESTIMONI

COS'E'	Ai testimoni non residenti spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea oltre 10,33€ o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'Autorità Giudiziaria.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	La persona che viene a testimoniare in udienza citata dalla Tribunale della Repubblica c/o Tribunale o dalla Cancelleria Penale del Tribunale
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Sezione Dibattimentale Piano: primo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	• Istanza che consegna il Cancelliere; • Decreto di citazione a giudizio con la convocazione del giorno d'udienza; • La certificazione di presenza rilasciata in udienza dal cancelliere; • I biglietti di viaggio o altra documentazione necessaria alla liquidazione.
QUANTO COSTA	Non vi sono spese
TEMPO NECESSARIO	La tempistica del rimborso è legata alla disponibilità di fondi assegnati all'Amministrazione Giudiziaria per la liquidazione di questa spesa.

RILASCIO COPIE ATTI PROCESSUALI E PROVVEDIMENTI DEI MAGISTRATI (SENTENZE, DECRETI PENALI, ARCHIVIAZIONI E PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE DI PACE)

COS'E'	È la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario. Le copie possono essere: • semplici - vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto; • autentiche - sono munite della certificazione di conformità all'originale; • in forma esecutiva - se si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Sezione Dibattimentale Piano: primo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Modulo di richiesta reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria penale.
QUANTO COSTA	I soli diritti di copia
TEMPO NECESSARIO	Le copie sono effettuate a cura del richiedente avente diritto utilizzando le fotocopiatrici messe a disposizione dal consiglio dell'ordine forense utilizzando una scheda magnetica prepagata.

IMPUGNAZIONI DI SENTENZA DIBATTIMENTALI E DEL GIP IN SEDE E FUORI SEDE

COS'E'	L'impugnazione delle sentenze emesse dal Giudice per le indagini preliminari/Giudice dell'udienza preliminare o dal Giudice del dibattimento è un atto che va presentato agli organi competenti entro i termini prescritti dalla legge (articolo 585 codice procedura penale) a pena di inammissibilità.
---------------	--

CHI LO PUO' RICHIEDERE	L'atto di impugnazione è presentato dagli interessati (articoli 570-577 codice procedura penale) personalmente ovvero a mezzo di incaricato.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Sezione Dibattimentale Piano: primo Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Atto scritto nel quale sono indicati il provvedimento impugnato, la data dello stesso, il giudice che lo ha emesso. Nello stesso atto sono enunciati: • i capi o i punti della decisione ai quali si riferisce l'impugnazione; • le richieste; • i motivi, con l'indicazione specifica delle ragioni di diritto e degli elementi di fatto che sorreggono ogni richiesta. La parte dovrà depositare, oltre all'atto originale di cui sopra, cinque copie dello stesso in caso di appello, otto copie nel caso di ricorso per cassazione. In ogni caso dovrà depositare un numero ulteriore di due copie per ogni parte privata, presente nel processo. La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento. In caso di spedizione dell'atto di impugnazione, se si tratta di parti private, la sottoscrizione dell'atto deve essere autenticata da un notaio, da altra persona a ciò autorizzata o dal difensore.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

RICHIESTE AL GIUDICE DI ESECUZIONE (EX ART. 665 C.P.P. E SEGUENTI)

COS'E'	Sono le richieste che le parti processuali o i loro difensori fanno nei casi in cui il provvedimento (sentenza o decreto penale) siano divenuti irrevocabili. Il giudice dell'esecuzione è chiamato a decidere tutte le questioni che possono insorgere nel corso dell'esecuzione (estinzione del reato, indulto, amnistia, continuazione tra i reati, ecc.)
CHI LO PUO' RICHIEDERE	La persona condannata o i difensori, nei termini previsti dalla legge.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna dove si identifica con il giudice dell'esecuzione.
COSA OCCORRE	Istanza scritta redatta in carta semplice
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	In funzione dalla tipologia di incidente di esecuzione richiesto.

RICHIESTA LIQUIDAZIONI ONORARI AUSILIARI DEL GIUDICE (PROFESSIONISTI, TECNICI, ETC) NELLE VARIE FASI PROCESSUALI

COS'E'	È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle proprie competenze in ordine alle richieste di perizia fatte dal Giudice e in ossequio alla normativa specifica
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Gli ausiliari del Giudice (medici, ingegneri, periti, custodi giudiziari, etc)
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Cancelleria del Giudice che ha richiesto la perizia
COSA OCCORRE	• Istanza scritta redatta in carta semplice oltre alla presentazione per via telematica. • Documentazione in originale relativa a tutte le spese di cui si richiede il rimborso.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	Due mesi per ottenere il decreto di liquidazione irrevocabile da trasmettere all'ufficio spese di giustizia.

RICHIESTA/RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE E CONNESSE AI PROCEDIMENTI PENALI

COS'E'	È la richiesta di ottenere una attestazione relativa allo stato dei procedimenti. Ad esempio: visto per la verità, attestato di partecipazione ai procedimenti penali, deposito di atti (tipo impugnazione), etc.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti interessate e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Presso la cancelleria dove è depositato il fascicolo
COSA OCCORRE	Istanza verbale
QUANTO COSTA	N. 1 marca da € 3,68 come diritto di certificazione.
TEMPO NECESSARIO	A richiesta.

CONSULTAZIONE ATTI E FASCICOLI

COS'E'	Un servizio che prevede la visione degli atti di un processo fornito a beneficio delle parti processuali
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti interessate e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Presso la cancelleria dove è depositato il fascicolo.
COSA OCCORRE	Richiesta verbale al cancelliere quando il procedimento è in corso di svolgimento.
QUANTO COSTA	Il presente servizio non prevede il pagamento di spese.
TEMPO NECESSARIO	A richiesta.

RESTITUZIONE CORPI DI REATO

COS'E'	Restituzione di beni sequestrati in un procedimento penale custoditi presso l'ufficio o presso terzi.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Persona indicata nel provvedimento del giudice quale avente diritto.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13 Ufficio Corpi di Reato Piano: Ammezzato Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	1) Restituzione beni custoditi presso l'ufficio corpi di reato: Copia notificata del provvedimento del giudice che dispone il dissequestro e la restituzione, nonché documento d'identità. In caso di restituzione di armi è necessaria l'esibizione da parte dell'interessato della licenza di valido porto d'armi. Nel caso in cui non si sia in possesso della predetta licenza, perché scaduta, l'avente diritto potrà ritirare l'arma accompagnato da una terza persona di fiducia, purché munita di valido porto d'armi e documento d'identità, solo nell'ipotesi di armi per uso caccia, sportivo o scenico. Nel caso in cui l'avente diritto alla restituzione non abbia la possibilità di farsi accompagnare da altra persona con le modalità sopra descritte, ovvero trattasi di armi non da caccia o sportive (quindi armi comuni da sparo per uso difesa personale quali le pistole o i revolver), questi dovrà munirsi di apposito nulla osta al trasporto che viene rilasciato dall'Ufficio di Polizia Amministrativa e Sociale - Sezione Armi ed Esplosivi - presso la Questura, previa esibizione del provvedimento del giudice di dissequestro e restituzione. 2) Restituzione beni custoditi presso terzi: L'ufficio competente comunica alle forze dell'ordine, che hanno provveduto a sequestrare il bene, il provvedimento di restituzione affinché sia notificato all'avente diritto e al custode giudiziario per l'esecuzione, di cui verrà formalizzato regolare verbale da restituire alla cancelleria.
QUANTO COSTA	Nessun costo per i beni custoditi presso il Tribunale. Relativamente ai beni in custodia presso terzi, la restituzione è concessa a condizione che prima siano pagate le spese di custodia e di conservazione, salvo che siano stati pronunciati provvedimento di archiviazione, sentenza di non luogo a procedere o di proscioglimento, revoca del sequestro a seguito di riesame oppure che l'avente diritto sia persona diversa dall'indagato o imputato. Le spese sono in ogni caso a carico dell'avente diritto per il periodo successivo al trentesimo giorno decorrente dalla data in cui il medesimo ha ricevuto la comunicazione del provvedimento di restituzione. Le relative tariffe sono stabilite dal Decreto ministeriale 2 settembre 2006, n. 265 (richiamato dall'articolo 59 Testo Unico n.115/2002).
TEMPO NECESSARIO	La restituzione è contestuale alla richiesta, tuttavia in alcuni casi può rendersi necessario un tempo superiore. Sarà cura dell'Ufficio Corpi di Reato fornire tutte le informazioni necessarie.

RILASCIO CERTIFICAZIONI IN PRESENZA A PARTI PROCESSUALI, A TESTIMONI E A SOGGETTI INTERVENUTI A QUALUNQUE TITOLO NEL PROCESSO

COS'E'	È un'attestazione comprovante la partecipazione di un soggetto all'udienza.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Le parti processuali, i testimoni, i periti
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma n.13

	Al Cancelliere addetto a prestare assistenza al Magistrato in udienza o alla Cancelleria del Giudice presso cui è pendente il procedimento.
COSA OCCORRE	L'atto di citazione a comparire. Richiesta verbale di rilascio del certificato.
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi
TEMPO NECESSARIO	A richiesta.

6.2.3 Area Amministrativa

RICHIESTA DI TRASCRIZIONE DEL PRIVILEGIO

COS'E'	È una iscrizione di garanzia di un credito. Se il privilegio è speciale, successivamente si stabilisce la data in cui si deve apporre il sigillo (targhetta) sul bene da garantire. Se il privilegio è ordinario, non vi è una apposizione del sigillo ma solo una registrazione della garanzia nel registro dei privilegi.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Il creditore, ossia chi vanta il credito, o gli istituti di Credito che erogano il finanziamento
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma, 13 Piano: secondo Ufficio Spese di Giustizia Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	Doppia nota di trascrizione scrittura privata autenticata dal notaio, per le c.d. Sabatini di cui alla L. 1329/1969 serve anche il certificato d'origine con l'elenco delle rate delle cambiali con scadenza e relativi importi
QUANTO COSTA	n. 1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate.
TEMPO NECESSARIO	Due giorni.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CTU E DEI PERITI

COS'E'	Presso ogni tribunale è istituito un albo dei consulenti tecnici, e uno dei periti, divisi in categorie. Gli albi sono tenuti dal Presidente del tribunale. Il professionista che si iscrive all'Albo potrà essere incaricato dai giudici per la redazione di perizie sulla materia di propria competenza.
CHI LO PUO' RICHIEDERE	Possono ottenere l'iscrizione all'albo coloro che sono forniti di speciale competenza tecnica in una determinata materia, sono di specchiata condotta morale e sono iscritti nelle rispettive associazioni professionali. Nessuno può essere iscritto in più di un albo. Il richiedente deve avere la residenza o almeno il domicilio nel circondario del Tribunale.
DOVE SI RICHIEDE	Tribunale Ordinario di Mantova Via Poma, 13 Piano: primo Segreteria della Presidenza Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 13.00
COSA OCCORRE	• Domanda in bollo da € 16,00; • Autocertificazione attestante la data di nascita, la residenza, domicilio professionale ed iscrizione all'Ordine professionale, oppure al Ruolo Periti ed Esperti della Camera di Commercio – in mancanza dell'Ordine Professionale;

	• Curriculum Vitae (in carta libera) dettagliato, nonché eventuali titoli e documenti ritenuti utili per consentire di valutare il possesso, da parte del richiedente, della "speciale competenza tecnica" richiesta dall'art. 15 disp. att. c.p.c.; • Documento di Identità (fotocopia) in corso di validità
QUANTO COSTA	Marca di € 16,00 da applicare sulla domanda. Tassa di concessione governativa di € 168,00 che dovrà essere versata solo dopo l'accoglimento della domanda di iscrizione.
TEMPO NECESSARIO	Non definibile.

6.3 Diritti di copia

Diritti di copia aggiornati a D.M. 10 Marzo 2014 (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 18.4.2014)

DIRITTI DI COPIA CARTACEA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

N° Pagine	Diritto di copia senza urgenza	Diritti di copia con urgenza
Da 1 a 4	€ 1,38	€ 4,14
Da 5 a 10	€ 2,76	€ 8,28
Da 11 a 20	€ 5,52	€ 16,56
Da 21 a 50	€ 11,06	€ 33,18
Da 51 a 100	€ 22,10	€ 66,30
Più di 100	€ 22,10 + € 9,21 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 66,30 + € 27,63 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

DIRITTI DI COPIA DIGITALE SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

N° Pagine	Diritto di copia senza urgenza	Diritti di copia con urgenza
Da 1 a 4	€ 0,92	€ 0,92
Da 5 a 10	€ 1,84	€ 1,84
Da 11 a 20	€ 3,68	€ 3,68
Da 21 a 50	€ 7,37	€ 7,37
Da 51 a 100	€ 14,73	€ 14,73
Più di 100	€ 14,73 + € 6,14 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 14,73 + € 6,14 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

DIRITTI DI COPIA CARTACEA AUTENTICA

N° Pagine	Diritto di copia senza urgenza	Diritti di copia con urgenza
Da 1 a 4	€ 11,06	€ 33,18
Da 5 a 10	€ 12,09	€ 38,70
Da 11 a 20	€ 14,73	€ 44,19
Da 21 a 50	€ 18,42	€ 55,26
Da 51 a 100	€ 27,63	€ 82,89
Più di 100	€ 27,63 + € 11,06 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 82,89 + € 33,18 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

DIRITTI DI COPIA DIGITALE AUTENTICA

N° Pagine	Diritto di copia senza urgenza	Diritto di copia con urgenza
Da 1 a 4	€ 7,37	€ 7,37
Da 5 a 10	€ 8,60	€ 8,60
Da 11 a 20	€ 9,82	€ 9,82
Da 21 a 50	€ 12,28	€ 12,28
Da 51 a 100	€ 18,42	€ 18,42
Più di 100	€ 18,42 + € 7,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 18,42 + € 7,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

DIRITTO DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

Tipo di supporto	Diritto di copia senza urgenza	Diritto di copia con urgenza
<i>Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore</i>	€ 3,68	€ 3,68
<i>Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti</i>	€ 5,52	€ 5,52
<i>Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore</i>	€ 6,14	€ 6,14
<i>Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti</i>	€ 7,37	€ 7,37
<i>Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti</i>	€ 9,21	€ 9,21
<i>Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB</i>	€ 4,31	€ 4,31
<i>Per ogni compact disc</i>	€ 306,97	€ 306,97
<i>Diritti di certificazione</i>	€ 3,68	€ 3,68

7. LA QUALITÀ

7.1 La politica della qualità

La politica della qualità del Tribunale si ispira a 7 principi gestionali che vengono illustrati di seguito:

I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. Il Tribunale di Mantova, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell’esistenza di vincoli strumentali, è impegnata nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi, per l’individuazione degli interventi di miglioramento e semplificazione di quei passaggi ritenuti pesanti e poco significativi nell’iter di completamento dei procedimenti amministrativi.

II. Prevalenza dell’individuo

Il contributo individuale richiesto non è visto come un ordine da eseguire ma come un’azione da compiere in relazione ad una finalità generale (sempre riconducibile alla *mission* di servizio degli Uffici). Fare prevalere la funzione del singolo individuo su altri aspetti della vita organizzativa permette di promuovere l’efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che il Tribunale di Mantova promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi e certi, per contrastare i meccanismi inerziali delle strutture burocratiche dedicate all’erogazione dei pubblici servizi.

III. Promozione del lavoro di squadra

Il lavoro in squadra è la puntuale prosecuzione della prevalenza dell’apporto individuale, che viene rafforzato dal contributo sinergico e congiunto di tutte le risorse umane coinvolte nei processi di servizio. Ciò implica un’intesa immediata e un gioco di squadra che va oltre il coordinamento gerarchico e in cui tutti i soggetti svolgono le azioni a loro demandate in naturale sintonia, pur nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità assegnati a ciascuno. Fare prevalere la squadra significa lavorare in modo più efficiente ed efficace, significa avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri (superiori gerarchici e colleghi).

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di “sicurezza” circa le modalità di comportamento e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

V. Attenzione ai portatori di interesse

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interesse (stakeholder) verso il Tribunale. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa del Tribunale. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

VI. Cura della comunicazione

Comunicare significa “mettere in comune”. Questo principio riguarda le informazioni, le esperienze, i risultati. Significa anche curare i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. Comunicare non è sempre agevole e facile, soprattutto quando i destinatari della comunicazione sono così eterogenei come nel caso di un Ufficio Giudiziario. È perciò necessario mettere in conto anche qualche piccola sbavatura che però può servire a dare la misura degli aggiustamenti da apportare nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità.

VII. Mettersi in gioco e non aver paura della valutazione degli utenti

La valutazione è la pratica che permette di apprendere dal lavoro svolto e dare conto ai portatori di interesse delle cose fatte, dei risultati conseguiti, degli impatti e degli errori. È una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale di ogni servizio.

7.2 I sistemi per la rilevazione della qualità del servizio

I reclami rappresentano uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei Servizi offerti. Gli elogi, i reclami e i rilievi o i suggerimenti favoriranno il senso di responsabilità e la promozione di un comportamento etico di tutti gli operatori, anche mediante l’impiego ottimale di tutte le risorse.

Il reclamo/suggerimento potrà essere fatto in modo verbale, scritto, mezzo fax mediante il modulo disponibile presso il Punto Informativo e sul sito web dell’Ufficio.

Il modulo dovrà essere consegnato al Punto Informativo del Palazzo di Giustizia, oppure inviato per email all’indirizzo tribunale.mantova@giustizia.it.

Il Tribunale di Mantova comunicherà al richiedente l’unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento. Entro 30 giorni gli Uffici del Tribunale di Mantova si impegneranno a fornire una risposta.



TRIBUNALE DI MANTOVA

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO

Gentile Utente,

Il Tribunale di Mantova, al fine di migliorare i propri servizi, ha deciso di condurre un'indagine per la rilevazione dell'adeguatezza dei servizi offerti e per l'individuazione di ulteriori bisogni dell'utenza di riferimento.

In quest'ottica riteniamo indispensabile la Sua collaborazione nella compilazione del presente questionario (in veste del tutto anonima), che Le chiediamo di consegnare al Tribunale una volta terminato.

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

Tipologia utente	☐ Procura	☐ Avvocato	☐ Forze dell'ordine	☐ Tribunale di Sorveglianza
	☐ Giudice di Pace	☐ Pubblica Amministrazione	☐ Polizia Giudiziaria	☐ Altro
	☐ Consulenti	☐ Corte d'Appello	☐ Privati	

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti logistici** (rispondere alle domande con una crocetta X)

1) Quante volte ha usufruito dei servizi di sportello offerti dal Tribunale?

☐ Prima volta ☐ Meno di 3 ☐ Tra 3 e 5 ☐ Oltre 5

2) Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione del Tribunale all'interno del palazzo?

☐ Adeguata ☐ Parzialmente adeguata ☐ Non adeguata

- **Motivate, qualora lo riteniate opportuno, la risposta alla precedente domanda, nell'apposito spazio sottostante:**

.....

.....

3) Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione degli uffici interni al Tribunale?

☐ Adeguata ☐ Parzialmente adeguata ☐ Non adeguata

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi ai servizi erogati allo sportello** (rispondere alle domande con una crocetta X)

- 4) Relativamente al servizio erogato allo sportello dai vari uffici del Tribunale, trova le informazioni fornitele:

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Chiare (ovvero sono fornite informazioni di facile comprensione)	☐	☐	☐	☐
Pertinenti (sono fornite informazioni idonee a rispondere al quesito da lei sottoposto)	☐	☐	☐	☐
Esaustive (sono fornite informazioni che le evitano di ritornare un'altra volta per lo stesso motivo nel medesimo ufficio)	☐	☐	☐	☐

- 5) In quale arco di tempo ha avuto accesso alle informazioni erogate allo sportello dai vari uffici del Tribunale?

☐ Entro 5 minuti ☐ Fino a 15 minuti ☐ Fino a 30 minuti ☐ Oltre 30 minuti

- 6) La modulistica è acquisibile agevolmente presso gli uffici?

☐ No ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto

- 7) La modulistica risulta chiara e di facile compilazione?

☐ No ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto

- 8) A quale ufficio si è rivolto per ottenere le informazioni necessarie?

.....

- 9) L'ufficio al quale si è rivolto, l'ha indirizzata verso altri uffici interni al Tribunale per soddisfare le sue esigenze?

☐ No ☐ Si

- Se ha risposto "Si" alla precedente domanda, indichi nell'apposito spazio sottostante il nome dell'ufficio al quale si è dovuto rivolgere:

.....

.....

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al personale addetto** (rispondere alle domande con una crocetta X)

10) Relativamente al servizio da lei richiesto, ha trovato il personale addetto allo sportello:

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Competente rispetto l'argomento	☐	☐	☐	☐
Cortese nel relazionarsi con il pubblico	☐	☐	☐	☐
Disponibile all'ascolto ed alla risoluzione dei suoi problemi	☐	☐	☐	☐
Disponibile a contattare altri uffici per chiedere informazioni	☐	☐	☐	☐
Reperibile durante gli orari di apertura degli uffici	☐	☐	☐	☐

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al grado di soddisfazione** (rispondere alle domande con una crocetta X)

11) Considerando complessivamente tutto il servizio ricevuto presso gli uffici del Tribunale, quanto si dichiara complessivamente soddisfatto/a?

☐ Per nulla ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto

Proposte e/o suggerimenti

12) In una logica di miglioramento, vi chiediamo di fornirci eventuali spunti per migliorare il servizio offerto.

.....

.....

.....

Ai sensi del **D.Lgs. 196/2003** sulla **tutela dei dati personali**, garantiamo l'anonimità dei dati rilasciati nel presente questionario. Le informazioni acquisite saranno utilizzate esclusivamente per l'elaborazione di tabelle statistiche, con lo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

8. CONTESTO NORMATIVO

Il contesto normativo di riferimento della Carta dei Servizi è il seguente:

Legge del 7.8.1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”	La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”	La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994 “Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.” Legge 150 del 07/06/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”	La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.
Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”	Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici. ▪ Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400; ▪ Comma 1/bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica; ▪ Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”	Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.
Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286 “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”	Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici. ▪ Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.
Legge dell'8.11.2000 n.328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”	Art. 13 - Carta dei servizi sociali. ▪ Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”	In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili. Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a: - definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese; - favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino. Curare la comunicazione interna ed esterna Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per: - il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento; - la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.
Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306 “Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”	Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.
Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”	Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all'autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.
Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007	Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa, dunque, agire contemporaneamente sui diversi fronti dell'innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito e, non ultimo, della capacità delle Amministrazioni di promuovere la parità anche nel contesto esterno. L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Legge 4.3.2009 n. 15 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”	Art. 4 - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche. ▪ Comma 2 – Nell’esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi: (...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall’omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...).
Legge 18.6.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"	Art. 7 - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento. Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico. ▪ Comma 1 - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici. Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici. ▪ Comma 1 - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.
Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) “Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”	Art. 1 – Oggetto e finalità ▪ Comma 2 - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità
Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198”	Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.

Disegno di Legge 3209bis,
approvato il 15 settembre 2011,
"Disposizioni in materia di semplificazione
dei rapporti della Pubblica
Amministrazione con Cittadini e imprese e
delega al Governo per l'emanazione della
Carta dei doveri delle amministrazioni
pubbliche e per la codificazione in materia
di Pubblica Amministrazione"

Titolo III

La Carta dei doveri delle Amministrazioni Pubbliche raccoglierà in un unico provvedimento i diritti dei Cittadini e i doveri delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, in modo da definire con chiarezza quali comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi. I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

- A. Trasparenza**, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- B. Eliminazione delle molestie amministrative**, l'Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevederanno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.
- C. Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti**, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.
- D. Cortesia e disponibilità**, tutti i pubblici Dipendenti dovranno usare cortesia e disponibilità nei confronti dei Cittadini, da considerare come un Cliente della Pubblica Amministrazione, dalla quale ha diritto a ricevere servizi di qualità.
- E. Chiarezza e semplicità del linguaggio**, il linguaggio utilizzato nei provvedimenti amministrativi dovrà essere semplice e chiaro per consentire ai Cittadini anche un controllo sull'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione.
- F. Accesso ai servizi**, le Amministrazioni Pubbliche e i gestori dei servizi pubblici devono garantire agli Utenti l'accesso più facile e rapido alle informazioni e ai servizi offerti tramite l'utilizzo delle tecnologie telematiche.
- G. Documentazione amministrativa**, si vieta alle Amministrazioni di richiedere al Cittadino e alle imprese informazioni, dati e documenti in possesso della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il principio dell'acquisizione diretta, anche tramite l'accesso per via telematica alle banche dati delle amministrazioni certificanti.
- H. Strumenti e poteri sostitutivi**, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

9. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.

APPELLO

È un mezzo di impugnazione per chiedere la riforma di un provvedimento del giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. In materia penale, l'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata; in materia civile invece la sentenza di primo grado è sempre immediatamente esecutiva, ma la sospensione dell'esecuzione può essere concessa dal giudice dell'appello.

CERTIFICATO

È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.

CONSIGLIO DI STATO

È un organo che ha funzioni consultive e funzioni giurisdizionali in ambito amministrativo. In qualità di organo consultivo (tre sezioni) il Consiglio si esprime in merito a tutte le materie riguardanti la Pubblica Amministrazione e si esprime attraverso il pronunciamento di "pareri" che possono essere "facoltativi" o "obbligatori". In qualità di organo giurisdizionale (tre sezioni) è competente a decidere nel giudizio di secondo grado in merito ai provvedimenti emessi dai Tribunali Amministrativi Regionali.

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore Generale presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono Magistrati ordinari (eletti dalla Magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).

CORTE COSTITUZIONALE

È un organo previsto dalla nostra Costituzione per: giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione; giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni; giudicare sull'ammissibilità dei referendum abrogativi; giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

CORTE DEI CONTI

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) e svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite.

La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).

CORTE DI 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.

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.

CORTE DI CASSAZIONE

È l'organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della Magistratura. In materia civile e penale, è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità) cioè per verificare se il giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.

CUSTODIA CAUTELARE

La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè se vi è pericolo di fuga o di inquinamento delle prove) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi di colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emanato dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Di regola non ha funzione decisoria ma solo ordinatoria, non presuppone l'insorgere di questioni tra le parti, non necessita, quindi, di contraddittorio e non deve essere motivato. Può essere pronunciato d'ufficio oppure su istanza di parte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

DECRETO INGIUNTIVO

È un provvedimento di condanna con il quale il giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.

DIFESA D'UFFICIO

È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione. Il difensore d'ufficio è nominato dal giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

DIRITTO ALLA PRIVACY

È il diritto che ogni cittadino ha di decidere che le informazioni che riguardano la propria vita privata vengano trattate da altri a meno che il soggetto volontariamente non presti il proprio consenso. La materia trova fondamento innanzitutto negli artt. 14, 15 e 21 della Carta Costituzionale ed è regolata da varie leggi. Si segnala in particolare il D.Lgs. del 30/06/2003 n. 196, denominato "Codice in materia di Protezione dei dati personali" che disciplina in maniera analitica il trattamento dei dati personali.

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

La funzione giudicante è la funzione svolta dagli organi giudiziari (i giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli organi giudicanti.

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. E' tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GIUDICE UNICO

Il Giudice Unico di primo grado è una nuova figura istituita con la riforma dell'ordinamento giudiziario. Il decreto del 1998 ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale ordinario in materia sia civile sia penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. Il Tribunale ordinario decide, sia in materia civile sia penale, prevalentemente in composizione monocratica (giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre giudici).

GIUDICI POPOLARI

I giudici popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai giudici togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a giudice popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale, la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

GIUDIZIO ABBREVIATO

Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il Dibattimento e la decisione viene presa dal giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al Dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

GIURISDIZIONE

È una delle funzioni fondamentali dello Stato, esercitata dai Magistrati che costituiscono l'ordine giudiziario. È diretta all'applicazione delle norme giuridiche ai singoli casi concreti. La giurisdizione si distingue in ordinaria e speciale. La giurisdizione ordinaria è esercitata da Magistrati ordinari e riguarda le materie che la legge non riserva ai giudici speciali. Sono organi della giurisdizione ordinaria, ad esempio, il Tribunale e la Corte di Cassazione. La giurisdizione speciale, invece, riguarda materie che la legge riserva a una Magistratura speciale. Sono organi della giurisdizione speciale, ad esempio, i Tribunali Amministrativi Regionali e il Consiglio di Stato. A seconda degli ambiti e delle competenze la giurisdizione si differenzia in costituzionale, civile, penale, amministrativa, contabile, tributaria e militare. Lo strumento principale dell'attività giurisdizionale è il processo, che attraverso il contraddittorio delle parti mira alla pronuncia di un provvedimento, ad esempio una sentenza, con cui la legge viene interpretata e applicata al caso concreto.

GRADO DI GIUDIZIO

Indica la fase in cui si trova un giudizio: l'ordinamento italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Il giudizio di primo grado è quello in cui il giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre il secondo grado (o in grado d'appello) quello in cui il giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda volta. È inoltre ammesso un giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.

GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. E' previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina nel decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

IMPUGNAZIONE

È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene fatta nei suoi confronti la richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena, ovvero di decreto di citazione diretta a giudizio o di giudizio direttissimo. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può esser considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

Si acquista il termine di indagato quando il Pubblico Ministero indaga su una persona e la iscrive nel registro delle notizie di reato: da quel momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.

MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego ma di servizio onorario; le funzioni del giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (giudice di pace, giudice aggregato, giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i minorenni).

NOTIFICAZIONE

È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emesso dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Normalmente sono volte a regolare lo svolgimento del processo e non hanno valenza decisoria. Di norma deve essere brevemente motivato e può essere successivamente modificata o revocata dal giudice che l'ha emanata.

PATTEGGIAMENTO

Si tratta di un procedimento penale speciale nel quale l'imputato e il Pubblico Ministero chiedono al giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.

PERSONA FISICA

La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano. La persona fisica è un soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri.

PERSONA GIURIDICA

Le persone giuridiche sono organizzazioni collettive, considerate come soggetti distinti dalle persone fisiche che le compongono ed esse stesse soggetti di diritto, dotate di capacità giuridica e titolari di diritti e doveri. Sono persone giuridiche le associazioni riconosciute, le fondazioni, i comitati riconosciuti, le società di capitali e gli enti pubblici.

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a

particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.

PROCESSO

È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

TRIBUNALE DELLA REPUBBLICA

È l'Ufficio dell'ordinamento giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero (P.M.). L'Ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali ordinari e i Tribunali per i minorenni. Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente. La funzione principale del Pubblico Ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il Pubblico Ministero avvia il processo penale. Il Pubblico Ministero vigila anche sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari.

SENTENZA

È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

È un organo della giurisdizione amministrativa, competente a giudicare in primo grado sui provvedimenti amministrativi impugnati per motivi di legittimità (cioè di conformità alla legge) e lesivi di un interesse legittimo (cioè di un interesse del singolo corrispondente ad un interesse pubblico generale); in alcuni ambiti ha giurisdizione di merito o esclusiva. Il TAR ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione, che coincide con il territorio della Regione, e ha sede nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al Consiglio di Stato.

TRIBUNALE DI SOVRIGILIANZA

Il Tribunale di sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di sorveglianza. La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come giudice di primo grado che come giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario 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. Perciò, il Tribunale ordinario giudica 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. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

TRIBUNALE PER I MINORENNI

Il Tribunale per i minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I giudici che compongono il

collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

UFFICI DI SORVEGLIANZA

La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.

VICE PROCURATORI ONORARI

I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica, in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;
- nella convalida dell'arresto nel giudizio direttissimo;
- nella richiesta di emissione dei decreti penali di condanna;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'articolo 127 del codice di procedura penale;
- nei procedimenti civili (volontaria giurisdizione).

9.1 Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
F.F.	Facente Funzioni
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratori Onorari