

TRIBUNALE DI MODENA



Carta dei Servizi
2011

TRIBUNALE DI MODENA



Unione europea
Fondo sociale europeo



ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ, LAVORO



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Ministero della Giustizia

La Carta dei Servizi del Tribunale di Modena è stata realizzata nell'ambito del progetto di **Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari** finanziato dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito del programma operativo 2007 – 2013 che vede coinvolti Deloitte Consulting S.p.A., PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. e Archidata S.r.l.

Il Presidente e il Dirigente del Tribunale di Modena ringraziano per la collaborazione alla realizzazione della Carta dei Servizi tutti i responsabili delle sezioni del Tribunale che hanno reso possibile questa impresa.

Estendiamo altresì il nostro ringraziamento a tutto il personale del Tribunale che ha contribuito al buon esito dell'iniziativa

Progetto finanziato nell'ambito del



Fondo Sociale Europeo

TRIBUNALE DI MODENA

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | PRESENTAZIONE..... | 4 |
| 2. | INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI..... | 5 |
| 2.1 | <i>Principi e finalità della carta</i> | 5 |
| 3. | CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI..... | 11 |
| 3.1 | <i>L'accesso ai servizi</i> | 11 |
| 3.2 | <i>Come arrivare</i> | 12 |
| 3.3 | <i>Recapiti</i> | 18 |
| 3.4 | <i>Calendari e orari</i> | 19 |
| 3.5 | <i>Area territoriale di competenza</i> | 20 |
| 4. | L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE..... | 22 |
| 4.1 | <i>Il Tribunale come istituzione</i> | 22 |
| 4.2 | <i>La struttura dell'Ufficio</i> | 22 |
| 4.2.1 | <i>Area Amministrativa</i> | 23 |
| 4.2.2 | <i>Area Civile</i> | 26 |
| 4.2.3 | <i>Sezione Lavoro</i> | 28 |
| 4.2.4 | <i>Area dei Fallimenti e delle Espropriazioni</i> | 29 |
| 4.2.5 | <i>Area Penale</i> | 30 |
| 4.3 | <i>Localizzazione delle Cancellerie</i> | 35 |
| 5. | I SERVIZI..... | 43 |
| 5.1 | <i>Introduzione ai servizi</i> | 43 |
| 5.2 | <i>Area Amministrativa</i> | 44 |
| 5.3 | <i>Contenzioso</i> | 49 |
| 5.4 | <i>Volontaria Giurisdizione</i> | 50 |
| 5.5 | <i>Successioni</i> | 54 |
| 5.6 | <i>Procedure Concorsuali</i> | 57 |
| 5.7 | <i>Area Penale</i> | 58 |
| 5.8 | <i>Nuovi diritti di copia aggiornati al 2010 (Legge 24 del 22.2.2010)</i> | 64 |
| 5.9 | <i>Contributo unificato degli atti giudiziari</i> | 65 |
| 6. | LA QUALITÀ..... | 67 |
| 6.1 | <i>La politica della qualità</i> | 67 |
| 6.2 | <i>La gestione dei reclami</i> | 68 |
| 6.3 | <i>Modulo di reclamo</i> | 70 |
| 7. | GLOSSARIO..... | 71 |

TRIBUNALE DI MODENA

1. PRESENTAZIONE

Questa “Carta dei Servizi” rappresenta l’impegno che il Tribunale di Modena ha posto sulla ricerca della qualità e della migliore fruibilità dei servizi offerti ai cittadini e agli operatori della Giustizia all’insegna della semplificazione.

L’obiettivo della Carta è quello di presentare in maniera immediata e organica le modalità per ottenere i servizi maggiormente richiesti da parte dei cittadini che si rivolgono ai nostri Uffici.

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

L’Obiettivo della Carta è, comunque, di abbattere qualche barriera e avvicinare il cittadino/utente all’Ufficio Giudiziario per creare i presupposti per un’interazione più proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa rappresenta un patto di qualità tale da consentire all’utente di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste.

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

1. **PRESENTAZIONE:** *illustra l’approccio dell’Ufficio riguardo l’impostazione della Carta dei Servizi;*
2. **INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI:** *riporta i criteri ispiratori del progetto;*
3. **CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI:** *descrive la composizione degli uffici, la loro dislocazione logistica, i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e alcuni elementi istitutivi e istituzionali;*
4. **L’ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE:** *spiega l’organizzazione, la composizione e le funzioni degli uffici;*
5. **I SERVIZI:** *rappresenta il “cuore” della Carta e dedica a ciascun servizio erogato una scheda descrittiva. I servizi sono ripartiti secondo l’area di pertinenza: CIVILE (Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Lavoro, Esecuzioni Civili e Fallimenti), PENALE e AMMINISTRATIVA;*
6. **LA QUALITÀ:** *riporta la politica della qualità perseguita dall’Ufficio e le modalità di reclamo;*
7. **GLOSSARIO:** *riporta i termini tecnici e giuridici di uso frequente.*



Il Presidente del Tribunale
Dott.ssa Eleonora De Marco

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Ivonne Pavignani

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

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

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

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

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

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

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

2.1 Principi e finalità della carta

Una P.A. affidabile: la carta dei servizi per assicurare il rispetto degli impegni.

Per recuperare la fiducia dei cittadini e ridare legittimazione all'azione pubblica, occorre mostrare al cittadino un'amministrazione credibile, capace di rispettare gli impegni assunti e di rendere conto dell'impiego delle risorse della collettività.

Ciò richiede di potenziare gli strumenti esistenti, ma soprattutto di creare nuove consapevolezze e di adottare nuovi comportamenti per dare concreta attuazione alle opportunità già presenti.

Nei primi anni 90 due interventi normativi hanno creato le condizioni per migliorare la trasparenza amministrativa e la responsabilizzazione dei soggetti erogatori di servizi pubblici: la legge 241/90 e la direttiva sulla Carta dei servizi.

Ma l'aver sancito nelle normative i nuovi diritti non sempre ha significato l'implementazione efficace delle prime e l'esercizio concreto dei secondi. La legge 241 ad esempio ha presentato e continua a presentare difficoltà a produrre gli effetti attesi e non di certo per una debolezza dei contenuti normativi; numerose amministrazioni mostrano difficoltà ad agire in modo attivo e a fare propria l'intuizione del legislatore, fermandosi spesso ad un livello di attuazione formale.

E' necessario dare impulso ai principi di trasparenza, semplificazione dell'attività amministrativa e orientamento all'utenza, sanciti dalla 241/90, per garantire i quali uno degli strumenti essenziali è costituito dall'informazione erogata attraverso sportelli, sia fisici che telematici, ai quali è demandata la tutela del diritto di accesso agli atti e alle informazioni in possesso dell'amministrazione pubblica, non solo su richiesta dell'interessato, ma come attività permanente di trasparenza. La trasparenza delle amministrazioni non è solo un dover essere ma presuppone anche la capacità di anticipare e soddisfare bisogni di informazione, prima che questi siano espressi.

L'utilizzo di internet può favorire l'attuazione delle norme sulla trasparenza, come ad esempio quelle legate alla partecipazione al procedimento amministrativo degli interessati. Sfruttando le potenzialità delle nuove tecnologie è infatti possibile avvicinare le istituzioni ai cittadini, favorendo una informazione completa e tempestiva sui procedimenti e aprendo canali diretti di consultazione.

Allo stesso modo, l'individuazione dei tempi per la conclusione del procedimento, rappresenta un impegno che l'amministrazione assume per garantire al cittadino certezza nei tempi di risposta. Anche in questo caso i numerosi esempi negativi di applicazione autoreferenziale del principio, con la determinazione dei tempi corrispondenti alle esigenze degli operatori, ma non a quelle degli utenti, rappresentano occasioni mancate per ricostruire legami virtuosi di fiducia tra cittadini e amministrazioni.

Anche le Carte dei servizi non hanno contribuito in modo soddisfacente a garantire l'affidabilità delle amministrazioni, la tutela degli utenti e la loro effettiva partecipazione ai processi di erogazione dei servizi.

Così come per la legge 241/90, l'inadeguata attuazione è imputabile ad una adozione solamente formale della Carta dei servizi. Raramente la Carta è stata interpretata dalle amministrazioni come opportunità per migliorare la qualità dei servizi e per aumentare i livelli di *accountability* delle amministrazioni.

In particolare, la determinazione degli standard di qualità rappresenta un impegno delle amministrazioni nei confronti degli utenti, capace di offrire ai cittadini e alle imprese punti di riferimento certi per l'esercizio dei propri diritti. Pertanto occorre superare le criticità del passato e intervenire per migliorare concretamente il processo di individuazione, adozione e valutazione degli standard di qualità.

Fatti salvi alcuni principi di carattere generale, l'individuazione degli specifici contenuti della Carta è responsabilità esclusiva di ogni singolo settore erogatore.

La determinazione degli standard di qualità riflette le specificità dei singoli contesti organizzativi e le legittime aspettative del cittadino, per cui determinare a livello nazionale gli standard per servizi e prodotti resi localmente può essere una scelta che presenta contraddizioni: se da un lato risponde a logiche di equità e di confronto competitivo, dall'altro può risultare incoerente con i processi di devoluzione in corso ed essere concretamente complessa da realizzare e con forti rischi di effetti negativi inattesi.

I contenuti della Carta devono essere definiti ascoltando chi utilizza i servizi e deve essere conosciuta dal cittadino, per rendere possibile l'esercizio reale dei diritti e delle forme di reclamo.

E' importante monitorare periodicamente le prestazioni effettivamente rese rispetto agli standard adottati, al fine di favorire l'adeguamento ed il miglioramento continuo delle prestazioni e per integrare e/o sostituire indicatori e standard inadeguati. La definizione degli standard risulta un mero atto formale se l'amministrazione non procede alla verifica del loro rispetto, alla loro revisione e all'adozione di misure complessive di miglioramento qualora essi non siano raggiunti.

Con la redazione della Carta il Tribunale di Modena vuole definire le garanzie di qualità del servizio offerto al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere e i cittadini in particolare. Il Tribunale di Modena, 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 Modena 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 festivi e delle cause di forza maggiore. Il Tribunale si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione dei servizi in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** il Tribunale di Modena promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento ed attivando verifiche del grado di soddisfazione;
- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Modena s'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 in cui rientra la stesura della Carta dei Servizi è il seguente:

| | |
|---|---|
| Legge del 7.8.1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" | La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di una maggiore integrazione tra cittadino e pubbliche amministrazioni. |
| Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" | La norma 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 e 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. |

| | |
|---|--|
| <p>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.”</p> | <p>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 1bis - 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.</p> |
| <p>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</p> | <p>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.</p> |
| <p>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286 “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p> | <p>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.</p> |
| <p>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</p> | <p>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.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Curare la comunicazione interna ed esterna Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l’attenuazione delle resistenze al cambiamento; - la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del cittadino, di accettazione dei nuovi paradigmi organizzativi. |
| <p>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”.</p> | <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p> |
| <p>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>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"</p> | <p>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</p> <p>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 (...).</p> |
| <p>Legge 18.6.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</p> | <p>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</p> <p>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.</p> <p>Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici</p> <p>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.</p> |
| <p>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) "Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della</p> | <p>Art. 1 - Oggetto e finalità</p> <p>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,</p> |

produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”

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

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.

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: saranno previste 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. **Cortesìa 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.

Strumenti e poteri sostitutivi, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

TRIBUNALE DI MODENA

3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

3.1 L'accesso ai servizi

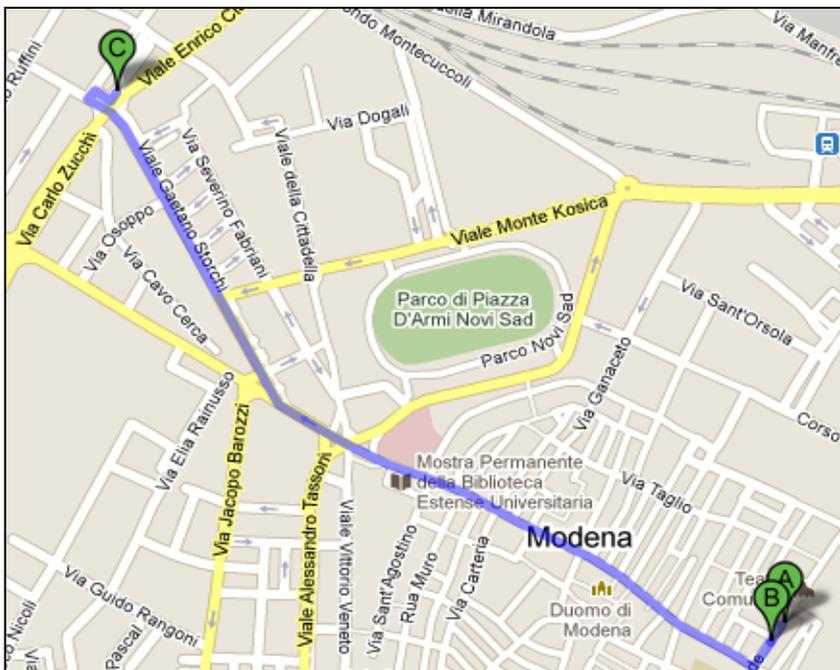
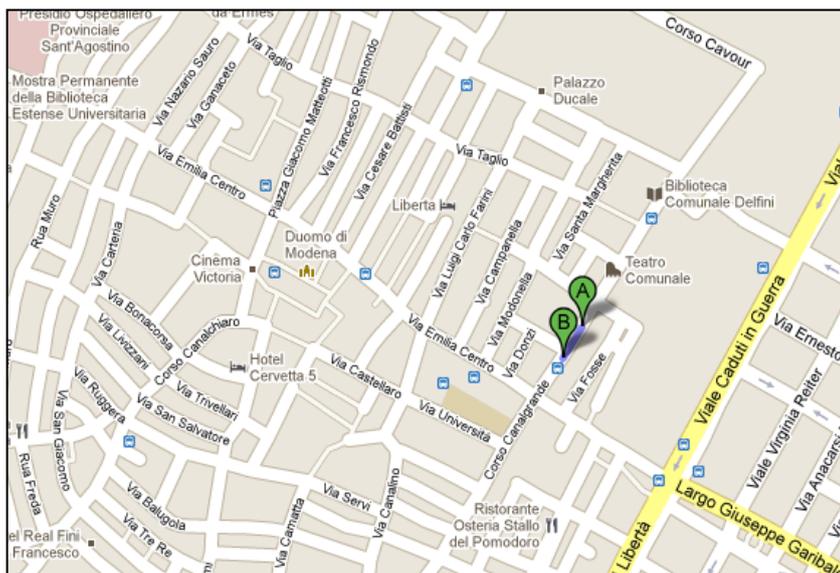
Il Tribunale di Modena ha la Sede Centrale in **Corso Canalgrande 77** e due sedi secondarie: la prima in **Corso Canalgrande 60** (sezione Penale) e la seconda in **via Cesare Costa 13** (sezione Lavoro), come illustrato nella mappa sottostante:

TRIBUNALE DI MODENA:

(A) SEDE CENTRALE
Corso Canalgrande, 77
41100 – Modena
Tel: 059-2131111
Fax: 059-2131150

(B) SEDE SECONDARIA – Penale
Corso Canalgrande, 60
(Palazzo Delfini)
41100 – Modena
Tel: 059-2131111
Fax: 059-2131200

(C) SEDE SECONDARIA – Lavoro
Via Cesare Costa, 13
40100 – Modena
Tel: 059-822305
Fax: 059-822313



TRIBUNALE DI MODENA

3.2 Come arrivare

TRIBUNALE DI MODENA

Corso Canalgrande, 77

41100 – Modena

Tel: 059-2131111

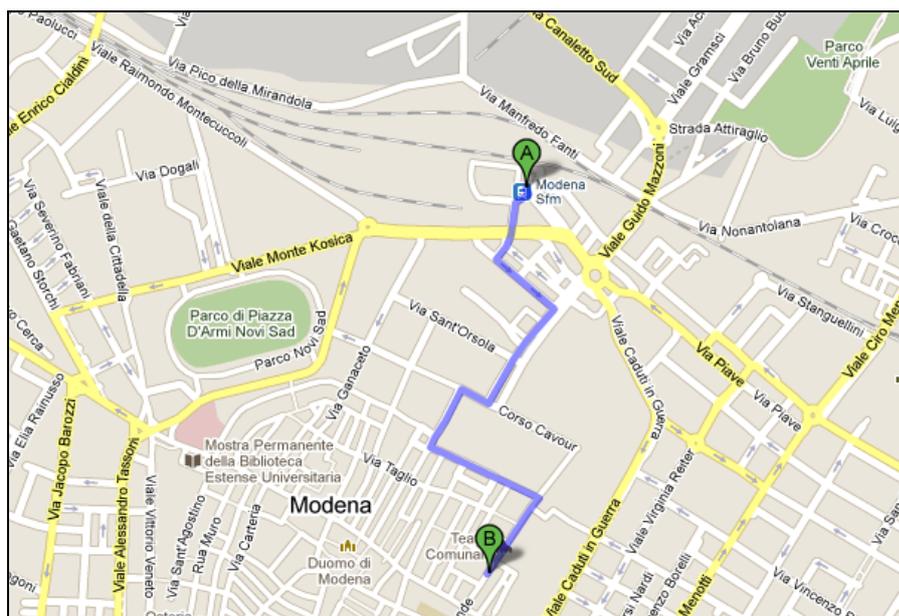
Fax: 059-2131150

Mezzi pubblici

E' possibile raggiungere l'Ufficio Giudiziario utilizzando gli autobus pubblici dell'ATCM (www.atcm.mo.it) mediante la Linea 11 partendo da **Piazza Dante Alighieri** (Stazione Centrale) fino alla **fermata "Canalgrande/Biblioteca"** e proseguendo per ca. 150 metri a piedi in direzione centro sul lato destro.

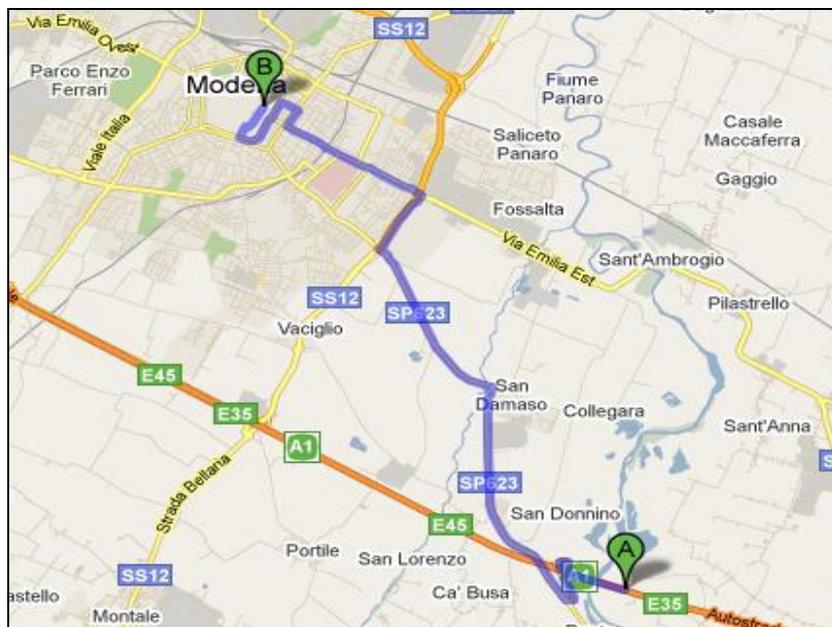
In auto

- *Dalla Stazione Centrale Ferroviaria di Modena:*



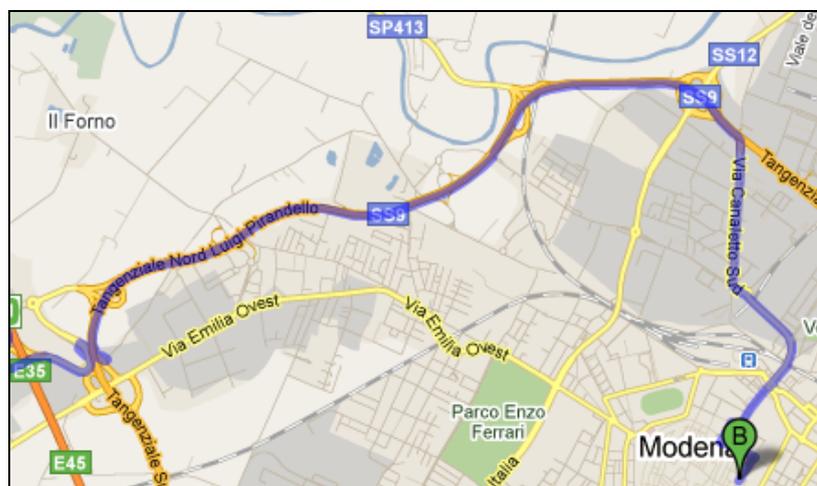
Procedere in direzione sudest su **Piazza Dante Alighieri**. Prendere la 1^a a destra per rimanere su **Piazza Dante Alighieri**. Prendere la 1^a a sinistra in corrispondenza di **Via Giovanni Galvani**. Svoltare a sinistra in **Via San Martino**. Prendere la 1^a a destra in corrispondenza di **Corso Vittorio Emanuele**. Svoltare a destra in **Corso Cavour**. Prendere la 1^a a sinistra in corrispondenza di **Via 3 Febbraio 1831**. Proseguire dritto su **Piazza San Domenico**. Svoltare a sinistra per rimanere su **Piazza San Domenico**. Continuare su **Piazza degli Estensi**. In prossimità di Piazza degli Estensi parcheggiare e proseguire a piedi per ca. 200 metri fino all'imbocco con Corso Canalgrande.

- *Dall'autostrada A1 – Autostrada del Sole (provenienza Bologna):*



Prendere l'uscita **Modena Sud** verso **Strada Vignolese/SP623**. Mantenere la destra al bivio. Seguire le indicazioni per **Modena/Via Emilia/Maranello/Sassuolo/Bologna/Castelfranco Emilia** ed entrare in **Strada Vignolese/SP623**. Svoltare a sinistra per rimanere su **Strada Vignolese/SP623**. Alla rotonda prendere la 1^a uscita e imboccare la **SS12**. Alla rotonda prendere la 3^a uscita e imboccare **Via Emilia Est**. Svoltare a destra in **Viale Geminano Grimelli**. Svoltare a sinistra in **Via Agostino Tagliaruzzi**. Continuare su **Via Geminano Grimelli**. Svoltare a sinistra in **Viale Caduti in Guerra**. In prossimità di **Viale Caduti in Guerra** parcheggiare e proseguire a piedi fino all'imbocco con **Via San Giovanni del Cantone** quindi poco dopo svoltare in **Corso Canalgrande**.

- *Dall'autostrada A1 – Autostrada del Sole (provenienza Milano):*



Prendere l'uscita **Modena Nord** e proseguire dritto. Svoltare a sinistra in Strada Cave Ramo. Svoltare a sinistra per rimanere su **Strada Cave Ramo**. Svoltare a destra in **Via Ponte Alto Sud**. Svoltare a destra per entrare nella **SS9**. Prendere l'uscita **9-Quartiere Sacca** per entrare in **Via Canaletto Sud**. Svoltare a sinistra per rimanere su **Via Canaletto Sud**. Svoltare a destra per rimanere su **Via Canaletto Sud**. Alla rotonda prendere la 2^a uscita e imboccare **Viale Guido Mazzoni**. Alla rotonda prendere la 2^a uscita e imboccare **Corso Vittorio Emanuele**. Svoltare a destra in **Corso Cavour**. Prendere la 1^a a sinistra in corrispondenza di **Via 3 Febbraio 1831**. Proseguire dritto su **Piazza San Domenico**. Svoltare a sinistra per rimanere su **Piazza San Domenico**. Continuare su **Piazza degli Estensi**. In prossimità di **Piazza degli Estensi** parcheggiare e proseguire a piedi per ca. 200 metri fino all'imbocco con **Corso Canalgrande**.

SEZIONE DISTACCATA DI CARPI

Viale G. Carducci, 34/I

41012 - Carpi (MO)

Tel: 059-691565

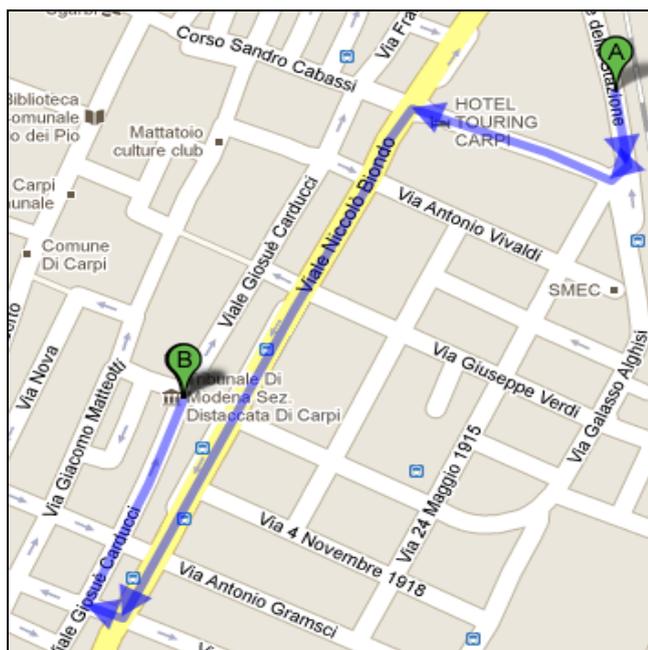
Fax: 059-694789

Mezzi pubblici

Dalla Stazione Ferroviaria di Carpi, in **Piazzale della Stazione**, prendere la linea Verde **direzione Lenin** o la Linea Blu **direzione Gorizia** e scendere alla fermata **"Biondo 2"**. Proseguire a piedi per pochi metri per **Via Focherini** fino all'incrocio con **Viale Carducci**.

In auto

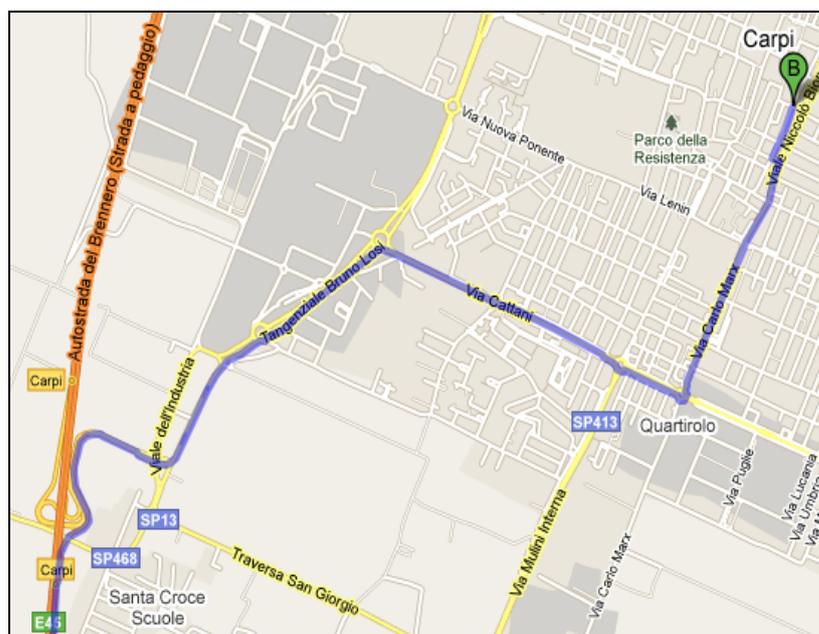
- *Dalla Stazione Ferroviaria di Carpi*



TRIBUNALE DI MODENA

Procedere in direzione **sud** su **Piazzale della Stazione**. Prendere la 1^a a destra per rimanere su **Piazzale della Stazione**. Prendere la 1^a a destra in corrispondenza di **Viale Darfo Dallai**. Svoltare a sinistra in **Viale Niccolò Biondo**. Svoltare a destra in **Via Ugo Sbrillanci**. Prendere la 1^a a destra in corrispondenza di **Viale Giosuè Carducci**.

- *Dall'autostrada A1 – Autostrada del Sole:*



Dall'autostrada A1, prendere la deviazione per l'A22 verso Verona - Brennero/Brennero/Campogalliano e uscire al casello di Carpi. Proseguire dritto su **Strada Statale 468 Correggio/SP468**. Alla rotonda prendere la 1^a uscita e imboccare **Via Cattani**. Alla rotonda prendere la 3^a uscita e imboccare **Via Carlo Marx**. Continuare su **Viale Niccolò Biondo**. Svoltare a sinistra in **Via Ugo Sbrillanci**. Prendere la 1^a a destra in corrispondenza di **Viale Giosuè Carducci**.

TRIBUNALE DI MODENA

SEZIONE DISTACCATA DI PAVULLO NEL FRIGNANO

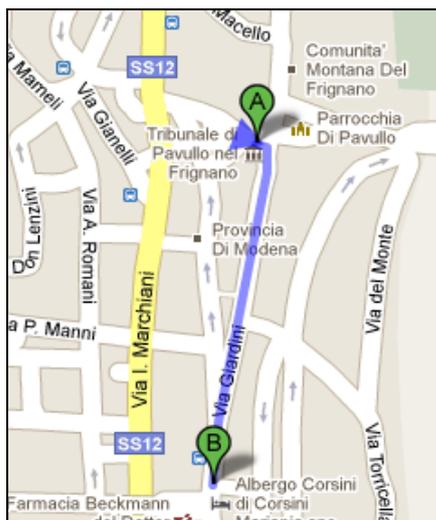
Via P. Giardini, 3

40126 Pavullo nel Frignano - (MO)

Tel: 0536-20264

Fax: 0536-21773

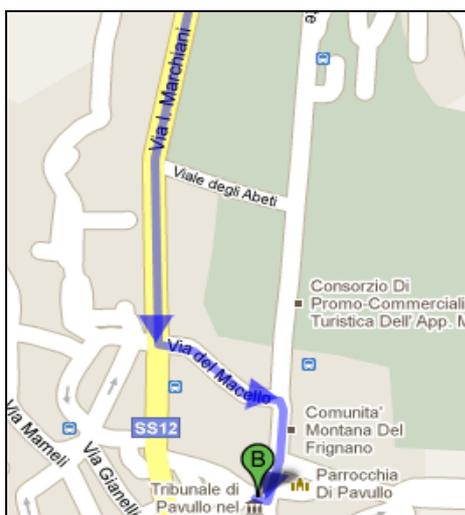
A piedi dalla Municipio di Pavullo



Dal Municipio di Pavullo (**Piazza R. Montecuccoli, 1**), procedere in direzione **sudest** da **Piazza R. Montecuccoli** verso **Via Giardini**. La distanza è di c.a. 350 metri.

Il percorso riportato nella figura sottostante mostra al Punto A la sede distaccata di Pavullo del Tribunale di Modena e al Punto B la sede del Comune di Pavullo.

In auto



Provenendo da Modena, proseguire sulla SS12 fino a Pavullo nel Frignano, quindi svoltare a sinistra in **Via del Macello** e successivamente svoltare a destra in **Via Giardini**.

TRIBUNALE DI MODENA

SEZIONE DISTACCATA DI SASSUOLO

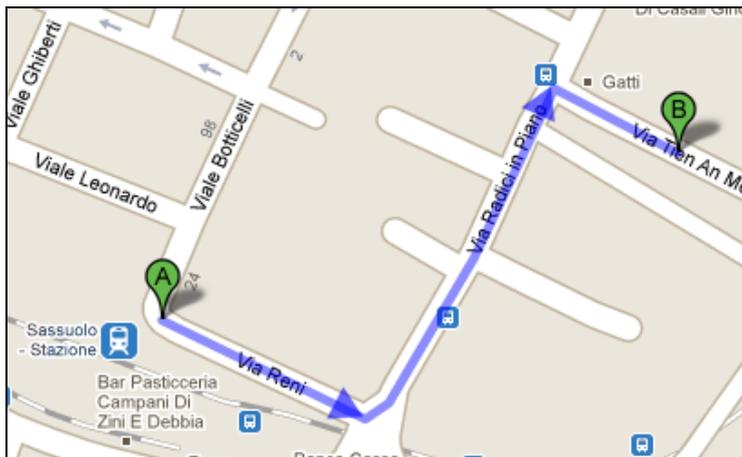
Piazza Tien An Men, 4

41049 Sassuolo - (MO)

Tel: 0536-1844981

Fax: 0536-1844994

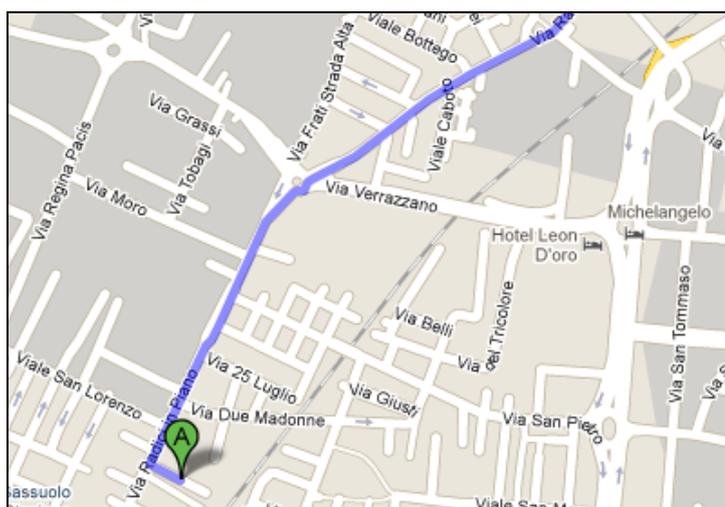
A piedi dalla Stazione Ferroviaria di Sassuolo



Dalla Stazione Ferroviaria di Sassuolo, procedere in direzione **sud est** da **Via Reni** verso **Via Radici in Piano**. Svoltare a sinistra in **Via Radici in Piano**. Svoltare a destra in **Via Tien An Men**. La distanza complessiva è di c.a. 350 metri.

Il percorso riportato nella figura sottostante mostra al Punto A la Stazione Ferroviaria di Sassuolo e al Punto B la sede distaccata di Sassuolo del Tribunale di Modena.

In auto da Modena



Da Modena, percorrendo la SP486, proseguire per **Via Radici di Piano** fino all'interno di Sassuolo e svoltare a sinistra direttamente in **Via Tien An Men**.

3.3 Recapiti

Tribunale di Modena

Corso Canalgrande 77, 41121 Modena

Tel. 059-2131111 (centralino). Fax 059-2131150

tribunale.modena@giustizia.it

Sezione Distaccata di Carpi

Via G. Carducci 34/I, 41012 Carpi (MO)

Tel. 059-691565. Fax 059-694789

tribunale.carpi.modena@giustizia.it

Sezione Distaccata di Pavullo nel Frignano

Via P. Giardini 3, 41026, Pavullo Nel Frignano (MO)

Tel. 0536-20264. Fax: 0536-21773

tribunale.pavullonelfrignano.modena@giustizia.it

Sezione Distaccata di Tribunale Sassuolo

Piazza Tien An Men 4, 41049 - Sassuolo (MO)

Tel. 0536-1844981. Fax: 0536-1844994

tribunale.sassuolo.modena@giustizia.it

3.4 Calendari e orari

TRIBUNALE DI MODENA

La sede centrale del Palazzo di Giustizia è aperta dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,30, e il sabato dalle 8,00 alle 12,15. Agli stessi orari è aperto al pubblico anche lo Sportello Informativo del Tribunale.

È possibile accedere agli uffici e alle cancellerie dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,00 e il giovedì dalle 15,00 alle 16,30.

Il sabato, invece, le cancellerie sono aperte dalle 9.00 alle 12.00, limitatamente alle seguenti attività aventi carattere di urgenza:

- per il **settore penale**: giudizi per direttissima, deposito atti di impugnazione, udienze di convalida GIP, attività connesse e collegate ai provvedimenti del GIP che abbiano carattere di urgenza, udienze in materia di riesame, attività connesse e collegate ai provvedimenti del Tribunale del Riesame;
- per il **settore civile**: iscrizione delle cause a ruolo ultimo giorno, ricorsi cautelari *ante causam*, deposito atti, solo relativamente a tutto il settore civile scadenti in giornata.

La Sede Secondaria del Lavoro rimane chiusa il sabato.

SEZIONE DISTACCATA DI CARPI

La sezione distaccata di Carpi effettua i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00.

SEZIONE DISTACCATA DI PAVULLO NEL FRIGNANO

La sezione distaccata di Pavullo nel Frignano effettua i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00.

SEZIONE DISTACCATA DI SASSUOLO

La sezione distaccata di Sassuolo effettua i seguenti orari:

- Cancelleria Civile: lunedì e mercoledì dalle 9,00 alle 12,00;
- Cancelleria Penale: venerdì dalle 9,00 alle 12,00.

3.5 Area territoriale di competenza

Il circondario è lo spazio territoriale che definisce la competenza del Tribunale. I comuni del circondario sui quali esercita la propria funzione il **Tribunale di Modena** sono:

- Bastiglia
- Bomporto
- Campogalliano
- Camposanto
- Castelfranco Emilia
- Castelnovo Rangone
- Castelvetro di Modena
- Cavezzo
- Concordia s. Secchia
- Finale Emilia
- Formigine
- Marano sul Panaro
- Medolla
- Mirandola
- Modena
- Nonantola
- Ravarino
- S. Cesario sul Panaro
- San Felice sul Panaro
- San Possidonio
- San Prospero
- Savignano sul Panaro
- Spilamberto
- Vignola

I comuni del circondario sui quali esercita la propria funzione la **Sezione Distaccata di Pavullo nel Frignano** sono:

- Fanano
- Fiumalbo
- Guiglia
- Lama Mocogno
- Montecreto
- Montese
- Palagano
- Pavullo nel Frignano
- Pievpelago
- Polinago
- Riolunato
- Sestola
- Serramazzoni
- Zocca

I comuni del circondario sui quali esercita la propria funzione la **Sezione Distaccata di Sassuolo** sono:

- Fiorano Modenese
- Frassinoro
- Maranello
- Montefiorino
- Prignano s. Secchia
- Sassuolo

I comuni del circondario sui quali esercita la propria funzione la **Sezione Distaccata di Carpi** sono:

- Carpi
- Novi di Modena
- Soliera

A seguire la mappa per la localizzazione delle Sezioni Distaccate.



TRIBUNALE DI MODENA



4. L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE

4.1 Il Tribunale come istituzione

La funzione giudiziaria in Italia è una delle tre funzioni fondamentali dello Stato, insieme a quella legislativa svolta dal Parlamento e quella esecutiva riservata al Governo.

L'attività svolta nell'ambito di tale funzione è diretta ad applicare il diritto, ovvero l'insieme e il complesso delle norme che regolano la vita dei membri della comunità di riferimento. Nell'ambito della funzione giurisdizionale ordinaria è possibile distinguere tra le attività in materia:

- **civile** (volte a regolare le controversie fra privati)
- **penale** (volte a punire gli autori di reati).

Il Tribunale è un ufficio giudiziario che opera nell'ambito di una circoscrizione territoriale (circondario) e in Italia ne sono presenti 166. La distribuzione riflette la ripartizione sub provinciale (circondari o sottoprefetture) esistente in Italia all'inizio del Novecento, fatti salvi i tribunali istituiti nelle regioni ad elevato tasso di criminalità organizzata (Sicilia, Calabria, Campania). Tutte le Province, anche quelle di nuova istituzione, sono dotate di almeno un Tribunale, ad eccezione di Carbonia-Iglesias e Medio Campidano che rientrano nel circondario di Cagliari. Esistono comunque Tribunali che comprendono comuni appartenenti a province diverse, come pure province in cui sono istituiti più tribunali.

Il Tribunale:

- **in materia civile** funge da organo giurisdizionale di primo grado per le cause di maggior valore nonché da giudice di appello rispetto alle sentenze del giudice di pace;
- **in materia penale** giudica in prima istanza i colpevoli di reati non attribuiti alla competenza del giudice di pace o della Corte d'Assise, oppure rivede in sede d'appello le sentenze del giudice di pace.

4.2 La struttura dell'Ufficio

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

Alla struttura giurisdizionale, che svolge la funzione giudicante di primo grado e di secondo grado per le sentenze del giudice di pace, fa capo il Presidente del Tribunale facente funzioni **dott.ssa Eleonora De Marco**, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con enti istituzionali e con gli altri Uffici giudiziari e ha competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

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

4.2.1 Area Amministrativa

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Ivonne Pavignani |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 94 |
| ORARIO APERTURA | dal lunedì al venerdì 8:30 - 12:00 |
| MAIL | ivonne.pavignani@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131001 |
| FAX | 059-2131150 |

Attività svolte

Ricerca di soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di cancelleria del Tribunale, volte ad assicurarne l'efficiente funzionamento, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto. Programmazione delle attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative e allo smaltimento dell'arretrato. Pianificazione delle risorse e adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi. Realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali in adempimento della normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia.

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA, DELLA DIRIGENZA E UFFICIO ECONOMATO

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Dott. Giancarlo Vitali |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 93 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì 8,30 - 12:00 |
| MAIL | giancarlo.vitali@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131002 |
| FAX | 059-2131150 |

Attività svolte

Protocollo informatico, segreteria della presidenza, dei magistrati e del dirigente. Attività relativa alla gestione delle risorse strumentali. Adempimenti ex D. Lgs. 81/08 in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

PUNTO INFORMATIVO

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig. Luca Lugli e Sig. Davide Pacchiano (a cura di Mediagroup98 Soc. Coop. a R.L.) |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra/Ingresso |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 7:00 - 13:00 e 14:30 - 17:30 sabato: 8:00 - 12:15 |
| MAIL | puntoinformativo@tribunaledimodena.it |
| TELEFONO | 059-2131074 |
| FAX | 059-2131074 |

Attività svolte

PER IL TRIBUNALE

- Accoglienza utenti

TRIBUNALE DI MODENA

- Accettazione delle richieste dei certificati attestanti il non fallimento (per società) e il godimento dei diritti civili (per persone fisiche) con relativo rilascio dei certificati
- Accettazione dei rendiconti delle amministrazioni di sostegno e delle tutele
- Gestione appuntamenti per i Sig.ri Avvocati per il ritiro dei fascicoli di parte delle cause civili (contenzioso civile ordinario, istanze di fallimento, amministratore di sostegno, volontaria giurisdizione, decreti ingiuntivi) "chiuse"
- Ritiro delle copie autentiche per uso notifica dei Decreti Ingiuntivi non esecutivi cartacei e ritiro di tutte le copie dei decreti ingiuntivi telematici.
- Ritiro delle notifiche cartacee da parte della Cancelleria Civile per gli Avvocati non ancora abilitati al P.C.T. (Processo Civile Telematico).
- Gestione delle richieste delle copie delle sentenze civili richieste tramite il servizio online del sito (è necessario attendere la risposta tramite email dal Punto Informativo che indicherà il giorno dal quale sarà possibile ritirarle e gli eventuali oneri).

PER LA PROCURA DELLA REPUBBLICA:

- Accettazione della richiesta del certificato penale, generale e carichi pendenti del Casellario Giudiziale (attenzione: il ritiro dei certificati dovrà essere fatto esclusivamente dal giorno indicato in sede di richiesta ed è presso l'Ufficio Locale del Casellario Giudiziale - piano terra- aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30)
Consegna dei documenti legalizzati e/o apostillati richiesti al Casellario Giudiziale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI I

| | |
|----------------|--|
| REFERENTE | Rag. Paolo Carone |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 115 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | paolomichele.carone@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131035 |
| FAX | 059-2131170 |

Attività svolte

Trascrizioni speciali ai sensi della L.1329/65.

SERVIZI AMMINISTRATIVI II

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Paola Patriarca |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano: 2 – Stanza n° 115 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | paola.patriarca@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131038 |
| FAX | 059-2131170 |

Attività svolte

Presentazione istanze: iscrizioni Albo consulenti tecnici, iscrizioni Albo periti, iscrizioni registro stampa, asseverazione perizie e traduzioni, riabilitazione protesti, opposizione a decreti di liquidazione, art. 170 TU 115/02, ricorsi per ricongiungimento familiare.

SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO

| | |
|--------------------------|--|
| REFERENTE | Rag. Rosanna Basile |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Maddalena Mantovani |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 113 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | rosanna.basile@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131033 |
| FAX | 059-2131144 |

Attività svolte

L'ufficio spese anticipate dall'erario si occupa della registrazione dei modelli di pagamento relativi alle spese in materia civile e penale quali, ad esempio, quelle per le indennità dovute a testimoni, funzionari dell'ordinamento giudiziario, giudici popolari, componenti privati, periti, custodi. I modelli di pagamento, una volta emessi sulla base della liquidazione effettuata, sono riscuotibili presso l'Ufficio Postale o mediante accredito in c/c postale in base alla nuova normativa sulle spese di giustizia (D.P.R. 115 del 30/05/2002). Nel caso di smarrimento del modello il beneficiario deve presentare alla cancelleria che ha emesso l'ordine di pagamento, ed entro il termine di validità dello stesso (200 giorni dalla ricezione), una formale dichiarazione in carta semplice di richiesta di rilascio di duplicato. L'autorità giudiziaria, accertato il fatto e sull'attestazione dell'ufficio pagatore che il modello non risulta essere stato pagato entro il termine di validità, ordina l'emissione del duplicato.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

| | |
|----------------|--|
| REFERENTE | Rag. Rosanna Basile |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 113 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | rosanna.basile@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131033 |
| FAX | 059-2131144 |

Attività svolte

- Ordinazione della spesa (cap. 1360): in particolare, emissione dei titoli con cui il Funzionario Delegato ordina alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di pagare una determinata somma. Gli strumenti a disposizione per l'ordinazione della spesa sono i seguenti: ordinativo Mod. 31-C.G., intestato al creditore; buono di prelievamento Mod. 31-bis C.G., per il prelievo dei fondi da erogarsi per contanti, nonché per il versamento in Tesoreria delle ritenute erariali.
- Riscontro della documentazione proveniente dagli Uffici (pari a nr. 19 comprensivi di Sezioni Distaccate e Uffici dei Giudici di Pace) Spese di Giustizia pagate dall'Erario del circondario, con conseguente inoltro agli stessi della documentazione viziata di irregolarità, ai fini della relativa sanatoria.
- Inoltro al beneficiario del prescritto avviso di pagamento.
- Comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Giudiziario che ha liquidato la spesa, previa restituzione dell'elenco riepilogativo dei pagamenti, disposto dall'Ufficio de quo, con l'indicazione dell'importo corrisposto e delle ritenute operate.
- Versamento trimestrale delle ritenute relative ai titoli che sono stati ammessi al pagamento.

- Rendicontazione semestrale.
- Operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
- Pagamento ai testimoni di somme che non superano l'importo di € 10,34, attraverso prelevamenti in contanti, mediante l'emissione di buoni (Mod. 31-bis C.G.) e compilazione di un registro di cassa dove vengono riportate, in ordine cronologico, le operazioni relative ai prelevamenti e ai pagamenti eseguiti, in modo da risultare in ogni momento la giacenza di cassa. Tutte le attività di contabilità sono eseguite mediante una procedura software, basata su Servizi Web, denominata SICOGE.

4.2.2 Area Civile

DIREZIONE CONTENZIOSO CIVILE

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Maria Concetta Giordano |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra – Stanza n° 4 |
| ORARIO | lunedì e giovedì: 8:30 - 12:00 |
| MAIL | mariaconcetta.giordano@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131141 |
| FAX | 059-2131190 |

Attività svolte

Direzione e coordinamento cancellerie del contenzioso civile.

REGISTRI GENERALI

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Maria Concetta Giordano |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra – Stanza n° 4 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | mariaconcetta.giordano@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131141 |
| FAX | 059-2131190 |

Attività svolte

Responsabile dell'aggiornamento dei registri generali. Iscrizione a ruolo degli atti di contenzioso civile, convalide di sfratto e finita locazione, procedimenti cautelari, prove delegate, rogatorie estere, reclami avverso ordinanze; certificazioni relative alle risultanze dei registri, in particolare riguardanti le opposizioni alle delibere di bilancio delle società in liquidazione e di fusione; Iscrizione degli atti sul repertorio; Registro interdetti e inabilitati.

CANCELLERIA CIVILE – SERVIZI ALLO SPORTELLO

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Maria Concetta Giordano |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra – Stanza n° 4 |

TRIBUNALE DI MODENA

| | |
|-----------------|---|
| ORARIO | Sportello 1 (consultazione e richiesta/ritiro copia fascicoli): è aperto solo nelle giornate di MARTEDI' e GIOVEDI' dalle 8,30 alle 12,00. <u>Stanza n. 8</u> - tel. 059-2131072 Sportello 2 (ricezione atti, ecc.): dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (per atti urgenti che scadono nella giornata stessa). <u>Stanza n. 11</u> - tel. 059-2131070 |
| MAIL | mariaconcetta.giordano@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131070 |
| FAX | 059-2131190 |

Attività svolte

Responsabile di tutti i servizi di sportello della Sezione contenzioso.

CANCELLERIA CIVILE – SEZIONE DECRETI INGIUNTIVI

| | |
|---------------------------------|---|
| RESPONSABILE | Sig.ra Maria Concetta Giordano |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Cristina Corsi |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra – Stanza n° 6 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 9:30 - 12:00. il numero di accessi quotidiano allo sportello è fissato in un massimo di 65 utenti. |
| MAIL | mariaconcetta.giordano@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131154 |
| FAX | 059-2131190 |

Attività svolte

Decreti Ingiuntivi dall'iscrizione al rilascio della formula esecutiva.

VOLONTARIA GIURISDIZIONE – FAMIGLIA E SOCIETÀ

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | dott.ssa Renata Gazzotti |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | dott.ssa Marcella Di Lascio |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 1 – Stanza n° 44 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | renata.gazzotti@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131052 |
| FAX | 059-2131180 |

Attività svolte

Procedimenti di separazione consensuale dei coniugi, divorzio congiunto, iscrizione a ruolo e fase presidenziale nella separazione giudiziale e nel divorzio contenzioso, modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, ricorsi avverso il rifiuto di iscrizione nel registro delle imprese, rettifica di stato civile, correzione di errore

materiale in sentenza, ammissibilità dell'azione per la dichiarazione giudiziale di paternità o di maternità naturale, dichiarazione d'assenza, morte presunta, autorizzazione a sposarsi prima che siano passati 300 giorni dalla morte del marito, nomina curatore dello scomparso, rettifica attribuzione di sesso e successiva rettifica del nome, mantenimento figlio naturale, autorizzazioni alla vendita da parte di tutore di interdetto, curatore di inabilitato, genitore esercente la patria potestà, istanza nomina esperto ex art. 2343 c.c., nomina arbitro, notifica per pubblici proclami, richiesta di adozione di maggiorenne, ammortamento di titoli di credito; cancellazione di autoveicoli dal PRA; nomina interprete, nomina di liquidatore, pagamenti diretti in materia di espropriazione.

VOLONTARIA GIURISDIZIONE EX-PRETURA / GIUDICE TUTELARE

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Renata Gazzotti |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Paola Garuti |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 1 – Stanza n° 46 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | renata.gazzotti@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131055 |
| FAX | 059-2131180 |

Attività svolte

Autentiche di copie di originale esibito per la P.A., ed autentiche di firma su istanze indirizzate alla P.A., come previsto dal D.P.R. 445/00 - T. U. in materia di documentazione amministrativa. Procedimenti a trattazione monocratica, di competenza del giudice tutelare, nonché attività facenti capo al registro successioni, comprensive del servizio delle eredità giacenti; atti connessi al registro successioni (rinunzie, accettazioni con beneficio d'inventario, accettazione e rinuncia alla nomina ad esecutore testamentario), atti notori, dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rilascio documento valido per espatrio, autorizzazione giudice tutelare (art.320 c.c.), nomina curatore speciale; certificazioni relative agli atti iscritti nel registro successioni; amministrazioni di sostegno.

4.2.3 Sezione Lavoro

SEZIONE LAVORO

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Maria Letizia Spampinato |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig. Carlo Cillo |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Secondaria – Lavoro – Via Cesare Costa, 13 Piano: 1° |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | carlo.cillo@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-822305 |

| | |
|------------|------------|
| FAX | 059-822313 |
|------------|------------|

Attività svolte

Tutte le attività relative alle controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza e pubblico impiego.

4.2.4 Area dei Fallimenti e delle Espropriazioni

FALLIMENTI

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Rag. Paolo Carone |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Antonietta Diciocia |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 115 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | paolomichele.carone@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131035 |
| FAX | 059-2131170 |

Attività svolte

Procedure per la dichiarazione di fallimento; procedure per l'accertamento dello stato d'insolvenza; fallimenti; concordati preventivi; amministrazioni controllate; deposito stato passivo e bilancio finale nelle liquidazioni coatte amministrative; ricorsi per fissazione d'udienza nelle insinuazioni tardive e nelle opposizioni allo stato passivo fallimentare.

ESECUZIONI MOBILIARI

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Rag. M. Giovanna Basanisi |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Silvia Giberti |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 1 – Stanza n° 34 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | mariagiovanna.basanisi@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131051 |
| FAX | 059-2131145 |

Attività svolte

Tutte le attività relative ai procedimenti di esecuzione mobiliare: pignoramenti mobiliari; pignoramento presso terzi; deposito verbali di sfratto; richieste proroghe ex legge 431/98;

ESECUZIONI IMMOBILIARI

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Cinzia Caselli |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig. Ernestino Barbieri |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 1 – Stanza n° 30 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | cinzia.caselli@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131146 |
| FAX | 059-2131046 |

Attività svolte

Deposito atti di pignoramento; ricezione istanze di vendita o di estinzione; ricezione di tutti gli atti relativi a procedure di esecuzione immobiliare, comprese quelle esattoriali.

UFFICIO DEL DELEGATO

| | |
|----------------|---|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Margherita Letterio |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra – Stanza n° 21 |
| ORARIO | al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,00 ai delegati: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,00 e venerdì dalle 14,30 alle 17,00 |
| MAIL | margherita.letterio@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131076 |
| FAX | 059-2131034 |

Attività svolte

Dal momento della nomina del Delegato all'interno dei procedimenti di esecuzione immobiliare, l'Ufficio del Delegato ha il compito di: custodire il fascicolo d'Ufficio; rilasciare informazioni e istruzioni per tutti gli adempimenti del Delegato; ricevere atti documentati e istanze e aggiornamento registri; effettuare le comunicazioni al Delegato e agli altri soggetti coinvolti nel processo; produrre e consegnare copie del fascicolo al Delegato e produzione di copie semplici; consegnare le buste per la vendita senza e con incanto al Delegato; custodire i registri: di Repertorio, Cronologico, di Prenotazione dell'aula per la vendita.

4.2.5 Area Penale

DIREZIONE CANCELLERIA GIP

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott. Dario Chionna |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Di Mattia Manuela |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 87 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |

TRIBUNALE DI MODENA

| | |
|----------|--|
| MAIL | dario.chionna@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131012 |
| FAX | 059-2131143 |

Attività svolte

Direzione e coordinamento cancellerie della sezione GIP.

UFFICIO REGISTRO GENERALE – DEPOSITO SENTENZE – ARCHIVIAZIONI

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Manuela Di Mattia |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig. Gaetano Ivan Salvatore |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 80 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | manuela.dimattia@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131019 |
| FAX | 059-2131143 |

Attività svolte

*Iscrizione nel registro generale del GIP; ricezione atti; deposito, pubblicazione e irrevocabilità sentenze.
Provvedimenti di archiviazione contro noti e ignoti.*

UFFICIO CANCELLIERI GIP

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig.ra Patrizia Passeo |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 100 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | patrizia.passeo@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131016/15/11 |
| FAX | 059-2131143 |

Attività svolte

Cancelleria di riferimento dei procedimenti assegnati ai GIP/GUP della sezione, procedimenti di esecuzione davanti al GIP; gestione fascicoli e informazioni relative alle udienze di competenza dei GIP/GUP.

UFFICIO ASSISTENTI GIUDIZIARI

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott. Dario Chionna |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Gabriella Ceriola |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 84 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |

TRIBUNALE DI MODENA

| | |
|----------|--|
| MAIL | gabriella.ceriola@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131021/24/25 |
| FAX | 059-2131160 |

Attività svolte

Preparazione fascicoli per il dibattimento a seguito dell'udienza preliminare, fissazione udienze preliminari permessi di colloquio, convalide.

UFFICIO DECRETI PENALI

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott. Dario Chionna |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Rosa Maria Oliveri |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 85 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | rosamaria.oliveri@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131023 |
| FAX | 059-2131023 |

Attività svolte

L'Ufficio emette il decreto penale a seguito di richiesta del Pubblico Ministero; procede alle notifiche del Decreto Penale; riceve le richieste di rateizzazione del provvedimento; riceve le richieste di conversione della pena in lavori di pubblica utilità; riceve le richieste di oblazione e di rito alternativo prima delle emissioni del decreto penale.

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – RIESAME

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Dott. Dario Chionna |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 82 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | luana.marangoni@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131012 |
| FAX | 059-2131143 |

Attività svolte

Istanze di ammissione al patrocinio a spese dello stato per i procedimenti davanti ai GIP e per quelli dibattimentali; adempimenti in relazione a riesami ed appelli ex artt. 309-310 CP;

UFFICIO CORPI DI REATO

| | |
|--------------------------|---|
| RESPONSABILE | Sig. Giovanni Esposito |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig. Giovanni Patrizio Esposito |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano 2 – Stanza n° 86 |

TRIBUNALE DI MODENA

| | |
|----------|--|
| ORARIO | il lunedì, il mercoledì, il venerdì dalle 8,30 alle 12,30 |
| MAIL | giovanni.esposito01@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131013 |
| FAX | 059-2131143 |

Attività svolte

*Deposito corpi di reato; esecuzione dei provvedimenti di restituzione, vendita e distruzione corpi di reato.
Registro Memoriale.*

UFFICIO UNICO IMPUGNAZIONI

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Ombretta Mantecchini |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Benedetta Baracchi |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Centrale - Corso Canalgrande, 77 Piano Terra – Stanza n° 1 |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | ombretta.mantecchini@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131156/58 |
| FAX | 059-2131157 |

Attività svolte

Registro delle impugnazioni dei provvedimenti del GIP e del dibattimento, registro delle impugnazioni fuori sede, archiviazione fascicoli rientrati dal giudice dell'impugnazione.

UFFICIO RECUPERO CREDITI

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Maria Gandini |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Sabatina Cortigiano |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Secondaria – Penale, Corso Canalgrande, 60 Piano 2 - Palazzo Delfini |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | sabatina.cortigiano@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131098 |
| FAX | 059-2131210 |

Attività svolte

Direzione e coordinamento delle attività relative al recupero crediti e al pagamento delle spese anticipate dallo Stato. Riscossione dei crediti giudiziari (spese, pene pecuniarie, cassa ammende) derivanti da procedimenti civili e penali; rateazione e dilazione pagamenti.

TRIBUNALE DI MODENA

UFFICIO SCHEDE

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Concetta Ingrosso; Dott. Dario Chionna |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig. Massimo Pecone; Sig. Claudio Lillo; Sig. Carla Santoro |
| LOCALIZZAZIONE | Cancelleria Gip e Cancelleria Dibattimentale |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| FAX | 059-2131200 |

Attività svolte

Compilazione schede per il casellario giudiziale.

DIREZIONE CANCELLERIA PENALE

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Concetta Ingrosso |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig. Claudio Lillo |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Secondaria – Penale, Corso Canalgrande, 60 Piano 1 - Palazzo Delfini |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | concetta.ingrosso@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131094 |
| FAX | 059-2131200 |

Attività svolte

Direzione e coordinamento delle cancellerie della sezione penale dibattimentale; responsabile delle statistiche per il settore penale.

DIBATTIMENTO MONOCRATICO – CANCELLERIA PENALE

| | |
|---------------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Alessandra Bagni |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Stefania Maltempi |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Secondaria – Penale, Corso Canalgrande, 60 Piano 1 - Palazzo Delfini |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | alessandra.bagni@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131088 |
| FAX | 059-2131200 |

Attività svolte

Cancelleria del dibattimento; iscrizione al registro di procedimenti penali (Rege); adempimenti pre e post udienza fino alla redazione della sentenza; visione fascicoli; rilascio copia atti contenuti nei fascicoli; attestazioni di presenza in qualità di testi alle udienze.

DIBATTIMENTO COLLEGIALE – CANCELLERIA PENALE

| | |
|--------------------------|--|
| RESPONSABILE | Sig. Claudio Lillo |
| PERSONALE DI RIFERIMENTO | Sig.ra Roberta Oleari |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Secondaria – Penale, Corso Canalgrande, 60 Piano 1 - Palazzo Delfini |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | roberta.oleari@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131088 |
| FAX | 059-2131200 |

Attività svolte

Cancelleria del dibattimento; iscrizione Rege; adempimenti pre e post udienza fino alla redazione della sentenza; visione fascicoli; rilascio copia atti contenuti nei fascicoli; attestazioni di presenza in qualità di testi alle udienze; procedimenti della Corte di Assise; misure di prevenzione; liquidazione custodi, periti, testi.

CAMERA DI CONSIGLIO – CANCELLERIA PENALE

| | |
|----------------|--|
| RESPONSABILE | Sig. Claudio Lillo |
| LOCALIZZAZIONE | Sede Secondaria – Penale, Corso Canalgrande, 60 Piano 1 - Palazzo Delfini |
| ORARIO | dal lunedì al venerdì: 8:30 - 12:00 giovedì pomeriggio: 15:00 - 16:30 (chiuso dal 1° luglio al 15 settembre e dal 20 dicembre al 10 gennaio e il giovedì prima di Pasqua) sabato mattina: 9:00 - 12:00 (solo per atti urgenti che scadono nella giornata stessa) |
| MAIL | claudio.lillo@giustizia.it |
| TELEFONO | 059-2131099 |
| FAX | 059-2131210 |

Attività svolte

Adempimenti relativi a camere di consiglio e incidenti d'esecuzione (correzione errori materiali, provvedimenti su beni in sequestro, revoche sentenze, revoche benefici, dichiarazioni estinzione reato etc.); irrevocabilità sentenze; riesame misure cautelari reali.

4.3 Localizzazione delle Cancellerie

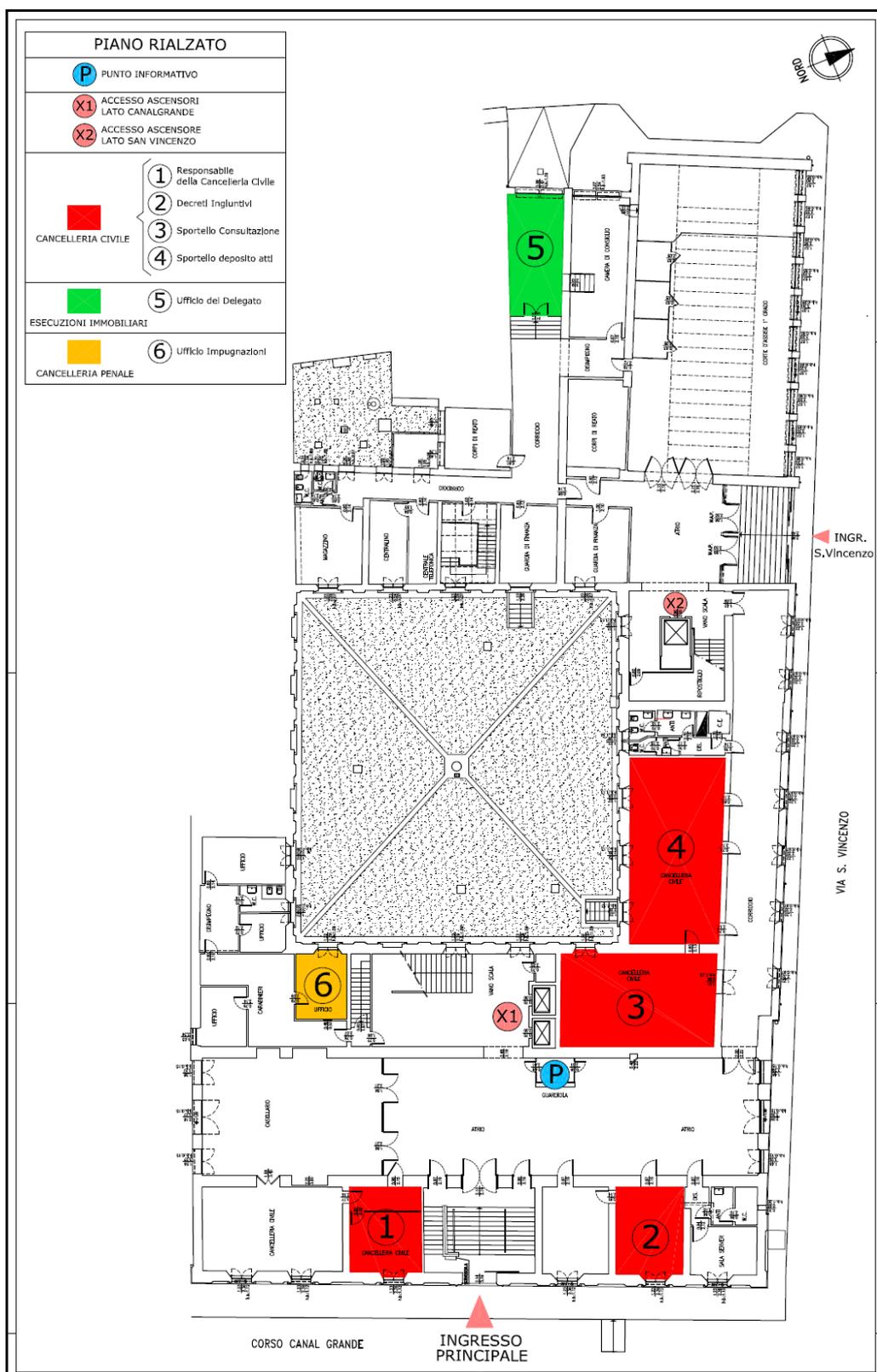
A seguire, per una più semplice e rapida individuazione, viene fornita la rappresentazione grafica della localizzazione dei singoli uffici all'interno del Palazzo di Giustizia.

Inizialmente vengono riportate le piante relative ai primi tre piani collocati nella sede centrale di Corso Canalgrande 77, a cui fanno seguito quelle dei tre piani di Palazzo Delfini, in Corso Canalgrande 60.

La legenda permetterà di individuare gli uffici che hanno una funzione di servizio diretto all'utenza.

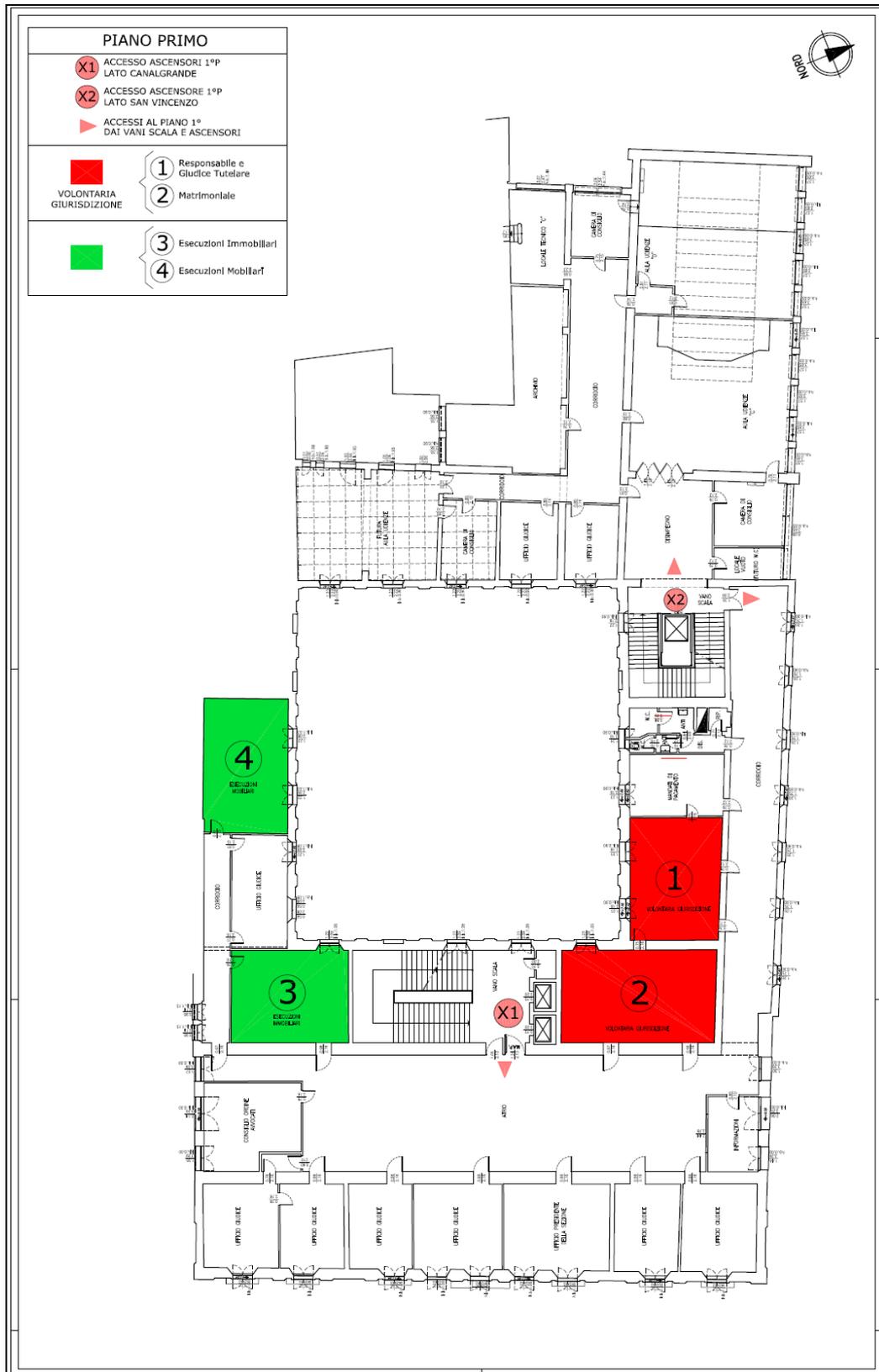
TRIBUNALE DI MODENA

SEDE CENTRALE – TRIBUNALE DI MODENA, Corso Canalgrande 77 PIANO RIALZATO



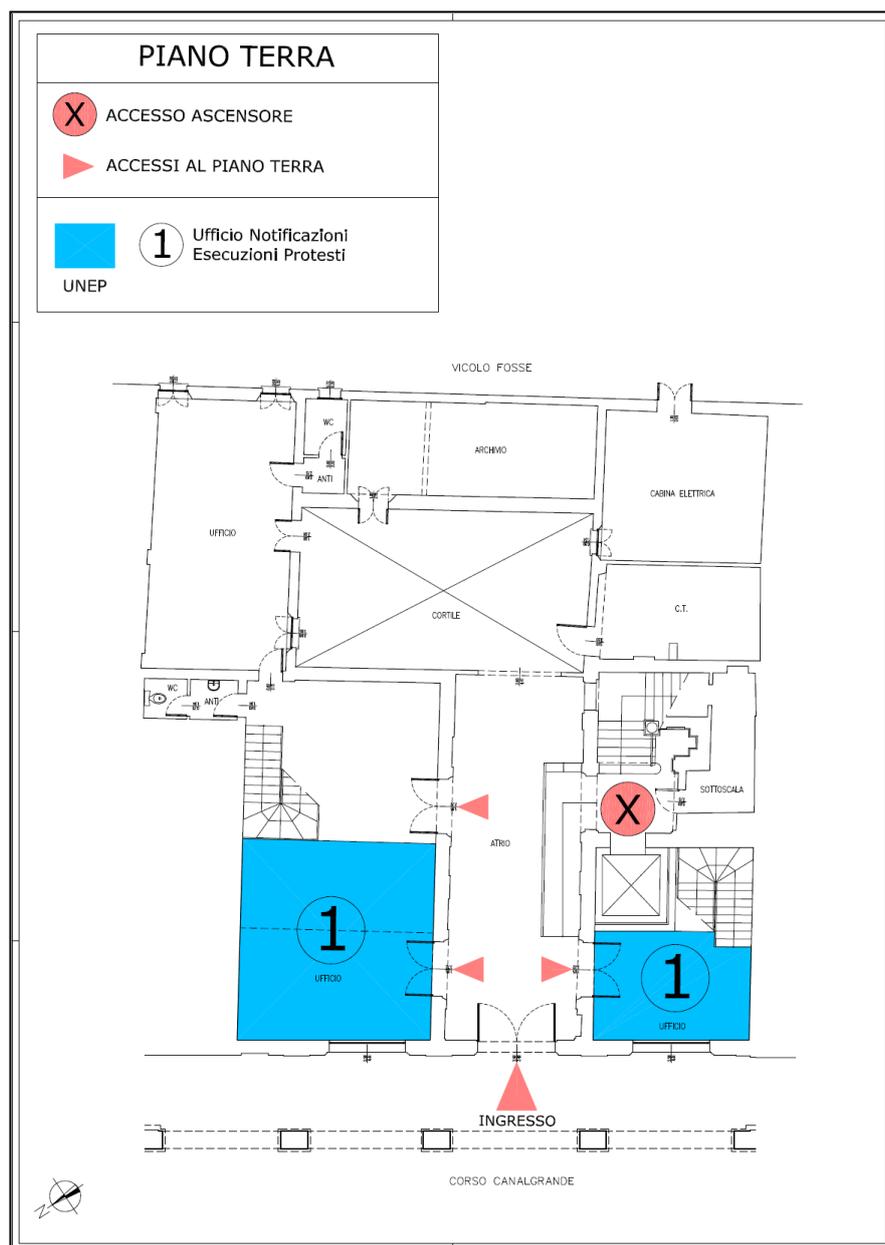
TRIBUNALE DI MODENA

SEDE CENTRALE – TRIBUNALE DI MODENA, Corso Canalgrande 77 PRIMO PIANO



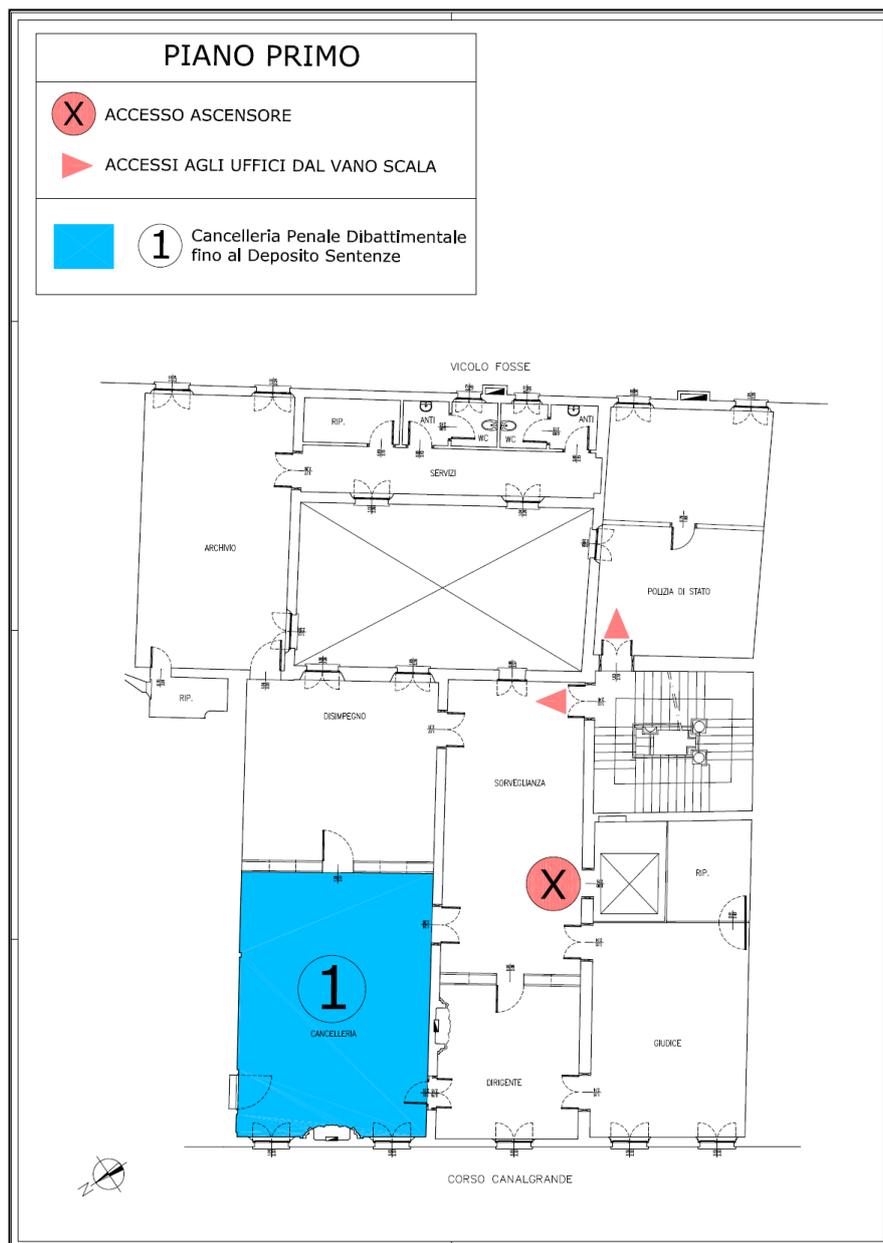
TRIBUNALE DI MODENA

PALAZZO DELFINI – TRIBUNALE DI MODENA, Corso Canalgrande 60
PIANO TERRA



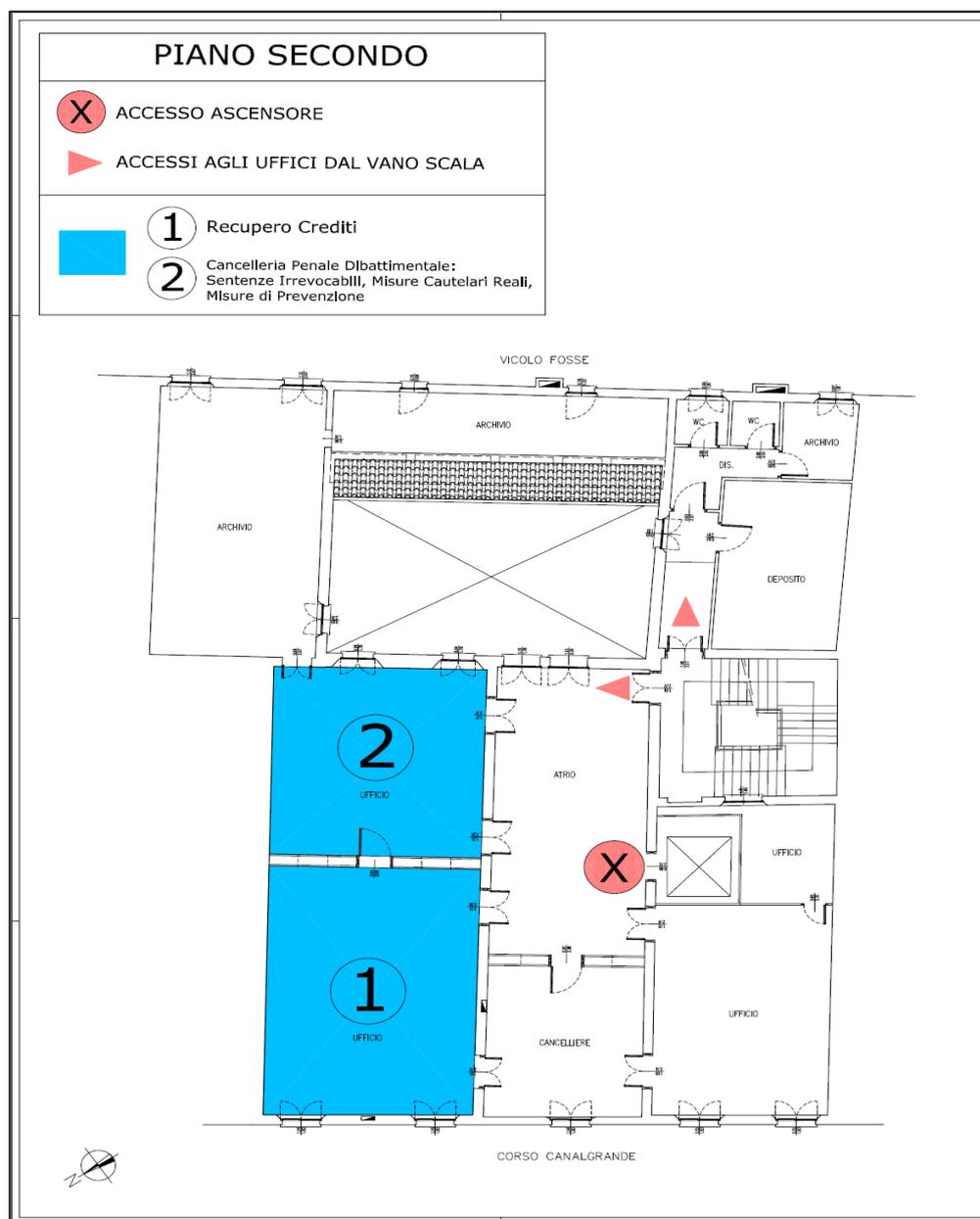
TRIBUNALE DI MODENA

PALAZZO DELFINI – TRIBUNALE DI MODENA, Corso Canalgrande 60
PIANO PRIMO



TRIBUNALE DI MODENA

PALAZZO DELFINI TRIBUNALE DI MODENA, Corso Canalgrande 60 PIANO SECONDO





5. I SERVIZI

5.1 Introduzione ai servizi

Nelle pagine seguenti sono descritti i principali servizi forniti dal Tribunale di Modena, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche. Per consentire una facile fruizione di questo strumento i Servizi sono stati suddivisi per aree di interesse, così come illustrato di seguito:

Area Amministrativa

1. *Asseverazione perizie e traduzioni*
2. *Iscrizione all'albo dei CTU e dei periti*
3. *Richiesta di liquidazione delle spese*
4. *Iscrizione nel registro della stampa*
5. *Istanza di riabilitazione a seguito di protesti*
6. *Certificato di godimento dei diritti civili*
7. *Registrazione delle vendite con riserva di proprietà*

Area Civile

Contenzioso

8. *Richiesta copia di atti / sentenze civili*

Volontaria Giurisdizione

9. *Atto notorio*
10. *Richiesta di esecutività del lodo arbitrale*
11. *Ammortamento titoli di credito*
12. *Autorizzazione al rilascio di passaporto per minore o incapace*
13. *Rettifica degli atti dello Stato civile*
14. *Tutele e curatele*
15. *Amministrazioni di sostegno*

Successioni

16. *Accettazione eredità con beneficio d'inventario*
17. *Rinuncia all'eredità*
18. *Eredità giacente*
19. *Art. 30 – Legge Bossi/Fini*
20. *Opposizione ex. art. 170*

Procedure Concorsuali

21. *Certificati relativi alle procedure concorsuali*

Area Penale

22. *Patrocinio a spese dello Stato*
23. *Richiesta copia di atti*
24. *Richiesta di permesso di colloquio in carcere*
25. *Istanza di rimborso delle indennità ai testimoni*

- 26. *Richiesta di estinzione del reato*
- 27. *Richiesta di applicazione dell'indulto*
- 28. *Richiesta di rateizzazione pena*

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 |
| COSA OCCORRE | Documentazione o prerequisiti necessari |
| QUANTO COSTA | Costo del servizio presso il Tribunale |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Tempi medi stimati per il servizio |
| EFFETTI (facoltativo) | Eventuali ulteriori informazioni relative al servizio |

5.2 Area Amministrativa

1. ASSEVERAZIONI PERIZIE E TRADUZIONI

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | Chi effettua una perizia o la traduzione in italiano di un documento redatto in lingua straniera può far acquistare carattere di "ufficialità" al documento giurando davanti al cancelliere di aver bene e fedelmente assolto l'incarico affidatogli. La traduzione giurata è necessaria per la presentazione dei documenti alle autorità nazionali ed estere. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Chiunque ne abbia la competenza e sia maggiorenne può giurare una perizia/traduzione stragiudiziale senza preclusioni in riferimento al luogo di residenza del perito/traduttore, né all'eventuale luogo d'iscrizione all'albo professionale. |
| DOVE SI RICHIEDE | Ufficio Servizi Amministrativi |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Documento d'identità del perito o traduttore - Perizia o Documento (in originale o copia autentica) oggetto di traduzione. <p>Non è consentito giurare traduzioni da una lingua straniera ad un'altra lingua straniera se non passando attraverso la lingua italiana.</p> <p>Il modulo di giuramento disponibile o presso la cancelleria o sul sito del Tribunale di Modena va compilato e cucito nel rispetto della sequenza indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perizia: testo perizia e modulo giuramento e allegati - Traduzioni: testo originale e traduzione modulo giuramento |
| QUANTO COSTA | 1 marca da bollo da € 14,62 ogni 4 pagine (ogni pagina non può avere più di 25 righe), compreso il verbale 1 marca da € 1,00 per gli allegati |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Rilascio immediato |

2. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CTU E DEI PERITI

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | Presso ogni tribunale è istituito un albo dei consulenti tecnici, diviso in categorie. L'albo è tenuto dal Presidente del Tribunale. Tutte le decisioni relative all'ammissione all'albo sono deliberate da un Comitato presieduto dal Presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica, da un rappresentante dell'ordine professionale o della CCIAA (Camera di Commercio) per coloro che fanno parte di categorie che non sono organizzate in ordini o collegi professionali. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Possono ottenere l'iscrizione all'albo coloro che sono forniti di speciale competenza tecnica in una determinata materia, sono di specchiata condotta morale e sono iscritti nelle rispettive associazioni professionali. Nessuno può essere iscritto in più di un albo. Sono richiesti due anni di anzianità di iscrizione all'Ordine/Collegio professionale di appartenenza (per i Geologi sono richiesti tre anni). |
| DOVE SI RICHIEDE | Ufficio Servizi Amministrativi |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none">- Domanda in bollo da € 14,62;- Certificato generale del casellario giudiziale in bollo;- Estratto dell'atto di nascita;- Certificato di residenza nella Circostrizione del Tribunale;- Certificato di iscrizione all'Ordine Professionale (oppure al Ruolo Periti Esperti della Camera di Commercio - in mancanza dell'Ordine Professionale);- Curriculum Vitae in bollo (€ 14,62 ogni quattro pagine), dettagliato, nonché eventuali titoli e documenti ritenuti utili per consentire di valutare il possesso del richiedente della "speciale competenza tecnica" richiesta dall'art. 15 disp. att. c.p.c.;- Documento di Identità (fotocopia) in corso di validità. |
| QUANTO COSTA | La tassa di concessione governativa di € 168,00 dovrà essere versata solo dopo l'accoglimento della domanda di iscrizione (mediante versamento sul c/c postale n. 8003 intestato a "Ufficio Registro, Tasse CC.GG. Roma" - codice versamento 8617). |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Il Comitato è convocato 1-2 volte l'anno |

3. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | E' la procedura necessaria per poter riscuotere gli onorari e le spese relativi all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore, testimoni, custodi e chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario (difensori d'ufficio di latitanti, difensori di parti ammesse al Gratuito patrocinio ecc.) |
| DOVE SI RICHIEDE | L'istanza di liquidazione si inoltra alla Cancelleria del Giudice competente per l'emissione del decreto di liquidazione. |

| | |
|-----------------------------|---|
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Istanza di liquidazione (da presentare entro 100 giorni dall'attività svolta a pena di decadenza); - Fattura; - Documenti di spesa. <p>L'istanza di liquidazione deve essere presentata anche on-line attivabile attraverso il sito https://lsg.giustizia.it/ nella sezione "liquidazione spese di giustizia". La richiesta cartacea deve essere corredata del numero di protocollo web rilasciato al momento della compilazione on-line.</p> |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese |
| TEMPI MEDI NECESSARI | La liquidazione delle spese è una attività che coinvolge diversi soggetti (in particolare - oltre alla Cancelleria del Tribunale - magistrati e ufficiali giudiziari) e pertanto non è possibile definire a priori i tempi medi necessari per l'erogazione del servizio. |

4. 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 del periodico o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica. |
| DOVE SI RICHIEDE | Ufficio servizi amministrativi |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Una dichiarazione, con le firme autenticate del proprietario e del direttore o vice direttore responsabile, dalla quale risultino il nome e il domicilio di essi e della persona che esercita l'impresa giornalistica, se questa è diversa dal proprietario, nonché il titolo e la natura della pubblicazione; - Certificato di iscrizione del direttore responsabile all'albo dei giornalisti in bollo da € 14,62 o autocertificazione in carta libera; - Certificati congiunti in bollo da € 14,62, di nascita, residenza, cittadinanza e godimento dei diritti politici del proprietario (o del legale rappresentante nel caso di persona giuridica), dell'editore (se soggetto diverso dal proprietario) e del direttore responsabile, oppure dichiarazione sostitutiva delle citate certificazioni in carta libera; - Fotocopia del documento di identità del proprietario e/o dell'editore e del direttore responsabile; <p>Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona giuridica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia autentica in bollo dell'atto costitutivo o dello statuto, o visura camerale in bollo, oppure autocertificazione della qualità di legale rappresentante. <p>Per la stampa occorre indicare il nome e l'indirizzo della tipografia; per il periodico telematico il nome e l'indirizzo del service provider e gli estremi del decreto di autorizzazione del ministero delle telecomunicazioni e l'indirizzo web della pubblicazione telematica.</p> <p>La domanda deve essere sottoscritta dal proprietario e dal direttore responsabile.</p> |
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none"> - 1 marca da bollo del valore di € 14,62; - Ricevuta del versamento di € 168,00 sul c/c postale n. 8003 intestato all'Ufficio del Registro Tasse e Concessioni governative di Roma. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Entro 10 giorni |

5. 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 | L'interessato |
| DOVE SI RICHIEDE | Ufficio Servizi Amministrativi |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none">- Istanza scritta;- Visura protesti della CCIAA;- Il titolo in originale con l'attestazione del pagamento. In mancanza del titolo deve essere prodotto: <ul style="list-style-type: none">- Attestazione dell'avvenuto pagamento da parte del creditore, con allegata copia del suo documento di identità o con firma autenticata;- Documentazione da cui risulti l'identità del creditore. Qualora non sia possibile provare l'identità del creditore occorre procedere all'ammortamento del titolo (a cura del soggetto indicato come creditore) prima di chiedere la riabilitazione. |
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none">- Contributo unificato da € 85,00- N.1 marca da bollo da € 8,00 per diritti di cancelleria |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Una settimana |

6. CERTIFICATO DI GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | Il certificato di godimento dei diritti civili attesta che nei cinque anni precedenti la richiesta a carico del soggetto interessato non sono stati emessi provvedimenti e non sono in corso procedimenti di interdizione (incapacità legale a compiere atti giuridici), di inabilitazione o di fallimento (accertamento dello stato di insolvenza). |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | L'interessato o un suo delegato, munito di delega scritta e della fotocopia di un documento valido di riconoscimento del delegante. |
| DOVE SI RICHIEDE | Punto Informativo del Tribunale di Modena |
| COSA OCCORRE | Fotocopia del documento d'identità in corso di validità, da cui risulta indicata l'attuale residenza. E' necessario fare richiesta nel Tribunale del comune di nascita e/o di residenza. E' possibile scaricare il modulo direttamente dal sito del Tribunale di Modena, www.tribunaledimodena.it . E' possibile, per chi risiede fuori dal comune di Modena, anticipare la richiesta tramite mail (puntoinformativo@tribunaledimodena.it) oppure telefonando allo 059-2131074 in modo tale da presentarsi solo per il ritiro del certificato (le marche da bollo e la fotocopia del documento saranno fornite in tale momento). E' possibile, inoltre, inviare una busta (intestata a: Punto Informativo del Tribunale di Modena, Corso Canalgrande, 77 – 41121 Modena – MO) contenente il modulo di richiesta, la fotocopia del documento, le marche da bollo necessarie e una busta (già affrancata) per il ritorno del certificato. Con tale modalità, in aggiunta ai 2 giorni necessari per la lavorazione del certificato, è necessario calcolare i giorni necessari per la spedizione della documentazione. |

| | |
|-----------------------------|--|
| QUANTO COSTA | - 2 marche da bollo da € 14,62 - 1 marca per diritti di cancelleria da € 3,54 Se richiesto per “uso mutuo” è necessaria solo una marca per diritti di cancelleria da € 3,54. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | 2 giorni dalla data della richiesta |

7. REGISTRAZIONE DELLE VENDITE CON RISERVA DI PROPRIETÀ

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | <p>Il privilegio è una garanzia che nasce con la trascrizione di un contratto di vendita negli appositi registri conservati in tribunale. Esso permette di avere una precedenza per il recupero di somme dovute alla mancanza di adempimento dell'impegno contrattuale. In particolare, il contratto di vendita con privilegio tutela il venditore in caso di mancato pagamento delle rate da parte del compratore.</p> <p>Esistono due tipologie di registro:</p> <ul style="list-style-type: none">- il primo con riferimento all'art. 1524 del Codice Civile.- il secondo con riferimento alla Legge 1529/65, nota come Legge Sabatini. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | L'interessato o un suo delegato |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria dei Fallimenti |
| COSA OCCORRE | <p>Con riferimento al registro ex art. 1524 del Codice Civile, occorrono:</p> <ul style="list-style-type: none">- n. 2 note di trascrizione (di cui una andrà restituita con gli estremi della registrazione);- titolo per il quale si richiede la registrazione; <p>Con riferimento al registro Legge Sabatini (Legge 1529/65):</p> <ul style="list-style-type: none">- Contratto o atto da trascrivere debitamente registrato con firma delle parti autenticata da un notaio;- Doppia nota di trascrizione;- Certificato d'origine del macchinario;- Cambiali. |
| QUANTO COSTA | Per l'iscrizione ad entrambi i registri sono necessarie due marche da bollo di € 14,62 da applicare sulle note |
| TEMPI MEDI NECESSARI | <p>Il giorno successivo per la registrazione ex art.1524 del Codice Civile.</p> <p>Con riferimento al registro definito dalla Legge Sabatini è possibile invece avere contestualmente al deposito il numero della registrazione della nota; il resto della documentazione viene rilasciata al momento della punzonatura al macchinario.</p> |

5.3 Contenzioso

8. RICHIESTA COPIA DI ATTI / SENTENZE CIVILI

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | <p>E' la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale civile, o di un provvedimento giudiziario (sentenza, decreto, ordinanza, verbale di conciliazione).</p> <p>Le copie possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Semplici: vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto (di solito per motivi di studio);- Autentiche: sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia;- In forma esecutiva: per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità giudiziaria definitivi o a cui il Giudice stesso o la legge riconoscano l'esecutorietà, ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata, le copie vengono rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta "formula esecutiva" da parte del cancelliere. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | <p>Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse, con rispetto della privacy.</p> <p>Le copie in forma esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto. Ulteriori copie possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al capo dell'Ufficio giudiziario che ha pronunciato il provvedimento.</p> |
| DOVE SI RICHIEDE | <p>Cancelleria dove sono tenuti i fascicoli per la consultazione per i procedimenti pendenti o definiti, sportello deposito atti per le sentenze.</p> <p>Dal 2 giugno 2008 è possibile chiedere copia delle sentenze civili pubblicate dalla stessa data, attraverso il sito del Tribunale di Modena (www.tribunaledimodena.it) alla voce "richiesta copie & info Modena/Copia sentenze civili Modena") e ritirarle presso il punto informativo.</p> |
| COSA OCCORRE | <p>L'istanza scritta per il rilascio della copia</p> |
| QUANTO COSTA | <p>Per il rilascio di copia di un atto occorre pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme o esecutiva) e in base al numero delle pagine che compongono l'atto.</p> <p>Quando è previsto, è inoltre dovuto il pagamento di una marca da bollo di € 14,62 per ogni 4 facciate per le cause iscritte prima del mese di marzo 2002 (per le quali non è stato pagato il contributo unificato e solo in caso di richiesta di copia autentica).</p> |
| TEMPI MEDI NECESSARI | <p>Sono previsti 3 giorni per il rilascio delle copie con richiesta di urgenza.</p> |

5.4 Volontaria Giurisdizione

9. ATTO NOTORIO

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | E' una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale in alcuni casi particolari è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Chiunque vi abbia interesse, indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario). |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione esclusivamente previo appuntamento da concordarsi con la cancelleria anche telefonicamente al numeri 059-2131055/2131056. |
| COSA OCCORRE | I due testimoni (muniti di documento valido) non devono essere né parenti né interessati all'atto. I testimoni devono essere muniti di documenti di identità validi e, nel caso di cittadini extracomunitari, anche di permesso di soggiorno. Per gli atti notori relativi ad una successione testamentaria è necessario essere a conoscenza delle generalità complete del defunto e degli eredi ed è necessario esibire il verbale di pubblicazione del testamento. |
| QUANTO COSTA | Per la stesura dell'originale dell'atto è necessaria una marca da bollo da € 14,62. Per il rilascio di ogni copia conforme dell'atto: - nella stessa giornata della sottoscrizione: una marca da bollo da euro 14,62 e una marca da bollo da € 31,86; - dopo 3 gg. dalla sottoscrizione: una marca da bollo da €14,62 e una marca da bollo da € 10,62. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Per l'appuntamento: 20 gg. Rilascio immediato nel giorno della stesura. |

10. RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DEL LODO ARBITRALE

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | E' la procedura necessaria per poter ottenere dal Tribunale la dichiarazione di esecutorietà di un lodo arbitrale. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo. |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, preferibilmente previo appuntamento da concordarsi con la cancelleria anche telefonicamente al numero 059-2131055 oppure al numero 059-2131056. |
| COSA OCCORRE | - Originale o copia autentica del lodo in bollo; - Il contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme in bollo; |
| QUANTO COSTA | - Contributo unificato di € 85,00 - 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00 |
| TEMPI MEDI NECESSARI | La stesura del verbale di deposito del lodo arbitrale viene effettuata nel giorno fissato per il deposito del lodo arbitrale stesso e della clausola compromissoria. Per ottenere il provvedimento di esecutorietà del lodo sono necessari 7 giorni. |

11. AMMORTAMENTO TITOLI DI CREDITO

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | E' 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 che il titolo sia dichiarato inefficace verso i terzi e che ne sia autorizzato il pagamento, oppure ottenere un duplicato. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Chi possedeva legittimamente il titolo di credito. |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Ricorso al Presidente del Tribunale del luogo in cui il titolo è pagabile. Il ricorso deve indicare i requisiti essenziali del titolo e, se si tratta di titolo in bianco, i requisiti sufficienti a identificarlo. - Fotocopia della denuncia (di smarrimento, distruzione o sottrazione) all'Istituto emittente il titolo e ai Carabinieri o alla Polizia di Stato. |
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none"> - Contributo unificato di € 85,00 - 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00 |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Per ciascuna tipologia, senza che sia intervenuta una opposizione, il ricorrente deve richiedere all'ufficio Ruolo Generale un certificato "di non opposizione" per poter esigere il pagamento del titolo di credito o per ottenerne un duplicato dall'Istituto emittente. |

12. AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DI PASSAPORTO PER MINORE O INCAPACE

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | E' la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto per un minore o per un soggetto incapace, in caso di mancato assenso di chi potrebbe opporsi all'espatrio (altro genitore, tutore). |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Devono richiedere l'autorizzazione: <ul style="list-style-type: none"> - Il genitore di figli minori (legittimi o naturali) in mancanza dell'assenso dell'altro genitore, a prescindere dallo stato di separazione e/o divorzio; - Il minorenni, quando manchi l'assenso di entrambi i genitori (legittimi o naturali); - Le persone sottoposte a potestà tutoria prive dell'assenso della persona che la esercita. |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione |
| COSA OCCORRE | Ricorso al Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore |
| QUANTO COSTA | Se la richiesta è relativa ad un minore il contributo unificato non è dovuto. In altri casi: <ul style="list-style-type: none"> - Contributo unificato di € 85,00; - 1 marca da € 8,00; - Diritto di copia una volta ottenuto il provvedimento. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Un mese |

13. RETTIFICA DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | <p>Serve per chiedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rettifica di un atto dello stato civile; - La ricostruzione di un atto distrutto o smarrito; - La formazione di un atto omesso; - La cancellazione di un atto indebitamente registrato; - Per opporsi al rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere in tutto o in parte una dichiarazione o di eseguire una trascrizione, un'annotazione o altro adempimento. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Chiunque vi abbia interesse. |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Il ricorso (se la richiesta riguarda minori deve essere presentato e firmato da entrambi i genitori) e relativa nota di iscrizione; - Copia integrale dell'atto di cui si chiede la correzione/rettifica. <p>Se il ricorso è presentato da cittadini extracomunitari deve essere prodotta, in aggiunta alla copia del passaporto e del permesso di soggiorno, anche la certificazione dell'autorità consolare del paese di appartenenza attestante le esatte generalità della persona di cui si richiede la correzione/rettifica anagrafica.</p> |
| QUANTO COSTA | N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8.00 |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Un mese |

14. TUTELE E CURATELE

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | <p>Per la rappresentanza delle persone assolutamente incapaci e relativamente capaci sono stati creati gli istituti della tutela e della curatela.</p> <p>Sono sottoposti a tutela i minori di anni 18 che non hanno i genitori (deceduti, sospesi o decaduti dalla potestà, impediti ad esercitare la potestà, o minori non riconosciuti), gli interdetti giudiziali e gli interdetti legali.</p> <p>Sono sottoposti a curatela gli inabilitati.</p> |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | <p>L'apertura della tutela a favore di un minore può essere richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dall'ufficiale di Stato Civile che riceve la dichiarazione di morte di una persona che ha lasciato figli in minore età oppure la dichiarazione di nascita di un figlio di genitori ignoti; - Dal Notaio che procede alla pubblicazione di un testamento contenente la designazione di un tutore o di un protutore; - Dal Cancelliere che ha depositato in Cancelleria un provvedimento da cui deriva l'apertura di una tutela; - Dai parenti entro il terzo grado; - Dalle persone designate quali tutore o protutore. |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria del giudice tutelare del luogo presso la sede principale degli affari e interessi del minore, dell'interdetto o dell'inabilitato. |
| COSA OCCORRE | L'istanza si propone con ricorso |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Se devono essere assunte informazioni: un mese |

15. AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | E' la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per un soggetto che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | <ul style="list-style-type: none">- 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;- La persona stabilmente convivente;- I parenti entro il quarto grado;- Gli affini entro il secondo grado;- Se vi sono, il tutore o curatore dell'interdicendo o dell'inabilitando;- I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (se a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento e non ritengano semplicemente di darne notizia al pubblico ministero);- Il pubblico ministero. <p>L'istanza per la revoca può essere presentata anche dall'amministratore di sostegno.</p> <p>La difesa tecnica è necessaria solo quando le misure che debbono essere adottate nell'interesse del beneficiario possono incidere sui diritti fondamentali della persona.</p> |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria del giudice tutelare del luogo in cui il soggetto per il quale viene effettuata la richiesta ha la residenza o il domicilio. |
| COSA OCCORRE | L'istanza si propone con ricorso |
| QUANTO COSTA | - Marca da € 8,00 per la presentazione del ricorso - Marche per diritti di copia |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Circa due mesi |

5.5 Successioni

16. ACCETTAZIONE DI EREDITÀ CON BENEFICIO DI INVENTARIO

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | E' una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditari e i legati di importo superiore al valore dei beni a lui pervenuti in eredità. L'accettazione dell'eredità da parte di un soggetto incapace (minore, interdetto o inabilitato) deve essere eseguita esclusivamente con beneficio di inventario su autorizzazione del Giudice Tutelare. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Un erede |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale nel cui Circondario era l'ultimo domicilio del defunto, esclusivamente previo appuntamento concordato con la Cancelleria (a Modena anche telefonicamente al numero 059-2131055 oppure al numero 059-2131056). |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del codice fiscale dell'accettante e del defunto; - Documento di identità dell'accettante; - Se esiste testamento, n. 1 copia autentica in bollo del verbale di pubblicazione. Se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minore, interdetto o inabilitato), copia del codice fiscale dell'incapace e copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente. |
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none"> - N. 2 marche da bollo da € 14,62; - N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 10,62; - Versamento di € 262,00 da effettuare per la trascrizione del verbale, tramite modello F23, da ritirare presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Per l'appuntamento: circa 20gg. La redazione del verbale di accettazione avviene immediatamente nel giorno fissato per l'appuntamento. |

17. RINUNCIA ALL'EREDITÀ

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | 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 | Un erede |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale nel cui Circondario era l'ultimo domicilio del defunto, esclusivamente previo appuntamento concordato con la Cancelleria. |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Certificato di morte del defunto; - Codice fiscale del defunto; - Codice fiscale e documento d'identità valido del rinziante; - In caso di rinuncia per conto di incapace, codice fiscale dell'incapace e copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare. |

| | |
|-----------------------------|---|
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none">- N.2 marche da bollo da € 14,62 (una delle quali servirà per la copia)- N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 10,62- Versamento di € 171,72 da effettuare per la registrazione del verbale, tramite modello F23, che si ritira presso la Cancelleria della volontaria giurisdizione. L'imposta di registro è dovuta per ciascun soggetto rinunciante. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Per l'appuntamento: circa 20gg Redazione del verbale di accettazione immediatamente nel giorno fissato per l'appuntamento Ritiro della copia registrata dopo circa trenta giorni |

18. EREDITÀ GIACENTE

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | Se l'eredità non è stata accettata da alcuno e non vi sia nessuno nel possesso dei beni ereditari, per evitare che il patrimonio resti privo di tutela giuridica, è prevista la nomina di un curatore dell'eredità stessa che opera con funzioni di amministratore sotto la vigilanza del Giudice della successione (art. 528 c.c. e seguenti). |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Chiunque vi abbia interesse |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale del Circondario in cui si è aperta la successione, ossia del luogo dell'ultimo domicilio del defunto. |
| COSA OCCORRE | Istanza in carta semplice |
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none">- Contributo unificato da € 85,00- N. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00 |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Una settimana |

19. ART. 30 – LEGGE BOSSI/FINI

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | Ricorso avverso il decreto di rifiuto del rilascio del permesso di soggiorno per motivi di famiglia. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Il ricorrente tramite il difensore. |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Modena – referente funzionario giudiziario Paola Patriarca |
| COSA OCCORRE | Ricorso e 1 copia del ricorso, nota di iscrizione a ruolo |
| QUANTO COSTA | - n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00 |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Circa un mese, all'esito dell'udienza. |

20. OPPOSIZIONE EX. ART. 170

| | |
|------------------------------|---|
| <i>COS'È</i> | Ricorso avverso il decreto di liquidazione di compensi agli ausiliari del magistrato, ai custodi, ecc. |
| <i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i> | L'ausiliario beneficiario del compenso, le parti processuali, compreso il pubblico ministero, entro 20 giorni dalla comunicazione del decreto di liquidazione, anche senza difensore. |
| <i>DOVE SI RICHIEDE</i> | Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Modena – referente funzionario giudiziario Paola Patriarca |
| <i>COSA OCCORRE</i> | Ricorso e una copia del ricorso, nota di iscrizione di ruolo. |
| <i>QUANTO COSTA</i> | <ul style="list-style-type: none">- Contributo unificato da € 85,00- 1 marca per diritti di cancelleria da € 8,00 |
| <i>TEMPI MEDI NECESSARI</i> | 3 mesi, all'esito dell'udienza fissata dal giudice. |

5.6 Procedure Concorsuali

21. CERTIFICATI RELATIVI ALLE PROCEDURE CONCURSUALI

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | <p>I certificati della cancelleria fallimentare servono a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare che a carico di una società non sono iscritte nei registri e non lo sono state nell'ultimo quinquennio, procedure di fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata, liquidazione coatta amministrativa e che non si trova nello stato di amministrazione straordinaria di cui al d.l.vo N. 270 / 99; - Verificare inoltre che non risultino presentate nell'ultimo biennio istanze di fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o liquidazione coatta amministrativa. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Chiunque abbia interesse. |
| DOVE SI RICHIEDE | <p>Punto Informativo del Tribunale di Modena. E' necessario fare richiesta nel Tribunale del comune ove ha sede la società.</p> |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none"> - Istanza di rilascio del certificato; - Fotocopia di un documento valido di riconoscimento. <p>E' possibile scaricare il modulo direttamente dal sito del Tribunale di Modena, www.tribunaledimodena.it.</p> <p>E' possibile, per chi risiede fuori dal comune di Modena, anticipare la richiesta tramite mail (puntoinformativo@tribunaledimodena.it) oppure telefonando (allo 059.213.1074) in modo tale da presentarsi solo per il ritiro del certificato (le marche da bollo e la fotocopia del documento saranno fornite in questo momento).</p> <p>E' possibile, inoltre, inviare una busta (intestata a: Punto Informativo del Tribunale di Modena, Corso Canalgrande, 77 – 41121 Modena – MO) contenente il modulo di richiesta, la fotocopia del documento, le marche da bollo necessarie e una busta (già affrancata) per il ritorno del certificato; con questa modalità, oltre ai 2 giorni necessari per la lavorazione del certificato, è necessario calcolare i giorni di viaggio della documentazione.</p> |
| QUANTO COSTA | <ul style="list-style-type: none"> - N.2 marche per atti giudiziari da € 14,62; - N.1 marca per diritti di cancelleria da € 3,54. <p>Per "uso mutuo" è necessaria la sola marca da bollo da € 3,54.</p> |
| TEMPI MEDI NECESSARI | 2 giorni dalla data della richiesta |

5.7 Area Penale

22. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | <p>Il patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un avvocato.</p> <p>L'ammissione può essere richiesta per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure derivante ed incidentali comunque connesse (salvo nella fase dell'esecuzione).</p> <p>La disciplina del patrocinio si applica quindi anche nella fase dell'esecuzione, nel processo di revisione, nei processi di revocazione e opposizione di terzo, nonché nei processi relativi all'applicazione di misure di sicurezza, di prevenzione e nei processi di competenza del tribunale di Sorveglianza, sempre che l'interessato debba o possa essere assistito da un difensore.</p> <p>Il beneficio non è concesso:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nei procedimenti penali per evasione di imposte;- Nei processi penali per associazione di tipo mafioso;- Nei procedimenti penali per droga nelle ipotesi aggravate ai sensi dell'articolo 80 e 74 co.1;- Se il richiedente è assistito da più di un difensore;- Ai sedicenti (infatti la certezza dell'identità è condizione necessaria affinché il giudice e l'amministrazione finanziaria possano valutare se effettivamente si sia in presenza di un soggetto non abbiente). |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | <p>Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato:</p> <ul style="list-style-type: none">- I cittadini italiani;- Gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato;- Gli stranieri non appartenenti all'Unione Europea possono avanzare riserva di presentazione dell'istanza. Questa dovrà essere depositata nei venti giorni successivi, con allegata copia della raccomandata A.R. inviata all'Autorità Consolare di appartenenza con la quale si richiede il rilascio di certificazione attestante la veridicità di quanto dichiarato nell'istanza, nonché della prova della avvenuta spedizione;- L'indagato, l'imputato, il condannato; l'offeso dal reato, e il danneggiato che intendano costituirsi parte civile; il responsabile civile e il civilmente obbligato per l'ammenda;- Chi, offeso dal reato o danneggiato, intenda esercitare azione civile per il risarcimento del danno e le restituzioni derivanti dal reato;- La parte offesa dai reati di violenza sessuale (609-bis, 609-quater, 609-octies) può essere ammessa al patrocinio anche se supera i limiti di reddito. <p>Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato nel Processo Penale è di € 10.628,16 (limite aggiornato con decreto 20/1/2009 del Ministero della Giustizia - Gazzetta Ufficiale n. 72 del 27/3/2009).</p> <p>Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante. Contestualmente, il limite di reddito viene elevato di € 1.032,91 per ciascuno dei familiari conviventi.</p> |
| DOVE SI RICHIEDE | <p>La richiesta deve essere presentata davanti al giudice presso cui pende il procedimento penale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Per i procedimenti pendenti in fase di indagini o in primo grado presso il Tribunale o la Procura di Modena all'Ufficio Unico del GP c/o la Cancelleria GIP (Corso Canalgrande 77 – secondo piano Stanza n° 87),- Alla Corte d'Appello di Bologna se il procedimento è in appello oppure davanti alla Corte di Cassazione. |

| | |
|-----------------------------|--|
| COSA OCCORRE | <p>La domanda può essere depositata:</p> <p>In udienza:</p> <ul style="list-style-type: none">– Personalmente dall'interessato che sottoscrive l'istanza davanti al Cancelliere con allegata fotocopia di un documento di identità valido; se il documento non è in corso di validità l'interessato può dichiarare, in calce alla fotocopia che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. <p>Fuori udienza:</p> <ul style="list-style-type: none">– Dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive);– personalmente: con le stesse modalità della presentazione in udienza– Inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente;– A mezzo FAX, cui farà seguito entro venti giorni il deposito in Cancelleria o l'invio per posta, dell'originale. Ai fini della decorrenza del beneficio varrà la data del fax. <p>La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">– La richiesta di ammissione al patrocinio;– Le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;– L'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione);– L'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio;– L'autocertificazione di non aver riportate condanne per i predetti delitti oppure il certificato del casellario giudiziale;– Il nome del difensore (il beneficiario scelto nell'albo speciale degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato, tenuto presso il Consiglio dell'Ordine). <p>Se il richiedente è straniero (i.e. extracomunitario), essendo i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione).</p> <p>Se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).</p> |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Non ci sono termini per l'ammissione ma i tempi per la decisione sull'istanza sono indicativamente di circa 10 giorni. Ai fini della decorrenza del beneficio varrà la data del deposito in Cancelleria. |
| EFFETTI | <p>Se la domanda è accolta l'interessato potrà fruire dell'attività difensiva del professionista scelto e potrà scegliere tra gli iscritti negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato tenuti presso il Consiglio dell'Ordine del Circondario della competente Corte di Appello.</p> <p>Nei casi previsti dalle legge, può nominare un consulente tecnico e un investigatore privato autorizzato.</p> <p>Se la domanda viene rigettata, l'interessato può presentare ricorso contro il provvedimento di rigetto al presidente del Tribunale o della Corte di Appello entro 20 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.</p> <p>L'istanza e il provvedimento di ammissione al patrocinio sono trasmessi d'ufficio all'Agenzia delle Entrate, ai fini del controllo sul reddito dichiarato e sull'esistenza dei requisiti previsti per ottenere il beneficio.</p> <p>In caso di infedele dichiarazione, ovvero se risultasse che il beneficiario non ha dichiarato intervenuti incrementi di reddito tali da superare i limiti massimi</p> |

previsti per l'ammissione, l'Ufficio provvederà a trasmettere gli atti in Procura per l'accertamento del reato di falso e all'immediata revoca dell'ammissione, con recupero di tutto quanto eventualmente anticipato.

23. RICHIESTA COPIA DI ATTI

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | <p>E' la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario.</p> <p>Le copie possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semplici: vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto (di solito per motivi di studio); - Autentiche: sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia. <p>L'utente può presentarsi in cancelleria e depositare l'istanza di rilascio copie.</p> <p>Ogni richiesta di copia deve risultare per iscritto e deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il tipo di copia (autentica o semplice; con urgenza o senza urgenza); - Il numero di copie richieste; - Il numero di pagine; - La data della richiesta. <p>All'istanza devono essere allegati i diritti di copia corrispondenti.</p> <p>La misura dei diritti da percepire va determinate con riferimento a ciascun documento del quale è rilasciata copia.</p> <p>I diritti di copia sono dovuti nella misura stabilita per legge, che prevede le diverse tipologie di richiesta e i differenti supporti di rilascio (cartaceo o su supporto diverso da quello cartaceo).</p> <p>Le finalità della richiesta di copie possono essere varie (proposizione appello, deposito istanza per ottenere un beneficio previsto dalla legge, produzione di atti</p> |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | <p>Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.</p> <p>Ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utente al quale la legge riconosce espressamente il diritto al rilascio copie; - Chiunque vi abbia interesse, previa autorizzazione del magistrato procedente oppure, se l'istanza è presentata dopo la definizione del procedimento, del magistrato o del Presidente del Collegio che ha emesso il provvedimento. |
| DOVE SI RICHIEDE | <p>Cancelleria in cui si trova l'atto o il provvedimento richiesto.</p> <p>L'interessato al rilascio copie deve recarsi presso gli uffici della cancelleria penale durante l'orario di apertura degli sportelli al pubblico.</p> |
| COSA OCCORRE | <p>L'istanza scritta per il rilascio della copia.</p> <p>Sulla richiesta provvede il pubblico ministero o il giudice che procede al momento della presentazione della domanda. In alternativa, dopo la definizione del procedimento, il Presidente del Collegio o il Giudice che ha emesso il provvedimento di archiviazione o la sentenza.</p> <p>E' necessario che l'utente comunichi agli operatori di Cancelleria tutti gli estremi utili alla individuazione degli atti.</p> |
| QUANTO COSTA | <p>Per il rilascio della copia si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme) e al numero delle pagine che compongono l'atto.</p> |
| TEMPI MEDI NECESSARI | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di copie urgenti: n. 3 giorni - Richiesta di copie non urgenti: una settimana circa |

24. RICHIESTA DI PERMESSO DI COLLOQUIO IN CARCERE

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | Autorizzazione per accedere in carcere per visitare i detenuti (per la circondariale di Modena i giorni di ricevimento sono tutti i martedì, venerdì e sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.30), da richiedere presso la cancelleria GIP o monocratica ove il procedimento risulta pendente, ossia per il quale non è stata ancora emessa sentenza. Nel caso in cui il procedimento sia già stato definito con sentenza occorre rivolgersi direttamente alla circondariale ove si trova ristretto il detenuto. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Parenti del detenuto |
| DOVE SI RICHIEDE | Cancelleria Penale del Dibattimento |
| COSA OCCORRE | Compilazione del modulo "richiesta permesso", allegando copia del documento di identità e (preferibilmente) certificato attestante il grado di parentela con il detenuto. |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta |
| EFFETTI | In caso di accoglimento della richiesta, il permesso potrà essere rilasciato come "non permanente" o "permanente", ossia potrà essere utilizzato solo per un colloquio o per più colloqui sino all'avvenuta emissione della sentenza. |

25. ISTANZA DI RIMBORSO INDENNITÀ AI TESTIMONI

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | Ai testimoni non residenti spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'Autorità Giudiziaria. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | La persona che viene a testimoniare in udienza citata dalla Procura della Repubblica c/o Tribunale o dalla Cancelleria Penale del Tribunale di Modena. |
| DOVE SI RICHIEDE | All'Assistente Giudiziario o Cancelliere che tiene udienza quel giorno. |
| COSA OCCORRE | <ul style="list-style-type: none">- Istanza che consegna il Cancelliere;- Decreto di citazione a giudizio con la convocazione del giorno d'udienza;- La certificazione di presenza rilasciata in udienza dal cancelliere;- I biglietti di viaggio. |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese |
| TEMPI MEDI NECESSARI | La tempistica del rimborso è legata alla disponibilità di fondi assegnati all'Amministrazione Giudiziaria per la liquidazione di questa spesa. |

26. RICHIESTA DI ESTINZIONE DEL REATO

| | |
|--------------|---|
| COS'È | E' la richiesta di estinzione del reato ex. Art. 445, 2° comma c.p.p. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna, in Modena, Corso Canalgrande n. 60 - 2° piano (Palazzo Delfini). |
| COSA OCCORRE | Istanza scritta in carta libera contenente necessariamente i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce. Se presentata personalmente dal condannato è necessario allegare copia di documento d'identità in corso di validità. |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di cancelleria. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Priorità per le istanze dei detenuti a cui viene dato seguito immediatamente. I tempi medi di attesa per l'emanazione dei provvedimenti delle altre istanze è di circa 60/80 gg |

27. RICHIESTA DI APPLICAZIONE DELL'INDULTO

| | |
|------------------------------|--|
| COS'È | La richiesta è finalizzata ad ottenere la declaratoria di estinzione della pena ed è concesso 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 L.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 | Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna, in Modena, Corso Canalgrande n. 60 - 2° piano (Palazzo Delfini). |
| COSA OCCORRE | Istanza scritta in carta libera contenente necessariamente i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce. Se presentata personalmente dal condannato è necessario allegare copia di un documento d'identità in corso di validità. |
| QUANTO COSTA | Non vi sono spese. Solo in caso di richiesta copie è necessario corrispondere i relativi diritti di cancelleria. |
| TEMPI MEDI NECESSARI | Priorità per le istanze dei detenuti a cui viene dato seguito immediatamente. I tempi medi di attesa per l'emanazione dei provvedimenti delle altre istanze è di circa 60/80 gg |

28. RICHIESTA DI RATEIZZAZIONE PENA

| | |
|------------------------------|---|
| COS'È | La rateazione è il beneficio per ottenere la rateizzazione della pena pecuniaria (multa e/o ammenda) inflitta con Sentenze Penali e/o Decreti Penale di Condanna divenuti esecutivi, nel caso di momentanea insolvenza da parte del condannato. La rateazione delle spese, genericamente definite di giustizia (spese processuali, spese anticipate) può, invece, essere richiesta esclusivamente alla Società Equitalia. |
| CHI LO PUÒ RICHIEDERE | Il condannato e/o il suo difensore munito di procura. |

TRIBUNALE DI MODENA

| | |
|------------------------------------|--|
| <i>DOVE SI RICHIEDE</i> | Cancelleria dell'Ufficio del Magistrato di Sorveglianza competente per territorio rispetto al luogo di residenza dell'imputato condannato. Nel caso di specie, per i residenti a Modena e provincia deve essere richiesta in Via San Pietro 2 II PIANO Modena, presso la sede l'ufficio del Magistrato di Sorveglianza di Modena. |
| <i>COSA OCCORRE</i> | Redigere, su apposito modello predisposto dalla Cancelleria dell'Ufficio del Magistrato di Sorveglianza, la domanda di concessione del beneficio della rateizzazione della pena pecuniaria a cui allegare documentazione attestante la momentanea difficoltà a pagare (redditi percepiti, in caso di lavoro dipendente, in caso di disoccupazione documento attestante lo stato di disoccupato, contratto di locazione, composizione del nucleo familiare, etc.). E' fondamentale dimostrare lo stato di temporanea impossibilità ad assolvere il proprio debito in unica soluzione. Il numero di rate concedibili sono disciplinate dalla legge e vanno da un minimo di 3 fino ad un massimo di 30. |
| <i>QUANTO COSTA</i> | Non vi sono spese |
| <i>TEMPI MEDI NECESSARI</i> | Approssimativamente 2/3 mesi, non comprensivi di quelli che impiegherà la Società Equitalia, titolare della riscossione dell'importo rateizzato. |
| <i>EFFETTI</i> | Il pagamento della pena pecuniaria (multa e/o ammenda) produce i seguenti effetti: <ul style="list-style-type: none">- Poter instaurare dinanzi al Tribunale di Sorveglianza Distrettuale, ossia Tribunale con sede a Bologna, l'istruttoria ai fini della riabilitazione;- Poter ottenere il rilascio di documenti di identità validi per l'espatrio, nonché ottenere il nulla osta al rilascio del passaporto da parte delle Questure e/o Commissariati interessati. In caso di mancato accoglimento, non sono previste integrazione di atti o richieste alternative presso altri uffici Giudiziari e/o finanziari. |

5.8 Nuovi diritti di copia aggiornati al 2010 (Legge 24 del 22.2.2010)

DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

| N° | Diritti copia forfetizzato | Diritti copia forfetizzato |
|-------------|---|--|
| Pagine | Non Urgenti | Urgenti |
| Da 01 a 04 | € 1,32 | € 3,96 |
| Da 05 a 10 | € 2,66 | € 7,97 |
| Da 11 a 20 | € 5,31 | € 15,93 |
| Da 21 a 50 | € 10,64 | € 31,91 |
| Da 51 a 100 | € 21,24 | € 63,72 |
| Più di 100 | € 21,24 | € 63,72 |
| | + € 8,85 ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine | + € 26,55 ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine |

DIRITTI DI COPIA AUTENTICA

| N° | Diritti copia forfetizzato | Diritti copia forfetizzato |
|-------------|--|---|
| Pagine | Non Urgenti | Urgenti |
| Da 01 a 04 | € 10,62 | € 31,86 |
| Da 05 a 10 | € 12,40 | € 37,20 |
| Da 11 a 20 | € 14,16 | € 42,48 |
| Da 21 a 50 | € 17,70 | € 53,10 |
| Da 51 a 100 | € 26,56 | € 79,69 |
| Più di 100 | € 26,56 | € 79,69 |
| | + € 10,63 ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine | + € 31,9 ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine |

5.9 Contributo unificato degli atti giudiziari

| PROCEDIMENTI ORDINARI | |
|---------------------------------|------------|
| Inferiore ad € 1.100,00 | € 37,00 |
| Da € 1.101,00 ad € 5.200,00 | € 85,00 |
| Da € 5.201,00 ad € 26.000,00 | € 206,00 |
| Da € 26.001,00 ad € 52.000,00 | € 450,00 |
| Da € 52.000,01 ad € 260.000,00 | € 660,00 |
| Da € 260.001,00 ad € 520.000,00 | € 1.056,00 |
| Superiore ad € 520.000,00 | € 1.466,00 |

| PROCEDIMENTI SPECIALI | |
|---|----------|
| Inferiore ad € 1.100,00 | € 18,50 |
| Da € 1.101,00 ad € 5.200,00 | € 42,50 |
| Da € 5.201,00 ad € 26.000,00 | € 103,00 |
| Da € 26.001,00 ad € 52.000,00 | € 225,00 |
| Da € 52.000,01 ad € 260.000,00 | € 330,00 |
| Da € 260.001,00 ad € 520.000,00 | € 528,00 |
| Superiore ad € 520.000,00 | € 733,50 |
| Reclamo | € 85,00 |
| Anticipazione forfettaria per notificazioni | € 8,00 |

| PROCEDIMENTI CON VALORE INDETERMINABILE | |
|--|------------|
| Ordinari | € 450,00 |
| Se nell'atto non viene dichiarato il valore | € 1.466,00 |
| Procedimenti di competenza del Giudice di Pace | € 206,00 |

| VARI TIPI DI PROCEDIMENTI ESENTI DAL PAGAMENTO | |
|---|--------|
| Procedimenti già esenti dall'imposta di bollo, spesa, tassa o diritto di qualsiasi specie e natura | esente |
| Procedimenti di rettificazione di stato civile | esente |
| Procedimenti di equa riparazione (L. 89/01) | esente |
| Procedimenti in materia tavolare | esente |
| Provvedimenti di adozione degli ordini di protezione contro gli abusi familiari | esente |
| Procedimenti speciali di cui al libro IV titolo II c.p.c. - procedimenti in materia di famiglia o di stato delle persone: | |

| VARI TIPI DI PROCEDIMENTI ESENTI DAL PAGAMENTO | |
|---|--------|
| 1. Procedimenti di interdizione e di inabilitazione (capo II) | esente |
| 2. Domande per dichiarazione d'assenza e di morte presunta (capo III) | esente |
| 3. Provvedimenti relativi a minori, interdetti e inabilitati (capo IV) | esente |
| 4. Procedimenti relativi ai rapporti patrimoniali tra i coniugi (capo V) | esente |
| 5. Procedimenti anche esecutivi di opposizione e cautelari, in materia di assegni per il mantenimento della prole | esente |

| ALTRI TIPI DI PROCEDIMENTI NON ESENTI E CON CONTRIBUTO FISSO | |
|--|----------|
| Esecuzioni immobiliari | € 242,00 |
| Esecuzione mobiliare di valore fino ad € 2.500,00 | € 37,00 |
| Esecuzione mobiliare di valore superiore ad € 2.500,00 | € 121,00 |
| Procedura fallimentare (alla sentenza di chiusura) | € 740,00 |
| Opposizione agli atti esecutivi | € 146,00 |
| Procedimenti speciali di cui agli artt. 737 – 742 c.p.c.(procedimenti in Camera di consiglio, anche del Tribunale fallimentare) Procedimenti di reclamo avverso i provvedimenti cautelari emessi in corso di causa (anche qualora i relativi procedimenti siano esenti: Circolare Min Giustizia n. 5/02) | € 85,00 |
| Volontaria giurisdizione | € 85,00 |

Tariffe in vigore dal 06.7.2011 per ciascun grado del giudizio aggiornate con Decreto Legge n. 98 del 06.7.11 (convertita in legge n. 111 del 15.07.2011) pubblicata sulla G.U. n. 155 del 06.7.11.

6. LA QUALITÀ

6.1 La politica della qualità

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

I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

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

II. Prevalenza dell’individuo

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

III. Promozione del lavoro di squadra

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

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di “sicurezza” circa le modalità di comportamento e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato orientato al conseguimento

di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

V. *Attenzione ai portatori di interesse*

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

VI. *Cura della comunicazione*

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

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

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

6.2 La gestione dei reclami

Se definiamo il servizio come un insieme di vantaggi che un utente ottiene dall’interazione con chi lo eroga si può sostenere che ogni volta che mancano questi vantaggi il servizio diventa un disservizio che non è altro che l’immagine specularmente opposta rispetto alla qualità del servizio. Nelle amministrazioni pubbliche che sono organizzazioni di servizi è comunque normale dover affrontare possibili disservizi soprattutto perché c’è una componente rilevante legata alle persone (alle loro attese individuali, alla loro personale percezione, etc.) ed alla limitata standardizzazione delle prestazioni.

Un’organizzazione che voglia operare in una logica di qualità deve attivarsi non solo per realizzare il servizio ma anche per prevedere e per imparare a gestire il disservizio.

La gestione dei reclami è una delle modalità che possono essere utilizzate, nella fase successiva all’erogazione del servizio, per coinvolgere il cliente nella gestione del disservizio affinché il rapporto fra organizzazione e utente rimanga comunque positivo.

La gestione dei reclami assolve a due principali obiettivi:

- sulla base delle osservazioni e dichiarazioni di insoddisfazione dell’utente, dare risposte o spiegazioni allo stesso utente;
- utilizzare le indicazioni degli utenti per migliorare il servizio.

Questi due obiettivi sono strettamente legati in quanto è solo quando l'organizzazione è disposta al cambiamento ed al miglioramento continuo che ha significato dar voce all'insoddisfazione dell'utente; infatti se non sono ipotizzabili reali cambiamenti e miglioramenti percepibili dagli utenti è inutile chiedere agli stessi di indicare che cosa non va o di quali aspetti del servizio non si sentono soddisfatti.

Sinteticamente:

- reclamo è ogni espressione di insoddisfazione che richiede una risposta,
- deve essere facilmente accessibile e ben pubblicizzato,
- dovrebbe essere alimentato il numero di utenti insoddisfatti che reclamano apertamente, soprattutto perché nei confronti delle PP. AA. spesso gli utenti non sono soddisfatti ma non reclamano a causa del senso di sfiducia nei confronti della capacità di cambiamento e innovazione delle amministrazioni stesse.

Per corrispondere a queste condizioni e per rispettare le prescrizioni dettate dal DPCM 27.1.1994 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici) il Tribunale di Modena ha in corso l'avvio sperimentale di un sistema di gestione dei reclami secondo le seguenti modalità:

- il reclamo può essere presentato per iscritto, presso un unico punto di accesso munito di cassetta, dove poter inserire il reclamo, collocata al punto informativo del Tribunale al piano terra, oppure via fax (fax: 059 2131074) o per posta elettronica (indirizzo mail: tribunale.modena@giustizia.it);
- il responsabile dell'indagine, nella fase sperimentale, è il dirigente amministrativo che procederà agli accertamenti necessari per rimuovere le eventuali irregolarità e per fornire la risposta scritta all'utente;
- entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo, il dirigente informa l'utente circa lo stato di avanzamento dell'indagine;
- il termine per riferire definitivamente all'utente è di 30 giorni dalla presentazione del reclamo;
- elaborazione di un report funzionale all'analisi dei reclami, necessario per proporre e attuare azioni di miglioramento.

La procedura di reclamo è stata inserita nel sito web del Tribunale per la opportuna pubblicità agli utenti.

Lo scopo finale dell'introduzione di un sistema di gestione dei reclami è la creazione di due risultati principali: la risoluzione del problema e la soddisfazione dell'utente.

6.3 Modulo di reclamo



TRIBUNALE DI MODENA
Corso Canalgrande, 77 - 41121 Modena (MO)
Fax: 059.213.1074
Email: tribunale.modena@giustizia.it

MODULO DI RECLAMO

Tutti gli UTENTI che desiderano presentare un RECLAMO o segnalare proposte di interesse e/o suggerimenti al TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA, possono farlo tramite il presente modulo debitamente compilato (SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO). Il presente modulo può essere imbucato nell'apposita cassetta dei reclami presso il Punto Informativo o inviato tramite fax o email ai recapiti indicati in intestazione.

Servizio / Ufficio interessato al reclamo: _____

Data _____ Oggetto del reclamo: _____

Motivo / contenuto del reclamo: _____

Indicare eventuali richieste o suggerimenti: _____

La compilazione dei dati personali consente agli uffici di contattarla per eventuali approfondimenti e di rispondere alla sua comunicazione. Se desidera presentare questo reclamo in forma anonima (senza ricevere una risposta personale) non compili i campi sottostanti.

Reclamo presentato da:

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il _____ a _____ prov _____

Residente a _____ in via _____ n. civ. _____

Desidero ricevere la risposta tramite:

fax _____ email _____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi per 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 una eccezione alla regola generale.

APPELLO

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

CERTIFICATO

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

CONSIGLIO DI STATO

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

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

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

CORTE COSTITUZIONALE

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

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado d'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) che 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.

TRIBUNALE DI MODENA

CORTE DI ASSISE

È un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (magistrato di Corte d'Appello), da un "giudice a latere" (magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i giudici popolari sono equiparati ai magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

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

CORTE DI CASSAZIONE

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

CUSTODIA CAUTELARE

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

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

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

DECRETO INGIUNTIVO

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

DIFESA D'UFFICIO

È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile 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.

TRIBUNALE DI MODENA

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 stato 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 una 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 che penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. Il Tribunale ordinario decide, sia in materia civile che penale, prevalentemente in composizione monocratica (giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre giudici).

GIUDICI POPOLARI

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

GIUDIZIO ABBREVIATO

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

GIURISDIZIONE

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

GRADO DI GIUDIZIO

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

GRATUITO PATROCINIO

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

IMPUGNAZIONE

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

IMPUTATO

Una persona indagata o meno 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

Quando il pubblico ministero indaga su una persona, a seguito di una notizia di reato, la deve iscrivere nel registro delle notizie di reato, più noto come "registro degli indagati". Pertanto, l'indagato è semplicemente 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.

TRIBUNALE DI MODENA

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 pubblica ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il pubblico ministero avvia il processo penale. Il pubblico ministero vigila anche sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari.

SENTENZA

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

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

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

TRIBUNALE DI 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 davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

TRIBUNALE PER I MINORENNI

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

UFFICI DI SORVEGLIANZA

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

VOLONTARIA GIURISDIZIONE

È l'attività che viene esercitata dal giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, ecc. In genere il giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.

Tribunale di Modena
Corso Canalgrande n. 77
41100 Modena (MO)
Tel. 059 – 2131111
tribunale.modena@giustizia.it