



Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore



Carta dei Servizi

2023

1. PRESENTAZIONE	3
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI	4
2.1 Principi e finalità della Carta	4
3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA DI NOCERA INFERIORE	10
4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....	11
4.1 L'accesso ai Servizi	11
4.2 Come arrivare	11
4.3 Recapiti	11
4.4 Orari di apertura al pubblico degli uffici	12
4.5 Area territoriale di competenza.....	12
5. L'ORGANIZZAZIONE	13
5.1 Il Tribunale come Istituzione.....	13
5.2 La struttura dell'Ufficio	13
6. I SERVIZI	20
6.1 Introduzione ai Servizi.....	20
6.2 Servizi.....	20
6.3 Diritti di copia.....	44
7. GLOSSARIO.....	45
Acronimi.....	52

1. PRESENTAZIONE

La “Carta dei Servizi” del Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore offre ai cittadini e agli utenti uno strumento fondamentale per migliorare il rapporto di conoscenza dell’Ufficio, di tutti i suoi servizi e di tutte quelle potenzialità che rendono feconda l’informazione che migliora la qualità dell’amministrazione della Giustizia in un territorio difficile ed in parte impervio dove l’ampiezza necessita uno sforzo volto ad implementare i canali di comunicazione.

L’attenzione posta, nel corso degli ultimi anni, alle esigenze degli utenti che fruiscono del “servizio giustizia” ha significativamente motivato il gruppo di lavoro del Tribunale, coinvolto nel progetto di riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse dell’Ufficio Giudiziario, “aperto” alla collettività in una logica di sempre crescente trasparenza, interazione e proficua collaborazione con tutti gli stakeholder.

E’ stato, infatti, approntato un documento informativo capace di fornire, in maniera semplice, diretta ed efficace, tutte quelle notizie utili e funzionali alla soddisfazione dei bisogni dell’utenza, che in tal modo potrà, accedendo ai vari servizi, risparmiare tempo prezioso e soprattutto ricevere risposte rapide ed esaustive alle proprie istanze. Si è ritenuto, quindi, utile illustrare diffusamente i servizi offerti, le modalità di accesso, l’ubicazione dei vari uffici e l’organizzazione del Tribunale con l’indicazione degli orari di apertura al pubblico, nonché di tutti i contatti telefonici e di posta elettronica dei funzionari responsabili cui poter fare riferimento per ricevere informazioni e chiarimenti.

L’obiettivo di questa “Carta”, in sintesi, è quello non solo di informare e comunicare, ma anche, e forse soprattutto, di rendere il cittadino sempre più parte attiva e collaborativa rispetto ai servizi offerti, favorendo in tal modo l’erogazione di prestazioni di qualità attraverso performance organizzative ed individuali ottimali.

Il Presidente f.f.
Dott. Vito Colucci

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

La prima Carta dei Servizi è stata realizzata nel 2015 nell'ambito dell'intervento di *"Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Campania"*, co-finanziato dalla Regione Campania e dal Fondo Sociale Europeo nel quadro del Piano nazionale per la diffusione delle buone pratiche negli Uffici Giudiziari.

Il Tribunale di Nocera Inferiore figurava tra i 25 Uffici Giudiziari campani che aderì all'iniziativa, avviando un percorso di miglioramento finalizzato a conseguire due importanti obiettivi:

- la razionalizzazione delle prassi lavorative, cui tendere attraverso l'implementazione di azioni mirate definite a seguito di una mappatura dei principali processi organizzativi e dei sistemi informatici in uso;
- il potenziamento dei rapporti con gli stakeholder, ovvero i "portatori di interesse", da raggiungere mediante l'introduzione di strumenti di responsabilità sociale (il Bilancio Sociale) e di comunicazione con l'utenza (la Carta dei Servizi ed il sito internet).

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 e 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.

A tal fine, dopo le sezioni introduttive dedicate alla Carta dei Servizi e all'organizzazione e alle funzioni del Tribunale, l'utente può trovare:

- una serie di indicazioni essenziali in merito ai giorni e agli orari di apertura degli uffici, nonché alla loro ubicazione all'interno del palazzo e alle modalità di accesso ai servizi;
- i principali servizi che possono essere richiesti descrivendo per ciascuno gli impegni che l'Ufficio Giudiziario si assume in termini di tempi e standard qualitativi;
- strumenti e indicazioni per esprimere un giudizio in merito alla qualità del servizio ricevuto.

Oltre ad un questionario di valutazione, è possibile reperirvi indicazioni per presentare una eventuale segnalazione qualora si riscontrassero dei disservizi.

La Carta dei Servizi fu realizzata con la collaborazione e il supporto di tutto il personale dell'Ufficio Giudiziario coinvolto nelle attività del progetto, con l'obiettivo di definire nuove modalità di comunicazione nei confronti di cittadini, avvocati e operatori di giustizia.

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 Nocera Inferiore, 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 Nocera Inferiore, 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 Nocera Inferiore 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 Nocera Inferiore promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- Efficacia ed efficienza: il Tribunale di Nocera Inferiore 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.

Il contesto normativo di riferimento 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.

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 customer satisfaction 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.

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.

2015 Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore – Carta dei Servizi 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 prevedano 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.

3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA DI NOCERA INFERIORE

Il Tribunale di Nocera Inferiore ha sede nell'imponente complesso dell'ex Ospedale Psichiatrico Vittorio Emanuele II. Fu fondato alle pendici della collina di Chivoli, negli spazi dell'ex Convento degli Olivetani, per volere di Federico Ricco nel 1882 il quale riuscì a consorzare le province di Avellino, Bari, Campobasso, Cosenza, Foggia e Salerno per la cura dei malati di mente. Entra a pieno regime di lavoro il 31 dicembre 1883 e vi resta, nel pieno delle attività, fino al 1978.

L'articolato complesso architettonico era composto da una costruzione centrale ed alcuni corpi staccati, riflettendo uno schema a "villaggio": non corpi addossati, ma padiglioni individuali ed immersi nel verde,

Che potevano favorire la cura delle patologie psichiatriche.

In particolare si sono avute ben cinque fasi di rimaneggiamento architettonico, che hanno visto la Costruzione e l'abbattimento di diversi padiglioni. A queste cinque fasi, si aggiunge la difficoltà emersa negli anni 1940/1945 quando, causa la guerra mondiale, vi fu una modifica sostanziale alla struttura di partenza dell'ospedale, per arrivare fino ai giorni nostri dove, con la chiusura definitiva del manicomio nel 1998, gli edifici sono stati ripartiti in quattro aree differenti e destinate a luoghi di pubblico ufficio.

Oggi, ospitano rispettivamente: il Palazzo di Giustizia in cui sono ubicati Tribunale Ordinario Sezione Penale, gli uffici dell'Area Amministrativa-contabile, l'Ufficio del Presidente e del Dirigente Amministrativo e la Procura della Repubblica; il Tribunale Ordinario Civile; l'Ufficio del Giudice di Pace; l'UNEP.

4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

4.1 L'accesso ai Servizi

Il Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore ha sede presso il Palazzo di Giustizia di Nocera Inferiore, sito in Via Falcone 12–14 84014 - Nocera Inferiore (SA):

4.2 Come arrivare

Il Tribunale è comodamente raggiungibile sia in auto che con i mezzi pubblici. La vicinanza alla Stazione Ferroviaria di Nocera Inferiore ne consente inoltre un facile raggiungimento anche a piedi. In auto:

- ☒ Dall'Autostrada A3 prendere l'uscita Nocera Inferiore
- ☒ Continuare su Via Giuseppe Atzori
- ☒ Seguire le indicazioni per Nocera Inferiore
- ☒ Girare a destra in Via Giuseppe Atzori
- ☒ Girare a sinistra in Via Famiglia Pietro Lamberti/SRexSS266
- ☒ Continuare a seguire la SRexSS266
- ☒ Girare a destra in Cavalcavia Domenico Mancusi/SRexSS266
- ☒ Girare a destra in Via Gianbattista Vico/SRexSS266
- ☒ Continuare a seguire la SRexSS266
- ☒ Girare in via Giovanni Falcone

Dalla Stazione Ferroviaria:

- ☒ Dalla Stazione Ferroviaria, ubicata in Piazza Trieste e Trento, girare in Via Nicola Bruni Grimaldi
- ☒ Continuare su Via Roma
- ☒ Girare a sinistra in Cavalcavia Dodecapoli Etrusca
- ☒ Girare a destra in Via Domenico Rea
- ☒ Continuare su Via Raffaele Pucci
- ☒ Girare a sinistra in Via Gianbattista Vico
- ☒ Continuare su Via Gaetano Iovane/SRexSS266
- ☒ Continuare a seguire la SRexSS266
- ☒ Continuare su Via Giovanni Falcone

4.3 Recapiti

Via Falcone 12 - 14

84014 - Nocera Inferiore (SA)

Tel: 081/3239111

Email: tribunale.nocerainferiore@giustizia.it

PEC: prot.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

Ulteriori informazioni:

☎ C.F. 94012670652

4.4 Orari di apertura al pubblico degli uffici

Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 13:00; martedì e giovedì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:30 alle ore 16:30; sabato: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 (esclusivamente per l'espletamento delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini processuali).

4.5 Area territoriale di competenza

Il Tribunale di Nocera Inferiore con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 155/2012- materia di revisione della geografia giudiziaria- ha come territorio di competenza i seguenti comuni: Angri, Corbara, Nocera Inferiore, Nocera Superiore, Pagani, Roccapiemonte, San Marzano Sul Sarno, San Valentino Torio, Sant'Egidio del Monte Albino, Sarno, Scafati, Mercato San Severino, Cava dei Tirreni, Baronissi, Bracigliano, Calvanico, Fisciano, Siano, Castel San Giorgio.

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 155/12, il Tribunale di Nocera Inferiore aveva competenza su 12 Comuni, con un bacino d'utenza complessiva di circa 274 mila abitanti. In seguito all'accorpamento delle sezioni di Cava de' Tirreni e Mercato San Severino - appartenenti al circondario di Salerno - i comuni di competenza del Tribunale sono divenuti 19 e il bacino d'utenza è cresciuto del 43%.

Comuni di competenza:

1. Angri
2. Baronissi
3. Bracigliano
4. Calvanico
5. Castel San Giorgio
6. Cava de' Tirreni
7. Corbara
8. Fisciano
9. Mercato San Severino
10. Nocera Inferiore
11. Nocera Superiore
12. Pagani
13. Roccapiemonte
14. San Marzano Sul Sarno
15. San Valentino torio
16. Sant'Egidio del Monte Albino
17. Sarno
18. Scafati
19. Siano

N° Comuni 19

+43%

Abitanti 273.674 53.578 69.731 390.983

In seguito all'entrata in Vigore del decreto Legislativo 155/12, la Competenza territoriale del Tribunale di Nocera Inferiore è attualmente di 19 Comuni. Il bacino di utenza è aumentato del 43%

5. L'ORGANIZZAZIONE

5.1 Il Tribunale come Istituzione

Il Tribunale è il luogo dove lo Stato esercita la funzione giurisdizionale in ambito civile e penale: la prima è principalmente rivolta a dirimere le controversie fra cittadini; la seconda è rivolta a reprimere i reati e si svolge per iniziativa della Procura della Repubblica.

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.

Le Cancellerie del Tribunale, oltre a servire da supporto all'attività dei Giudici, svolgono anche autonomi servizi, dei quali gli interessati possono usufruire direttamente (copie di atti, certificati vari, iscrizioni degli organi di stampa, procedure di ammortamento dei titoli di credito, procedure di riabilitazione civile e penale, ecc.).

5.2 La struttura dell'Ufficio

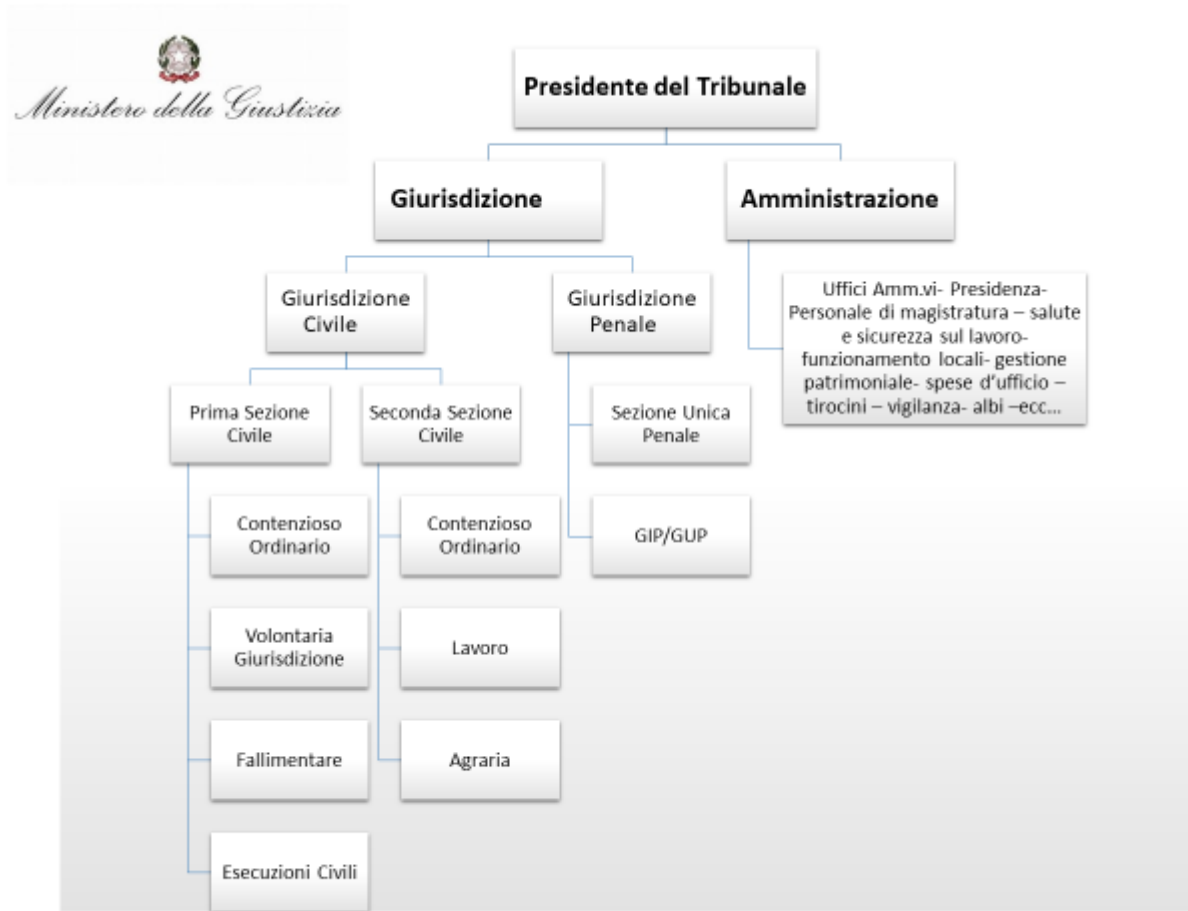
Il Tribunale si compone di due strutture separate che lavorano in parallelo: giurisdizionale e amministrativa.

La struttura giurisdizionale, che svolge la funzione giudicante di primo grado, e di secondo grado relativamente alle sentenze del Giudice di Pace, fa capo al Presidente del Tribunale f.f. (Dott. Vito Colucci), 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. Il Tribunale di Nocera Inferiore è suddiviso in 2 Aree: Civile e Penale. La prima composta dalla 1° sezione e 2° sezione Civile e dalla sezione Lavoro; la seconda costituita dalle sezioni G.I.P. - G.U.P. e Dibattimento.

La struttura amministrativa del Tribunale fa capo al Dirigente Amministrativo, la quale è responsabile di coordinare, gestire e supervisionare le attività di tutte le Cancellerie e di tutti gli uffici amministrativi del Tribunale.

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

- Area Amministrativo-contabile
- Area Civile
- Area Penale



AREA AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - vacante

RESPONSABILE Dott.

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 - Palazzo di Giustizia - Nocera

Inferiore (SA) – Primo Piano, Palazzina Penale

MAIL

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DEL PERSONALE

RESPONSABILE Silvana Caso

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 - Palazzo di Giustizia – Nocera Inferiore (SA) – Primo Piano, Palazzina Penale

MAIL silvana.caso@giustizia.it

2023 Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore – Carta dei Servizi

POSTA CERTIFICATA prot.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO 081/3239235/ 081/3239236

Principali attività svolte:

- ☒ Predisposizioni circolari interne, ordini di servizio, decreti, pianificazione risorse umane;
- ☒ Gestione statistiche mensili e annuali;
- ☒ Ricezione domande iscrizione albo CTU e periti;
- ☒ Ricezione corrispondenza, protocollazione;
- ☒ Segreteria particolare del Presidente del Tribunale e del dirigente;
- ☒ Adempimenti come da Decreti Legislativi n. 81/2008 e 196/2003.

AREA CONTABILE

UFFICIO RECUPERO CREDITI E DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

RESPONSABILE dott.ssa Giuseppina Ferrara

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 - Palazzo di Giustizia - Nocera

Inferiore (SA) – Primo Piano, Palazzina Penale

MAIL giuseppina.ferrara@giustizia.it

POSTA CERTIFICATA contabilita.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO 081/3239232/081/3239238

Principali attività svolte:

- ☒ Economato; consegnatario beni; tenuta informatica Mod. 1ASG; gestione modello 3SG;
- ☒ Ricezione domande di liquidazione;
- ☒ Liquidazione testimoni e Magistrati Onorari;
- ☒ Tenuta S.l.Amm modulo gestione automezzi.

AREA CIVILE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO AREA CIVILE

RESPONSABILE

LOCALIZZAZIONE

Via Falcone, 12/14 (Nuova Palazzina) - Nocera Inferiore (SA) Piano:

Primo

Stanza: 205

MAIL

Principali attività svolte:

- ☑ Coordinamento area civile;
- ☑ Funzioni vicarie del dirigente;
- ☑ Attività connesse alla formazione del personale.

CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI e IMMOBILIARI
--

RESPONSABILE Paola Marone

LOCALIZZAZIONE

Via Falcone, 12/14 (Nuova Palazzina) - Nocera Inferiore (SA)

Piano: Terra

Stanza: 110 - 111 (mobiliari) - 109 (immobiliari)

MAIL paola.marone@giustizia.it

POSTA CERTIFICATA esecuzionivicili.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO:

081/3239734 (esecuzioni immobiliari)

081/3239736 (esecuzioni immobiliari)

081/3239727 (esecuzioni mobiliari)

081/3239725 (esecuzioni mobiliari)

Principali attività svolte:

- ☑ Adempimenti di cancelleria relativi alle procedure esecutive civili mobiliari;
- ☑ Assistenza ai Magistrati in materia di esecuzioni civili;
- ☑ Convalida di sfratti.
- ☑ Adempimenti di cancelleria relativi alle procedure esecutive civili immobiliari, delle cause di opposizione e degli altri affari in materia di esecuzione immobiliare;
- ☑ Gestione e tenuta dei relativi fascicoli;
- ☑ Assistenza ai Magistrati in materia di esecuzioni civili;
- ☑ Servizio depositi giudiziari in materia civile.

CANCELLERIA FALLIMENTARE

RESPONSABILE dott.ssa Paola Marone

LOCALIZZAZIONE

Via Falcone, 12/14 (Nuova Palazzina) - Nocera Inferiore

Piano: Terra

POSTA CERTIFICATA fallimentare.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO 081/3239719

Principali attività svolte:

- Iter fallimenti dalla pubblicazione del fallimento alla chiusura del fallimento;
- Procedure per l'accertamento dello stato d'insolvenza;
- Concordati preventivi;
- Amministrazioni straordinarie;
- Deposito stato passivo e bilancio fiscale nelle liquidazioni coatte amministrative;
- Accordi di ristrutturazione dei debiti.

VOLONTARIA GIURISDIZIONE, RUOLO GENERALE e DECRETI INGIUNTIVI

RESPONSABILE Dolores Molisse

LOCALIZZAZIONE

Via Falcone, 12/14 (Nuova Palazzina) - Nocera Inferiore

Piano: Primo

MAIL doleres.molisse@giustizia.it

POSTA CERTIFICATA volgiurisdizione.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO

081/3239762 (Decreti ingiuntivi)

081/3239763 (Ruolo generale)

081/3239787 (Volontaria giurisdizione)

081/3239759 (Volontaria giurisdizione)

Principali attività svolte

- Tutele e curatele;

- Amministrazione di sostegno;
- Eredità giacenti; rinuncia all'eredità; accettazione di eredità con beneficio d'inventario;
- Ricevimento e verbalizzazioni di dichiarazioni giurate;
- Atti notori;

CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE

RESPONSABILE Orlando Esposito

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 (Nuova Palazzina) - Nocera Inferiore

Piano: Primo

MAIL orlando.esposito@giustizia.it

POSTA CERTIFICATA contenziosocivile.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO

081/3239754

081/3239753

081/3239752

Principali attività svolte:

- Tenuta dei fascicoli;
- Formazione dei ruoli di udienza e relativi adempimenti;
- Statistiche;
- Assistenza ai Magistrati.

CANCELLERIA LAVORO e PREVIDENZA

RESPONSABILE dott.ssa Giovanna Vicidomini

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 (Nuova Palazzina) - Nocera Inferiore

Piano: Terra

MAIL giovanna.vicidomini@giustizia.it

POSTA CERTIFICATA lavoro.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO 081/3239723

081/3239722

Principali attività svolte:

- Iscrizione a ruolo: ricorsi e decreti ingiuntivi;
- Tenuta e gestione integrale di tutti i procedimenti aventi ad oggetto le controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza.

AREA PENALE

DIBATTIMENTO PENALE

RESPONSABILI DI CANCELLERIA

Vitagliano Pasquale; Scalea Matteo; Iuzzolino Maria; Sparaco Grazia; Apostolico Maria.

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 - Palazzo di Giustizia - Nocera

Inferiore (SA) – Piano Terra, Palazzina Penale

POSTA CERTIFICATA dibattimento.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO 081/3239106

Principali attività svolte:

- Cura del Giudicato Penale, dell'esecuzione delle sentenze e di tutti gli adempimenti relativi;
- Gestione delle misure di prevenzione.
- Adempimenti relativi al gratuito patrocinio
- Registro Generale
- Modello 41
- Modello 42- Appelli
- Esecuzioni

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

RESPONSABILE Dott.ssa Magrina Di Mauro, Direttore Amministrativo - Responsabile Settore Penale

LOCALIZZAZIONE Via Falcone, 12/14 - Palazzo di Giustizia - Nocera

Inferiore (SA) – Primo Piano, Palazzina Penale

POSTA CERTIFICATA gip.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it

TELEFONO 081/3239349

Principali attività svolte:

2023 Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore – Carta dei Servizi

- Ricezione appelli e ricorsi per cassazione avverso provvedimenti del G.U.P. ed adempimenti relativi
- Deposito sentenze del G.U.P.
- Adempimenti relativi al gratuito patrocinio

6. I SERVIZI

6.1 Introduzione ai Servizi

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dal Tribunale di Nocera Inferiore, 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:

COS'È:

Breve descrizione del servizio.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Utente che può richiedere il servizio.

DOVE SI RICHIEDE:

Struttura del Tribunale incaricata del servizio / modalità di erogazione.

COSA OCCORRE:

Documentazione o prerequisiti necessari.

QUANTO COSTA:

Costo del servizio presso il Tribunale.

TEMPO NECESSARIO:

Tempi medi stimati per il servizio.

6.2 Servizi

AREA CIVILE

ISCRIZIONE A RUOLO CAUSE DI LAVORO

COS'È:

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 della pubblica amministrazione intendendo per tale: le amministrazioni dello Stato, inclusi gli Istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative; le aziende ed amministrazioni autonome; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi, le case popolari, le camere di commercio, le aziende del servizio sanitario nazionale. Sono sottratte alla giurisdizione del Tribunale Ordinario (e sono affidate alla giurisdizione del Tribunale Amministrativo) le categorie di lavoratori escluse dal processo di privatizzazione (art.3 d.lgs. 165/2001): magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati e procuratori dello Stato, personale militare e delle forze di polizia, personale delle carriere prefettizie e diplomatiche a partire dal vice consigliere della Prefettura; il personale di talune autorità indipendenti.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi previsti dalla legge).

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria del Lavoro (Piano Terra, Palazzina Civile).

COSA OCCORRE:

Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso

QUANTO COSTA:

Contributo Unificato nella misura prevista dalla Legge. Modello X3

TEMPO NECESSARIO:

Contestuale al deposito.

ISCRIZIONE A RUOLO CAUSE CONTENZIOSO CIVILE

COS'È:

Serve per iniziare una controversia in materia di: – stato della persona e diritti della personalità, famiglia, diritti reali, possesso, trascrizioni, successioni, contratti e obbligazioni varie; – diritto industriale, diritto societario; – procedimenti di ingiunzione ante causam; – rapporti di mezzadria, di colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari (di competenza della sezione specializzata agraria); – rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato.

CHI LO PUÒ 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:

Presso la Cancelleria Civile Ufficio Ruolo Generale (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

L'atto di citazione notificato e/o il ricorso con la copia per l'ufficio e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nell'atto stesso, oltre alla nota di iscrizione a ruolo con la marca relativa per il contributo unificato e la marca da € 27 di cui all'articolo 30 Decreto del Presidente della Repubblica 115/02.

QUANTO COSTA:

Spese in funzione della tipologia di causa.

TEMPO NECESSARIO:

Contestuale al deposito.

ISCRIZIONE DI CAUSE NON CONTENZIOSE - SEPARAZIONI CONSENSUALI ASSENZA FIGLI

COS'È:

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 PUÒ RICHIEDERE:

Entrambi i coniugi, non è obbligatoria l'assistenza di un legale.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria Civile Ufficio Ruolo Generale (Primo Piano, Palazzina Civile) 202015

COSA OCCORRE:

- Ricorso per separazione consensuale in originale (Modello F5) reperibile sul sito internet del Tribunale;
- Certificato di residenza del sig.
- Certificato di residenza della sig.ra
- Stato di famiglia
- Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio da richiedere nel Comune dove il matrimonio è stato celebrato;
- Fotocopia della dichiarazione dei redditi (mod. 101 – 730)
- Scheda ISTAT

QUANTO COSTA:

Contributo unificato di € 43,00.

TEMPO NECESSARIO:

Contestuale al deposito.

ISCRIZIONE DI CAUSE NON CONTENZIOSE - SEPARAZIONI CONSENSUALI PRESENZA FIGLI

COS'È:

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 PUÒ RICHIEDERE:

Entrambi i coniugi necessariamente con l'assistenza di un legale.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria Civile Ufficio Ruolo Generale (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

- Ricorso per separazione consensuale in originale (Modello F3) reperibile sul sito internet del Tribunale
- Certificato di residenza del sig.
- Certificato di residenza della sig.ra
- Stato di famiglia
- Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio da richiedere nel Comune dove il matrimonio è stato celebrato;
- Fotocopia della dichiarazione dei redditi (mod. 101 – 730) nel caso in cui vi siano figli minori – Scheda ISTAT

QUANTO COSTA:

Contributo unificato di € 43,00.

TEMPO NECESSARIO:

Contestuale al deposito.

RILASCIO CERTIFICATI RELATIVI A PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA

COS'È È:

Il servizio di richiesta e rilascio di certificati contenuti nei fascicoli del contenzioso civile.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chiunque ne abbia interesse.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria Civile Ufficio Ruolo Generale (Primo Piano,
Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Per la richiesta del certificato attestante il godimento dei diritti civili: - Modello R1 reperibile sul sito internet del Tribunale Per altre richieste: - Richiesta in carta semplice

QUANTO COSTA:

Una marca da bollo da 3,92 € e due da 16,00 €

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

COS'È:

È 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 PUÒ RICHIEDERE:

Il soggetto beneficiario, anche se minore, 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 non separato legalmente; - 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 dopo la revoca dell'inabilitazione o dell'interdizione; - I responsabili dei servizi sanitari 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.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello V2) reperibile sul sito internet del Tribunale reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

- Certificato di nascita del beneficiario;
- Certificato di residenza attuale del beneficiario;
- Stato di famiglia storico della persona potenzialmente beneficiaria dal quale si desume la composizione della famiglia di origine o dichiarazione sostitutiva; - Attestazione medico sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario; - Certificato che attesti eventuale ricovero del beneficiario in struttura sanitaria, casa riposo, altro; - Certificato del medico curante che attesti la condizione psico-fisica del beneficiario con riferimento dettagliato all'incapacità parziale o totale di badare a se stesso; - Dichiarazione sull'impossibilità del beneficiario a comparire all'udienza che si terrà in Tribunale dal Giudice Tutelare, neppure se trasportato in ambulanza o dichiarazione del medico che lo attesti.

QUANTO COSTA:

Nessun costo.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

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

La richiesta di autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione (a favore del minore inabilitato o interdetto).

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chiunque vi abbia interesse.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile).

COSA OCCORRE:

– Modulo per la richiesta compilato (Modello V8) reperibile sul sito internet del Tribunale. La Cancelleria Volontaria Giurisdizione darà indicazioni ad hoc sugli allegati da consegnare per l'accettazione.

QUANTO COSTA:

Nessun costo.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

RENDICONTO DELLO STATO PATRIMONIALE DELL'AMMINISTRATO/TUTELATO

COS'È:

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 e sulla gestione dell'amministratore /tutore del patrimonio del beneficiario e 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. Rendiconto e relazione devono riguardare l'intero anno solare, dal 1 Gennaio al 31 Dicembre ma si devono depositare in Tribunale, nella Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, dal 30 Marzo al 1 Settembre dell'anno successivo.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

L'amministratore di sostegno

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

– Modulo per la richiesta compilato (Modello V3) reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

– Autocertificazione presso la Cancelleria della Volontaria

Giurisdizione. Il presente modello è utilizzabile esclusivamente quando: il beneficiario vive in famiglia;

Il beneficiario è titolare della sola pensione di invalidità e/o indennità di accompagnamento.

– La consegna dell'autocertificazione non è ammessa in tutti gli altri casi. È quindi necessario depositare in Cancelleria il rendiconto economico se il beneficiario riceve altre tipologie di pensioni e/o retribuzioni, è titolare di altri rapporti bancari (dossier titoli, libretto di risparmio, conto corrente con altri risparmi), retribuzioni e/o è titolare di diritti reali su beni immobili.

QUANTO COSTA:

Sono presenti costi, relativamente alle copie conformi che si richiederanno.

TEMPO NECESSARIO:

Cadenza annuale dalla data del giuramento o anno solare.

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

COS'È:

È la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto o carta di identità valida per l'espatrio in favore di minore o per il genitore di minore che non abbia l'assenso dell'altro genitore.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE.

Deve 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 nel Tribunale del luogo di residenza del minore.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile).

COSA OCCORRE:

– Modulo per la richiesta compilato (Modello V4) – reperibile sul sito internet del Tribunale reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

1. Stato di famiglia
2. Omologa /sentenza di separazione/divorzio (in copia semplice);
3. Copia fronte/retro della carta d'identità del richiedente (affidatario dei minori e affidatario dei minori in caso di espatrio).

QUANTO COSTA:

2023 Tribunale Ordinario di Nocera Inferiore – Carta dei Servizi

Versamento del contributo unificato di Euro 98,00 da effettuare con Lottomatica: presso le Tabaccherie abilitate;

- Marca da bollo da € 27,00 per i diritti di cancelleria al momento del deposito;

- Marca da bollo da € 11,06 per copia autentica senza urgenza o € 33,18

Per copia autentica urgente.

L'istanza è esente da contributo unificato, se è volta solo ad ottenere il documento (Carta di identità o passaporto) per il minore.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

DICHIARAZIONE DI ASSENZA:

COS'È

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 giovevolmente creda di avere sui beni dello scomparso diritti dipendenti dalla morte di lui. La dichiarazione di assenza è pronunciata con sentenza.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

L'istanza può essere presentata dal Pubblico Ministero o dai soggetti legittimati.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (modello V14) reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

- atto di nascita;

- certificato di residenza;

- stato di famiglia dello scomparso.

QUANTO COSTA:

- N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

DICHIARAZIONE DI MORTE PRESUNTA COS'È:

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. 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.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

L'istanza può essere presentata dal Pubblico Ministero o dai soggetti legittimati.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello V11) reperibile sul sito internet del Tribunale reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

- sentenza del Tribunale munita di formula esecutiva
- decreto del Tribunale
- atto notorio
- certificato di residenza e stato di famiglia dello scomparso.

QUANTO COSTA:

- N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

MATRIMONIO – AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE NUOVO MATRIMONIO.

COS'È:

E' la procedura con cui il/la divorziato/a o vedovo/a chiede al Giudice, ai sensi dell'art.89c.c. 2°comma, di essere dispensato/a dall'osservanza dei termini per contrarre nuovo matrimonio.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chiunque abbia interesse.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello V7) reperibile sul sito internet del Tribunale

Allegare:

1. Copia sentenza di divorzio e/o nullaosta;
2. Certificazione di non gravidanza, rilasciata da una struttura pubblica;
3. Certificato di morte.

QUANTO COSTA:

E' richiesta la Nota di Iscrizione a Ruolo

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

RINUNCIA ALL'EREDITA' PERVENUTA AL MINORE 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 PUÒ RICHIEDERE:

Lo/gli erede/i.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello V9) reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

1. Certificato di morte (nel caso in cui ci sia la morte di uno dei due coniugi)
2. Certificato dello stato di famiglia o della dichiarazione sostitutiva
3. Rinuncia dei genitori (eventuale)
4. Documenti relativi ai debiti sull'eredità
5. Visure Catastali

6. Estratti conto bancari

QUANTO COSTA:

Non sono previsti costi.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

ACCETTAZIONE EREDITÀ CON BENEFICIO D'INVENTARIO PER IL MINORE COS'È:

Nel caso in cui un minore si trovi nella condizione di erede è necessario che, per la tutela del minore, chi ne esercita la patria potestà provveda ad accettare l'eredità con beneficio di inventario in nome e per conto del minore stesso.

Per procedere con l'accettazione è necessaria la preventiva autorizzazione del Giudice tutelare competente per territorio con riferimento alla residenza del minore.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chi esercita la patria potestà sul minore.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modello V5 reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

1. Certificato di morte (nel caso in cui ci sia la morte di uno dei due coniugi)
2. Certificato dello stato di famiglia o della dichiarazione sostitutiva
3. Certificazione o copia dalla quale risulti la somma da riscuotere rilasciata dall'Ente o dalla Ditta che deve pagare.

QUANTO COSTA:

Se il presente ricorso è svolto nell'esclusivo interesse del/i minore/i la suddetta istanza è esente dal pagamento del contributo.

TEMPO NECESSARIO.

Non definibile

ASSUNZIONE COGNOME:

COS'È:

E' la procedura con la quale il padre ai sensi dell'art. 262 C.C. richiede l'assunzione del suo cognome da parte del minore in sostituzione di quello materno. E' richiesto il consenso della madre.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Padre del minore.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato Modello V23 reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

- documento di riconoscimento in corso di validità per il genitore non esibente -stato/i di famiglia
- copia integrale dell'atto di nascita

QUANTO COSTA:

N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

AMMORTAMENTO TITOLI:

COS'È:

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 PUÒ RICHIEDERE:

Chi possedeva legittimamente il titolo di credito al portatore.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato Modello V13 reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

- Denuncia sporta presso Carabinieri/P.S. in originale
- Denuncia emittente

QUANTO COSTA:

- Contributo unificato di € 98,00;
- N. 1 marca per diritti forfettizzati di notifica da € 27,00.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

ISTANZA DI RIABILITAZIONE A SEGUITO DI PROTESTI COS'È.

La persona che ha subito protesti può chiedere la riabilitazione presso il Tribunale competente territorialmente (in relazione al luogo del protesto - sede della Camera di Commercio). L'istanza va depositata trascorso un anno dalla data dell'ultimo protesto sollevato.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chiunque vi abbia interesse, indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario).

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato Modello V16 reperibile sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

- Contributo Unificato pari ad € 98,00;
- N. 1 marca da bollo da € 27,00 per diritti di cancelleria;
- N. 1 marca da bollo da € 11,06 per copia autentica.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLA STAMPA COS'È:

L'iscrizione al registro della stampa è l'adempimento necessario per poter procedere alla pubblicazione (con qualsiasi mezzo, sia cartaceo che via etere o su rete informatica) di un giornale periodico.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Il proprietario (o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica) del periodico.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello V19) reperibile sul sito internet del Tribunale reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

- Autocertificazione di cittadinanza italiana in carta semplice del Proprietario, del Direttore Responsabile e dell'Editore (se diverso dal Proprietario e dal Direttore Responsabile) e del Legale Rappresentante (nel caso il Proprietario sia persona giuridica);
- Certificato di godimento dei diritti civili in bollo da € 16,00 del Proprietario, del Direttore Responsabile e dell'Editore (se diverso dal Proprietario e dal Direttore Responsabile) e del Legale Rappresentante (nel caso il Proprietario sia persona giuridica);
- Certificato di iscrizione all'Albo dei Giornalisti del Direttore Responsabile;
- Se il Proprietario o l'Editore è una persona giuridica, copia autentica dello statuto in bollo e certificato rilasciato dalla Camera di Commercio dal quale risulti chi è il legale rappresentante della società;

– Originale dell'attestazione del versamento della Tassa di Concessione Governativa, attualmente di € 168,00 da versarsi sul Conto Corrente Postale n. 8003 intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara - Tasse Concessioni Governative".

Se il proprietario e l'esercente l'impresa giornalistica sono persone giuridiche, allegare:

1. Copia dello Statuto autenticato e bollato;
2. Autocertificazione sulla qualità di rappresentante legale della Società.

Nel caso in cui la documentazione non fosse presentata dagli interessati, occorre munirsi di delega.

Se l'esercente l'impresa giornalistica è diverso dal proprietario, allegare:

1. Contratto fra le parti registrato c/o Uff. Registro in copia autenticata e bollato;
2. Fotocopia della Carta d'Identità dei sottoscrittori.

QUANTO COSTA:

- Marca da bollo da € 16,00;
- Ricevuta del versamento di € 168,00;
- Marche amministrative da € 27,00
- Marca da bollo da € 16,00 per ogni variazione
- Per le Onlus iscritte al Registro della Regione vi è esenzione da bolli, concessioni governative, (gli atti relativi al direttore responsabile sono in bollo) D. Lgs 460/97 artt. 10, 17-24.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DEL LODO ARBITRALE.

COS'È:

È la procedura necessaria per eseguire un lodo arbitrale.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (Primo Piano, Palazzina Civile)

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;

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

TRASCRIZIONE DELLE VENDITE CON PATTO DI RISERVATO DOMINIO COS'È:

Chi ha venduto macchine può vantare il privilegio per il prezzo non pagato sulle macchine vendute e consegnate anche se sono incorporate o congiunte all'immobile di proprietà del compratore o di un terzo. Il privilegio è subordinato alla trascrizione dei documenti, dai quali la vendita e il credito risultano, nel registro tenuto dal Tribunale. La trascrizione è eseguita presso il Tribunale nella giurisdizione del quale è collocata la macchina. Il privilegio dura tre anni dalla vendita ed ha effetto fino a quando la macchina si trova in possesso del compratore nel luogo dove è stata eseguita la trascrizione. Il privilegio spetta anche alle banche autorizzate all'esercizio di prestiti con garanzia sul macchinario, le quali abbiano anticipato al compratore il prezzo per l'acquisto. I creditori hanno eguale diritto di essere soddisfatti sui beni del debitore, in caso di insolvenza da parte di questo, salve le cause legittime di prelazione. Il privilegio di cui si parla è una causa legittima di prelazione.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chi intende far valere il privilegio per il prezzo non pagato sulle macchine vendute e non consegnate.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria Fallimentare (Piano Terra, Palazzina Civile).

COSA OCCORRE:

Richiesta da parte del creditore se a carico del debitore vi sono iscritti privilegi su beni mobili.

QUANTO COSTA:

- N. 2 marca da bollo da 16,00€;
- N. 1 marca da 3,92 € per diritti di certificato.

TEMPO NECESSARIO:

Entro 2 giorni lavorativi.

CERTIFICATO DI INESISTENZA DI PROCEDURE FALLIMENTARI COS'È.

È un certificato che attesta l'inesistenza di procedure fallimentari e concorsuali a proprio carico.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Chi ne abbia interesse

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria Fallimentare (Piano Terra, Palazzina Civile).

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello K2) reperibile sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

- N. 1 marca da bollo da € 3,92;
- N. 2 marca da bollo da € 16,00

TEMPO NECESSARIO Da 3 a 5 giorni lavorativi.

CERTIFICATO DI PENDENZA PROCEDURE ESECUTIVE

COS'È:

È un certificato che attesta l'inesistenza di procedure esecutive.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Società o persone che ne abbiano interesse.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria Esecuzione Immobiliare e Mobiliare (Piano Terra, Palazzina Civile)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello E3) reperibile sul sito internet del Tribunale.

Allegare:

Copia del proprio documento di identità

In caso di società richiedente allegare n. 1 copia della visura camerale.

QUANTO COSTA:

- N. 1 marca da bollo da € 3,92;
- N. 2 marca da bollo da € 16,00.

TEMPO NECESSARIO:

Da 3 a 5 giorni lavorativi.

CERTIFICATO DI NON OPPOSIZIONE AMMISSIONE STATO PASSIVO AI FINI DEL TRATTAMENTO DI FINE

RAPPORTO E DELL'I.N.P.S.

COS'È:

L'ex dipendente della ditta dichiarata fallita, dopo aver richiesto e ritirato presso la Cancelleria Fallimentare di questo Tribunale copia autentica dello Stato Passivo del Fallimento, deve richiedere certificato di non opposizione allo stato passivo esibendo la copia autentica dello stesso.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE.

Il certificato deve essere richiesto personalmente dall'ex dipendente o da persona munita di delega e fotocopia del documento di identità del delegante.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria Civile – Ufficio Ruolo Generale (Primo Piano, Palazzina Civile).

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello K5) reperibile sul sito internet del Tribunale

QUANTO COSTA:

Se il suddetto certificato è richiesto ad uso lavoro è esente.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

AREA PENALE

DIBATTIMENTO - GIP/GUP

CONSULTAZIONE ATTI E FASCICOLI

COS'È:

Servizio che prevede la visione degli atti di un processo fornito a beneficio delle parti processuali.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Le parti interessate e i loro difensori.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria dove è depositato il fascicolo.

COSA OCCORRE:

Richiesta verbale al Cancelliere quando il procedimento è in corso di svolgimento.

QUANTO COSTA:

Non sono presenti costi.

TEMPO NECESSARIO:

A richiesta.

RILASCIO COPIE ATTI PROCESSUALI E PROVVEDIMENTI VARI DEI MAGISTRATI (SENTENZE, DECRETI PENALI,

ARCHIVIAZIONE)

COS'È.

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 PUÒ RICHIEDERE:

Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.

DOVE SI RICHIEDE:

Nel caso di richiesta di copia una sentenza, la richiesta va fatta all'ufficio "Sentenze"; nel caso di richiesta copia di un procedimento non ancora definito, la richiesta va fatta in cancelleria.

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello P1) reperibile sul sito internet del Tribunale

QUANTO COSTA:

I diritti di copia.

TEMPO NECESSARIO:

Dopo 3 giorni lavorativi con urgenza o senza urgenza in tempi brevi, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

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

COS'È:

È un'attestazione comprovante la partecipazione di un soggetto all'udienza.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Le parti processuali, i testimoni, i periti.

DOVE SI RICHIEDE:

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.

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

COS'È:

E' la richiesta per essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Può essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato (articolo 76, DPR. 30 maggio 2002, n.115): chi è titolare di un reddito annuo imponibile, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a euro 11.369,24 se il richiedente convive con il coniuge o altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso il richiedente ai fini della determinazione del reddito, si tiene conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta ovvero ad imposta sostitutiva si tiene conto del solo reddito personale del richiedente quando sono oggetto della causa diritti della personalità, ovvero nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi.

DOVE SI RICHIEDE:

Cancelleria GIP/GUP (Primo Piano, Palazzina Penale)

Cancelleria Dibattimento (Piano Terra, Palazzina Penale)

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato: Modello P6 reperibile sul sito internet del Tribunale: - dal difensore (con autenticazione firma del sottoscrittore) o personalmente - inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente; - a mezzo FAX, cui farà seguito entro 20 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.

Se il richiedente è straniero (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, questa è 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 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).

QUANTO COSTA:

Non sono presenti costi.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

OPPOSIZIONE A DECRETO PENALE:

COS'È.

L'opposizione è una sorta di impugnazione del decreto penale di condanna che va presentata agli organi competenti entro e non oltre 15 giorni dalla notificazione del decreto.

CHI LO PUÒ 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:

L'opposizione a decreto penale va presentata nella Cancelleria del Giudice per le indagini preliminari che ha emesso il decreto penale di condanna;

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello P2) reperibile sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

Non sono presenti costi.

TEMPO NECESSARIO:

A richiesta.

RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE E CONNESSE AI PROCEDIMENTI PENALI:

COS'È:

È il rilascio di un documento che certifica:

- lo stato del procedimento;
- l'attestazione dell'avvenuto deposito di un atto in cancelleria.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

L'interessato o il suo difensore, la Pubblica Amministrazione quando trattasi di procedimenti in cui questa è parte o quando trattasi di procedimenti in cui sia imputato un pubblico dipendente.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria dove è depositato il fascicolo.

COSA OCCORRE:

Se richieste da Pubblica Amministrazione, è sufficiente un'istanza su carta intestata, depositata via mail o mezzo fax. Per lo stato del procedimento, la parte e/o il difensore possono fare anche una richiesta verbale. Il deposito di un atto, è fatto direttamente dalla parte o dal suo difensore, costituito o munito di mandato, previa esibizione di un documento di riconoscimento.

QUANTO COSTA:

N. 1 marca da € 3,92 come diritto di certificazione.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

RICHIESTA DI ESTINZIONE DEL REATO:

COS'È:

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 PUÒ 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.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso la Cancelleria del Giudice che ha emesso l'ultimo provvedimento di condanna divenuto irrevocabile.

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello P7) reperibile sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

Non sono previsti costi. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di cancelleria.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

RICHIESTA DI APPLICAZIONE DELL'INDULTO:

COS'È:

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 PUÒ 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:

Presso la Cancelleria del Giudice che ha emesso l'ultimo provvedimento di condanna divenuto irrevocabile.

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello P4) reperibile sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

Non sono presenti costi. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di cancelleria.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

AREA AMMINISTRATIVA

SPESE DI GIUSTIZIA

RICHIESTA LIQUIDAZIONE ONORARI AUSILIARI DEL GIUDICE (PROFESSIONISTI, TECNICI) NELLE VARIE FASI

PROCESSUALI

COS'È:

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 PUÒ RICHIEDERE:

Gli ausiliari del Giudice (medici, ingegneri, periti, custodi giudiziari, etc).

DOVE SI RICHIEDE:

Presso Ufficio Spese di Giustizia (Primo Piano, Palazzina Penale).

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello M3) reperibile sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

Non sono presenti costi.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile.

PAGAMENTO SPESE DI VIAGGIO DEI TESTIMONI CITATI DAL PUBBLICO MINISTERO NEI PROCESSI PENALI

COS'È:

Ai testimoni non residenti nel comune sede dell'Ufficio Giudiziario, ovvero residenti in altro comune, quando la residenza dista dallo stesso oltre due chilometri e mezzo, chiamati in processo a deporre, spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria.

Con l'istanza, il testimone, chiede che gli siano liquidate le relative indennità essendo stato presente all'udienza e dettaglia sulle modalità di pagamento.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE:

Testimoni in materia PENALE: se sono citati a richiesta del PM ovvero anche a richiesta delle parti nel caso in cui la parte stessa sia stata ammessa a patrocinio a spese dello Stato. Testimoni in materia CIVILE: in questo caso le spese sono anticipate dallo Stato solo se citati dalla parte ammessa a patrocinio a spese dello Stato.

DOVE SI RICHIEDE:

Presso Ufficio Spese di Giustizia (Primo Piano, Palazzina Penale).

COSA OCCORRE:

Modulo per la richiesta compilato (Modello M2) reperibile sul sito internet del Tribunale

Allegare:

- copia del decreto di citazione
- copia citazione a mezzo ufficio notifiche
- biglietto di viaggio. In caso di mancanza o di smarrimento del biglietto di viaggio, occorre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante detta circostanza - MODULO M1, reperibile presso l'ufficio Spese di Giustizia e sul sito internet del Tribunale.

QUANTO COSTA:

Non sono presenti costi.

TEMPO NECESSARIO:

Non definibile

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI D'UFFICIO E DEI PERITI

COS'È:

Presso il Tribunale sono istituiti l'albo dei Consulenti Tecnici (esperti in ambito civile) e l'albo dei Periti (esperti in ambito penale), suddivisi in categorie. Per particolari accertamenti, il Giudice può farsi assistere dagli esperti iscritti nei rispettivi albi.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE.

Possono richiedere l'iscrizione agli Albi, coloro che possiedono i seguenti requisiti:

1. essere residenti in un comune della giurisdizione del Tribunale di Nocera Inferiore (nel caso di residenza in un comune diverso, è necessario avere domicilio e svolgere attività lavorativa in un comune della giurisdizione);
2. essere iscritti da almeno 3 anni ad un Ordine Professionale territorialmente competente;
3. i traduttori e/o interpreti debbono essere iscritti da almeno 3 anni al relativo ruolo tenuto dalla Camera di Commercio;
4. non essere iscritti all'Albo dei CTU o all'Albo dei Periti di altro Tribunale.

DOVE SI RICHIEDE:

Segreteria di Presidenza (Primo Piano, Palazzina Penale).

COSA OCCORRE:

- Moduli per la richiesta compilati (Modello Z1 e Modello Z2) reperibili sul sito internet del Tribunale o presso la Segreteria di Presidenza; - Curriculum vitae in carta libera e formato europeo ed altri documenti e titoli da sottoporre al vaglio della Commissione Valutatrice per dimostrare la speciale capacità tecnica e l'esperienza professionale acquisita (titoli scolastici, attestazioni di terzi, perizie effettuate, pubblicazioni, ecc. a campione);
- Fotocopia documento d'identità;

- Fotocopia codice fiscale;
- Copia della domanda consegnata al collegio/ordine/camera commercio/ecc..

QUANTO COSTA:

Successivamente alla delibera di iscrizione dovrà essere presentata attestazione di versamento di E uro 168,00 (centosessantotto/00) sul C/C GU 8003 a favore dell'Agenzia dell'Entrate-Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative. La predetta attestazione dovrà pervenire entro il termine perentorio di gg. solari 20 dalla comunicazione, che sarà effettuata dall' Ufficio o via posta o tramite fax o email, del parere, espresso dal Comitato, favorevole all'iscrizione.

Il decorso inutile del termine innanzi indicato, senza valida giustificazione da produrre sempre entro lo stesso termine, sarà oggetto di apposita valutazione in sede di ripresentazione di nuova istanza di iscrizione.

TEMPO NECESSARIO: Non definibile.

6.3 Diritti di copia

DIRITTI DI CANCELLERIA

(Per il rilascio di copie con urgenza, moltiplicare per 3 art 270 DPR 115/2002)

DAL 18/08/2021

COPIA DI ATTI SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

NUMERO DI PAGINE	COPIA USO STUDIO	DIRITTI DI URGENZA
1 – 4	1,47	4,41
5 – 10	2,96	8,88
11 – 20	5,88	17,64
21 – 50	11,79	35,37
51 – 100	23,58	70,74
OLTRE 100	23,58 + 9,83 per le successive 100 pagine o frazione	70,74 + 29,49 per le successive 100 pagine o frazione

COPIA DI ATTI CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

NUMERO DI PAGINE	COPIA CONFORME	DIRITTI DI URGENZA
1 – 4	11,79	35,37
5 – 10	13,77	41,31
11 – 20	15,71	47,13
21 – 50	19,65	58,95
51 – 100	29,48	88,44
OLTRE 100	29,48 + 11,79 per le successive 100 pagine o frazione	88,44 + 35,37 per le successive 100 pagine o frazione

Rilascio di copie di documenti su supporto diverso da quello cartaceo

TIPO DI SUPPORTO	€
Per ogni cassetta fonografica da 60 minuti o durata inferiore	3,92
Per ogni cassetta fonografica da 90 minuti	5,89
Per ogni cass. videofonografica da 120 minuti o durata inferiore	6,55
Per ogni cassetta videofonografica da 180 minuti	7,86
Per ogni cassetta videofonografica da 240 minuti	9,84
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	4,60
Per ogni compact disc	327,56

I Diritti per copie su formato elettronico sono determinati in ragione del numero di pagine memorizzate, nella misura precedentemente fissata per le copie cartacee.

Il Diritto di certificato è pari ad Euro 3,92

DIRITTI DI CANCELLERIA

(Per il rilascio di copie con urgenza, moltiplicare per 3 art 270 DPR 115/2002)

DAL 18/08/2021

COPIA DI ATTI SU SUPPORTO DIVERSO DA CARTACEO
(Ove sia possibile contare il numero di pagine)

NUMERO DI PAGINE	COPIA USO STUDIO	DIRITTI DI URGENZA
1 - 4	0,98	
5 - 10	1,97	
11 - 20	3,92	
21 - 50	7,86	
51 - 100	15,72	
OLTRE 100	15,72 + 6,55 per le successive 100 pagine o frazione	per le successive 100 pagine o frazione

7. 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 "obbligatorii". 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 e attribuzione 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 all'interno della magistratura e di attribuzione limitatamente alle questioni di giurisdizione, cioè altre questioni circa la spettanza all'autorità giudiziaria della potestà di decidere su un caso in cui sia parte una Pubblica

Amministrazione. 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 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.

DECRETO PENALE DI CONDANNA:

Si caratterizza per l'assenza dell'udienza penale e del dibattimento e per la possibilità di instaurare un giudizio sulla sola base degli atti delle indagini preliminari presenti nel fascicolo dei PM.

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 non 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.

GIUDIZIO IMMEDIATO:

E' caratterizzato dalla mancanza dell'udienza preliminare e del passaggio diretto dalle indagini preliminari al dibattimento.

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. È 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 essere 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.

PROCURA 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 correlato 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 SORVEGLIANZA:

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 motivi di diritto) 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.

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:

L'ufficio di Sorveglianza è un organo monocratico della Magistratura di Sorveglianza. Ciascun Magistrato di Sorveglianza prende autonomamente le decisioni riguardanti i casi di propria competenza.

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).

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