

TRIBUNALE DI RAVENNA



Carta dei Servizi 2022

TRIBUNALE DI RAVENNA

1.	PRESENTAZIONE	3
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	8
	3.1 <i>L'accesso ai servizi</i>	8
	3.2 <i>Come arrivare</i>	8
	3.3 <i>Recapiti</i>	10
	3.4 <i>Orari</i>	10
	3.5 <i>Area territoriale di competenza</i>	11
4.	L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE	12
	4.1 <i>Il Tribunale come istituzione</i>	12
	4.2 <i>Il Tribunale di Ravenna</i>	12
	4.3 <i>La struttura dell'Ufficio</i>	13
	4.3.1 AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	13
	4.3.2 AREA CIVILE	17
	4.3.3 AREA PENALE	20
	PIANO TERRA	21
	PRIMO PIANO	22
	SECONDO PIANO	22
5.	I SERVIZI	23
	5.1 <i>Introduzione ai servizi</i>	23
	5.1.1 AREA AMMINISTRATIVA	24
	5.1.2 AREA CIVILE	26
	5.1.2.1 Contenzioso	28
	5.1.2.2 Volontaria Giurisdizione	31
	5.1.2.3 Lavoro Previdenza e Assistenza Obbligatoria	39
	5.1.2.4 Esecuzioni civili e procedure concorsuali	40
	5.1.3 AREA PENALE	44
	5.2 <i>Nuovi diritti di copia aggiornati al 3/5/2014(D.D.10/3/2014 G.U. n. 91 del 18.4.2014)</i>	49
6.	LA QUALITÀ	52
	6.1 <i>La politica della qualità</i>	52
	6.2 <i>I sistemi di reclamo</i>	54
7.	GLOSSARIO	56

1. PRESENTAZIONE

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

L’obiettivo della Carta è illustrare in maniera chiara e organica i servizi offerti ai cittadini dall’Ufficio Giudiziario attraverso un linguaggio diretto ed efficace, ma che rispetti i vincoli tecnici ed istituzionali imposti dal linguaggio giuridico.

Lo scopo prefissato è abbattere il “muro” pregiudiziale che talvolta allontana i cittadini dalla conoscenza delle realtà del Tribunale e creare i presupposti per un’interazione proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa è intesa come un “patto di qualità” che consente all’utente di conoscere in maniera preventiva i servizi offerti dal Tribunale, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste: la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, ecc.. Risulta inoltre un valido strumento per valutare ex-post la qualità del servizio erogato dall’Ufficio Giudiziario.

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

1. **PRESENTAZIONE:** è descritto l’approccio dell’Ufficio Giudiziario riguardo la Carta dei Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati;
2. **INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI:** sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta dei Servizi;
3. **CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI:** è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all’interno del Tribunale, fornendo i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce fruibilità dei servizi;
4. **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:** sono descritte la composizione, l’organizzazione e le varie funzioni svolte dall’Ufficio Giudiziario;
5. **I SERVIZI:** è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dal Tribunale, contenente le seguenti informazioni:
 - Cos’è?
 - Chi lo può richiedere
 - Dove si può richiedere
 - Cosa occorre
 - Quanto costa
 - Tempo necessario
 - Effetti

I servizi sono ripartiti secondo l'area di pertinenza: CIVILE (Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Lavoro, Esecuzioni civili mobiliari e immobiliari e Procedure concorsuali), PENALE e AMMINISTRATIVA.

6. LA QUALITÀ

7. GLOSSARIO

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 e opportunità dei miglioramenti organizzativi e lavorativi implementabili all'interno dell'Ufficio giudiziario, per poi passare alla fase di definizione e attuazione del piano d'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 il trattamento delle pratiche giudiziarie;*
- *Migliorare il rapporto con l'utenza creando nuovi canali di comunicazione grazie all'ausilio di nuove tecnologie.*

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

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

Il successo del progetto è ascrivibile 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 Ravenna.

2.1 Principi e finalità della carta

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

Il Tribunale di Ravenna, con la redazione della Carta, 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 Ravenna, nell'erogare i propri servizi, s'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 Ravenna mantiene la riservatezza dei dati personali e s'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 s'impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;*

- **Partecipazione e trasparenza:** il Tribunale di Ravenna promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento e svolgendo campagne orientate alla cosiddetta customer satisfaction;
- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Ravenna 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:

<p>Legge del 7.8.1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"</p>	<p>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.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"</p>	<p>La norma individua i principi cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.</p>
<p>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"</p>	<p>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>
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; <p>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>

Legge dell'8.11.2000 n.328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"

Disegno di Legge 3209bis (ddl Brunetta), convertito in legge, "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"

Art. 13 Carta dei servizi sociali

Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

Titolo III

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

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

3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

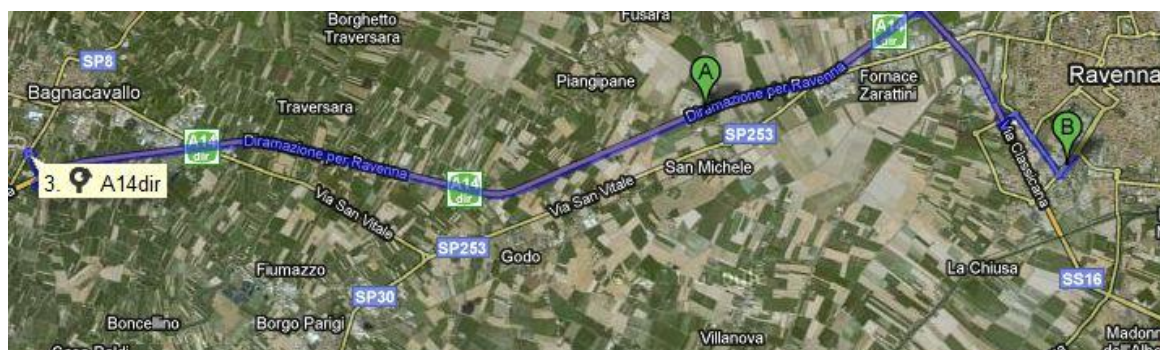
3.1 L'accesso ai servizi

Il Tribunale di Ravenna ha sede presso il Palazzo di Giustizia, in **Viale Giovanni Falcone n. 67**, come illustrato nella mappa sottostante:



3.2 Come arrivare

Percorso autostradale A14 dalla Diramazione per Ravenna



Procedere in direzione sudovest su A14dir

Prendere l'uscita verso Bagnacavallo

Alla rotonda prendere la 4a uscita e imboccare lo svincolo A14dir per Ravenna

Entrare in A14dir

Prendere l'uscita per Via Classicana/SS16 verso Ravenna Centro/Milano M.Ma/Cervia/Ancona

Prendere l'uscita verso Ravenna

Entrare in Via Gaetano Savini

Alla Rotonda Portogallo prendere la 1a uscita e imboccare Viale Giuseppe Saragat

Alla Rotonda Olanda prendere la 2a uscita e imboccare Viale Sandro Pertini

Alla Rotonda Lussemburgo prendere la 3a uscita e imboccare Viale Vincenzo Randi

TRIBUNALE DI RAVENNA

Svoltare a sinistra e imboccare Viale Giovanni Falcone
Svoltare a sinistra per rimanere su Viale Giovanni Falcone
Procedere in direzione sud su Via Darsena
Svoltare leggermente a sinistra per rimanere su Via Darsena
Continuare su Circonvallazione Piazza d'Armi
Svoltare a destra e imbocca Via Adolfo Bellucci
Proseguire dritto su Via Trento
Continuare su Via Rubicone
Svoltare leggermente a sinistra per rimanere su Via Rubicone
Alla rotonda prendere la 1a uscita e imboccare Via Crocetta
Svoltare leggermente a sinistra per rimanere su Via Crocetta
Svoltare a sinistra e imboccare Via Romea
Alla rotonda prendere la 1a uscita e imboccare Viale Po
Alla rotonda prendere la 2a uscita e imboccare Viale Antonio Gramsci
Alla Rotonda Irlanda prendere la 2a uscita e imboccare Viale Enrico Berlinguer
Continuare su Via Michele Pascoli
Svoltare a destra e imboccare Viale Vincenzo Randi
Prendere la 1a a sinistra per rimanere su Viale Vincenzo Randi
Continuare su Viale Giovanni Falcone

Percorso dalla stazione FS di Ravenna in auto



Procedere in direzione sud su Via Darsena
Svoltare leggermente a sinistra per rimanere su Via Darsena
Continuare su Circonvallazione Piazza d'Armi
Svoltare a destra e imbocca Via Adolfo Bellucci
Proseguire dritto su Via Trento
Continuare su Via Rubicone
Svoltare leggermente a sinistra per rimanere su Via Rubicone

TRIBUNALE DI RAVENNA

Alla rotonda prendere la 1a uscita e imboccare Via Crocetta
Svoltare leggermente a sinistra per rimanere su Via Crocetta
Svoltare a sinistra e imboccare Via Romea
Alla rotonda prendere la 1a uscita e imboccare Viale Po
Alla rotonda prendere la 2a uscita e imboccare Viale Antonio Gramsci
Alla Rotonda Irlanda prendere la 2a uscita e imboccare Viale Enrico Berlinguer
Continuare su Via Michele Pascoli
Svoltare a destra e imboccare Viale Vincenzo Randi
Prendere la 1a a sinistra per rimanere su Viale Vincenzo Randi
Continuare su Viale Giovanni Falcone

Percorso dalla stazione in autobus

Dalla stazione le linee che consentono di raggiungere il Tribunale sono:

- *Linea 4*
- *Linea 8*
- *Linea 80*

Per conoscere gli orari e i percorsi è possibile consultare il sito della Azienda Trasporti Ravenna (A.T.M.) <http://www.atm.ra.it/ATM/index.cfm>

3.3 Recapiti e C.F.

Tribunale di Ravenna

C.F. 92001370391

Viale Giovanni Falcone, n. 67
48121 - Ravenna
Tel. 0544 – 511 611 (centralino)
Fax 0544 – 403 372
tribunale.ravenna@giustizia.it

3.4 Orari

L'orario di apertura al pubblico, per tutte le Cancellerie, è dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30, con la sola eccezione della Cancelleria del Contenzioso Civile che è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.30, il sabato limitatamente alla ricezione di atti indifferibili e urgenti, per tutte le cancellerie.

3.5 Area territoriale di competenza

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

RAVENNA		
<i>Alfonsine</i>	<i>Bagnara di Romagna</i>	<i>Bagnacavallo</i>
<i>Cervia</i>	<i>Brisighella</i>	<i>Conselice</i>
<i>Russi</i>	<i>Casola Valsenio</i>	<i>Cotignola</i>
	<i>Castel Bolognese</i>	<i>Fusignano</i>
	<i>Riolo Terme</i>	<i>Massa Lombarda</i>
	<i>Solarolo</i>	<i>Sant'Agata sul Santerno</i>

4. L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE

4.1 Il Tribunale come istituzione

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

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

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

Ha, in pianta organica, ventitré magistrati, e ottantacinque dipendenti.

È diviso in una settore civile, al quale sono addetti tredici magistrati, e in una sezione penale, alla quale sono addetti nove magistrati.

La maggior parte delle questioni, civili o penali, è obbligatoriamente trattata dagli avvocati, che hanno lo scopo di difendere i loro clienti traducendo le loro esigenze nel linguaggio giuridico. Gli avvocati sono quindi i principali interlocutori del Tribunale, tanto che il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ha sede proprio nel palazzo di giustizia.

In virtù di quanto disposto dal d.l. n. 90/2014, conv. nella L. 114/2014, nonché dalla L. 228/12, dal 31/12/2014, tutti gli atti endoprocessuali, relativi a tutte le procedure civili, vanno depositati in via telematica, mentre per gli atti introduttivi sussiste la facoltatività del deposito telematico, ad eccezione dei ricorsi per decreto ingiuntivo, per i quali è obbligatorio il deposito telematico.

Gli affari che possono essere trattati direttamente dagli interessati sono elencati nella Carta dei Servizi. I referenti dei vari servizi, le modalità per accedere ai servizi stessi e la relativa modulistica sono presenti sul sito del Tribunale, www.tribunalediravenna.it

La cancelleria del Tribunale, oltre a servire da supporto per l'attività del giudici, svolge anche autonomi servizi, ai quali gli interessati possono rivolgersi direttamente (copie di atti, certificati vari, iscrizioni degli organi di stampa, procedure di ammortamento di titoli di credito, procedure di riabilitazione civile e penale, ecc.).

4.2 Il Tribunale di Ravenna

L'attuale Palazzo di Giustizia, progettato nel 1983, è stato realizzato tra la fine dello stesso anno e la fine del 1986. Gli uffici del Tribunale e della Procura vi si sono trasferiti nei primi mesi del 1988 e l'inaugurazione si è avuta all'inizio del mese di maggio del 1988. Nell'estate dello stesso anno si è trasferita nel Palazzo anche la Pretura. In precedenza, gli uffici giudiziari erano ospitati in edifici del centro storico: Tribunale e Procura in un edificio prospiciente Piazza Kennedy, la Pretura in un edificio sito in via Gordini.

4.3 La struttura dell'Ufficio

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

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

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

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

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

4.3.1 AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	Alessandra Migliani
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano - Stanza n° 213/2
MAIL	alessandra.migliani@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511778
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

- *Gestione delle risorse umane e strumentali;*
- *Organizzazione dei servizi in vista dell'efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse 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 ed allo smaltimento dell'arretrato;*
- *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 alla normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia.*

TRIBUNALE DI RAVENNA

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	Claudia Mastropietro
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano - Stanza n° 214
MAIL	tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511779
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

- Tenuta del protocollo informatico;
- Gestione del programma di elaborazione delle tabelle (“Cosmapp”);
- Diffusione e archiviazione delle circolari del Ministero e del C.S.M., e archiviazione della corrispondenza in genere;
- Raccolta dei decreti presidenziali e degli ordini di servizio e loro diffusione agli interessati e, ove previsto, a OO.SS. e R.S.U. (per gli ordini di servizio.);
- Servizio dei depositi giudiziari.

UFFICIO DEL PERSONALE

RESPONSABILE	Gabriella Donati – Graziella Nardini
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano - Stanza n° 216
MAIL	tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511787
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

- Gestione del personale mediante il software di rilevazione delle presenze;
- Cura di tutti gli adempimenti connessi alle assenze per malattia, alla fruizione dei permessi, alla predisposizione dei prospetti relativi agli emolumenti accessori, allo svolgimento del lavoro straordinario, alla corresponsione dei buoni pasto, alla tenuta dei fascicoli personali;
- Gestione dei magistrati con riferimento alle assenze feriali ed extraferiali.

ECONOMATO

RESPONSABILE	Graziella Nardini
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano - Stanza n° 212
MAIL	economato.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511807
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

- Gestione contabile delle spese d’ufficio compresa l’attività relativa agli acquisti, ai fotoriproduttori, all’automezzo assegnato all’ufficio;
- Funzioni di consegnatario con conservazione e gestione dei beni dello Stato e distribuzione degli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- Adempimenti ex L. 1329 - 1965 e tenuta del registro previsto dall’art. 1524 c.c..

TRIBUNALE DI RAVENNA

SPESE DI FUNZIONAMENTO

REFERENTE	Lucia Pappalettera
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 211
TELEFONO	0544 – 511856

Attività svolte

- *Adempimenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari del circondario;*
- *Gestione e lavorazione delle fatture delle spese di funzionamento tramite l'applicativo INIT e gestione rapporti con l'Ufficio Ragioneria della Corte d'Appello;*
- *Attività di RUP nelle procedura di gara;*
- *Gestione del servizio del Consegnatario del Tribunale;*
- *Gestione degli stagisti provenienti dagli istituti di secondo grado (ASL) e dall'Università per tirocinio curriculare;*
- *Componente e segretario della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi del Tribunale di Ravenna.*
- *Responsabile archivio di deposito*

UFFICIO COPIE

REFERENTE	Marina Menabue
LOCALIZZAZIONE	Piano terra – Locale in prossimità della portineria
TELEFONO	0544 – 511817

Attività svolte

- *Gestione delle richieste di copia di atti e fascicoli, semplici e conformi, a richiesta delle parti, con gli adempimenti connessi e relativi alla riscossione delle marche e al rilascio delle copie stesse.*

SPESE DI GIUSTIZIA - RECUPERO CREDITI – LIQUIDAZIONI

RESPONSABILE	Rosalia D'Apice
LOCALIZZAZIONE	Primo piano - Stanza n° 117
MAIL	camppenale.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511740
FAX	0544 – 511794

Attività svolte

- *Spese di giustizia e servizio liquidazioni con gestione di tutte le richieste di liquidazione dalla presentazione della richiesta, alla notifica del provvedimento di liquidazione, all'iscrizione del medesimo nel registro delle spese pagate dall'erario e agli adempimenti successivi fino all'invio della documentazione al Funzionario delegato per il pagamento agli aventi diritto;*
- *Attività correlate al recupero dei crediti dell'Erario nei confronti dei debitori, dall'iscrizione nel registro all'iscrizione a ruolo, con tutti gli adempimenti connessi;*

UFFICIO CORPI DI REATO

RESPONSABILE	Davide Martone
---------------------	----------------

TRIBUNALE DI RAVENNA

LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanze n° 118 – 119
MAIL	corpireato.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONI	0544 – 511754-790
FAX	0544 – 511794

Attività svolte

- *Adempimenti relativi alla ricezione dei reperti sia di valore che ordinari;*
- *Custodia dei reperti;*
- *Iscrizione dei medesimi nel registro generale;*
- *Esecuzione dei provvedimenti di restituzione, distruzione e vendita;*
- *Gestione dei beni in giudiziale custodia presso terzi.*

4.3.2 AREA CIVILE

L'Area Civile si suddivide in 6 distinti ambiti:

- **CONTENZIOSO ORDINARIO**
- **LAVORO**
- **VOLONTARIA GIURISDIZIONE**
- **TUTELE, CURATELE E AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO**
- **REGISTRO STAMPA, ALBO CTU E PERITI, ATTI NOTORI**
- **ESECUZIONI CIVILI**
- **PROCEDURE CONCORSUALI**

CONTENZIOSO ORDINARIO

RESPONSABILI	Luisa Menga
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanza n° 222
MAIL	civile.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONI	0544 - 511799
FAX	0544 – 511803

Attività svolte

- Gestione cause di contenzioso civile (ordinario, speciali, decreti ingiuntivi, separazioni e divorzi consensuali e giudiziali, societario, agraria);
- Deposito dell'atto introduttivo;
- Iscrizione della causa a ruolo;
- Gestione dell'udienza;
- Pubblicazione della sentenza;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Esecuzione dei provvedimenti del giudice;
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i magistrati;
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia dell'Entrate;
- Adempimenti statistici.

TRIBUNALE DI RAVENNA

CANCELLERIA LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA

RESPONSABILE	Luisa Menga/Angela Setaro
LOCALIZZAZIONE	Primo secondo – Stanza n° 217
MAIL	lavoro.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511757
FAX	0544 – 511876

Attività svolte

- Gestione dei servizi di cancelleria connessi alle controversie di p.i., lavoro, previdenza;
- Deposito dell'atto introduttivo;
- Iscrizione della causa a ruolo;
- Gestione dell'udienza;
- Deposito del provvedimento del giudice;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Adempimenti statistici;

CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

RESPONSABILE	Patrizia De Angelis
LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanza n° 131
MAIL	volontariagiur.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONI	0544 – 511954 - 832
FAX	0544 – 511876

Attività svolte

- Gestione cause di volontaria giurisdizione (giudice tutelare, stranieri, materia successoria, diritto societario);
- Deposito dell'atto introduttivo;
- Iscrizione della causa a ruolo;
- Deposito del provvedimento del giudice;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Esecuzione dei provvedimenti del giudice;
- Adempimenti statistici;

CANCELLERIA REGISTRO STAMPA – ALBO CTU E PERITI – ATTI NOTORI

RESPONSABILE	Patrizia De Angelis
LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanza n° 131
MAIL	patrizia.deangelis01@giustizia.it
TELEFONI	0544 – 511954
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

TRIBUNALE DI RAVENNA

- Gestione cause di volontaria giurisdizione (registro stampa, albo CTU e periti);
- Redazione atti notori, rinunce all'eredità, accettazioni dell'eredità con beneficio di inventario;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Collaborazione con la Presidenza e la Dirigenza amministrativa in progetti relativi all'ambito informatico e ad applicazioni relative ai registri SICID e SIECIC

TUTELE, CURATELE E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

RESPONSABILE	Gianluca Bassi
LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanza n° 133
MAIL	amministrazionedisostegno.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511866- 966-942
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

- Gestione ricorsi per amministrazione di sostegno, tutela e curatela;
- Deposito dell'atto introduttivo;
- Iscrizione della causa a ruolo;
- Deposito del provvedimento del giudice;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Esecuzione dei provvedimenti del giudice;
- Adempimenti statistici.

ASSEVERAZIONI PERIZIE E TRADUZIONI, RINUNCE E ACCETTAZIONI BENEFICIATE EREDITA'

RESPONSABILE	David Caraccio
LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanza n° 132
MAIL	david.caraccio@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511773
FAX	0544 – 403372

Attività svolte

- Asseverazione perizie e traduzioni giurate;
- Rinunce all'eredità;
- Accettazioni dell'eredità con beneficio di inventario;

PROCEDURE CONCURSUALI

RESPONSABILE	Elena Manzoni
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanze n° 233 – 235
MAIL	fallim.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511760

TRIBUNALE DI RAVENNA

FAX	0544 – 275184
------------	---------------

Attività svolte

- Deposito dell'atto introduttivo;
- Iscrizione a ruolo;
- Gestione delle udienze;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Gestione del rapporto con l'utenza;
- Esecuzione dei provvedimenti dei giudici;
- Gestione dei rapporti con la Conservatoria e gli Istituti di credito;
- Adempimenti statistici.

ESECUZIONI CIVILI

RESPONSABILE	Marco Marocchi/Giorgio Canzonieri
LOCALIZZAZIONE	Secondo piano – Stanze n° 233 – 231 – 232 – 229
MAIL	immobiliari.tribunale.ravenna@giustizia.it mobiliari.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511969-750-956
FAX	0544 – 275184

Attività svolte

- Deposito dell'atto introduttivo;
- Iscrizione a ruolo;
- Gestione delle udienze;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Gestione del rapporto con l'utenza;
- Esecuzione dei provvedimenti dei giudici;
- Gestione dei rapporti con la Conservatoria e gli Istituti di credito;
- Adempimenti statistici.

4.3.3 AREA PENALE

L'Area Penale si suddivide in 2 distinti ambiti:

- **GIP/GUP**
- **DIBATTIMENTO**

GIP/GUP

RESPONSABILE	Erika Benini
LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanza n° 122/1
MAIL	gipgup.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511738

FAX	0544 – 511864
------------	---------------

Attività svolte

- Cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari e dell'Udienza preliminare;
- Gestione delle richieste del P.M. sia interlocutorie che definitive;
- Iscrizione nel registro generale;
- Esecuzione delle sentenze e degli altri provvedimenti del giudice;
- Gestione delle udienze;
- Adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta dei registri;
- Gestione del rapporto con l'utenza;
- Gestione degli incidenti di esecuzione, delle impugnazioni, con i connessi adempimenti di cancelleria e, per queste ultime, con il loro invio al giudice competente;
- Adempimenti statistici.

DIBATTIMENTO

RESPONSABILE	Ornella Manoli
LOCALIZZAZIONE	Primo piano – Stanza n° 115
MAIL	ornella.manoli@giustizia.it ; penale.tribunale.ravenna@giustizia.it
TELEFONO	0544 – 511829
FAX	0544 – 402662

Attività svolte

- Gestione dei procedimenti penali trasmessi dal G.U.P. con richiesta di rinvio a giudizio, ordinario o immediato, o dal P.M. con citazione diretta a giudizio, o per rito direttissimo con adempimenti di cancelleria connessi;
- Iscrizione a registro generale;
- Tenuta dei registri;
- Esecuzione della sentenza e in genere dei provvedimenti del giudice;
- Gestione degli incidenti di esecuzione;
- Gestione degli atti di impugnazione con il loro invio al giudice competente;
- Gestione dell'udienza;
- Gestione dei rapporti con i magistrati e con l'utenza;
- Adempimenti statistici.

TRIBUNALE DI RAVENNA

Di seguito, per una più semplice e rapida individuazione, viene fornita la rappresentazione sintetica della localizzazione dei singoli uffici all'interno dell'Ufficio Giudiziario:

PIANO TERRA

	STANZA N°
UFFICIO COPIE	Locali in prossimità della portineria

PRIMO PIANO

	STANZA N°
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE	133
UFFICIO REGISTRO STAMPA, ALBO CTU E PERITI, ATTI NOTORI, RINUNCE ALL'EREDITA', ACCETTAZIONI CON BENEFICIO DI INVENTARIO	131
CANCELLERIA TUTELE, CURATELE E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO	132 – 135 - 138
UFFICIO RECUPERO CREDITI	117
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	117
CANCELLERIA GIP GUP	128
CANCELLERIA DIBATTIMENTALE	115
UFFICIO CORPI DI REATO	118-119

SECONDO PIANO

	STANZA N°
CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE	221 – 222 - 224 – 227
CANCELLERIA ESECUZIONI CIVILI	229 – 231 - 233
CANCELLERIA PROCEDURE CONCORSUALI	235
CANCELLERIA LAVORO	217
UFFICIO ECONOMATO	212

5. I SERVIZI

5.1 Introduzione ai servizi

Nelle pagine seguenti sono descritti i principali servizi forniti dal Tribunale di Ravenna.

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Rilascio certificazioni fiscali

Emissione ordini di pagamento ausiliari del giudice, testimoni, Giudici popolari e Giudici Onorari di Tribunale

Richiesta/rilascio informazioni relative al titolo e sua corrispondenza con i dati riportati sulle cartelle esattoriali

Predisposizione fac-simile del modello F23 per il pagamento bonario

Richiesta di trascrizione del privilegio

AREA CIVILE

Patrocinio a spese dello Stato

Certificato di godimento dei diritti civili

Deposito atti e Documenti

CONTENZIOSO

Iscrizione a ruolo - Cause Contenzioso Civile

Iscrizione a ruolo - Separazione consensuale

Iscrizione a ruolo - Divorzi congiunti

Richiesta copia di atti

VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Inventario nelle successioni

Certificato d'eredità

Atto notorio

Richiesta di esecutività del lodo arbitrale

Ammortamento titoli di credito

Autorizzazione al rilascio di passaporto per minore o incapace

Rettifica degli atti dello Stato civile

Istanza di riabilitazione a seguito di protesti

Accettazione eredità con beneficio d'inventario

Rinuncia all'eredità

Eredità giacente

Amministrazioni di sostegno

Asseverazione perizie e traduzioni

Iscrizione registro stampa

Iscrizione all'albo dei CTU e dei periti

LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA

Iscrizione a ruolo Cause di Lavoro

ESECUZIONI CIVILI E PROCEDURE CONCORSUALI

Presentazione dell'istanza di vendita e pagamento del contributo unificato

Istanza per la conversione del pignoramento

Iscrizioni all'albo dei delegati

Partecipazione alle vendite giudiziarie

Richiesta/rilascio copie

Deposito istanza di fallimento

Rilascio informazioni relative ai fallimenti dichiarati

Deposito istanze di ammissione al passivo

Rilascio copie procedure concorsuali

Rilascio copie stato passivo esecutivo ai lavoratori creditori

Rilascio informazioni alle vendite fallimentari mobiliari e immobiliari

Incarichi giudiziari

AREA PENALE

Patrocinio a spese dello stato

Richiesta/rilascio copie atti processuali e provvedimenti dei magistrati (sentenze, decreti penali, archiviazioni e provvedimenti Giudice di Pace)

Impugnazioni di sentenza dibattimentali e del GIP in sede e fuori sede

Istanza di rimborso delle indennità dovute ai testimoni

Richieste al giudice di esecuzione (ex art.665 C.P.P. e seguenti)

Richiesta liquidazione onorari ausiliari del giudice (professionisti, tecnici, etc) nelle varie fasi processuali

Richiesta/rilascio certificazioni relative e connesse ai procedimenti penali

Consultazione atti e fascicoli

Rilascio informazioni per vendite veicoli, corpi di reato di valore e ordinari: dissequestri e restituzioni

Per ciascun servizio vengono fornite le seguenti informazioni:

- *Cos'è*
- *Chi lo può richiedere*
- *Dove si richiede*
- *Cosa occorre*
- *Quanto costa*
- *Tempo necessario (ove disponibile)*

5.1.1 AREA AMMINISTRATIVA

RILASCIO CERTIFICAZIONI FISCALI

COS'È	Certificato attestante i redditi percepiti nell'anno di riferimento
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Coloro che hanno percepito compensi dal Tribunale nell'anno di riferimento.
DOVE SI RICHIEDE	Presso l'Ufficio spese di giustizia (stanza 117).
COSA OCCORRE	Richiesta verbale.

TRIBUNALE DI RAVENNA

QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Si rilascia entro la fine del mese di febbraio di ogni anno.

EMISSIONI ORDINI DI PAGAMENTO TESTIMONI, GIUDICI POPOLARI E GIUDICI ONORARI DI TRIBUNALE

COS'È	Ordine di pagamento in favore di testimoni, giudici popolari e GOT, relativo all'attività svolta e all'eventuale rimborso delle spese di viaggio sostenute.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Destinatari degli ordini di pagamento.
DOVE SI RICHIEDE	<ul style="list-style-type: none">– Per i testimoni presso la cancelleria penale interessata: Dibattimento stanza 115 o GIP-GUP stanza 128;– per i giudici popolari presso la cancelleria della Corte d'Assise (stanza 112).
COSA OCCORRE	Documentazione attestante le udienze, i biglietti di viaggio, l'attestazione dei dati anagrafici personali e dei dati fiscali, per i testimoni; per gli altri provvede la cancelleria che riceve la richiesta.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Non determinabile.

RICHIESTA/RILASCIO INFORMAZIONI RELATIVE AL TITOLO E SUA CORRISPONDENZA CON I DATI RIPORTATI SULLE CARTELLE ESATTORIALI

COS'È	È la richiesta, dopo aver ricevuto la cartella esattoriale, sullo stato del proprio debito erariale derivante da un processo penale, allo scopo di estinguere il debito.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il condannato debitore erariale.
DOVE SI RICHIEDE	Presso l'Ufficio recupero crediti, deputato a recuperare i crediti sorti a seguito del processo penale (stanza 117).
COSA OCCORRE	Telefonare (0544/511791) oppure presentarsi di persona (stanza 117).
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Risposta immediata.

PREDISPOSIZIONE FAC SIMILE DEL MODELLO F23 PER IL PAGAMENTO BONARIO

COS'È	È un modulo che permette il pagamento del debito erariale prima che venga richiesto coattivamente.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il condannato debitore erariale.
DOVE SI RICHIEDE	Presso l'Ufficio recupero crediti, deputato a recuperare i crediti sorti a seguito del processo penale.
COSA OCCORRE	Richiesta verbale.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	A vista.

RICHIESTA DI TRASCRIZIONE DEL PRIVILEGIO

COS'È	È una iscrizione di garanzia di un credito. Se il privilegio è speciale, successivamente si stabilisce la data in cui si deve apporre il sigillo (targhetta) sul bene da garantire. Se il privilegio è ordinario, non vi è una apposizione del sigillo ma solo una registrazione della garanzia nel registro dei privilegi.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il creditore, ossia chi vanta il credito.
DOVE SI RICHIEDE	Presso la st. 212 (Sig.ra Nardini).
COSA OCCORRE	– Nota di trascrizione e atto notarile, per le c.d. Sabatini di cui alla L. 1329/1969 serve anche il certificato d'origine.
QUANTO COSTA	– n. 1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate.
TEMPO NECESSARIO	Non determinabile.

5.1.2 AREA CIVILE

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

COS'È	Il patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un avvocato. Il patrocinio a spese dello Stato può essere concesso nell'ambito dei giudizi civili già pendenti ed anche nelle controversie civili non ancora iniziate per le quali si intende agire in giudizio. Il beneficio non è ammesso nelle cause per cessione di crediti e ragioni altrui (salvo se la cessione appaia fatta in pagamento di crediti o ragioni preesistenti).
--------------	---

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato:

- i cittadini italiani;
- gli stranieri, regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale al momento del sorgere del rapporto o del fatto oggetto del processo da instaurare;
- gli apolidi;
- gli enti o associazioni che non perseguano fini di lucro e non esercitino attività economica.

L'ammissione può essere richiesta in ogni stato e grado del processo ed è valida per tutti i successivi gradi del giudizio. Se la parte ammessa al beneficio rimane soccombente, non può utilizzare il beneficio per proporre impugnazione.

Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.493,82 (limite aggiornato con D.M. 16 gennaio 2018 in GU n. 49 del 28 febbraio 2018).

DOVE SI RICHIEDE

La richiesta deve essere depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, competente in base al:

- luogo dove ha sede il magistrato davanti al quale è in corso il processo;
- luogo dove ha sede il magistrato competente a conoscere del merito, se il processo non è ancora in corso;
- luogo dove ha sede il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato per i ricorsi in Cassazione, Consiglio di Stato, Corte dei Conti.

COSA OCCORRE

La domanda può essere:

- presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento di identità valido;
- presentata dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive);
- inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente.

La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:

- la richiesta di ammissione al patrocinio;
- le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;
- l'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione);
- l'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio;
- le generalità e la residenza della controparte;
- le ragioni di fatto e di diritto utili a valutare la fondatezza della pretesa da far valere;
- eventuali prove (documenti, contatti, testimoni, consulenza tecniche, ecc. da allegare in copia).

QUANTO COSTA

Non sono presenti costi.

EFFETTI

Se la domanda è accolta l'interessato può nominare un difensore, scegliendo il nominativo dall'elenco degli Avvocati abilitati alle difese per il patrocinio a spese dello Stato appositamente predisposto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del distretto della Corte di Appello competente. Se la domanda non viene accolta l'interessato può riproporre la richiesta di ammissione al giudice competente per il giudizio, che decide con decreto.

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, di inabilitazione o di fallimento.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

L'interessato.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria delle procedure concorsuali (stanza 235).

COSA OCCORRE

Fotocopia del documento d'identità in corso di validità, da cui risulta indicata l'attuale residenza.

QUANTO COSTA

- n. 2 marche da bollo da € 16,00;
- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 3,87 (ad eccezione dei casi di esenzione: mutuo già stipulato, lavoro a tempo determinato, ONLUS, ecc.)

DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI**COS'È**

È la procedura prevista per depositare atti di causa nelle procedure civili (anche esecutive, fallimentari e di Volontaria Giurisdizione) già in corso.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

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

DOVE SI RICHIEDE

In virtù di quanto disposto dal d.l. n. 90/2014, conv. nella l. /2014, nonché dalla L. 228/12, dal 31/12/2014, tutti gli atti endoprocessuali, relativi a tutte le procedure civili, vanno depositati in via telematica, mentre per gli atti introduttivi sussiste la facoltatività del deposito telematico, ad eccezione dei ricorsi per decreto ingiuntivo, per i quali è obbligatorio il deposito telematico.

COSA OCCORRE

L'atto che s'intende depositare, di solito in originale e in un numero di copie previste (compresi eventuali allegati).

5.1.2.1 Contenzioso

ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE

COS'È	Serve per iniziare una controversia in materia di: <ul style="list-style-type: none">– stato della persona e diritti della personalità; famiglia; diritti reali, possesso, trascrizioni; successioni; contratti e obbligazioni varie;– diritto industriale; diritto societario; fallimento e procedure concorsuali; controversie di diritto amministrativo;– procedimenti di ingiunzione ante causam;– rapporti di mezzadria, di colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, (di competenza della sezione specializzata agraria);– rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi previsti dalla legge).
DOVE SI RICHIEDE	Presso lo Sportello Deposito Atti (Secondo piano presso la Cancelleria del Contenzioso – orario 9,00-12.30 dal lunedì al venerdì) o in via telematica, dal momento che dal 19 settembre 2011 è attivo il Processo Civile Telematico e pertanto gli atti possono essere inoltrati anche in via telematica, con correlativo pagamento telematico anche del C.U..
COSA OCCORRE	L'atto di citazione notificato e/o il ricorso con la copia per l'ufficio e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nell'atto stesso, oltre alla nota di iscrizione a ruolo con la marca relativa per il C.U. e la marca da € 27 di cui all'art. 30 DPR 115/02, come modificato dalla L. 147/2013.
QUANTO COSTA	Spese relative al valore della causa (salvo i casi previsti dalla legge).

ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE - SEPARAZIONE CONSENSUALE

COS'È	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di non vivere più insieme e di dividersi legalmente concordando tra loro le condizioni che regolano la separazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Entrambi i coniugi con l'assistenza di un legale (art. 82 co. 3 c.p.c.).
DOVE SI RICHIEDE	Presso lo Sportello Deposito Atti (Secondo piano presso la Cancelleria del Contenzioso- orario 9,00-12.30 dal lunedì al venerdì).

COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">– Ricorso per separazione consensuale in originale, firmato da entrambi i coniugi;– estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal comune dove è stato celebrato;– certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi;– dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi solo in presenza di figli minori o non autosufficienti economicamente;– nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo.
QUANTO COSTA	Contributo Unificato nella misura prevista dal D.L. 98/2011 convertito nella L. 111/2011.

ISCRIZIONE DI CAUSE CONTENZIOSO CIVILE - DIVORZI CONGIUNTI

COS'È	È l'atto con il quale i coniugi, di comune accordo, decidono di dividersi legalmente, dopo tre anni dall'udienza presidenziale di separazione, se sussistono condizioni conformi.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Entrambi i coniugi con l'assistenza di un legale (art. 82 co. 3 c.p.c.).
DOVE SI RICHIEDE	Presso lo Sportello Deposito Atti (Secondo piano presso la Cancelleria del Contenzioso – orario 9,00-12.30 dal lunedì al venerdì).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">– Ricorso per scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in originale, firmato da entrambi i coniugi;– estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal comune dove è stato celebrato;– copia conforme omologa o sentenza di separazione;– certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi;– dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi solo in presenza di figli minori o non autosufficienti economicamente;– nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo.
QUANTO COSTA	Contributo Unificato nella misura prevista dal D.L. 98/2011 convertito nella L. 111/2011

RICHIESTA COPIA DI ATTI

COS'È	<p>È 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) e copia di documenti.</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. Quando la legge riconosce 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.</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, depositando istanza per autorizzazione presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione.</p>
DOVE SI RICHIEDE	<p>Preferibilmente in via telematica tramite il Sito dell'ufficio, www.tribunalediravenna.it, alla voce Richiesta copie (tranne che per le copie urgenti), oppure presso la Cancelleria dove sono custoditi gli atti di riferimento.</p>
QUANTO COSTA	<p>Per il rilascio di copia di un atto si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo di richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme o esecutiva) e al numero delle pagine che compongono l'atto (vedi pag. 49 della presente Carta dei Servizi).</p> <p>Inoltre è dovuto, quando è previsto, il pagamento di una marca da bollo di € 16,00 per ogni 4 facciate.</p>
TEMPO NECESSARIO	<p><u>Copia urgente</u>: rilascio entro il 2° giorno successivo a quello della richiesta.</p> <p><u>Copia non urgente</u>: rilascio entro il 9° giorno successivo a quello della richiesta.</p>

5.1.2.2 Volontaria Giurisdizione

ATTO NOTORIO

COS'È	<p>È una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale in alcuni casi particolari è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<p>Chiunque vi abbia interesse, indipendentemente dalla sua residenza (non vi sono limiti alla competenza territoriale dell'ufficio giudiziario). Per gli</p>

TRIBUNALE DI RAVENNA

	atti notori relativi alle successioni è opportuno farlo nel Tribunale del luogo di residenza del defunto.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Atti Notori (stanza 131 al 1° Piano) previo appuntamento, da richiedere al nr. 0544/511954, o preferibilmente all'indirizzo email patrizia.deangelis01@giustizia.it.
COSA OCCORRE	I due testimoni (muniti di documento valido) non devono essere né parenti né interessati all'atto. Per gli atti notori relativi ad una successione testamentaria è necessario essere a conoscenza delle generalità complete del defunto e degli eredi ed esibire il verbale di pubblicazione del testamento.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">– n. 1 marca da bollo da € 16,00;– diritti per il di rilascio copie il cui importo varia in base all'urgenza.
TEMPO NECESSARIO	Circa un mese.

RICHIESTA DI ESECUTIVITÀ DEL LODO ARBITRALE

COS'È	È la procedura necessaria per eseguire un lodo arbitrale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La parte del giudizio arbitrale che intende far eseguire il lodo.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 133).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">– Verbale di deposito davanti al Cancelliere previo appuntamento;– originale e copia del lodo in bollo;– il contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme;– atti (copia informale) relativi alle designazioni degli arbitri (se designati dal Presidente del Tribunale, la copia del decreto) e comunicazione alle parti degli stessi (compresa la notifica del lodo reso) ex art 825 c.p.c. 1°c..
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">– Contributo unificato di € 98,00;– n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00;– tassa di registrazione (variabile a secondo dell'importo).
TEMPO NECESSARIO	Circa 10 giorni.

AMMORTAMENTO TITOLI DI CREDITO

COS'È	È la procedura con la quale, in caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un titolo di credito (assegni bancari e circolari al portatore, cambiali, titoli rappresentativi di depositi bancari, libretti, certificati e polizze di pegno al portatore) il possessore può chiedere che il titolo sia dichiarato inefficace verso i terzi e che ne sia autorizzato il pagamento, oppure ottenere un duplicato.
--------------	--

TRIBUNALE DI RAVENNA

CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chi possedeva legittimamente il titolo di credito.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 133).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">- Domanda da consegnare in carta semplice;- denuncia (copia) all'Istituto (Banca, Posta) che ha emesso il titolo;- denuncia (copia) all'Autorità giudiziaria;- Certificato della Banca attestante l'esistenza del titolo di cui si chiede l'ammortamento.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">- Contributo unificato di € 98,00;- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Se la Banca rilascia il certificato il tempo necessario è di circa 10 giorni.

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

COS'È	È la procedura con la quale si richiede l'autorizzazione al rilascio del passaporto in favore di minore o per il genitore di minore che non abbia l'assenso dei genitori.
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.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 133).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">- Stato di famiglia del minore;- Copia degli atti della separazione o documenti equipollenti.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">- € 27,00 per il deposito.
TEMPO NECESSARIO	Circa un mese.

RETTIFICA DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE

COS'È	Serve per chiedere: <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;- ovvero 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.

TRIBUNALE DI RAVENNA

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 133).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">– Ricorso (se la richiesta riguarda minori deve essere presentato e firmato da entrambi i genitori) e relativa nota di iscrizione;– copia integrale dell'atto di cui si chiede la correzione/rettifica.– se il ricorso è presentato da cittadini extracomunitari deve essere prodotta, oltre la copia del passaporto e del permesso di soggiorno, anche la certificazione dell'autorità consolare del paese di appartenenza attestante le esatte generalità della persona di cui si richiede la correzione/rettifica anagrafica.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Non determinabile.

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	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 133).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">– Istanza compilata il cui modulo è da ritirare presso la Cancelleria di competenza;– il/i titolo/i in originale con verbale/i di protesto.– dichiarazione del/dei creditore/i a carattere liberatorio di avvenuto pagamento in Originale, con firma autentica perché documento da presentare ad un Ufficio Giudiziario [art.4 comma d) Legge 31 Dicembre 1996 n°675].– visura a livello Nazionale in originale e certificato in originale (entrambi rilasciati dalla C.C.I.A.A. di Ravenna) attestante che nell'anno successivo dalla data della pubblicazione dell'ultimo protesto, non sono stati levati altri protesti.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">– Contributo unificato da € 98,00 da effettuare:<ul style="list-style-type: none">▪ con Lottomatica presso le Tabaccherie abilitate;▪ con Mod.F23 negli Istituti Bancari o Uffici Postali;▪ con bollettino postale già prestampato negli uffici postali;– n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
TEMPO NECESSARIO	Circa un mese.

ACCETTAZIONE EREDITÀ CON BENEFICIO D'INVENTARIO

COS'È	È una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditari e i legati oltre il valore dei beni a lui pervenuti in eredità. L'accettazione dell'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) deve essere fatta esclusivamente con beneficio di inventario su autorizzazione del Giudice Tutelare.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Un erede.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Accettazioni eredità con beneficio di inventario (stanza 131 al 1° Piano) previo appuntamento, da richiedere al nr. 0544/511954, o preferibilmente all'indirizzo email patrizia.deangelis01@giustizia.it.
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, una copia autentica in bollo del verbale di pubblicazione;- se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati), 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 € 16,00;- n. 1 marca per diritti di copia conforme da € 11,63;- un versamento fatto con modello F23 di € 294,00 quale diritto di trascrizione.
TEMPO NECESSARIO	Circa un mese.

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	Ufficio Rinunce all'eredità (stanza 132) previo appuntamento
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 rinunziante;- 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. 1 marca da bollo da € 16,00;- tassa di registrazione di € 200,00.

TRIBUNALE DI RAVENNA

TEMPO NECESSARIO	Un mese.
-------------------------	----------

EREDITÀ GIACENTE

COS'È	Se gli eredi non hanno accettato l'eredità e non sono nel possesso di beni ereditari al momento della morte, può essere chiesta al Tribunale la nomina di un curatore dell'eredità.
--------------	---

CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque vi abbia interesse.
------------------------------	------------------------------

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (stanza 131).
-------------------------	--

COSA OCCORRE	Istanza in carta semplice.
---------------------	----------------------------

QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">- Contributo unificato da € 98,00;- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 27,00.
---------------------	--

TEMPO NECESSARIO	Non determinabile.
-------------------------	--------------------

AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

COS'È	È la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per un soggetto che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<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 non separato legalmente;– la persona stabilmente convivente;– i parenti entro il quarto grado;– gli affini entro il secondo grado;– se vi sono, il tutore o curatore dell'interdicendo o dell'inabilitando;– 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 (stanza 132 al 1° piano)
COSA OCCORRE	L'istanza si propone con ricorso.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">– Esente da contributo unificato;– n. 1 marca per diritti forfettari da € 27,00.
TEMPIO NECESSARIO	Non determinabile.

ASSEVERAZIONE 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.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il perito che ha redatto l'elaborato o il traduttore che ha redatto la traduzione del documento.
DOVE SI RICHIEDE	Presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione, previo appuntamento
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.

QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">– Deve essere applicata una marca da € 16,00 ogni quattro facciate uso bollo, compresa la pagina del giuramento. Qualora l'atto non sia stampato su carta uso bollo ed il numero delle righe sia superiore a 25 per facciata, va applicata una marca ogni 100 righe. L'istanza DEVE essere presentata dal perito che ha redatto l'elaborato, ovvero dalla persona che ha eseguito la traduzione, munito di documento di identità valido. Su ogni allegato di perizia va applicata marca da 2,00 € indipendentemente dal numero di pagine.
TEMPO NECESSARIO	A vista.

ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLA STAMPA

COS'È	L'iscrizione al registro della stampa è l'adempimento necessario per poter procedere alla pubblicazione (con qualsiasi mezzo, sia cartaceo che via etere o su rete informatica) di un giornale periodico.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il proprietario (o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica) del periodico.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Registro della Stampa (stanza 131 al 1° piano).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">– Modulo di richiesta di iscrizione scaricabile dal sito dell'ufficio– originale dell'attestazione del versamento della Tassa di Concessione Governativa, attualmente di Euro 200 nel modello prestampato sul Conto Corrente Postale n. 8003 codice 8213, escluse le Associazioni ONLUS;– copia semplice fronte/retro della carta di identità in corso di validità del Proprietario o del Legale rappresentante e del Direttore Responsabile;– copia semplice fronte/retro della tessera di iscrizione all'Ordine dei Giornalisti del Direttore Responsabile, se Professionista o se Pubblicista;– se il Direttore responsabile non è un Giornalista Professionista, né un Pubblicista, ma è iscritto nell'elenco speciale dell'Ordine dei Giornalisti, è necessario l'originale dell'iscrizione con il nome della testata del periodico di cui si intende intraprendere la pubblicazione;– se il Proprietario non è una persona fisica ma è una società, è necessaria una visura della Camera di Commercio, oppure se il Proprietario è una persona giuridica, è necessaria una copia dell'Atto Costitutivo o dello Statuto, per verificare il Legale rappresentante in carica.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">– Domanda in carta da bollo da € 16,00;– ricevuta del versamento di € 200,00 sul c/c postale n. 8003 intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara - Tasse Concessioni Governative".
TEMPO NECESSARIO	Circa un mese.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI CTU E DEI PERITI

COS'È	Presso ogni Tribunale è istituito un albo dei consulenti tecnici e dei periti, diviso in categorie. L'albo è tenuto dal Presidente del Tribunale. Il professionista che si iscrive all'Albo verrà incaricato dai giudici per la redazione di perizie sulla materia di propria competenza. L'Albo dei CTU è pubblico.
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 nei rispettivi ordini o collegi di appartenenza. Nessuno può essere iscritto in più di un albo. Inoltre è richiesta la residenza in un comune della giurisdizione del Tribunale di Ravenna.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Albo CTU e Periti (stanza 131 al 1° piano).
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">- Domanda in bollo da € 16,00;- dichiarazione sostitutiva in carta semplice dei certificati richiesti dall'art.16 disp. att. c.p.c.:<ul style="list-style-type: none">▪ estratto dell'atto di nascita;▪ certificato generale del casellario giudiziale;▪ certificato di residenza nella circoscrizione del Tribunale;▪ certificato di iscrizione all'ordine/al Ruolo Periti Esperti;- curriculum Vitae dettagliato, nonché eventuali titoli e documenti ritenuti utili per consentire di valutare il possesso, da parte del richiedente, della "speciale competenza tecnica" richiesta dall'art. 15 disp. att. c.p.c.;- documento di identità (fotocopia) in corso di validità.
QUANTO COSTA	La tassa di concessione governativa di € 200,00 dovrà essere versata solo dopo l'accoglimento della domanda di iscrizione (mediante versamento sul c/c postale n. 8003 intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara - Tasse Concessioni Governative". Nel caso di domanda per l'iscrizione sia all'Albo dei Periti che dei CTU il versamento deve essere effettuato due volte.
TEMPO NECESSARIO	Non determinabile.

5.1.2.3 Lavoro Previdenza e Assistenza Obbligatoria

ISCRIZIONE A RUOLO CAUSE DI LAVORO

COS'È	Serve per iniziare una controversia in materia di: <ul style="list-style-type: none"> – rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non relativi all'esercizio di una impresa; – rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; – rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici ed altri rapporti di lavoro pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti interessate e, di norma, per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda, è fatto obbligo di un avvocato (salvo i casi previsti dalla legge).
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria del Lavoro (stanza 217 al 2° piano) o in via telematica, dal momento che dal 2 dicembre 2013 è attivo, per queste procedure, il Processo Civile Telematico e pertanto gli atti possono essere inoltrati anche per via telematica.
COSA OCCORRE	Il ricorso e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nel ricorso stesso.
QUANTO COSTA	Contributo Unificato nella misura prevista dal D.L. 98/2011 convertito nella L. 111/2011.

5.1.2.4 Esecuzioni civili

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI VENDITA CON CONTESTUALE PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

COS'È	E' l'atto con cui, dopo la notifica del pignoramento, viene dato impulso al procedimento esecutivo. In mancanza, decorsi 90 giorni dalla notifica del pignoramento, lo stesso diviene inefficace.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il difensore del creditore procedente.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle esecuzioni civili (stanze 229 – 231 – 232 - 233) o in via telematica, dal momento che dal 19 settembre 2011 è attivo, per queste procedure, il Processo Civile Telematico e pertanto gli atti possono essere inoltrati anche per via telematica.
COSA OCCORRE	Insieme all'istanza di vendita va depositato attestazione pagamento mediante modello F23 o adesivo
QUANTO COSTA	<u>Immobiliare</u> (tranne gli esenti per lavoro): <ul style="list-style-type: none"> – Contributo unificato da € 242,00; – n.1 marca da bollo da € 27,00. <u>Mobiliare</u> (tranne gli esenti per lavoro): <ul style="list-style-type: none"> – Contributo unificato da € 37,00 (fino a € 2.500), da € 121 (oltre € 2.500); 1 marca da bollo da € 27,00

TEMPO NECESSARIO	10 minuti.
-------------------------	------------

ISTANZA PER LA CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO

COS'È	E' la richiesta di sostituire alle cose o ai crediti pignorati una somma di denaro pari, oltre alle spese di esecuzione, all'importo dovuto al creditore pignorante e ai creditori intervenuti, comprensivo del capitale, degli interessi e delle spese. Deve essere effettuata prima che sia disposta la vendita o l'assegnazione del bene pignorati. L'istanza può essere avanzata una sola volta a pena di inammissibilità.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il debitore.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle esecuzioni civili (stanze 229 – 231 – 232 - 233).
COSA OCCORRE	Al momento di presentazione dell'istanza deve essere depositata in cancelleria, a pena di inammissibilità, una somma non inferiore ad un quinto dell'importo del credito per cui è stato eseguito il pignoramento e dei crediti dei creditori intervenuti indicati nei rispettivi atti di intervento, dedotti gli eventuali versamenti già effettuati di cui il debitore deve dare prova documentale. La somma va versata presso l'istituto di credito indicato dall'ufficio e vincolata all'ordine dell'Autorità Giudiziaria.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Mezz'ora.

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI DELEGATI

COS'È	Il Giudice dell'esecuzione può delegare le operazioni di vendita e di riparto del ricavo delle stesse a professionisti iscritti in un elenco formato, su istanza degli interessati, con provvedimento del Presidente del Tribunale e aggiornato ogni tre anni.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Notai, avvocati e commercialisti.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle esecuzioni civili (stanze 229 – 231 – 232 - 233).
COSA OCCORRE	Il Giudice dell'esecuzione può delegare le operazioni di vendita e di riparto del ricavo delle stesse a professionisti iscritti in un elenco formato, su istanza degli interessati, con provvedimento del Presidente del Tribunale e aggiornato ogni tre anni.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none">- Contributo unificato da € 168,00;- n.1 marca da bollo da € 16,00.
TEMPO NECESSARIO	

PARTECIPAZIONE ALLE VENDITE GIUDIZIARIE

TRIBUNALE DI RAVENNA

COS'È	E' la possibilità di acquistare beni mobili o immobili pignorati e per i quali è stata disposta la vendita.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chiunque vi abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Secondo le indicazioni del bando di vendita – presso lo studio del professionista delegato, presso l'Istituto Vendite Giudiziarie o presso la Cancelleria dell'esecuzione immobiliare.
COSA OCCORRE	Per partecipare alle vendite con incanto è sufficiente presentarsi nel luogo e al momento della vendita indicati nel bando e fare le offerte per l'acquisto dei beni posti all'asta.
QUANTO COSTA	– n.1 marca da bollo da € 16,00.
TEMPO NECESSARIO	N.Q.

RICHIESTA/RILASCIO COPIE

COS'È	Gli atti del giudice in originale restano nel fascicolo d'ufficio. E' possibile richiedere il rilascio di copie per gli usi consentiti dalla legge.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti del processo, direttamente o tramite i difensori costituiti o chiunque ne dimostri il legittimo interesse.
DOVE SI RICHIEDE	In base alla competenza, presso le Cancellerie di esecuzione mobiliare o immobiliare.
COSA OCCORRE	Compilare il modello di richiesta con l'indicazione del richiedente, della qualità, specificando l'uso per cui si richiede.
QUANTO COSTA	I soli diritti di copia (come da tabella allegata).
TEMPO NECESSARIO	Dieci minuti.

5.1.2.5 Procedure concorsuali

DEPOSITO ISTANZA DI FALLIMENTO

COS'È	E' il ricorso con cui si chiede la dichiarazione di fallimento.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il debitore, uno o più creditori oltre che il Pubblico Ministero.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle procedure concorsuali (stanza 235).

TRIBUNALE DI RAVENNA

COSA OCCORRE	Istanza corredata dei documenti a sostegno di essa ai sensi della legge fallimentare oltre che del certificato di residenza del debitore o del suo legale rappresentante - se si tratta di una società di capitali - e di relativa visura della camera di commercio.
QUANTO COSTA	– Contributo unificato da € 98,00; – n.1 marca da bollo da € 27,00. Fanno eccezione gli esenti per lavoro.
TEMPO NECESSARIO	Mezz'ora.

RILASCIO INFORMAZIONI RELATIVE AI FALLIMENTI DICHIARATI

COS'È	Informazioni relative alle sentenze dichiarative di fallimento, ai curatori nominati e alle data di udienza di verifica.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Tutti gli interessati.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle procedure concorsuali (stanza 235).
COSA OCCORRE	Richiesta verbale.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Quindici minuti.

DEPOSITO ISTANZE DI AMMISSIONE AL PASSIVO

COS'È	E' la domanda di ammissione al passivo di un credito, di restituzione o rivendicazione di beni mobili e immobili.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	I creditori o chi vanta il diritto nei confronti del fallimento.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle procedure concorsuali (stanza 235).
COSA OCCORRE	Si propone con ricorso, da depositare presso la cancelleria del tribunale almeno trenta giorni prima dell'udienza fissata per l'esame dello stato passivo.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Pochi minuti.

RILASCIO COPIE PROCEDURE CONCORSUALI

COS'È	E' il servizio di rilascio di copie conformi o informi di atti e documenti contenuti nei fascicoli delle procedure concorsuali.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	I soggetti legittimati dalla legge fallimentare previa autorizzazione del Giudice Delegato.

DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle procedure concorsuali (stanza 235).
COSA OCCORRE	Una istanza redatta in carta semplice o verbale.
QUANTO COSTA	I soli diritti di copia (come da tabella allegata).
TEMPO NECESSARIO	Dieci minuti.

RILASCIO COPIE STATO PASSIVO ESECUTIVO AI LAVORATORI CREDITORI

COS'È	E' il servizio di rilascio di copie conformi degli stati passivi resi esecutivi dal Giudice Delegato ai lavoratori già insinuati nel fallimento al fine di accedere al Fondo di Garanzia presso l'INPS.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	I lavoratori ammessi nel fallimento.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle procedure concorsuali (stanza 235).
COSA OCCORRE	Modulo di richiesta ritirabile in cancelleria.
QUANTO COSTA	Non sono presenti costi.
TEMPO NECESSARIO	Dieci minuti.

INCARICHI GIUDIZIARI

COS'È	E' la possibilità di essere iscritti negli albi dei curatori o commissari per ottenere incarichi nell'ambito dei procedimenti concorsuali.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	I professionisti regolarmente iscritti nei relativi albi professionali.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali (stanze 233 – 231 – 235 – 229).
COSA OCCORRE	Istanza e curriculum vitae.

5.1.3 AREA PENALE

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

<i>COS'È</i>	<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 (e se concessa è valida) 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>Il beneficio non è concesso:</p> <ul style="list-style-type: none">- nei procedimenti penali per evasione di imposte;- se il richiedente è assistito da più di un difensore.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	<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;- 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. <p>Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.493,82 (limite aggiornato con D.M. 16 gennaio 2018 in GU n. 49 del 28 febbraio 2018).</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 ognuno dei familiari conviventi.</p>
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	<p>La richiesta deve essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none">- alla cancelleria del G.I.P., se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari;- alla cancelleria del giudice procedente (GIP/GUP, Dibattimento, Appello, Giudice di Pace);- alla cancelleria del giudice che ha emesso il provvedimento impugnato, se il procedimento è davanti alla Corte di Cassazione.

COSA OCCORRE	<p>La domanda può essere:</p> <ul style="list-style-type: none">– presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento di identità valido;– presentata dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive);– inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento di identità valido del richiedente. <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. <p>Se il richiedente è straniero (extracomunitario), per i redditi prodotti all'estero la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).</p>
QUANTO COSTA	Non sono previsti costi.

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

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;– autentiche - sono munite della certificazione di conformità all'originale; in forma esecutiva – se si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria in cui si trova l'atto o il provvedimento richiesto.
COSA OCCORRE	Modulo di richiesta ritirabile in cancelleria del Tribunale.
QUANTO COSTA	I soli diritti di copia (come da tabella allegata a pag. 49).

TEMPO NECESSARIO

Copia urgente: rilascio entro il 2° giorno successivo a quello della richiesta.
Copia non urgente: rilascio entro il 9° giorno successivo a quello della richiesta.

IMPUGNAZIONI DI SENTENZA DIBATTIMENTALE E DEL GIP IN SEDE E FUORI SEDE**COS'È**

E' il modo formale previsto dalla legge per chiedere che la propria posizione processuale venga riesaminata in un ulteriore grado di giudizio: appello, ricorso per Cassazione, opposizione a decreto penale, riesame, etc.. È necessario presentare l'istanza entro i termini previsti dalla legge.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

Le parti e i loro difensori.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria del giudice che ha emesso il provvedimento impugnato. Le parti private e i difensori possono presentare l'atto di impugnazione anche nella cancelleria del Tribunale o del Giudice di Pace del luogo in cui si trovano, se tale luogo è diverso da quello in cui fu emesso il provvedimento.
Le parti e i difensori possono trasmettere l'impugnazione anche con raccomandata o telegramma, in questo caso l'impugnazione si considera proposta nella data di spedizione della raccomandata o del telegramma.
Se si tratta di parti private, la sottoscrizione dell'atto deve essere autenticata da un notaio, da altra persona autorizzata o dal difensore.

COSA OCCORRE

L'atto di impugnazione in originale oltre alle copie richieste dalla legge (cinque copie per l'Appello, otto per la Cassazione oltre a due copie in più per ogni coimputato o parte civile).

QUANTO COSTA**TEMPO NECESSARIO****ISTANZA DI RIMBORSO DELLE INDENNITA' DOVUTE AI TESTIMONI****COS'È**

Ai testimoni chiamati in processo a deporre, 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

L'interessato.

DOVE SI RICHIEDE

Cancelleria GIP/GUP (stanza 128) o Cancelleria Dibattimentale (stanza 115).

COSA OCCORRE

- Istanza scritta;
- citazione;
- certificazione di presenza rilasciata in udienza dal cancelliere;
- biglietti di viaggio.

QUANTO COSTA

Non sono presenti costi.

TEMPO NECESSARIO

Non determinabile.

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

<i>COS'È</i>	Sono le richieste che le parti processuali o i loro difensori fanno nei procedimenti per i quali vi è provvedimento divenuto già esecutivo. Sono fatte al giudice di esecuzione in tutti i casi previsti dall'ex art.665 del CPP e seguenti. Ad esempio casi come: estinzione del reato, indulto, amnistia, etc..
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	La persona condannata o i difensori, nei termini previsti dalla legge.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento di condanna.
<i>COSA OCCORRE</i>	Istanza scritta redatta in carta semplice.
<i>QUANTO COSTA</i>	Non sono presenti costi.
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	Non determinabile.

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

<i>COS'È</i>	È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle proprie competenze in ordine alle richieste di perizia fatte dal Giudice e in ossequio alla normativa specifica.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Gli ausiliari del Giudice (medici, ingegneri, periti, custodi giudiziari, etc).
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Cancelleria del Giudice che ha richiesto la perizia.
<i>COSA OCCORRE</i>	<ul style="list-style-type: none">- Istanza scritta redatta in carta semplice oltre alla presentazione per via telematica.- Documentazione in originale relativa a tutte le spese di cui si richiede il rimborso.
<i>QUANTO COSTA</i>	Non sono presenti costi.
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	Non determinabile.

TRIBUNALE DI RAVENNA

RICHIESTA/RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE E CONNESSE AI PROCEDIMENTI PENALI

<i>COS'È</i>	E' la richiesta di ottenere una attestazione relativa allo stato dei procedimenti. Ad esempio: visto per la verità, attestato di partecipazione ai procedimenti penali, deposito di atti (tipo impugnazione), etc..
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Le parti interessate e i loro difensori-
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Presso la cancelleria dove è depositato il fascicolo.
<i>COSA OCCORRE</i>	Istanza verbale.
<i>QUANTO COSTA</i>	- n. 1 marca da € 3,92 come diritto di certificazione.
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	A vista

CONSULTAZIONI ATTI E FASCICOLI

<i>COS'È</i>	E' un servizio che prevede la visione degli atti di un processo, fornito a beneficio delle parti processuali
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Le parti interessate e i loro difensori
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Presso la cancelleria dove è depositato il fascicolo

5.2 Nuovi diritti di copia aggiornati al 18/08/2021 (D. 25/06/2021 pubbl. sulla G.U. n. 184 del 03/08/2021)

DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

N°	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di copia forfettizzato
Pagine	Non Urgenti	Urgenti
Da 01 a 04	€ 1,47	€ 4,41
Da 05 a 10	€ 2,96	€ 8,88
Da 11 a 20	€ 5,88	€ 17,64
Da 21 a 50	€ 11,79	€ 35,37
Da 51 a 100	€ 23,58	€ 70,74
Più di 100	€ 23,58 + 9,83 € ogni ulteriori 100 pagg. o frazioni di 100	€ 70,74 + 29,49 € ogni ulteriori 100 pagg. o frazioni di 100

DIRITTI DI COPIA AUTENTICA

N°	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di copia forfettizzato
Pagine	Non Urgenti	Urgenti
Da 01 a 04	€ 11,80	€ 35,40
Da 05 a 10	€ 13,78	€ 41,34
Da 11 a 20	€ 15,71	€ 47,13
Da 21 a 50	€ 19,66	€ 58,98
Da 51 a 100	€ 29,48	€ 88,44
Più di 100	€ 29,48 + 11,80 € ogni ulteriori 100 pagg. o frazioni di 100	€ 88,44 + 35,40 € ogni ulteriori 100 pagg. o frazioni di 100

DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DAL CARTACEO
(ove sia possibile contare il numero di pagine- per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario)

N°	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di copia forfettizzato
Pagine	Senza certificazione di conformità	Autentiche
Da 01 a 04	€ 0,98	€ 7,86
Da 05 a 10	€ 1,97	€ 9,18
Da 11 a 20	€ 3,92	€ 10,47
Da 21 a 50	€ 7,86	€ 11,10
Da 51 a 100	€ 15,72	€ 19,65
Più di 100	€ 15,72 + 6,55 € ogni ulteriori 100 pagg. o frazioni di 100	€ 19,65 + 7,86 € ogni ulteriori 100 pagg. o frazioni di 100

6. LA QUALITÀ

6.1 La politica della qualità

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

I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. Il Tribunale di Ravenna ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell’esistenza dei 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.

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 Ravenna 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 meno e lavorare meglio, 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. A questo proposito il Tribunale di Ravenna ha definito una “mappa” dei propri portatori di interesse e una strategia di gestione dei rapporti. 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 e rappresenta il metodo per promuovere 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 I sistemi di reclamo

Per potere garantire un servizio più efficace e sempre meglio rispondente alle aspettative degli utenti, è importante avere, da parte dell'Ufficio, un feedback su diversi elementi come per esempio l'accesso alle informazioni utili, le modalità di richiesta di un determinato servizio, la cortesia e disponibilità degli impiegati nel fornire le notizie richieste.

Gli utenti che intendono esprimere la loro opinione sui servizi resi dall'Ufficio della Tribunale di Ravenna possono scaricare il questionario dal sito internet (Voce Documenti amministrativi), compilarlo ed inviarlo via posta elettronica all'indirizzo tribunale.ravenna@giustizia.it, oppure consegnare lo stesso questionario presso il Punto Informativo sito all'ingresso del Palazzo di Giustizia.

Se la mancanza dovesse rivelarsi strutturale o ricorrente l'Ufficio si impegna a risolvere il problema entro 45 giorni se nelle disponibilità dell'Ufficio stesso, e in ogni caso si impegna a segnalare il fatto agli uffici competenti.

Ad ogni buon fine sono gradite osservazioni e/o suggerimenti per il miglioramento del servizio.



Lei si è presentato presso le cancellerie del Tribunale di Ravenna nella qualità di:

Imputato Parte offesa Testimone Difensore Altro

Per

deposito atti richiesta di informazioni generali o sullo stato del procedimento

richiesta presa visione degli atti richiesta copia atti altro

Nel complesso è soddisfatto della qualità del servizio erogato dalle cancellerie?

Per nulla Poco Abbastanza Molto

Giudica ragionevole il tempo che ha dovuto dedicare alle cancellerie per risolvere il Suo problema?

Per nulla Poco Abbastanza Molto

Quale cancelleria del Tribunale di Ravenna ha di fatto soddisfatto le Sue aspettative?

Quanto è soddisfatto della cortesia e disponibilità del personale di cancelleria?

Per nulla Poco Abbastanza Molto

Nel complesso è soddisfatto delle informazioni ricevute presso le cancellerie del Tribunale di Ravenna a cui ha avuto modo di rivolgersi?

Per nulla Poco Abbastanza Molto

In caso negativo, per quale motivo?

Confrontando con altri servizi pubblici come giudica la qualità del servizio erogato dal Tribunale di Ravenna?

La peggiore in assoluto Tra le peggiori Uguale alle altre

Tra le migliori La migliore

C'è stato qualche elemento che ha causato la Sua insoddisfazione o che ha generato qualche tipo di disservizio? In caso affermativo lo può descrivere brevemente?

Ci sono specifiche attese da parte Sua o suggerimenti che può fornire per il miglioramento del servizio? In caso affermativo lo può descrivere brevemente?

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

AFFINE

La affinità è il vincolo fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge (gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro). I coniugi (legati da rapporto di coniugio) non sono né parenti, né affini. Il grado di affinità è lo stesso che lega il parente di uno dei coniugi e quindi (a titolo esemplificativo) sono:

- *Affini di primo grado [il suocero e il genero (in quanto la moglie è parente di primo grado con il proprio padre); il suocero e la nuora];*
- *Affini di secondo grado [il marito e il fratello della moglie (in quanto la moglie è parente di secondo grado con il proprio fratello); la moglie e la sorella del marito].*

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'amministratore di sostegno è una figura istituita con la Legge numero 6 del 9 gennaio 2004, a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita comunque di essere interdetto o inabilitato. Viene nominato dal giudice tutelare e scelto, dove è possibile, nello stesso ambito familiare dell'assistito. Possono diventare quindi amministratori di sostegno il coniuge, purché non separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, e comunque il parente entro il quarto grado.

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.

ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE CAUTELARE

È l'attività svolta dal giudice per salvaguardare un diritto oggetto di una vertenza prima della sua definizione.

ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE DI COGNIZIONE

È l'attività svolta dal giudice per accertare un diritto controverso attraverso un procedimento (processo).

ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE DI ESECUZIONE

È l'attività svolta dal giudice per dare esecuzione ad un provvedimento o ad un altro titolo esecutivo (sentenza).

AUTORITA' PROCEDENTE

È il giudice davanti al quale pende il procedimento.

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 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).

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.

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

CORTE DI ASSISE

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

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

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

CORTE DI CASSAZIONE

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

CURATORE

Il compito del curatore, come quello del tutore, è curare e proteggere l'inabilitato (ovvero persona parzialmente incapace di provvedere ai propri interessi), rappresentandolo e sostituendolo nel compimento di tutti gli atti di natura

patrimoniale di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il curatore dell'inabilitato viene scelto con gli stessi criteri del tutore ed è nominato anch'egli dal Giudice Tutelare. Suo compito è quello di assistere l'inabilitato negli atti di riscossione dei capitali ed in quelli di straordinaria amministrazione.

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 dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione. Il difensore d'ufficio è nominato dal giudice o dal pubblico ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

DIRITTO ALLA PRIVACY

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

EREDE

In diritto civile si definisce erede (Lat. heres) colui che sia stato chiamato a succedere nella universalità dei beni o in una quota di essi. Proprio la successione in universum ius serve a distinguere tale figura dal legatario, che invece succede esclusivamente in un singolo, determinato rapporto giuridico espressamente indicato dal de cuius (o dalla legge).

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

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

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È 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 TUTELARE

Il giudice tutelare è un magistrato istituito presso ogni tribunale ordinario con il compito di soprintendere alle tutele e alle curatele. Al giudice sono affidate diverse e importanti funzioni in materia di tutela delle persone, particolarmente i soggetti più deboli come i minori e gli incapaci, con riguardo agli aspetti sia patrimoniali che non patrimoniali. Il Giudice tutelare sovrintende alla maggior parte di quelle attività definite di "volontaria giurisdizione", ossia caratterizzate dal fatto che non vi sono due o più parti contrapposte, portatrici di interessi in conflitto, ma soltanto delle persone incapaci, o non del tutto capaci, di provvedere da sole ai propri interessi, a cui favore è previsto l'intervento di un giudice con funzioni di tutela e di garanzia, su sua autonoma iniziativa o su richiesta di parenti o soggetti che agiscono con la stessa finalità di protezione.

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". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati.

personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina del decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

IMPUGNAZIONE

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

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene emessa 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 solo persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

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

ISTITUTO PENITENZIARIO (CARCERE)

Luogo chiuso e isolato dalla società, destinato ad accogliere coloro che sono in attesa di giudizio o già definitivamente condannati, comunemente definito carcere. Gli istituti penitenziari fanno capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, istituita presso il Ministero della Giustizia.

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).

MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE

Sono misure introdotte nel 1975, che consentono al soggetto che ha subito una condanna di scontare, in tutto o in parte, a pena detentiva fuori dal carcere. In questo modo si cerca di facilitare il reinserimento del condannato nella società civile sottraendolo all'ambiente carcerario. Le misure alternative alla detenzione sono: l'affidamento in prova al servizio sociale, la semilibertà, la detenzione domiciliare, la libertà anticipata. Queste sono disposte dal Tribunale della sorveglianza.

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 l'ordinanza è volta a regolare lo svolgimento del processo e non ha valenza decisoria. Di norma deve essere brevemente motivata e può essere successivamente modificata o revocata dal giudice che l'ha emanata.

PARENTE

Parentela è il rapporto giuridico che intercorre fra persone che discendono da uno stesso stipite e quindi legate da un vincolo di consanguineità. Sono parenti in linea retta le persone che discendono l'una dall'altra (genitore-figlio), sono parenti in linea collaterale coloro che, pur avendo uno stipite comune (ad esempio il padre o il nonno), non discendono l'una dall'altra (fratelli o cugini). Nella linea retta il grado di parentela si calcola contando le persone sino allo stipite comune, senza calcolare il capostipite. Nella linea collaterale i gradi si computano dalle generazioni, salendo da uno dei

parenti sino allo stipite comune (da escludere) e da questo discendendo all'altro parente. Quindi (a titolo esemplificativo) sono:

- *Parenti di primo grado [i figli e i genitori (linea retta)];*
- *Parenti di secondo grado [i fratelli e le sorelle ; i nipoti e i nonni].*

La legge (salvo che per alcuni effetti determinati) non riconosce il vincolo di parentela oltre il sesto grado.

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

È l'intervento dello Stato in favore di chi ha diritto al pagamento delle spese legali (avvocati, consulenti, investigatori autorizzati). Il patrocinio a spese dello Stato, già previsto per il processo penale e del lavoro nonché per il processo di impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali, è stato recentemente esteso ai giudizi civili ed amministrativi nonché alle procedure di volontaria giurisdizione.

PATTEGGIAMENTO

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

PERSONA FISICA

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

PERSONA GIURIDICA

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

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.

PROCESSO

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

PROCURA DELLA REPUBBLICA

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

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

La Procura Generale presso la Corte di Cassazione svolge le funzioni del Pubblico Ministero presso l'organo supremo della giustizia; in base alla legge sull'ordinamento giudiziario interviene e conclude in tutte le udienze civili e penali della Corte di Cassazione e redige requisitorie scritte nei casi previsti da specifiche norme. Con tale attività contribuisce, nell'interesse pubblico, ad assicurare l'uniforme interpretazione della legge.

PROTUTTORE

Il Protutore è chi, per nomina del giudice tutelare, rappresenta il minore in caso di conflitto di interessi tra quest'ultimo e il tutore o quando il tutore manchi.

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).

SOSPENSIONE CONDIZIONALE DELLA PENA

È un beneficio con il quale il giudice nel pronunciare una condanna non superiore ai due anni di arresto o di reclusione (o a una pena pecuniaria, che comparata alla pena detentiva, sia corrispondente), sospende l'esecuzione della pena principale per un determinato periodo, a condizione che il condannato, nel corso di detto periodo, non commetta reati dello stesso tipo. In questo caso, il reato si estingue e cessa l'esecuzione delle pene accessorie. Se invece il condannato commette un reato, dovrà scontare l'intera pena sospesa.

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

TUTORE

Il tutore è nominato dal Giudice Tutelare del luogo di residenza o domicilio del tutelato (minore che ha perso i genitori o di genitori ignoti, o interdetto, ovvero persona assolutamente incapace di provvedere ai propri interessi). Il tutore ha la cura del tutelato, lo rappresenta in tutti gli atti civili e ne amministra i beni, ma non può rappresentarlo nel compimento degli atti c.d. personalissimi (fare testamento, sposarsi, riconoscere il figlio naturale, ...) che sono, pertanto, allo stesso preclusi. Rientrano in particolare tra i compiti del tutore provvedere all'amministrazione del patrimonio del tutelato e

occuparsi del suo benessere psicofisico, promuovendo quanto più possibile il suo sviluppo. Ogni anno il tutore deve presentare al giudice tutelare il rendiconto relativo all'amministrazione del patrimonio del tutelato.

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.

VENDITA SENZA E CON INCANTO

Nella vendita senza incanto (art. 570 c.p.c.), l'avviso di vendita indica il valore dell'immobile determinato a seguito della perizia di stima affidata ad un esperto secondo le previsioni dell'art. 568 c.p.c. ed ognuno, tranne il debitore, è ammesso a depositare in cancelleria un'offerta con indicazione del prezzo, del tempo e del modo del pagamento oltre ad ogni altro elemento utile alla valutazione dell'offerta stessa (art. 571 c.p.c.). Nella vendita con incanto, invece, l'avviso indica, oltre agli altri elementi per la partecipazione, il prezzo base e la misura minima dell'aumento da apportarsi alle offerte (art. 576 c.p.c.) cosicché, nell'udienza fissata, tutti gli interessati si presentano dinanzi al giudice venendo ammessi a dichiarare i rialzi che ciascuno propone rispetto a quelli dichiarati dagli altri concorrenti. Le offerte non sono efficaci se non superano l'offerta precedente nella misura indicata nell'avviso di vendita.

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.



Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari che vede coinvolti:

- *Deloitte Consulting S.p.A.*
- *PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.*
- *Archidata S.r.l.*

Progetto finanziato nell'ambito del



Tribunale di Ravenna

Viale Giovanni Falcone, n. 67
48121 - Ravenna

Tel. 0544 – 511 611 (centralino)

Fax 0544 – 403 372

tribunale.ravenna@giustizia.it