

# **Tribunale Ordinario di Tivoli**



## **CARTA DEI SERVIZI**





## SOMMARIO

<b>PRESENTAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1. Principi e finalità della Carta .....	6
<b>CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI .....</b>	<b>7</b>
1. Indirizzo e principali riferimenti .....	7
2. Area territoriale di competenza .....	9
3. Orari di apertura al pubblico .....	10
4. Come arrivare .....	10
5. Il sito web del tribunale ordinario di Tivoli .....	12
<b>L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE.....</b>	<b>13</b>
1 La struttura organizzativa .....	13
<b>1.1 Area amministrativa – contabile .....</b>	<b>15</b>
<b>UFFICIO DEL PRESIDENTE .....</b>	15
<b>UFFICIO DEL DIRIGENTE .....</b>	15
<b>SEGRETERIA DEL PRESIDENTE .....</b>	16
<b>SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, PERSONALE E AFFARI GENERALI.....</b>	17
<b>UFFICIO PATRIMONIALE E CONTABILE .....</b>	18
<b>UFFICIO DEL CONSEGATARIO .....</b>	18
<b>UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA .....</b>	19
<b>UFFICIO RECUPERO CREDITI.....</b>	19
<b>UFFICIO CORPI DI REATO .....</b>	19
<b>1.2 Area Civile.....</b>	<b>20</b>
<b>CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE.....</b>	20
<b>CANCELLERIA SEPARAZIONI E DIVORZI.....</b>	20
<b>CANCELLERIA LAVORO E PREVIDENZA.....</b>	21
<b>CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE .....</b>	21
<b>CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI .....</b>	22
<b>CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI .....</b>	22
<b>CANCELLERIA FALLIMENTI E PROCEDURE CONCORSUALI .....</b>	23
<b>1.3 Area Penale.....</b>	<b>24</b>
<b>CANCELLERIA GIP/GUP .....</b>	24
<b>CANCELLERIA DIBATTIMENTO .....</b>	24



## TRIBUNALE DI TIVOLI

<b>CANCELLERIA POST-DIBATTIMENTO .....</b>	<b>25</b>
<b>SERVIZI PER I CITTADINI .....</b>	<b>26</b>
<b>1. SETTORE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>26</b>
Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti .....	26
Asseverazioni traduzioni e perizie .....	28
Rilascio certificazioni fiscali .....	29
Richiesta liquidazione testimoni .....	30
Certificazioni crediti – Accredimento alla piattaforma.....	31
Rilascio certificazioni pene e spese .....	32
Recupero crediti richiesta informazioni.....	33
Restituzione dei beni sequestrati.....	34
<b>2. SETTORE CIVILE.....</b>	<b>35</b>
<b>2.1 SERVIZI TELEMATICI PER I CITTADINI .....</b>	<b>35</b>
<b>2.2 Contenzioso civile.....</b>	<b>36</b>
Iscrizione a ruolo.....	36
Deposito di atti .....	37
Richiesta rilascio attestazioni.....	38
Richiesta copie atti, sentenze, decreti ingiuntivi .....	39
Ricorso per ingiunzione .....	40
Consultazione del fascicolo in istruttoria.....	41
Consultazione del fascicolo in archivio .....	42
<b>2.3 Lavoro e previdenza .....</b>	<b>43</b>
Iscrizione a ruolo.....	43
Deposito di atti .....	44
Richiesta rilascio copie atti.....	45
Richiesta rilascio sentenze .....	46
Richiesta rilascio decreti ingiuntivi.....	47
<b>2.4 Procedure esecutive mobiliari e immobiliari .....</b>	<b>48</b>
Conversione pignoramento mobiliare.....	48
Certificato di assenza o pendenza procedure esecutive mobiliari .....	49
Conversione pignoramento immobiliare .....	50
Partecipazione alle vendite giudiziarie.....	51
Certificato di assenza o pendenza procedure esecutive immobiliari .....	52
<b>2.5 Fallimenti .....</b>	<b>53</b>
Deposito istanza di fallimento.....	53
Istanza di ammissione al passivo .....	55



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

Certificato di non opposizione ammissione stato passivo ai fini del TFR INPS .....	57
Richiesta verbale di ammissione al passivo esecutivo .....	58
Concordato preventivo .....	59
Certificato di inesistenza procedure fallimentari.....	61
Ammissione tardiva dei crediti nello stato passivo .....	62
Esdebitazione del fallito .....	63
Crisi da sovraindebitamento.....	64
<b>2.6 Volontaria Giurisdizione e giudice tutelare .....</b>	<b>65</b>
Richiesta di esecutività' del lodo arbitrale .....	65
Istanza di riabilitazione in seguito a protesti .....	66
Interruzione volontaria di gravidanza .....	67
Amministrazione di sostegno.....	68
Eredità' giacente .....	70
Atto Notorio.....	71
Accettazione eredità con beneficio di inventario .....	72
Inventario dell'eredità .....	74
Rinuncia all'eredità .....	76
Apposizione dei sigilli su beni ereditari .....	77
Opposizione alla rimozione dei sigilli su beni ereditari .....	79
Autorizzazione a vendere beni caduti in successione .....	80
Autorizzazione a contrarre matrimonio .....	81
Nomina interprete per muto o sordomuto .....	83
Adozione di maggiorenne .....	84
Interdizione-Inabilitazione .....	86
Ammortamento titoli.....	87
Autorizzazione rilascio documenti espatrio minori .....	88
Dichiarazione di assenza.....	89
Dichiarazione di morte presunta .....	90
Iscrizione nel registro della stampa .....	91
Rendiconto S.P. amministrato-tutelato.....	95
Ricorso autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione patrimonio del minore .....	96
Rettifica atti stato civile .....	97
Legge Sabatini – Trascrizione contratti .....	99
Ricorso per il mantenimento dei figli.....	100
<b>2.7 Separazioni e divorzi .....</b>	<b>101</b>
Ricorso per separazione consensuale.....	101
Ricorso per separazione giudiziale.....	102



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

Ricorso per divorzio congiunto.....	103
Ricorso per divorzio giudiziale .....	104
<b>3. SETTORE penale .....</b>	<b>105</b>
Richiesta informazioni e copie atti .....	105
Richiesta / rilascio certificazioni connesse ai procedimenti penali .....	106
Richiesta di permesso di colloquio .....	107
Impugnazioni sentenze dibattimentali e del gip .....	109
Richieste al giudice dell'esecuzione .....	110
Richieste di liquidazione onorari ausiliari del giudice .....	111
Consultazione atti e fascicoli .....	112
Oblazione penale.....	113
Opposizione al decreto penale .....	115
<b>4. Servizi di particolare rilevanza .....</b>	<b>117</b>
Patrocinio a spese dello Stato in materia Penale .....	117
Patrocinio a spese dello Stato in materia civile.....	119
<b>LA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE: GLI OBIETTIVI DI QUALITÀ .....</b>	<b>120</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>121</b>
Tabella riassuntiva del contributo unificato.....	121
Procedimenti ordinari .....	121
Fallimento .....	121
Separazione e divorzio .....	122
Tabella riduzioni ed esenzioni dal contributo unificato per cause di lavoro .....	122
Tabella relativa alle controversie individuali di lavoro e pubblico impiego ed ai ricorsi per decreti ingiuntivi in materia di lavoro e pubblico impiego.....	123
Procedimenti speciali .....	123
Procedure esecutive.....	123
Ricorsi dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali .....	124
Ricorsi amministrativi.....	124
Procedimenti esenti dal contributo unificato.....	125
Tabella dei diritti di copia .....	126



## PRESENTAZIONE

---

### 1. PRINCIPI E FINALITÀ DELLA CARTA

Questa carta dei servizi è stata ideata in forma semplice e snella per avvicinare il cittadino al Tribunale di Tivoli, per far conoscere con parole comprensibili le attività dei nostri Uffici, chi le svolge, nonché i necessari contatti (numeri di telefono, fax, indirizzi e-mail, posta elettronica certificata), per una facile ricerca dei principali servizi amministrativi, civili e penali che possano interessare l'utenza.

All'interno di questa carta si trovano descritte le attività e quanto può essere utile per richiedere i servizi.

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

Per rispondere agli obiettivi indicati la presente Carta è articolata nelle seguenti parti:

1. **Principi e finalità della Carta:** riporta i criteri a cui il progetto realizzativo della Carta si è ispirato
2. **Criteri e modalità di accesso ai servizi:** descrive la composizione degli uffici, la loro dislocazione logistica, i recapiti d'interesse, gli orari di lavoro e alcuni elementi istitutivi e istituzionali.
4. **L'organizzazione del Tribunale:** spiega l'organizzazione, la composizione e le funzioni degli Uffici
5. **I servizi per i cittadini:** rappresenta il "cuore" della Carta e dedica a ciascun servizio erogato una scheda descrittiva; i Servizi sono ripartiti secondo l'ambito di pertinenza: Area Civile, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni e Fallimenti, Area Penale, Area Amministrativa.

Si ringraziano i direttori amministrativi e i funzionari che hanno collaborato alla realizzazione della presente Carta dei Servizi.

**Il Dirigente amministrativo**  
**Dott.ssa Gloria Mastrogiacomo**

**Il Presidente del Tribunale**  
**Dott. Stefano Carmine De Michele**



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

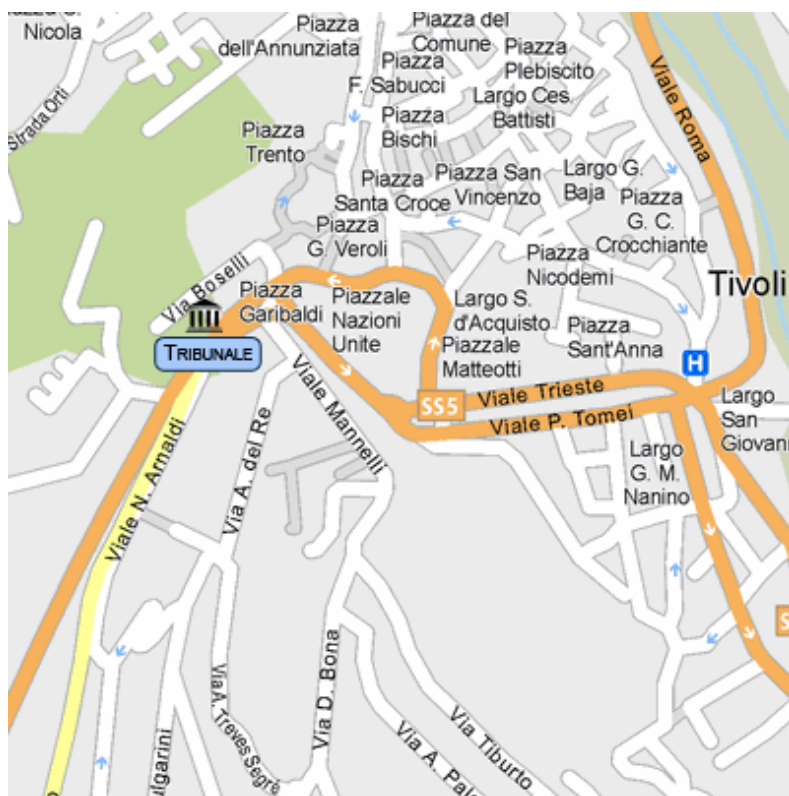
#### 1. INDIRIZZO E PRINCIPALI RIFERIMENTI

Il Tribunale di Tivoli nasce il 1 ottobre 2001 e viene dislocato su tre edifici in Tivoli:

- Piazza Garibaldi, 16 (Presidenza ed alcune Cancellerie Civili);
- Viale Trieste, 51 (Cancellerie Civili);
- Via Acquaregna,5/7 (Procura e Cancellerie Penali).

Ad esso facevano capo le Ex-Sezioni Distaccate di Palestrina e Castelnuovo di Porto.

Dal mese di ottobre 2006 tutti gli Uffici del Tribunale e della Procura sono stati riuniti nel nuovo Palazzo di giustizia "Niccolò Tommaseo" sito in Viale Arnaldi, 19.



A partire dal mese di gennaio 2015 la Procura si è trasferita nel nuovo edificio costruito in aderenza al Tribunale con ingresso da Via Antonio del Re, 24.

#### Recapiti generali

Tribunale di Tivoli

Sede: Viale Niccolò Arnaldi, 19

00019 Tivoli (RM)

E-mail: [tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it)



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica per le **spese di funzionamento: 06DB9G**

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica per le **spese di giustizia: 36LHN3**

L'edificio presenta una struttura ad U che si sviluppa intorno ad un cortile interno e si articola in piano terra, piano primo, piano ammezzato (ricavato tra il primo ed il Secondo piano sul lato sinistro dello stabile), piano secondo e sottotetto.

Al piano terra sono localizzati l'ingresso principale, che avviene da Via Niccolò Arnaldi 19, e due accessi carrabili posti alle due estremità della facciata, i quali conducono ad aree di pertinenza, parte delle quali destinate al parcheggio delle auto di servizio. Tale piano ospita alcuni uffici, aule di udienza, archivi, locali tecnici (una centrale termica accessibile dall'esterno dell'edificio, una cabina elettrica, una cabina Enel, un gruppo elettrogeno e due gruppi frigo).

Il primo ed il secondo piano presentano caratteristiche simili ed ospitano uffici ed aule di udienza.

Il piano ammezzato è destinato ad uffici.

Nel sottotetto sono presenti uffici, archivi e depositi.

I diversi piani sono collegati fra loro da due corpi scala interni e due ascensori situati alle estremità dell'edificio, ad eccezione del sotto tetto, che è raggiungibile dal secondo piano tramite ascensore e corpo scala sul lato sinistro dell'edificio e da un corpo scala situato al centro del secondo piano, ed il piano ammezzato, che trovandosi esclusivamente sul lato sinistro dell'edificio, usufruisce dei collegamenti presenti su quel lato.

Si segnala che, inoltre, con il trasferimento degli uffici della Procura della Repubblica nell'adiacente edificio di nuova costruzione, a far data dall'inizio dell'anno 2015, la distribuzione degli spazi all'interno dell'edificio di viale Arnaldi è stata radicalmente modificata: ciò ha condotto anche alla necessità di aggiornare, adattandola alla nuova situazione aziendale, la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle procedure di emergenza nonché all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti lavorativi.

Appare utile sottolineare che l'edificio che ospita il Tribunale è immobile vincolato ai sensi del D.Lgs.vo 490/1999 (già Legge 1089/1939) e che pertanto ogni tipo di intervento di natura edilizia richiede la preventiva autorizzazione del Ministero dei Beni Culturali.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### 2. AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA

Il Tribunale presenta una corposa attività giudiziaria, determinata dalla notevole estensione territoriale di cui si compone il circondario.

Il circondario comprende ben 75 comuni con una popolazione stimata erroneamente, all'epoca della sua istituzione, in 230.000 abitanti, superiore a quella di tutti gli altri Tribunali del distretto.

Attualmente, come risulta dall'ultimo censimento, la popolazione residente nel circondario ammonta a 486.434 abitanti.

Comuni del circondario			
AFFILE	CINETO ROMANO	MONTORIO ROMANO	ROVIANO
AGOSTA	CIVITELLA SAN PAOLO	MORICONE	SACROFANO
ANTICOLI CORRADO	FORTE NUOVA	MORLUPO	SAMBUCI
ARCINAZZO ROMANO	FORMELLO	NEROLA	SAN CESAREO
ARSOLI	GALLICANO NEL LAZIO	NESPOLO	SAN GREGORIO DA SASSOLA
BELLEGRA	GENAZZANO	OLEVANO ROMANO	SAN POLO DEI CAVALIERI
CAMERATA NUOVA	GERANO	PALESTRINA	SAN VITO ROMANO
CAMPAGNANO DI ROMA	GUIDONIA MONTECELIO	PALOMBARA SABINA	SANT'ORESTE
CANTERANO	JENNE	PERCILE	SARACINESCO
CAPENA	LICENZA	PISONIANO	SUBIACO
CAPRANICA PRENESTINA	MAGLIANO ROMANO	POLI	TIVOLI
CASAPE	MANDELA	RIANO	TURANIA
CASTEL MADAMA	MARANO EQUO	RIGNANO FLAMINIO	VALLEPIETRA
CASTEL SAN PIETRO ROMANO	MARCELLINA	RIOFREDDO	VALLINFREDA
CASTELNUOVO DI PORTO	MAZZANO ROMANO	ROCCA CANTERANO	VICOVARO
CAVE	MENTANA	ROCCA DI CAVE	VIVARO ROMANO
CERRETO LAZIALE	MONTEFLAVIO	ROCCA SANTO STEFANO	ZAGAROLO
CERVERA DI ROMA	MONTELIBRETTI	ROCCAGIOVINE	
CICILIANO	MONTEROTONDO	ROIATE	



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### 3. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

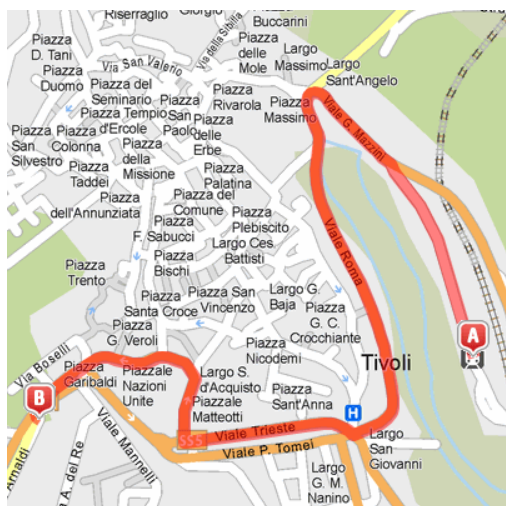
L'orario di apertura al pubblico degli Uffici del Tribunale è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13.00
- su appuntamento per atti della volontaria giurisdizione di natura amministrativa di competenza del funzionario (Accettazione e rinunce di eredità, atti notori, ecc.)

Nella giornata del sabato è costituito un presidio e l'accesso al pubblico è consentito esclusivamente per gli atti urgenti o in scadenza.

### 4. COME ARRIVARE

#### Percorso in auto dalla stazione ferroviaria



- Dalla stazione ferroviaria, ubicata in Via Sant'Agnesse; proseguire verso Ss5/Viale Giuseppe Mazzini
- Continuare in Ss5/Viale Giuseppe Mazzini
- Girare a destra in Piazzale Matteotti
- Girare a sinistra in Via Aldo Moro/Via Piano Regolatore
- Girare a sinistra in Ss5/Via Tiburtina
- Continuare in Sp53a/Viale Nicolò Arnaldi

#### Percorso a piedi dalla stazione ferroviaria

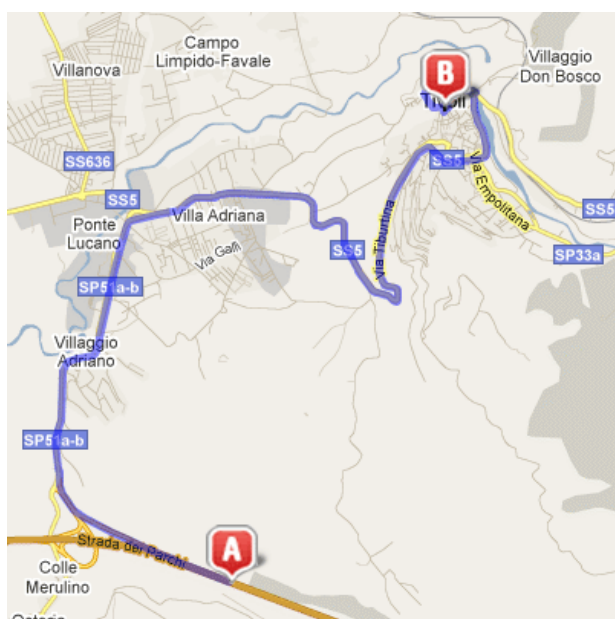


- Dalla stazione ferroviaria, ubicata in Via Sant'Agnesse
- Uscendo dalla stazione di fronte si scende verso il fiume Aniene
- Si attraversa il ponte pedonale "Ponte della Pace"
- Si salgono le scale o si sale su via Giuseppe Impastato fino a Largo San Giovanni (Ospedale)
- Si prosegue su Viale Trieste (al civico 51 si trovano: Giudice di Pace, UNEP, e Ordine Avvocati)
- Proseguendo ancora si attraversa il Piazzale delle Nazioni Unite
- Arrivati a piazza Garibaldi a sinistra si trova Viale Nicolò Arnaldi.



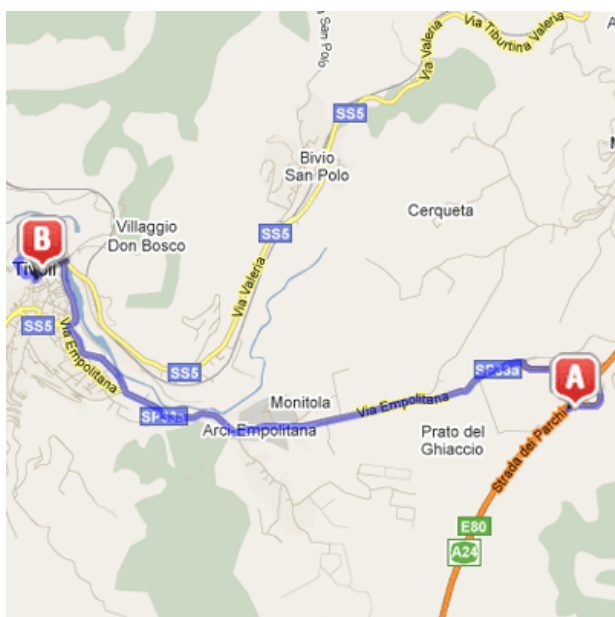
## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Percorso dall' Autostrada Roma-L'Aquila-Teramo A24/E80 per chi proviene da Roma



- Uscire dall'autostrada allo svincolo Tivoli;
- Girare a destra seguendo le indicazioni per Tivoli percorrere la Strada Provinciale Maremmana Inferiore/SP51a-b;
- Girare a destra sulla Via Tiburtina/SS5 e salire fino a Tivoli (piazza Garibaldi);
- Arrivati a Tivoli girare direzione San Gregorio (appena avete girato vi trovate subito sotto il Tribunale).

### Percorso dall'Autostrada Roma-L'Aquila-Teramo A24/E80 per chi proviene da Est di Tivoli



- uscire dall'autostrada allo svincolo Castel Madama;
- Girare a sinistra seguendo le indicazioni per Tivoli percorrere la Sp33a/Strada Provinciale Empolitana fino a Tivoli Largo San Giovanni (Ospedale);
- Proseguire su Viale Trieste (al civico 51 si trovano: Giudice di Pace, UNEP, e Ordine Avvocati);
- Girare a destra in Piazzale Matteotti;
- Girare a sinistra in Via Aldo Moro;
- Girare a sinistra in Ss5/Via Tiburtina;
- Continuare in Sp53a/Viale Nicolò Arnaldi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### 5. IL SITO WEB DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI

Il sito web del Tribunale Ordinario di Tivoli è raggiungibile all'indirizzo:

[www.tribunale.tivoli.giustizia.it](http://www.tribunale.tivoli.giustizia.it)

The screenshot shows the homepage of the Tribunale di Tivoli website. At the top, there is a search bar with the text 'CERCA' and 'Cerca nel sito'. Below the search bar is a navigation menu with links: Home, Il Tribunale, Come Fare Per, Servizi Online, Moduli, Albi Tribunale, Giurisprudenza, Pubblicità Legale, Trasparenza, valutazione e merito, and Links. The main content area is divided into several sections: 'Dove Siamo' with a photo of the court building; 'In Evidenza' with a list of recent decrees and notices; 'Aste Giudiziarie' with a list of auction types; 'La solidarietà nelle istituzioni e le istituzioni della solidarietà' with a colorful tree graphic; and 'Giurisprudenza'. There are also buttons for 'Archivio' and 'Notizie'.

L'attuale sito è stato pubblicato il 1/10/2010, tra i primi a livello nazionale ad adeguarsi alle linee guida del Ministero.

Attraverso il portale, da qualsiasi accesso internet (abitazione, posto di lavoro, etc.), gli utenti hanno la possibilità di consultare singole schede informative di orientamento. Gli interessati possono ricavare dal sito notizie utili per accedere direttamente ad alcuni servizi, nelle procedure per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale. Tra le varie utilità offerte dal sito sotto forma di servizi distrettuali, modulistica ed informazioni tecniche specifiche, si segnalano in particolare:

**INFORMAZIONI** sui servizi, sulla dislocazione degli uffici, sulle procedure amministrative da seguire, sugli albi ed elenchi professionali, sulla normativa rilevante di riferimento, ecc. La sezione è in fase di aggiornamento.

**MODULISTICA** per la predisposizione di istanze da presentare agli Uffici. La sezione è in fase di aggiornamento.

**NOTIZIE IN EVIDENZA** riguardanti l'orario di apertura delle cancellerie, decreti del Presidente del Tribunale, ecc.



## L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE

---

### 1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

La struttura giurisdizionale, che svolge la funzione giudicante di primo grado, e di secondo grado relativamente alle sentenze del giudice di pace, fa capo al Presidente del Tribunale (**Dott. Stefano Carmine De Michele**), 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 e, comunque, concernenti la gestione del personale di magistratura ed il suo stato giuridico.

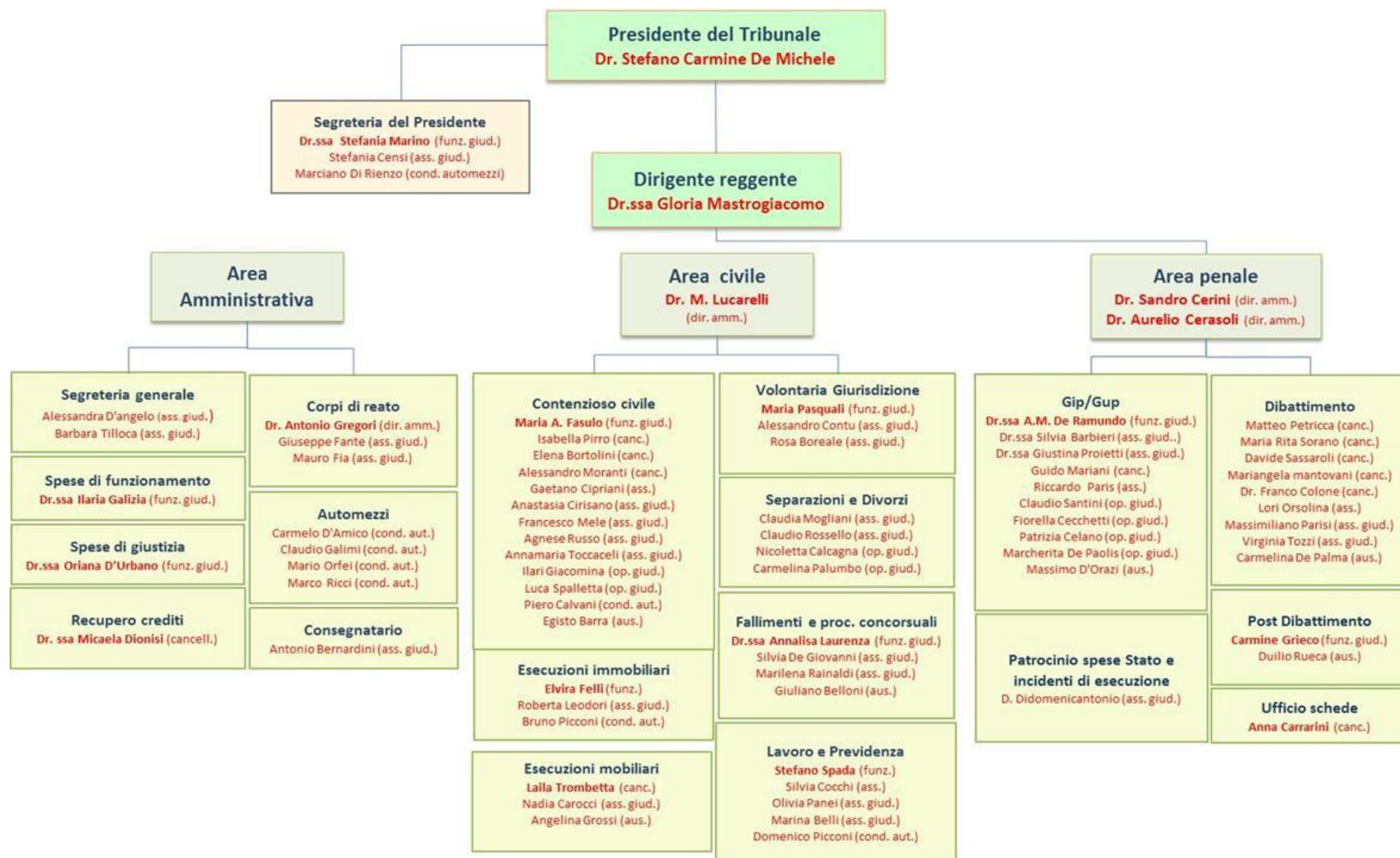
La struttura amministrativa fa capo al Dirigente Amministrativo (**Dott.ssa Gloria Mastrogiacomo**), che è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'ufficio e con il programma annuale delle attività.

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

- **area amministrativo-contabile**
- **area Civile**
- **area Penale.**

La figura che segue illustra l'organigramma.





## 1.1 AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

UFFICIO DEL PRESIDENTE	
Cosa fa?	<p>Il Presidente del Tribunale dirige l'ufficio, di cui ha la rappresentanza legale verso l'esterno, coordinando l'attività dei vari settori e vigilando sul corretto esercizio della giurisdizione. Nell'attività organizzativa, il Presidente del Tribunale è coadiuvato dal Presidente di Sezione e da altri Magistrati preposti al coordinamento di specifici settori.</p> <p>Partecipa all'attività propriamente giudiziaria svolgendo le funzioni risultanti dal programma di organizzazione dell'Ufficio approvato dal Consiglio Superiore della Magistratura.</p> <p>Esercita inoltre la sorveglianza sugli Uffici del Giudice di Pace del circondario.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 2 <b>Stanza:</b> 309-310</p>
Per informazioni	<p><b>Presidente del Tribunale:</b> Dr. Stefano De Michele <b>Segreteria</b> <b>Telefono:</b> 0774/451600-603 <b>Fax:</b> 0774/451604 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:presidenza.tribunale.tivoli@giustizia.it">presidenza.tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:presidente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">presidente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>

UFFICIO DEL DIRIGENTE	
Cosa fa?	<p>Ufficio preposto all'organizzazione generale e alla cura del funzionamento dei servizi erogati dal Tribunale.</p> <p>È coadiuvato dai Direttori Amministrativi preposti alle diverse articolazioni operative.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 2 <b>Stanza:</b> 306</p>
Per informazioni	<p><b>Dirigente Amministrativo:</b> Dr.ssa Gloria Mastrogiacomo <b>Telefono:</b> 0774/451708 <b>Fax:</b> 0774/451710 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### SEGRETERIA DEL PRESIDENTE

Cosa fa?	<p>Provvede alla gestione del personale di Magistratura.</p> <p>Cura i rapporti con la presidenza della Corte d'Appello, il Consiglio giudiziario, il Ministero della Giustizia, altri ministeri e il Consiglio superiore della magistratura, con gli uffici dipendenti (UNEP e uffici del Giudice di Pace del circondario), con gli Ordini professionali del Circondario.</p> <p>Cura l'aggiornamento e la tenuta dei fascicoli personali dei magistrati, dei MOT (magistrati ordinari in tirocinio), dei magistrati onorari e dei giudici di pace.</p> <p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco Ufficiale degli Enti convenzionati per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità istituito presso il Tribunale.</p> <p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Consulenti Tecnici (CTU) e dell'Albo dei Periti, istituiti presso il Tribunale.</p> <p>Costituisce infine la struttura di supporto al Presidente del Tribunale nelle sue attribuzioni di ordine amministrativo e gestionale.</p> <p>Cura la tenuta del protocollo informatico e la gestione della corrispondenza, anche riservata, interna ed esterna, di competenza della Segreteria della Presidenza, sia in arrivo che in partenza, provvedendo alla scansione dei documenti e alla trasmissione per via telematica ai destinatari.</p> <p>Cura la tenuta dei fascicoli relativi agli esposti presentati.</p> <p>Collabora nella gestione dei Tirocini formativi in corso presso il Tribunale di Tivoli.</p> <p>Cura l'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, intrattenendo i necessari rapporti con i Comuni del Circondario e con l'Ufficio competente presso il Tribunale di Roma e la DGSIA del Ministero della Giustizia;</p> <p>Coordina la gestione dei fascicoli processuali di competenza del Presidente del Tribunale o che sono a lui trasmessi dalle Cancellerie del Tribunale e dai magistrati dell'ufficio</p> <p>Cura l'aggiornamento dei dati sugli applicativi del CSM Valeri@ e COSMAPP (Tabelle di organizzazione dell'Ufficio, e relative variazioni, Programma di gestione ex art. 37 , ecc.) e sull'applicativo WEBSTAT (per la parte di competenza del Presidente del Tribunale).</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19</p> <p><b>Piano:</b> 2</p> <p><b>Stanza:</b> 307-308</p>
Per informazioni	<p><b>Funzionario giudiziario:</b> Dr.ssa Stefania Marino</p> <p><b>Assistente giudiziario:</b> Sig.ra Stefania Censi</p> <p><b>Telefono:</b> 0774/451603</p> <p><b>Fax:</b> 0774/451604</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:presidenza.tribunale.tivoli@giustizia.it">presidenza.tribunale.tivoli@giustizia.it</a></p> <p><b>PEC:</b> <a href="mailto:presidenza.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it">presidenza.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it</a></p>





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### SEGRETERIA DEL DIRIGENTE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

Cosa fa?	<p>L'ufficio, cui fanno capo tutte le problematiche di carattere generale, cura i rapporti con i portatori di interesse, con gli Enti esterni (Enti Locali, Demanio, Ministeri, etc.), con gli uffici gerarchicamente superiori e con quelli dipendenti.</p> <p>Cura altresì la tenuta del protocollo informatico e la gestione della corrispondenza, interna ed esterna, sia in arrivo che in partenza; provvedendo alla scansione dei documenti e alla trasmissione per via telematica ai destinatari.</p> <p>Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lvo 81/2008, e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Cura la gestione del personale amministrativo, dalle pratiche relative alle assenze a qualunque titolo (ferie, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa, infortuni sul lavoro, pensioni etc.), alla predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni, ai trasferimenti, ai distacchi ad altri uffici giudiziari, alle dimissioni e al collocamento a riposo.</p> <p>Cura l'aggiornamento dei dati relativi alle assenze sugli applicativi PerlaPA, GEDAP, Webstat, NoiPA, SPTweb, Sciop.net. Richiede le visite fiscali sul portale INPS.</p> <p>Cura gli adempimenti elettorali in sede di consultazioni elettorali e referendarie nonché la logistica e la gestione degli archivi esterni del materiale elettorale. Sovrintende alla raccolta di circolari, di note di servizio, ordini di servizio.</p> <p>Cura la tenuta del registro dei verbali di immissione in possesso.</p> <p>Provvede al controllo e verifica delle spese postali dell'Ufficio, per il relativo addebito sul conto di credito.</p> <p>Cura la tenuta dei libretti giudiziari e del registro FUG.</p> <p>Costituisce infine la struttura di supporto al Dirigente del Tribunale nelle sue attribuzioni di ordine amministrativo e gestionale.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19</p> <p><b>Piano:</b> 2</p> <p><b>Stanza:</b> 305</p>
Per informazioni	<p><b>Assistente giudiziario:</b> Sig.ra Alessandra D'Angelo – Barbara Tilloca</p> <p><b>Segreteria</b></p> <p><b>Telefono:</b> 0774/451708</p> <p><b>Fax:</b> 0774/451710</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a></p> <p><b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### UFFICIO PATRIMONIALE E CONTABILE

Cosa fa?	<p>Ufficio preposto alla gestione economico-contabile e patrimoniale del Tribunale; cura le procedure di acquisizione di beni e servizi; gestione beni patrimoniali e durevoli; gestione beni di facile consumo; gestione dei fondi per le spese d'ufficio.</p> <p>Cura l'inventario dei beni mobili dello Stato in dotazione all'Ufficio.</p> <p>Svolge le funzioni di segreteria della Conferenza permanente, istituita presso il Tribunale, competente per gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.</p> <p>Si occupa della gestione delle autovetture di servizio, e di tutte le attività e spese ad esse connesse.</p> <p>Mantiene i rapporti con le ditte esterne per l'approvvigionamento e la manutenzione dei beni mobili e informatici.</p> <p><b>Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica per le spese di funzionamento: 06DB9G</b></p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19</p> <p><b>Piano:</b> 2</p> <p><b>Stanza:</b> 305</p>
Per informazioni	<p><b>Funzionario giudiziario:</b> Dott.ssa Ilaria Galizia</p> <p><b>Telefono:</b> 0774/451624</p> <p><b>Fax:</b> 0774/451710</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a></p> <p><b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>

### UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

Cosa fa?	<p>Ufficio preposto alla gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione all'Ufficio.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19</p> <p><b>Piano:</b> 1 ammezzato</p> <p><b>Stanza:</b> 15</p>
Per informazioni	<p><b>Assistente giudiziario:</b> Sig. Antonio Bernardini</p> <p><b>Telefono:</b> 0774/451748</p> <p><b>Fax:</b> 0774/451748</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a></p> <p><b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Cosa fa?	Ufficio preposto alla liquidazioni delle spese di Giustizia (compensi e indennità spettanti a soggetti terzi quali consulenti tecnici, avvocati e difensori d'ufficio per l'assistenza giudiziaria dei soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, testimoni, gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, ecc. liquidati dal Giudice presso il quale si svolge il procedimento) messi in pagamento dall'ufficio competente presso la Corte d'Appello di Roma (Funzionario delegato alla spesa). <b>Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica per le spese di giustizia: 36LHN3</b>
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> mezzanino lato sinistro - <b>Stanza:</b> 206
Per informazioni	<b>Funzionario giudiziario:</b> Dott.ssa Oriana D'Urbano <b>Telefono:</b> 0774/451630 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it</a>

### UFFICIO RECUPERO CREDITI

Cosa fa?	Cura le attività in materia di spese del procedimento giurisdizionale, volte alla riscossione dei crediti giudiziari (spese, pene pecuniarie, cassa ammende) derivanti da procedimenti civili e penali.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> mezzanino lato sinistro <b>Stanza:</b> 205
Per informazioni	<b>Cancelliere:</b> Dott.ssa Micaela Dionisi <b>Telefono:</b> 0774/451663 <b>Fax:</b> 0774/451710 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it</a>

### UFFICIO CORPI DI REATO

Cosa fa?	Custodisce i corpi di reato ed esegue tutti i provvedimenti giudiziari aventi ad oggetto corpi di reato: restituzione, distruzione, vendite all'asta di beni confiscati.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> III <b>Stanza:</b> sottotetto
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Antonio Gregori <b>Assistente giudiziario:</b> Sig. Giuseppe Fante – Mauro Fia <b>Telefono:</b> 0774/451649-647 <b>Fax:</b> 0774/451649 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:corpidireato.tribunale.tivoli@giustizia.it">corpidireato.tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it</a>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### 1.2 AREA CIVILE

<b>CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE</b>	
Cosa fa?	Prende in carico tutte le attività conseguenti la definizione delle controversie civili di natura contenziosa; gestisce le iscrizioni a ruolo e cura le attività riguardanti le udienze, le sentenze e i decreti ingiuntivi.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> terra <b>Stanza:</b> 9
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Funzionario giudiziario:</b> Sig.ra Maria Antonietta Fasulo <b>Telefono:</b> 0774/451741 <b>Fax:</b> 0774/451744 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>

<b>CANCELLERIA SEPARAZIONI E DIVORZI</b>	
Cosa fa?	Si occupa di procedimenti relativi alla famiglia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Separazioni consensuali e giudiziali;</li><li>• Divorzi congiunti e giudiziali.</li></ul>
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> terra – cortile interno <b>Stanza:</b> ex primi atti (cortile interno adibito a parcheggio)
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Funzionari giudiziari:</b> Maria Pasquali – Maria Antonietta Fasulo <b>Assistente giudiziario:</b> Sig.ra Claudia Mogliani – Claudio Rossello <b>Telefono:</b> 0774/451681 <b>Fax:</b> 0774/451678 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### CANCELLERIA LAVORO E PREVIDENZA

Cosa fa?	Riceve e iscrive a ruolo le cause in materia di diritto del lavoro, di previdenza e assistenza e di pubblico impiego; riceve le iscrizioni a ruolo dei ricorsi per decreti ingiuntivi in materia di lavoro e previdenza e svolge attività di Cancelleria strumentali alla giurisdizione.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> terra <b>Stanza:</b> 1 e 2
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Funzionario giudiziario:</b> Sig. Stefano Spada <b>Telefono:</b> 0774/451719 <b>Fax:</b> 0774/451714 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>

### CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Cosa fa?	Gestisce le attività di volontaria giurisdizione, comprese tutele, curatele, amministrazioni di sostegno e affari di competenza del Giudice Tutelare. Gestisce inoltre le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifica delle condizioni di separazione o di divorzio;</li><li>• Ricorsi per il mantenimento dei figli (ex artt. 147 e 148 C.C.);</li><li>• Ricorsi nell'interesse dei figli minori nati fuori dal matrimonio (ex competenze del Tribunale per i Minorenni);</li><li>• Ricorsi a tutela del coniuge separato (ex art. 156 C.C.) o divorziato (art. 8 L. n. 898/1970 e successive modifiche);</li><li>• Ricorsi per la protezione contro gli abusi familiari (ex art. 736 bis C.P.C.).</li></ul>
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> terra <b>Stanza:</b> ex casellario
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Funzionario giudiziario:</b> Sig.ra Maria Pasquali <b>Telefono:</b> 0774/451669-673 <b>Fax:</b> 0774/451674-690 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI

Cosa fa?	<p>Iscrive a ruolo le procedure esecutive mobiliari ed i pignoramenti presso terzi, i procedimenti, ai sensi degli art. 605, 610, 612 c.p.c., e gli altri affari in materia di esecuzione mobiliare; gestisce e tiene i relativi fascicoli e svolge i relativi adempimenti di Cancelleria, anche telematici (deposito di atti e comunicazioni alle parti, adempimenti successivi all'udienza). Rilascia, ai soggetti legittimati, certificazioni sulla pendenza o estinzione di procedure esecutive mobiliari.</p> <p>Riceve e custodisce i libretti bancari relativi al ricavato delle vendite mobiliari e alle conversioni di pignoramento, fino all'assegnazione delle somme disposta dal Giudice.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 1 <b>Stanza:</b> 105</p>
Per informazioni	<p><b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Cancelliere:</b> Sig.ra Laila Trombetta <b>Telefono:</b> 0774/451760 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>

### CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI

Cosa fa?	<p>Iscrive a ruolo le procedure esecutive immobiliari e gli altri affari in materia di esecuzione immobiliare; gestisce e tiene i relativi fascicoli. Svolge tutte le attività relative alle aste giudiziarie e i relativi adempimenti di Cancelleria, anche telematici (deposito di atti e comunicazioni alle parti, adempimenti successivi all'udienza, successivi all'aggiudicazione e all'emissione dei decreti di trasferimento dei beni aggiudicati, compresa la redazione delle relative note per la Conservatoria dei Registri Immobiliari).</p> <p>Rilascia, ai soggetti legittimati, certificazioni sulla pendenza o estinzione delle procedure immobiliari.</p> <p>Riceve e custodisce i libretti bancari relativi alle custodie dell'Istituto Vendite Giudiziarie, gli assegni circolari relativi alle conversioni di pignoramento e ai versamenti di cauzione e saldo delle aste giudiziarie; compila le distinte di versamento degli stessi assegni e li versa presso l'Istituto bancario convenzionato, o presso l'Ufficio Postale; cura l'emissione dei mandati di pagamento, in seguito al riparto delle somme disposto dal Giudice.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 1 <b>Stanza:</b> 106</p>
Per informazioni	<p><b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Funzionario:</b> Sig.ra Elvira Felli <b>Telefono:</b> 0774/451757 <b>Fax:</b> 0774/451758 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### CANCELLERIA FALLIMENTI E PROCEDURE CONCURSUALI

Cosa fa?	<p>Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla materia fallimentare, dalla fase prefallimentare a quella fallimentare vera e propria, fino alla sua chiusura, comprese le altre procedure concorsuali (ad esempio liquidazioni coatte amministrative, concordati preventivi) e tutte le attività relative alle vendite dei beni di proprietà del fallito.</p> <p>Si occupa della tenuta dei registri dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali, anche con modalità informatica.</p> <p>Provvede al rilascio di certificati in favore di lavoratori dipendenti in società fallite per accedere al fondo di garanzia dell'INPS, oltre che dei certificati sull'inesistenza di procedure concorsuali e inesistenza o pendenza di privilegi, richiesti da privati e da vari Enti Pubblici per verificare la veridicità delle autocertificazioni prodotte dagli interessati.</p>
Dov'è?	<p><b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 1 <b>Stanza:</b> 103</p>
Per informazioni	<p><b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Massimiliano Lucarelli <b>Funzionario giudiziario:</b> Dott.ssa Annalisa Laurenza. <b>Telefono:</b> 0774/451752-663 <b>Fax:</b> 0774/451755 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it">fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a></p>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### 1.3 AREA PENALE

<b>CANCELLERIA GIP/GUP</b>	
Cosa fa?	Supporta l'attività del Giudice, nello svolgimento delle sue funzioni, nella fase delle Indagini Preliminari e in quella dell'Udienza Preliminare.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 3 <b>Stanza:</b> 311
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Sandro Cerini, Dott. Aurelio Cerasoli <b>Funzionario giudiziario:</b> Dott.ssa Annamaria De Ramundo <b>Telefono:</b> 0774/451633 <b>Fax:</b> 0774/451608 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>

<b>CANCELLERIA DIBATTIMENTO</b>	
Cosa fa?	Svolge attività relative ai fascicoli processuali del Giudice monocratico e collegiale. Svolge attività relative ai processi per direttissima. È competente fino al deposito della sentenza. Riceve le istanze di liquidazione degli Ausiliari del Giudice.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 1 <b>Stanza:</b> 115
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Sandro Cerini <b>Telefono:</b> 0774/451746 <b>Fax:</b> 0774/451762-745 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>





## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

<b>CANCELLERIA POST-DIBATTIMENTO</b>	
Cosa fa?	Svolge le attività di cancelleria successive al deposito della sentenza di primo grado, ovvero quelle legate alle impugnazioni (trasmissione al Giudice del grado successivo) e quelle proprie della fase dell'attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze e della loro esecuzione.
Dov'è?	<b>Sede:</b> Viale Nicolò Arnaldi, 19 <b>Piano:</b> 1 <b>Stanza:</b> mezzanino (tra il 1° e il 2° piano lato destro)
Per informazioni	<b>Direttore amministrativo:</b> Dott. Aurelio Cerasoli <b>Funzionario giudiziario:</b> Sig. Carmine Grieco <b>Telefono:</b> 0774/451795 <b>Fax:</b> 0774/451792 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.tivoli@giustizia.it">tribunale.tivoli@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it</a>



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### SERVIZI PER I CITTADINI

---

#### 1. SETTORE AMMINISTRATIVO

#### Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti

##### Cos'è

Presso ogni Tribunale è istituito un Albo dei consulenti tecnici e un Albo dei periti, divisi in categorie. Gli Albi, che sono pubblici, sono tenuti dal Presidente del Tribunale.

Il professionista che si iscrive all' Albo potrà essere incaricato dai giudici per la redazione di perizie nella materia di propria competenza. L'albo dei Consulenti Tecnici d' Ufficio (CTU) è pubblico.

##### Chi lo può richiedere

Possono ottenere l'iscrizione all'albo coloro che sono residenti nel Circondario del Tribunale, ovvero ubicazione del domicilio professionale, dotati di speciale competenza tecnica, di specchiata condotta morale e sono iscritti nei rispettivi Ordini o Collegi di appartenenza. Nessuno può essere iscritto in più di un albo.

##### Dove si richiede

Segreteria della Presidenza  
Piano secondo, stanza n. 307

Mail: [presidenza.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:presidenza.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [presidente.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:presidente.tribunale.tivoli@giustizia.it)

##### Responsabile del servizio

Assistente giudiziario Stefania Censi

##### Cosa occorre

Per ottenere l'iscrizione all'Albo dei Consulenti Tecnici e Periti presso il Tribunale di Tivoli, occorre presentare distinte istanze in bollo diretta al Presidente del Tribunale (nella domanda va indicata la categoria per la quale si chiede l'iscrizione e le eventuali specializzazioni) e corredata da:

1. Autocertificazione attestante:
  - luogo e data di nascita; residenza nella circoscrizione del Tribunale di Tivoli (ovvero ubicazione domicilio professionale)
  - (artt. 15-16 norme att. c.p.c. e art. 69 norme att. c.p.p.);
  - Iscrizione all'Ordine Professionale (non inferiore ai 5 anni): produrre fotocopia tessera iscrizione ordine professionale o certificato iscrizione rilasciato dall'Ordine di non essere mai stato sospeso o cancellato da tale Ordine o Collegio per motivi disciplinari;
  - Titolo di studio posseduto;
  - di non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza.
  - di non essere iscritto in nessun altro Albo di CTU-Periti di Tribunale
2. Certificato attestante la presentazione dell'istanza di cancellazione se iscritto in Albo di altro Tribunale;



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

3. Curriculum vitae, datato e firmato, con allegata la documentazione che attesti l'esperienza maturata dall'aspirante nel settore richiesto da almeno 5 anni.

In caso di accoglimento della domanda di iscrizione da parte della Commissione i professionisti iscritti dovranno provvedere alla loro iscrizione al REGINDE (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici gestito dal Ministero della Giustizia), qualora tale iscrizione non sia stata curata dai rispettivi ordini di appartenenza.

### **Quanto costa**

La domanda dev'essere presentata completa di marca da bollo da € 16,00.

La tassa di concessione governativa di € 168,00, dovrà essere versata solo dopo l'accoglimento della domanda di iscrizione.

Il versamento va eseguito sul c/c postale n. GU 8003 intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara - Tasse Concessioni Governative - Codice tariffa 8617.

### **Tempo necessario**

L'iscrizione è semestrale.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Asseverazioni traduzioni e perizie

#### **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.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria civile  
Piano terra, stanza n. 2B

Telefono: 0774/451722

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli

#### **Cosa occorre**

- Documento d'identità del perito o del traduttore
- Perizia o documento (in originale o copia autentica) oggetto di traduzione
- Traduzione della perizia o del documento.

#### **Quanto costa**

Pagamento dei diritti mediante marca da bollo, una ogni 4 pagine (ogni pagina non può avere più di 25 righe). Per le asseverazioni di perizie e traduzioni occorrono € 16,00 ogni 4 facciate del documento ed € 0,52 per ogni allegato, fotografia o disegno.

#### **Tempo necessario**

A vista.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### 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  
Piano ammezzato  
Stanza n. 206  
Telefono: 0774/451630

PEC: [dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**Responsabile del servizio**

Funzionario giudiziario Dott.ssa Oriana D'Urbano

**Cosa occorre**

In conformità a quanto disposto con la ministeriale n. 3870 del 13/02/2015 - Direzione Generale per i Sistemi Informativi automatizzati del Ministero della Giustizia - tutti i soggetti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario da parte del Tribunale di Tivoli, possono avvalersi della funzionalità telematica di estrazione della Certificazione Unica dei redditi corrisposti dall'ufficio giudiziario attraverso i servizi on line offerti all'interno del sistema web "Liquidazione Spese di giustizia" raggiungibile al seguente link: "<https://lsg.giustizia.it/>".

Gli utenti interessati, dopo essersi registrati all'applicativo, possono accedere alla funzione "Redditi Corrisposti" al fine di richiedere, visualizzare, consultare e stampare, direttamente on line, la certificazione dei redditi ed il dettaglio dei provvedimenti, al netto delle ritenute, che concorrono a formare la stessa certificazione.

**Quanto costa**

Nessun costo.

**Tempo necessario**

L'utilizzo del canale telematico consente a tutti i percipienti di acquisire le certificazioni fiscali in modo immediato e secondo procedure semplificate.



## Richiesta liquidazione testimoni

### **Cos'è**

È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle indennità e del rimborso delle spese di viaggio sostenute per deporre davanti al giudice che li ha citati.

### **Normativa di riferimento**

Artt. 45-48 DPR 115/2002

### **Chi lo può richiedere**

I testimoni citati dal giudice

### **Dove si richiede**

Presso l'Ufficio Spese di Giustizia  
Piano ammezzato  
Stanza n. 206  
Telefono: 0774/451630

PEC: [dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

### **Responsabile del servizio**

Funzionario giudiziario Dott.ssa Oriana D'Urbano

### **Cosa occorre**

Citazione in giudizio, attestato di presenza in aula rilasciato dal cancelliere e titoli di viaggio. Qualora il teste si avvalga dei propri mezzi di trasporto sarà necessario presentare una autocertificazione sulla modulistica somministrata dall'Ufficio. Nel caso in cui si dovesse fruire del mezzo aereo sarà indispensabile fornire l'autorizzazione rilasciata dal giudice che procede. Qualora il teste rappresenti un soggetto giuridico, citato in giudizio, dovrà produrre idonea delega.

### **Quanto costa**

Non vi sono spese.

### **Tempo necessario**

I tempi rispettano l'ordine di arrivo dell'istanza.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Certificazioni crediti - Accredimento alla piattaforma

#### **Cos'è**

I creditori che intendono presentare istanza per ottenere la certificazione dei propri crediti verso la P.A. devono necessariamente accreditarsi all'interno della piattaforma e, solo dopo l'effettuazione di tale operazione, può inoltrare istanza di certificazione del credito utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione dalla piattaforma.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 1, comma 778 Legge 208/2005; D.M. 15 luglio 2006.

#### **Chi lo può richiedere**

Gli avvocati, anche quelli esercenti la professione associata, che vantano dei crediti per spese, diritti e onorari, sorti ai sensi degli articoli 82 e ss. del T.U. 115/20012 sulle spese di giustizia.

#### **Dove si richiede**

Presso l'Ufficio Spese di Giustizia  
Piano ammezzato  
Stanza n. 206  
Telefono: 0774/451630

PEC: [dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario giudiziario Dott.ssa Oriana D'Urbano

#### **Cosa occorre**

In conformità a quanto disposto con le ministeriali n. 1745 del 04/10/2016 e n. 163759 04/09/2017- Direzione Generale della Giustizia Civile del Ministero della Giustizia - tutti gli avvocati anche quelli esercenti in forma associata o societaria, beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario da parte del Tribunale di Tivoli, possono accedere alla procedura di preregistrazione presso il funzionario addetto a tale servizio. Detto funzionario effettua il riconoscimento *de visu*, controlla la documentazione e inserisce nel sistema i dati personali del professionista e l'indirizzo di posta elettronica (PEC) a cui saranno inviate le comunicazioni utili relative all'utilizzo della piattaforma.

#### **Quanto costa**

Nessun costo.

#### **Tempo necessario**

Al momento della presentazione presso il funzionario.



## Rilascio certificazioni pene e spese

### **Cos'è**

L'Ufficio Recupero Crediti rilascia, a seguito di apposita istanza, il certificato di avvenuto pagamento delle spese di giustizia/pene pecuniarie ad uso riabilitazione.

### **Chi lo può richiedere**

Chiunque ne abbia necessità.

### **Dove si richiede**

Ufficio Recupero Crediti  
Piano ammezzato, stanza n. 205.

Telefono: 0774/451663

### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli

### **Cosa occorre**

La domanda va redatta e sottoscritta dall'interessato su apposito stampato fornito dall'ufficio o scaricabile dal sito web del Tribunale, indicando gli estremi del provvedimento di condanna.

### **Quanto costa**

Marca diritti di certificazione euro 3,84.  
Per le urgenze l'importo è triplicato (art. 270 T.U.S.G).

### **Tempo necessario**

Entro 7 giorni.  
Le urgenze vengono evase nel termine di 3 giorni.





## Recupero crediti richiesta informazioni

### **Cos'è**

Ai sensi della normativa vigente, a seguito del passaggio in giudicato della sentenza, lo Stato procede a recuperare i crediti tramite cartella Esattoriale.

Al fine di supportare ulteriormente il cittadino, il Tribunale Ordinario di Tivoli fornisce informazioni sulle modalità di pagamento e sulla ragione del credito.

### **Chi lo può richiedere**

Chiunque abbia ricevuto una cartella esattoriale facente riferimento al Tribunale Ordinario di Tivoli.

### **Dove si richiede**

Ufficio Recupero Crediti  
Piano ammezzato, stanza n. 205.

Telefono: 0774/451663

### **Responsabile del servizio**

Cancelliere Micaela Dionisi

### **Cosa occorre**

Esibizione della cartella esattoriale.

### **Quanto costa**

Il servizio non ha costi

### **Tempo necessario**

A vista.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Restituzione dei beni sequestrati

#### **Cos'è**

Il cittadino a cui è stato sequestrato il bene può proporre richiesta di restituzione in carta libera nella cancelleria competente. Se l'istanza viene accolta si procede nei modi indicati di seguito.

#### **Chi lo può richiedere**

Gli indagati/imputati, i loro difensori, o terzi proprietari del bene sequestrato.

#### **Dove si richiede**

Ufficio Corpi di reato

Piano terzo, accesso tramite le scale adiacenti alla segreteria della Presidenza.

Telefono: 0774/451649

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Antonio Gregori

#### **Cosa occorre**

##### 1) Restituzione beni custoditi presso l'ufficio corpi di reato

Copia notificata del provvedimento del giudice che dispone il dissequestro e la restituzione, nonché documento d'identità.

In caso di restituzione di armi è necessaria l'esibizione da parte dell'interessato della licenza di valido porto d'armi.

Nel caso in cui non si sia in possesso della predetta licenza, perché scaduta, l'avente diritto potrà ritirare l'arma accompagnato da una terza persona di fiducia, purché munita di valido porto d'armi e documento d'identità, solo nell'ipotesi di armi per uso caccia, sportivo o scenico.

Nel caso in cui l'avente diritto alla restituzione non abbia la possibilità di farsi accompagnare da altra persona con le modalità sopra descritte, ovvero trattasi di armi non da caccia o sportive (quindi armi comuni da sparo per uso difesa personale quali le pistole o i revolver), questi dovrà munirsi di apposito nullaosta al trasporto che viene rilasciato dall'Ufficio di Polizia Amministrativa e Sociale - Sezione Armi ed Esplosivi - presso la Questura, previa esibizione del provvedimento del giudice di dissequestro e restituzione.

##### 2) Restituzione beni custoditi presso terzi

L'avente diritto si recherà presso il custode per il ritiro del bene munito della copia notificata del provvedimento del giudice che dispone il dissequestro e la restituzione, nonché del relativo avviso dell'Ufficio Corpi di Reato competente e documento d'identità, alla presenza dell'organo di Polizia Giudiziaria che redigerà apposito verbale.

#### **Quanto costa**

Nessun costo per i beni custoditi presso il Tribunale.

Relativamente ai beni in custodia presso terzi, la restituzione è concessa a condizione che prima siano pagate le spese di custodia e di conservazione, salvo che siano stati pronunciati provvedimento di archiviazione, sentenza di non luogo a procedere o di proscioglimento, revoca del sequestro a seguito di riesame oppure che l'avente diritto sia persona diversa dall'indagato o imputato.

Le spese sono in ogni caso a carico dell'avente diritto per il periodo successivo al trentesimo giorno decorrente dalla data in cui il medesimo ha ricevuto la comunicazione del provvedimento di restituzione.

Le relative tariffe sono stabilite dal Decreto ministeriale 2 settembre 2006, n. 265 (richiamato dall'articolo 59 Testo Unico n.115/2002).

#### **Tempo necessario**

Da concordare con l'ufficio.



## 2. SETTORE CIVILE

### 2.1 SERVIZI TELEMATICI PER I CITTADINI

I cittadini possono usufruire di alcuni servizi di seguito elencati attraverso il Portale dei Servizi telematici (PST) accedendo al sito internet <http://pst.giustizia.it>.

Il Portale dei Servizi telematici rappresenta un importante strumento fornito dal Ministero della Giustizia per la fruizione digitale di numerosi servizi di Cancelleria in ambito civile e rivolti all'utenza professionale (avvocati, commercialisti, CTU, ecc...) e non professionale (cittadini, associazioni, ecc.) che a vario titolo si rivolge presso l'Ufficio Giudiziario.

Collegandosi al sito <http://pst.giustizia.it> l'utente può accedere alle diverse tipologie di servizio, seguendo un percorso di navigazione già classificato per tipologia di utente/servizio.

#### Servizi ad accesso libero

- Punti di Accesso
- Consultazione Pubblica dei Registri (Volontaria Giurisdizione, Contenzioso Civile, Lavoro, Fallimentare, Esecuzioni)
- Portale delle Procedure Concorsuali

#### Servizi ad accesso riservato

- Servizio Generale Indirizzi Elettronici
- Deposito Atti Giudiziari
- Consultazione Registri
- Notifiche e Comunicazioni Telematiche
- Pagamenti Telematici



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### 2.2 CONTENZIOSO CIVILE

#### Iscrizione a ruolo

##### **Cos'è**

L'iscrizione a ruolo è la registrazione dell'atto introduttivo di un giudizio civile presso il Tribunale. Pur non essendo obbligatoria per legge il tribunale preferisce per ragioni organizzative ricevere l'iscrizione degli atti per via telematica mediante apposita piattaforma in dotazione ai difensori. Al momento dell'iscrizione viene assegnato un numero di ruolo che contraddistinguerà il procedimento.

##### **Riferimenti normativi**

Art. 168 c.p.c. D.P.R. 123/2001, art. 159 bis disp. att. c.p.c..

##### **Chi lo può richiedere**

Avvocato della parte che propone l'azione.

##### **Dove si richiede**

Cancelleria Contenzioso civile  
Piano terra  
Stanza 11  
Telefono 0774/451739-740

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

##### **Referenti del servizio**

Alessandro Moranti (cancelliere)  
Luca Spalletta (operatore giudiziario)

##### **Cosa occorre**

Modulistica presente nel sito del Tribunale di Tivoli.

##### **Quanto costa**

L'iscrizione a ruolo comporta il pagamento del contributo unificato il cui importo è determinato per materia e per valore. Per le spese forfetizzate di notifica è previsto un pagamento in marche da bollo.

##### **Tempo necessario**

L'iscrizione a ruolo avviene al momento del deposito della richiesta, sia telematica che cartacea.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Deposito di atti

**Cos'è**

Deposito di atti, istanze o documenti che la parte è tenuta o ha interesse a presentare al fine di acquisirli nel fascicolo processuale.

**Riferimenti normativi**

Art. 168 c.p.c. D.P.R. 123/2001, art. 159 bis disp. att. c.p.c..

**Chi lo può richiedere**

Avvocato delle parti o i soggetti autorizzati (p.es. CTU)

**Dove si richiede**

Cancelleria Contenzioso civile  
Piano terra  
Stanza 11  
Telefono: 0774/451739-740

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**Referenti del servizio**

Alessandro Moranti (cancelliere)  
Luca Spalletta (operatore giudiziario)

**Cosa occorre**

Dal 31.12.2014 gli atti endoprocessuali successivi alla costituzione devono essere depositati telematicamente, salvo quelli non presenti sul registro elettronico.

**Quanto costa**

Il servizio non ha costi.

**Tempo necessario**

Gli atti depositati vengono uniti a quelli già presenti nel fascicolo telematico al momento del deposito.



## Richiesta rilascio attestazioni

### **Cos'è**

Si tratta di una richiesta per ottenere una attestazione relativa al procedimento.

### **Chi lo può richiedere**

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

### **Dove si richiede**

Cancelleria Contenzioso civile  
Piano terra  
Stanza 9  
Telefono: 0774/451741

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

### **Referente del servizio**

Maria Antonietta Fasulo (funzionario giudiziario)

### **Cosa occorre**

Istanza scritta in carta semplice.

### **Quanto costa**

Per il rilascio di attestazioni è previsto il pagamento dei diritti di Cancelleria mediante marca da bollo (2 marche da 16,00 € e una da 3,84€ per diritti di certificazione).  
E' gratuito per il rilascio dell'attestazione di presenza in udienza.

### **Tempo necessario**

Il rilascio dell'attestazione di presenza in udienza è immediato. Per gli altri certificati, il tempo necessario per il rilascio varia in base alla tipologia di attestazione.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Richiesta copie atti, sentenze, decreti ingiuntivi

#### Cos'è

E' la richiesta volta ad ottenere la copia di un atto processuale. E' possibile richiedere copia di qualsiasi atto, documento, provvedimento depositato presso un Ufficio giudiziario; tale possibilità spetta anzitutto alle parti e ai loro difensori costituiti e, più in generale, a chiunque ne abbia interesse, previa autorizzazione del giudice.

Le copie possono essere richieste:

- **in forma semplice** - vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto, tipicamente per motivi di studio e non hanno alcun valore legale mancando della certificazione di conformità all'originale apposta dalla cancelleria;
- **in forma autentica** - sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia, vengono richieste per poter procedere alla notificazione degli atti e dei provvedimenti o per poter utilizzare gli stessi in altri procedimenti o presso altre amministrazioni pubbliche;
- **in forma esecutiva** - per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria definitivi o a cui il giudice stesso o la legge riconoscano l'esecutorietà, ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata, le copie devono essere rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta "formula esecutiva" da parte del cancelliere.

Esse possono essere richieste solo dalla parte a favore della quale è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori.

Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto. Ulteriori copie possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al capo dell'ufficio giudiziario che ha pronunciato il provvedimento, che provvede con decreto.

#### Chi lo può richiedere

Gli avvocati delle parti costituite e i soggetti autorizzati dalla legge.

#### Dove si richiede

Cancelleria Contenzioso civile  
Piano terra  
Stanza 12  
Telefono: 0774/451736

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Referente del servizio

Agnese Russo (assistente giudiziario)

#### Cosa occorre

Richiesta dell'avvocato della parte o la stessa nei casi previsti dalla legge.

#### Quanto costa

E' previsto il pagamento di diritti mediante marche da bollo in ragione del numero delle pagine e del carattere d'urgenza.

#### Tempo necessario

Le copie aventi carattere d'urgenza vengono rilasciate entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta. Quelle non aventi carattere d'urgenza sono rilasciate a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Ricorso per ingiunzione

#### **Cos'è**

È l'ordine dato dal Giudice al debitore di adempiere l'obbligazione assunta (es. pagamento di una somma di denaro o consegna di una cosa mobile determinata) entro un determinato periodo di tempo (normalmente 40 giorni).

Trascorso tale termine, il decreto diventa esecutivo e si può procedere al pignoramento dei beni del debitore.

È competente il Giudice di pace fino al valore di € 5.000,00.

#### **Riferimenti normativi**

Artt.633 e sgg. c.p.c..

#### **Chi lo può richiedere**

Tale provvedimento viene richiesto dal creditore di una somma o da chi ha diritto alla consegna di una cosa mobile con l'assistenza di un avvocato.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Contenzioso civile

Piano terra

Stanza 13

Telefono: 0774/451742

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Referente del servizio**

Annamaria Toccaceli (assistente giudiziario)

#### **Cosa occorre**

Il ricorso per ingiunzione deve contenere le seguenti informazioni:

- l'ufficio giudiziario a cui ci si rivolge;
- le parti;
- l'oggetto;
- le ragioni della domanda;
- le conclusioni.

Occorre, inoltre:

- indicare e allegare le prove documentali;
- indicare il domicilio del ricorrente che, se ci si serve di un avvocato, potrà essere anche lo studio di quest'ultimo.

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato al 50% rispetto al valore della causa
- € 27,00 diritti forfetizzati per notifiche.

#### **Tempo necessario**

10/15 gg circa.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Consultazione del fascicolo in istruttoria

#### **Cos'è**

E' la possibilità di consultare il fascicolo cartaceo da parte dei difensori e delle parti.  
La consultazione del fascicolo telematico può avvenire tramite i sistemi informatici sulla piattaforma di ReGinDe.

#### **Chi lo può richiedere**

Le parti costituite e i loro difensori.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Contenzioso civile  
Piano terra  
Stanza 8 - 9 - 10 - 11 - 13 - 14  
Telefono: 0774/451734-741-737-739-740-742-731-733

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Referenti del servizio**

- Anastasia Cirisano (assistente giudiziario) **stanza 8** per i fascicoli della Dott.ssa Messa
- Maria Antonietta Fasulo (funzionario giudiziario) **stanza 9** per i fascicoli in decisione e riserva
- Annalisa Laurenza (funzionario giudiziario) **stanza 10** per i fascicoli del Dott. Scolaro
- Alessandro Moranti (cancelliere) e Luca Spalletta (operatore giudiziario) **stanza 11** per i fascicoli del Dott. Pagniello, Dott. Buffoni, Dott.ssa Liberati, Dott.ssa Testa Piccolomini, Dott.ssa Francini.
- Annamaria Toccaceli (assistente giudiziario) **stanza 13** per i fascicoli della Dott.ssa Coccoli.
- Isabella Pirro (cancelliere) e Elena Bortolini (cancelliere) **stanza 14** per i fascicoli del Dott.ssa Di Giulio e del Dott. Piovano.

#### **Cosa occorre**

Richiesta dell'avvocato della parte o della stessa nei casi previsti dalla legge.

#### **Quanto costa**

Il servizio non ha costi

#### **Tempo necessario**

Il fascicolo è messo a disposizione del richiedente il giorno stesso della richiesta.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Consultazione del fascicolo in archivio

**Cos'è**

E' la possibilità di consultare il fascicolo cartaceo da parte dei difensori e delle parti.

**Chi lo può richiedere**

Le parti costituite e i loro difensori.

**Dove si richiede**

Cancelleria Contenzioso civile  
Piano terra  
Stanza 6  
Telefono: 0774/451672-685

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**Referente del servizio**

Gaetano Cipriani (assistente giudiziario)  
Piero Calvani (conducente di automezzi)  
Egisto Barra (ausiliario)

**Cosa occorre**

Richiesta dell'avvocato della parte o della stessa nei casi previsti dalla legge.

**Quanto costa**

Il servizio non ha costi

**Tempo necessario**

Il fascicolo è messo a disposizione del richiedente il giorno stesso della richiesta.



## 2.3 LAVORO E PREVIDENZA

### Iscrizione a ruolo

#### Cos'è

L'iscrizione a ruolo è la registrazione dell'atto introduttivo di un giudizio civile presso il Tribunale, al momento dell'iscrizione viene assegnato un numero di ruolo univoco che contraddistinguerà il procedimento sino alla fine dello stesso.

#### Chi lo può richiedere

L'Avvocato della parte che propone l'azione.

#### Dove si richiede

Cancelleria Lavoro e Previdenza  
Piano terra  
Stanza 1 e 2  
Telefono: 0774/451719-720

PEC: [lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Referente del servizio

Stefano Spada (Funzionario)

#### Cosa occorre

- Nota di iscrizione a ruolo compilata tramite specifico software gratuito.
- Ricorso, atti e documenti depositati dall'avvocato secondo le norme del codice di procedura civile.

#### Quanto costa

Contributo Unificato parametrato al valore della domanda come da apposita tabella (Allegati - tabella del Contributo Unificato).

Esente da Contributo Unificato nel caso in cui la parte abbia un reddito inferiore al triplo di quello previsto all'art.76 del T.U. 115/2002.

#### Tempo necessario

L'iscrizione è immediata per il deposito cartaceo. Se presentata telematicamente, l'iscrizione avviene entro 48 ore dall'invio.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Deposito di atti

**Cos'è**

Deposito di atti, istanze o documenti che la parte è tenuta o ha interesse a presentare al fine di acquisirli nel fascicolo processuale.

**Chi lo può richiedere**

Gli Avvocati delle parti costituite e i soggetti autorizzati dalla legge (es. Consulenti tecnici nominati nell'ambito del procedimento).

**Dove si richiede**

Cancelleria Lavoro e Previdenza  
Piano terra  
Stanza 1 e 2  
Telefono: 0774/451719-720

PEC: [lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**Referente del servizio**

Stefano Spada (Funzionario)

**Cosa occorre**

L'atto o l'istanza che si intende depositare in originale e in un numero di copie previste dalle specifiche normative.

**Quanto costa**

Non vi sono spese tranne per l'intervento e per la comparsa di risposta nei casi previsti dalla legge.

**Tempo necessario**

La presa in carico degli atti è contestuale al deposito.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Richiesta rilascio copie atti

#### Cos'è

E' la richiesta volta ad ottenere la copia di un atto processuale. E' possibile richiedere copia di qualsiasi atto, documento, provvedimento depositato presso un Ufficio giudiziario; tale possibilità spetta anzitutto alle parti e ai loro difensori costituiti e, più in generale, a chiunque ne abbia interesse, previa autorizzazione del giudice.

Le copie possono essere richieste:

- **in forma semplice** - vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto, tipicamente per motivi di studio e non hanno alcun valore legale mancando della certificazione di conformità all'originale apposta dalla cancelleria;
- **in forma autentica** - sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia, vengono richieste per poter procedere alla notificazione degli atti e dei provvedimenti o per poter utilizzare gli stessi in altri procedimenti o presso altre amministrazioni pubbliche;
- **in forma esecutiva** - per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria definitivi o a cui il giudice stesso o la legge riconoscano l'esecutorietà, ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata, le copie devono essere rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta "formula esecutiva" da parte del cancelliere.

Esse possono essere richieste solo dalla parte a favore della quale è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori.

Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto. Ulteriori copie possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al capo dell'ufficio giudiziario che ha pronunciato il provvedimento, che provvede con decreto.

#### Chi lo può richiedere

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

#### Dove si richiede

Cancelleria Lavoro e Previdenza  
Piano terra  
Stanza 1 e 2  
Telefono: 0774/451719-720

PEC: [lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Referente del servizio

Stefano Spada (Funzionario)

#### Cosa occorre

Istanza dell'Avvocato della parte munito di mandato o la stessa nei casi previsti dalla legge.

#### Quanto costa

Esente

#### Tempo necessario

La copia è rilasciata a vista o con richiesta telematica.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Richiesta rilascio sentenze

#### **Cos'è**

È la richiesta volta a ottenere copia di una sentenza.

Le copie possono essere:

- semplici;
- autentiche - cioè munite della certificazione di conformità all'originale e utilizzabili per gli scopi previsti dalla legge;
- in forma esecutiva - se si tratta di titoli esecutivi; ne può essere richiesta una sola copia salvo le eccezioni di legge.

#### **Chi lo può richiedere**

Le parti e i loro Avvocati muniti di procura.

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 Presidente del Tribunale.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Lavoro e Previdenza  
Piano terra  
Stanza 1 e 2  
Telefono: 0774/451719-720

PEC: [lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Referente del servizio**

Stefano Spada (Funzionario)

#### **Cosa occorre**

Istanza della parte o del difensore munito di mandato.

#### **Quanto costa**

Esente

#### **Tempo necessario**

La copia è rilasciata a vista o con richiesta telematica.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Richiesta rilascio decreti ingiuntivi

#### **Cos'è**

È la richiesta volta a ottenere copia di un decreto ingiuntivo.

Le copie possono essere:

- autentiche - cioè munite della certificazione di conformità all'originale;
- in forma esecutiva - se si tratta di titoli esecutivi; ne può essere richiesta una sola copia salvo le eccezioni di legge.

#### **Chi lo può richiedere**

Le parti e i loro Avvocati muniti di procura secondo le previsioni normative.

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 Presidente del Tribunale.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Lavoro e Previdenza  
Piano terra  
Stanza 1 e 2  
Telefono: 0774/451719-720

PEC: [lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Referente del servizio**

Stefano Spada (Funzionario)

#### **Cosa occorre**

Istanza della parte con delega dell'avvocato o dell'avvocato munito di mandato.

#### **Quanto costa**

Esente

#### **Tempo necessario**

La copia è rilasciata a vista o con richiesta telematica.



## 2.4 PROCEDURE ESECUTIVE MOBILIARI E IMMOBILIARI

### Conversione pignoramento mobiliare

#### **Cos'è**

È un atto con il quale il debitore, in qualsiasi momento anteriore alla vendita, può chiedere di sostituire alle cose pignorate una somma di denaro pari, oltre alle spese di esecuzione, all'importo dovuto al creditore pignorante o ai creditori intervenuti, comprensivi del capitale, degli interessi e delle spese.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 495 c.p.c

#### **Chi lo può richiedere**

L'istanza per la conversione del pignoramento può essere presentata oltre che dal legale del debitore anche dal debitore stesso, senza che esso sia munito di un difensore.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Esecuzioni mobiliari  
Piano primo, stanza n. 106  
Telefono: 0774-451760  
Responsabile: Laila Trombetta (cancelliere)

PEC: [esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Referente del servizio**

Responsabile: Laila Trombetta (cancelliere)

#### **Cosa occorre**

Al momento di presentazione 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.

La somma o assegno circolare non trasferibile intestato alla procedura esecutiva va versato presso l'istituto di credito indicato dall'ufficio e vincolato all'ordine dell'autorità giudiziaria.

Con un'istanza da depositare presso la Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari del Tribunale di Tivoli unitamente a una somma non inferiore a un quinto dell'importo del credito.

#### **Quanto costa**

Marca da bollo da 16,00 €

#### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Certificato di assenza o pendenza procedure esecutive mobiliari

#### **Cos'è**

È il certificato che attesta che nei confronti di un soggetto non sono o sono pendenti, né si sono o si sono verificate procedure esecutive mobiliari.

A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione

#### **Chi lo può richiedere**

Chi ha interesse a ottenere tale certificazione precisandone i motivi.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Esecuzioni mobiliari  
Piano primo, stanza n. 106  
Telefono: 0774-451760

PEC: [esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Referente del servizio**

Responsabile: Laila Trombetta (cancelliere)

#### **Cosa occorre**

Presentando la seguente documentazione in cancelleria:

- il modulo di richiesta compilato con apposta 1 marca da bollo (€ 16,00);
- ragioni del credito;
- marca da bollo (€ 16,00) e marca da bollo (€ 3,68) allegate (non incollate);
- visura camerale, se trattasi di società;
- fotocopia del documento di riconoscimento.

#### **Quanto costa**

- Due marche da bollo (€ 16,00)
- Marca da bollo (€ 3,68)

#### **Tempo necessario**

10 gg circa.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Conversione pignoramento immobiliare

#### **Cos'è**

Prima che sia disposta la vendita o l'assegnazione, il debitore può chiedere di sostituire alle cose pignorate 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.

Unitamente all'istanza deve essere depositata, 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 i versamenti effettuati di cui deve essere data prova documentale.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 495 c.p.c.

#### **Chi lo può richiedere**

L'istanza per la conversione del pignoramento può essere presentata oltre che dal legale del debitore anche dal debitore stesso, senza che esso sia munito di un difensore.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Esecuzioni immobiliari  
Piano primo, stanza n. 105  
Telefono: 0774-451757

PEC: [esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it](mailto:esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it)

#### **Referente del servizio**

Funzionario giudiziario Elvira Felli

#### **Cosa occorre**

Al momento di presentazione 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.

La somma o assegno circolare non trasferibile intestato alla procedura esecutiva va versato presso l'istituto di credito indicato dall'ufficio e vincolato all'ordine dell'autorità giudiziaria.

Con un'istanza da depositare presso la Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari del Tribunale di Tivoli unitamente a una somma non inferiore a un quinto dell'importo del credito.

#### **Quanto costa**

- Marca da bollo da 16,00 €

#### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.



## Partecipazione alle vendite giudiziarie

### **Cos'è**

La vendita forzata di immobili ha la funzione di trasformare i beni pignorati in denaro liquido. Viene disposta dal Giudice dell'esecuzione, su istanza del creditore pignorante.

Il custode, il professionista delegato o, per gli immobili posti in vendita dai fallimenti, il curatore fallimentare sono a disposizione per dare informazioni sugli immobili e sulle vendite.

L'avviso di vendita integrale e la relazione dell'esperto, disponibili sul sito internet [www.astetelematiche.it](http://www.astetelematiche.it) forniscono informazioni dettagliate sull'immobile, corredate da fotografie.

E' possibile visitare gratuitamente gli immobili, prendendo accordi con il custode incaricato.

Nelle vendite giudiziarie non è dovuto alcun compenso di mediazione.

### **Dove**

Secondo le indicazioni del bando di vendita – presso lo studio del professionista delegato.

### **Chi lo può richiedere**

Nell'espropriazione forzata la vendita può essere disposta su istanza del creditore procedente o di creditori muniti di titolo esecutivo.

### **Cosa occorre**

Per partecipare alle vendite 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.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Certificato di assenza o pendenza procedure esecutive immobiliari

#### **Cos'è**

È il certificato attestante che nei confronti di un soggetto non sono e/o sono pendenti, né si sono e/o si sono verificate procedure esecutive immobiliari.

A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione

#### **Normativa di riferimento**

Art. 1 comma 2 della Legge Fallimentare

#### **Chi lo può richiedere**

Chi ha interesse a ottenere tale certificazione precisandone i motivi.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Esecuzioni immobiliari  
Piano primo, stanza n. 105  
Funzionario giudiziario Elvira Felli  
Telefono:0774-451757

PEC: [esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:esecuzionivicili.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Elvira Felli (Funzionario)

#### **Cosa occorre**

Presentando la seguente documentazione in cancelleria:

- il modulo di richiesta compilato con apposta 1 marca da bollo (€ 16,00)
- ragioni del credito
- 1 marca da bollo (€ 16,00) e 1 marca da bollo (€ 3,84) allegate (non incollate)
- fotocopia del documento di riconoscimento

#### **Quanto costa**

- Due marche da bollo (€ 16,00)
- Marca da bollo (€ 3,84)

#### **Tempo necessario**

10 gg circa



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### 2.5 FALLIMENTI

#### Deposito istanza di fallimento

##### Cos'è

Il servizio si occupa di ricevere le istanze di fallimento e i ricorsi presentati da chi richiede la dichiarazione di fallimento di un imprenditore commerciale.

Il servizio soddisfa l'esigenza di dichiarare il fallimento nei confronti di un soggetto iscritto alla Camera di Commercio come impresa individuale o società.

##### Normativa di riferimento

Legge Fallimentare art. 15.

##### Chi lo può richiedere

- Un creditore o più di uno (solo se lavoratori dipendenti del fallendo - le istanze di fallimento promosse dai lavoratori sono esenti dal contributo unificato ove non superino il reddito imponibile stabilito per legge), in entrambi i casi assistiti da un legale;
- Il debitore anche senza l'assistenza di un legale (c.d. fallimento in proprio)
- Il Pubblico Ministero.

##### Dove si richiede

Cancelleria fallimenti e Procedure Concorsuali  
Piano primo, stanza n. 103  
Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

##### Responsabile del servizio

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

##### Cosa occorre

Occorre essere in possesso dei titoli esecutivi in originale o in copia conforme (decreto ingiuntivo, verbale di pignoramento, atto di precetto, fatture, cambiali, assegni e comunque qualsiasi altro titolo esecutivo a fondamento del credito).

È necessario avere quali allegati all'istanza:

- Visura della Camera di Commercio (aggiornata, max 15 giorni)
- Copia bilanci relativi agli ultimi tre esercizi, nonché una situazione patrimoniale, economica e finanziaria aggiornata.
- nota di accompagnamento su cui apporre una marca da bollo da € 27,00 più il contributo unificato da € 98,00.
- Le istanze di fallimento promosse dai lavoratori sono esenti ove non superino il reddito imponibile stabilito per legge.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### **Quanto costa**

1 marca da bollo da € 27,00

Contributo unificato da € 98,00 (le istanze di fallimento promosse dai lavoratori sono esenti dal contributo unificato)

1 marca da € 3,84 di diritti di cancelleria per l'attestazione di deposito.

1 marca da € 4,32 se richiesta la copia dell'istanza con urgenza.

### **Tempo necessario**

I tempi necessari non sono definibili a priori poiché dipendono dallo svolgimento dell'iter processuale che si conclude con un provvedimento del Giudice (decreto di non luogo a provvedere, sentenza dichiarativa di fallimento, rigetto, improcedibilità, incompetenza).



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Istanza di ammissione al passivo

#### **Cos'è**

È la domanda con cui si chiede di ammettere il proprio credito al passivo di un fallimento.

La domanda di ammissione al passivo deve essere presentata via PEC al curatore entro i 30 giorni prima dell'udienza di verifica dei crediti (esame stato passivo), la cui data viene fissata con la sentenza che ha dichiarato il fallimento.

L'esame dello stato passivo serve a individuare i creditori ammessi al concorso, nonché coloro che vantano diritti reali o personali su beni mobili o immobili di proprietà o in possesso del fallito.

La domanda può comunque essere presentata anche in data successiva, purché entro un anno dalla data di dichiarazione del fallimento (vedere scheda ammissione tardiva dei crediti).

#### **Normativa di riferimento**

Legge Fallimentare

#### **Chi lo può richiedere**

Il ricorso di ammissione al passivo dei crediti può essere presentato dai singoli creditori anteriori alla data del fallimento.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria fallimenti e Procedure Concorsuali  
Piano primo, stanza n. 103

Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

#### **Cosa occorre**

Per i fallimenti "nuovo rito" dichiarati dopo il 19.12.2012, la domanda deve essere inoltrata, esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), al curatore del fallimento. Nella domanda deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere tutte le comunicazioni della procedura. È onere del creditore comunicare al curatore ogni eventuale variazione.

Le domande depositate e/o trasmesse alla Cancelleria Sezione Fallimentare sono da considerarsi irricevibili.

Il ricorso deve contenere:

- l'indicazione della procedura cui si intende partecipare e le generalità del creditore;
- la somma che si intende insinuare al passivo, ovvero la descrizione del bene di cui si chiede la restituzione o la rivendicazione;
- l'esposizione dei fatti e degli elementi di diritto che costituiscono la ragione della domanda.
- l'eventuale indicazione di un titolo di prelazione, nonché la descrizione del bene sul quale la prelazione si esercita, se ha carattere speciale (in mancanza il credito è considerato chirografario); i titoli oltre ad essere allegati in copia alla mail, devono essere depositati, in originale, presso la Cancelleria Sezione Fallimentare almeno 15 giorni prima dell'udienza di verifica;



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

- l'indicazione, ai fini delle successive comunicazioni, del numero di telefax, dell'indirizzo di posta elettronica certificata o l'elezione di domicilio in un Comune nel circondario ove ha sede il Tribunale.

La presentazione della domanda interrompe il corso della prescrizione per tutta la durata della procedura fallimentare.

Per i fallimenti "vecchio rito" la domanda deve essere presentata alla Cancelleria fallimentare (unitamente ai titoli originali da allegare alla stessa).

### **Quanto costa**

Esente

### **Tempo necessario**

L'istanza è immediatamente recepita dal Curatore in caso di fallimenti "nuovo rito" o dalla cancelleria fallimentare se "vecchio rito".





## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Certificato di non opposizione ammissione stato passivo ai fini del TFR INPS

**Cos'è**

È un certificato con il quale si attesta che il credito vantato nei confronti della Ditta risulta ammesso allo stato passivo del fallimento e che non è stata proposta opposizione ex articolo 98 e 100 L.F. per Trattamento di fine rapporto e INPS.

**Normativa di riferimento**

Artt. 98 e 100 della Legge Fallimentare

**Chi lo può richiedere**

Il dipendente dell'impresa fallita o un creditore che ne abbia interesse anche attraverso un suo delegato.

**Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria Giurisdizione  
Piano terra, stanza ex casellario

Telefono 0774-451669-673

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**Responsabile del servizio**

Maria Pasquali (funzionario giudiziario)

**Cosa occorre**

Il verbale di ammissione al passivo.

**Quanto costa**

Due marche da bollo da euro 16,00 e una da 3,84 per diritti di cancelleria.

**Tempo necessario**

A vista, ove possibile.



## Richiesta verbale di ammissione al passivo esecutivo

### **Cos'è**

E' la copia conforme del verbale esecutivo, delle domande (tempestive, tardive e rivendiche) di ammissione al passivo dei crediti.

Serve ad es. per l'accesso al Fondo di garanzia Inps

### **Normativa di riferimento**

Art. 96 e 97 Legge Fallimentare

### **Chi lo può richiedere**

I creditori (ex dipendenti, fornitori beni o servizi, istituti di credito, ecc.) ammessi al passivo del fallimento.

### **Dove si richiede**

Cancelleria Fallimentare  
Piano primo, stanza n. 103  
Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

### **Cosa occorre**

Documento d'identità. Delega se richiesto da altra persona.

### **Quanto costa**

Esente se credito da lavoro, dietro autocertificazione della situazione reddituale o economica (già presentata al momento della istanza di ammissione al passivo), altrimenti sono dovuti diritti di copia come da tabella in allegato.

### **Tempo necessario**

Entro 3 giorni se richieste con urgenza  
Entro 7 giorni se richieste senza urgenza



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Concordato preventivo

#### **Cos'è**

Il concordato preventivo è un mezzo attivato e sottoscritto dal debitore finalizzato al soddisfacimento delle ragioni dei creditori. Si differenzia dal fallimento in quanto si svolge in luogo di esso, impedendone la dichiarazione e le conseguenze di ordine personale e patrimoniale.

Esso consiste in un accordo tra l'imprenditore e la maggioranza dei creditori finalizzato a risolvere la crisi aziendale, evitando il fallimento mediante una soddisfazione, anche parziale, delle ragioni creditorie.

#### **Normativa di riferimento**

Il concordato preventivo trova oggi la sua disciplina negli artt. 160 – 186 della Legge Fallimentare del 1942 con le modifiche introdotte dal c.d. "Decreto competitività" (convertito poi nella L. 14 maggio 2005, n. 80) e dal c.d. "Decreto correttivo" (D.Lgs. 12 settembre 2007, n. 169) e con le modifiche introdotte dalla Legge n.98/2013 e dalla Legge n.9/2014.

#### **Chi lo può richiedere**

L'imprenditore commerciale non piccolo (ex art. 1 L.F.) che si trova in stato di crisi, ovvero non ancora pervenuto nella più grave situazione di insolvenza.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Fallimentare  
Piano primo, stanza n. 103  
Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

#### **Cosa occorre**

La procedura di concordato inizia con la domanda di ammissione, che consiste in un ricorso, sottoscritto dall'imprenditore (o debitore) e diretto al Tribunale di Tivoli, luogo in cui si trova la sede principale dell'impresa. Tale sede si identifica con il luogo dove l'imprenditore svolge prevalentemente l'attività; il trasferimento della stessa intervenuto nell'anno antecedente al deposito del ricorso non rileva ai fini della individuazione della competenza.

Il debitore deve presentare con il ricorso l'originale e una copia dei seguenti documenti:

- la nota di iscrizione a ruolo;
- la Visura della Camera di Commercio della società proponente aggiornata almeno a 7 giorni dalla presentazione della domanda;
- i bilanci societari relativi all'esercizio degli ultimi tre anni corredati delle relative note di deposito;
- i documenti comprovanti gli adempimenti previsti dall'art. 152 L.F.;
- una aggiornata relazione sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'impresa;
- uno stato analitico ed estimativo delle attività e l'elenco nominativo dei creditori, con l'indicazione dei rispettivi crediti e delle cause di prelazione;
- l'elenco dei titolari dei diritti reali o personali su beni di proprietà o in possesso del debitore;
- il valore dei beni e i creditori particolari degli eventuali soci illimitatamente responsabili;



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

- il Piano contenente la descrizione analitica delle modalità e dei tempi di adempimento della proposta.

Il piano di risanamento deve essere accompagnato dalla relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'art. 28 L.F. per poter esercitare la funzione di curatore che attesti la veridicità dei dati aziendali e la fattibilità del piano medesimo.

### **Quanto costa**

Contributo unificato pari a € 98,00

n. 1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica

### **Tempo necessario**

Non definibili a priori.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Certificato di inesistenza procedure fallimentari

#### **Cos'è**

E' il certificato attestante che nei confronti di una società/ditta non sono pendenti, né si sono verificate nell'ultimo quinquennio procedure fallimentari o concorsuali.

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni questo certificato deve essere sostituito con dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del d.lgs. n. 445 del 2000.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 1 comma 2 della Legge Fallimentare

#### **Chi lo può richiedere**

Società o persone che vi abbiano interesse.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Fallimentare  
Piano primo, stanza n. 103  
Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

#### **Cosa occorre**

Moduli di richiesta per le persone fisiche e per le società reperibili in cancelleria.

Deve essere compilato il modulo di richiesta del certificato, sottoscritto dall'interessato (o dal legale rappresentante) e consegnato presso il Tribunale di residenza del soggetto (sede legale per la società) allegando:

- la fotocopia del documento d'identità dell'interessato o del legale rappresentante della società, se vi è delega anche la fotocopia del documento d'identità della persona delegata;
- eventualmente, la delega sottoscritta dal delegante;
- la visura camerale della società (copia semplice ed aggiornata a 15 giorni);
- l'autocertificazione di residenza, ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d. lgs 28/12/2000 n. 445 per l'ulteriore richiesta di pendenza di procedure concorsuali anche nel quinquennio.

#### **Quanto costa**

n. 1 marca per diritti di certificazione euro 3,84  
n. 2 marca da 16 euro

#### **Tempo necessario**

I tempi non sono definibili a priori ma variabili caso per caso (mediamente 5 gg se non richiesta l'urgenza).



## Ammissione tardiva dei crediti nello stato passivo

### **Cos'è**

Sono considerate tardive le domande di ammissione allo stato passivo depositate oltre il termine di trenta giorni prima dell'udienza fissata per la verifica del passivo e non oltre quello di dodici mesi dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo.

Il procedimento di accertamento delle domande tardive, si svolge nelle stesse forme delle tempistiche di cui all'art. 95 legge fallimentare.

L'istanza tardiva può comportare una limitazione nel diritto a partecipare alla ripartizione dell'attivo fallimentare (ciò che si è ricavato dalla liquidazione dei beni e crediti del soggetto fallito) per la parte eventualmente già distribuita.

### **Normativa di riferimento**

Art. 101 Legge fallimentare

### **Chi lo può richiedere**

Tutti i creditori.

### **Dove si richiede**

Cancelleria Fallimentare  
Piano primo, stanza n. 103  
Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)  
PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

### **Cosa occorre**

Per i fallimenti "nuovo rito" dichiarati dopo il 19.12.2012, la domanda deve essere inoltrata, esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), al curatore del fallimento. Nella domanda deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere tutte le comunicazioni della procedura. È onere del creditore comunicare al curatore ogni eventuale variazione.

Le domande depositate e/o trasmesse alla Cancelleria Sezione Fallimentare sono da considerarsi irricevibili.

La domanda di ammissione al passivo deve contenere:

- nome e cognome del creditore;
- indicazione della somma;
- indicazione del titolo da cui il credito deriva;
- indicazione delle ragioni di prelazione;
- indicazione dei documenti giustificativi.

Per i fallimenti "vecchio rito" la domanda deve essere presentata alla Cancelleria fallimentare.

### **Quanto costa**

Esente

### **Tempo necessario**

L'istanza è immediatamente recepita dal Curatore (per i fallimenti "nuovo rito") o dalla cancelleria (per i fallimenti "vecchio rito").



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Esdebitazione del fallito

#### **Cos'è**

L'istituto dell'esdebitazione del fallito consiste nella liberazione del fallito dai debiti residui nei confronti dei creditori concorsuali non soddisfatti.

Possono godere solo i falliti persone fisiche.

L'esdebitazione del fallito può essere concessa solo in presenza di determinati presupposti, riassumibili nella necessità che il fallito l'abbia meritata (ovvero non si sia reso autore di comportamenti ostantivi o fraudolenti nei confronti del ceto creditori, abbia collaborato con gli organi della procedura per il proficuo e celere realizzarsi della stessa ecc.).

Una condizione preclusiva è la circostanza che non siano stati soddisfatti, neppure in parte, i creditori concorsuali. Alcuni tipi di debiti (ad esempio gli obblighi di mantenimento e alimentari, i debiti per il risarcimento dei danni da fatto illecito extracontrattuale, le sanzioni penali e amministrative di carattere pecuniario che non siano accessorie a debiti estinti ecc.) sono stati esclusi dagli effetti dell'esdebitazione.

#### **Normativa di riferimento**

Artt.142, 143 e 144 L.Fall. come modificati dal D.Lgs.169/07

Art. 14 terdecies l. 27/01/12 n. 3, come modificata dal d.l. 18/10/12 n. 179, conv. nella legge 17/12/12 n. 221

#### **Chi lo può richiedere**

Può beneficiare dell'esdebitazione solo il fallito persona fisica, sono pertanto escluse dall'istituto le società dichiarate fallite.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Fallimentare  
Piano primo, stanza n. 103  
Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)  
PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

#### **Cosa occorre**

Il beneficio può essere concesso dal Tribunale, con decreto, dopo la chiusura del fallimento e su ricorso del debitore. Il ricorso va presentato successivamente alla chiusura del fallimento purché entro un anno dalla stessa.

#### **Quanto costa**

Contributo unificato pari a € 98,00  
n. 1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica

#### **Tempo necessario**

I tempi necessari non sono definibili a priori, poiché dipendono dallo svolgimento dell'iter processuale che si attiva.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Crisi da sovraindebitamento

#### **Cos'è**

E' una procedura che riguarda la cancellazione dei debiti di tutti quei soggetti che non possono accedere alle procedure fallimentari, non avendo i requisiti previsti dalla legge.

Può riguardare, quindi, persone fisiche, piccole imprese o società artigiane ovvero consumatori.

In tal modo si scongiura il ricorso al mercato dell'usura, da un lato, e si evita che il soggetto sovra indebitato diventi vittima dei propri creditori; per contro, attraverso la procedura, lo stesso può riacquistare credibilità sociale.

#### **Normativa di riferimento**

Legge n. 3/2012

#### **Chi lo può richiedere**

Le procedure riguardano i debitori non soggetti al fallimento disciplinato dalla Legge Fallimentare di cui al regio decreto 16/03/1942 numero 267 (piccoli imprenditori, professionisti), e i privati in genere (consumatori).

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Fallimentare

Piano primo, stanza n. 103

Telefono 0774-451752-753-754

Mail: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

PEC: [fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli – Funzionario giudiziario Dott.ssa Annalisa Laurenza

#### **Cosa occorre**

La procedura si compone di due fasi.

Il soggetto interessato, a seconda della fase, deve ricorrere alla cancelleria di riferimento.

La prima fase, che interessa la cancelleria volontaria giurisdizione, concerne tutte le istanze che precedono il deposito della proposta di piano (per es. la nomina dell'organismo di composizione della crisi, l'accettazione dell'incarico, la richiesta di autorizzazione all'accesso alle banche dati, ecc.).

La seconda fase, che interessa la cancelleria fallimentare, concerne la presentazione della proposta di piano e dei documenti necessari all'ottenimento del provvedimento del giudice.

#### **Quanto costa**

Il contributo unificato da versare al momento della presentazione dell'istanza per la nomina dell'OCC o nel caso in cui il professionista sia scelto direttamente dal debitore, sarà, in base agli artt. 9, comma 1 e 13, lettera b), del d.p.r. n. 115 del 30 maggio 2002, quello di euro 98. Per tale istanza, dovrà anche essere versato l'importo forfettario di € 27,00 di cui all'articolo 30 del citato D.P.R. n. 115 del 2002.

Il contributo unificato da versare al momento della presentazione della proposta di piano sarà, in base agli artt. 9, comma 1 e 13, lettera b), del D.P.R. n. 115 del 30 maggio 2002, quello di euro 98. Per tale istanza, dovrà anche essere versato l'importo forfettario di cui all'articolo 30 del citato D.P.R. n. 115 del 2002.

#### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### 2.6 VOLONTARIA GIURISDIZIONE E GIUDICE TUTELARE

#### Richiesta di esecutività' del lodo arbitrale

**Cos'è**

E' la procedura necessaria per eseguire un lodo arbitrale.

**Normativa di riferimento**

Artt. 806 e segg. c.p.c.

**Chi lo può richiedere**

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

**Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

**Cosa occorre**

- Verbale di deposito davanti al Cancelliere;
- Originale e copia del lodo in bollo;
- Contratto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme;
- Atti (copia informale) relativi alle designazioni degli arbitri (se designati dal presidente del Tribunale, la copia del decreto) e comunicazione alle parti degli stessi (compresa la notifica del lodo reso) ex articolo 825 codice procedura civile I° comma.

**Quanto costa**

- Contributo unificato di € 98,00;
- N.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica;
- tassa di registrazione (variabile a seconda dell'importo), dopo la dichiarazione di esecutorietà del Giudice.

**Tempo necessario**

Da 10 a 20 giorni circa, salvo particolari accertamenti o deposito ulteriore documentazione integrativa.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Istanza di riabilitazione in seguito a protesti

#### Cos'è

La persona che ha subito protesti può chiedere la riabilitazione presso il Tribunale competente territorialmente, in relazione al luogo di residenza del soggetto protestato, se persona fisica, o sede legale per le società. L'istanza va depositata trascorso un anno dalla data dell'ultimo protesto sollevato, dopo aver adempiuto alle obbligazioni (**pagamento**) per le quali i protesti sono stati levati.

La riabilitazione viene accordata con decreto del Presidente del Tribunale.

L'interessato può avere notizie circa l'esito del provvedimento presso la cancelleria ove potrà richiedere la copia conforme del provvedimento del Presidente da presentare alla Camera di Commercio, la quale si occuperà della pubblicazione di esso sull'apposito bollettino.

#### Normativa di riferimento

Legge 7 marzo 1996, n. 108, art. 17 come modificato dall'art. 3 L. n° 235 e come modificato dall'art. 13 D.Lgs. 150/2011

#### Chi lo può richiedere

La parte interessata o persona munita di delega con un proprio documento di identità.

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### Cosa occorre

- Nota di iscrizione a ruolo
- Istanza (nella quale il ricorrente deve qualificarsi compiutamente, indicando cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza attuale, recapito telefonico) reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria;
- 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 (in caso di società del legale rappresentante)
- Visura camerale aggiornata (se il creditore è una società occorre Visura Camerale anche della Società creditrice) rilasciata dalla Camera di Commercio.
- Eventuale altra documentazione può essere richiesta caso per caso.

#### Quanto costa

Contributo unificato euro 98,00

Marca da bollo euro 27,00 per diritti forfettari di notifica

Marca da bollo per copia autentica urgente €. 34,62 fino a 4 pagine oppure per copia non urgente €. 11,54 fino a 4 pagine (per le ulteriori pagine si veda la tabella dei diritti di copia)

#### Tempo necessario

20 giorni salvo particolari accertamenti o deposito di ulteriore documentazione integrativa.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Interruzione volontaria di gravidanza

#### **Cos'è**

La minore d'età che vuole interrompere la gravidanza nei primi novanta giorni (dodici settimane) deve avere l'assenso dei genitori (o dell'unico genitore esercente la potestà) ovvero del tutore. In caso di rifiuto del consenso, di parere difforme o quando vi siano seri motivi che impediscano o sconsiglino la consultazione degli stessi, la minore può essere autorizzata dal giudice tutelare a decidere sull'interruzione di gravidanza.

La minore deve rivolgersi ad un consultorio pubblico, o ad una struttura sociosanitaria abilitata dalla regione, o ad un medico di base. Costoro, espletati gli accertamenti di legge, rimettono, entro sette giorni dalla richiesta, una relazione corredata dal proprio parere al Giudice Tutelare, il quale entro cinque giorni e sentita la minore, tenuto conto della sua volontà, delle ragioni che adduce e della relazione trasmessa, può autorizzarla a decidere l'interruzione di gravidanza.

E' competente il Giudice Tutelare del luogo nel quale opera il consultorio, la struttura sanitaria o il medico di base cui la minore ha scelto di rivolgersi.

#### **Normativa di riferimento**

Legge n. 194 del 22 maggio 1978.

#### **Chi lo può richiedere**

Può richiedere l'autorizzazione all'interruzione della gravidanza la ragazza minorenni nel caso di mancato assenso dei genitori, il tutore, l'amministratore di sostegno nei casi particolari previsti dalle legge.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668  
PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

Relazione con contestuale richiesta del Servizio Sociale USL o Consultorio, con allegata documentazione medica attestante lo stato di Gravidanza, copia documento di riconoscimento della minore, certificato del medico, ginecologo USL, attestante la gravidanza e il periodo.

#### **Quanto costa**

Il servizio non ha costi.

#### **Tempo necessario**

In tempi immediati, il Giudice, sentita l'interessata, provvede ad emettere un provvedimento di autorizzazione all'interruzione di gravidanza che dovrà essere presentato alla struttura sanitaria che eseguirà l'intervento.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Amministrazione di sostegno

#### **Cos'è**

E' la procedura con la quale si richiede la nomina di un amministratore di sostegno per un soggetto che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.

L'amministrazione di sostegno rappresenta, attualmente, il rimedio ordinario da utilizzare per le persone che non riescono da sole, per qualsiasi causa, a provvedere ai propri interessi.

L'interdizione e l'inabilitazione, al contrario, rappresentano, ormai, strumenti eccezionali e residuali, cui ricorrere soltanto nel caso in cui l'amministrazione di sostegno non riesca a proteggere adeguatamente la persona.

#### **Normativa di riferimento**

art. 404 e segg. cod. civ.

Legge 9 gennaio 2004 n. 6

Art. 720 bis Codice di Procedura Civile

#### **Chi lo può richiedere**

- il soggetto beneficiario, anche se, interdetto o inabilitato (in questo caso il ricorso deve essere presentato congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione davanti al Giudice competente per quest'ultima);
- il coniuge non separato legalmente;
- la persona stabilmente convivente;
- i parenti entro il quarto grado;
- gli affini entro il secondo grado;
- se vi sono, il tutore o curatore dell'interdicendo o dell'inabilitando dopo la revoca dell'inabilitazione o dell'interdizione;
- i responsabili dei servizi sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona tramite l'Ufficio del Pubblico Ministero (inviando segnalazione al PM, se a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento);
- Il Pubblico Ministero.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. ex casellario

Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

- nota di iscrizione a ruolo e ricorso reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
- certificato di nascita del beneficiario;
- certificato di residenza e stato di famiglia del beneficiario;
- fotocopia documento identità beneficiario;



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

- attestazione medico sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario;
- dichiarazione dei redditi del beneficiario;
- fotocopia della carta di identità di chi sottoscrive il ricorso.

### **Quanto costa**

Esente da contributo unificato.

n. 1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.

### **Tempo necessario**

Da 2 a 4 mesi, salvo particolari accertamenti nel luogo di ricovero del beneficiario



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Eredità' giacente

#### **Cos'è**

Se gli eredi non hanno accettato l'eredità e non sono nel possesso di beni ereditari al momento della morte, o il defunto non ha alcun erede può essere chiesta al Tribunale la nomina di un curatore dell'eredità.

Il curatore ha il compito di salvaguardare gli interessi dell'eredità, occupandosi di: farne l'inventario, rispondere ad eventuali istanze proposte contro di essa, amministrarla o devolverla allo Stato se essa non viene accettata.

Per gli atti che vanno oltre l'ordinaria amministrazione, il curatore deve chiedere l'autorizzazione del Giudice.

Infatti, tutti i compiti del curatore sono vigilati dal Giudice, il quale può in qualsiasi momento chiederne conto al curatore e, se opportuno, revocarne la nomina.

Il curatore cessa dalla sua carica se interviene accettazione da parte di un erede (art. 532 c.c.) o, in assenza di eredi, nel momento della devoluzione allo Stato a 10 anni dalla morte (art. 586 c.c.).

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 528 e ss. c.c.. Artt. 781 e segg. c.p.c.

#### **Chi lo può richiedere**

Chiunque ne abbia interesse.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

- nota di iscrizione a ruolo e ricorso reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
- Istanza
- Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva attestante la data, luogo del decesso e ultima residenza in vita del defunto, corredata da copia documento identità di chi autocertifica
- Codice fiscale del defunto
- Eventuale documentazione integrativa a supporto della richiesta

#### **Quanto costa**

Contributo unificato di € 98,00.

n. 1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.

#### **Tempo necessario**

Da 10 a 20 giorni salvo particolari accertamenti o deposito di ulteriore documentazione integrativa.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Atto Notorio

#### Cos'è

E' una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni davanti a un pubblico ufficiale con la quale, in alcuni casi particolari, è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali.

#### Normativa di riferimento

Art. 5 R.D. n. 1336 del 09.10.1922. Art. 8 Legge 23.03.1956 n. 182 ( per gli atti notori ricevuti dal cancelliere del Tribunale)

Art. 30 Legge 07.08.1990 n. 241

#### Chi lo può richiedere

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

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. 2 BIS

Telefono: 0774-451663

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli

#### Cosa occorre

Presentarsi con 2 testimoni (non parenti, né affini o futuri parenti) muniti di documento d'identità e, nel caso di cittadini extracomunitari, anche di permesso di soggiorno).

Per gli atti notori di successione occorre presentare:

- Certificato di morte in carta libera
- Dati anagrafici di tutti gli eredi
- Se il defunto ha lasciato testamento esibire copia autentica dello stesso
- Se tra i coniugi e' intercorsa separazione esibire copia autentica della stessa

Per gli atti notori per il matrimonio dei cittadini statunitensi occorre presentare:

- nulla osta del consolato
- in caso di divorzio la sentenza di divorzio tradotta e asseverata

Per gli atti notori di cittadinanza per rifugiati politici occorre presentare:

- provvedimento di riconoscimento dello status di rifugiato politico

#### Quanto costa

n. 1 marca da bollo da € 16,00 per l'originale che resta depositato in cancelleria.

n. 1 marca da bollo da € 16,00 per ogni copia conforme all'originale ed inoltre:

n. 1 marca da bollo da € 11,54 se si richiede una copia senza urgenza (rilascio dopo 3 giorni)

n. 1 marca da bollo da € 34,62 se si richiede una copia con urgenza (rilascio immediato)

#### Tempo necessario

1 mese.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Accettazione eredità con beneficio di inventario

#### Cos'è

E' una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditati 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.

L'interessato deve dichiarare al cancelliere di voler accettare l'eredità con beneficio di inventario. Il cancelliere redigerà un verbale.

Prima o dopo aver reso la dichiarazione, l'interessato dovrà presentare anche istanza per la redazione dell'inventario. L'inventario è necessario per accertare la consistenza dell'eredità.

- Se l'erede è in possesso dei beni ereditati (tutti o alcuni) e intende accettare l'eredità con beneficio d'inventario, lo deve fare entro tre mesi dalla data della morte. Se l'inventario non è compiuto nei tre mesi, l'erede decade dal beneficio e viene considerato erede puro e semplice con la conseguenza che dovrà farsi carico di tutti gli eventuali debiti del defunto.
- Se l'erede non è in possesso di beni appartenenti al defunto, può chiedere l'accettazione con beneficio di inventario entro dieci anni dalla morte. L'inventario deve essere compiuto entro tre mesi dalla data della dichiarazione di accettazione con beneficio d'inventario.

#### Normativa di riferimento

Artt. 321-374-394-470/518 cod.civ.

#### Chi lo può richiedere

Può essere effettuata dagli eredi e, nel caso di minori, interdetti, inabilitati e persone giuridiche, chi li rappresenta.

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. 2BIS

Telefono: 0774-451722-647-777

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

**E' NECESSARIO FISSARE UN APPUNTAMENTO.**

#### Responsabile del servizio

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli

#### Cosa occorre

- certificato di morte o autocertificazione in carta semplice;
- fotocopia di codice fiscale dell'accettante e del defunto;
- documento di identità dello/gli accettante/i;
- 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 autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente. Il modulo del ricorso per ottenere tale autorizzazione è reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione;
- nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### **Quanto costa**

- n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una per l'originale dell'atto e una per uso trascrizione).
- n. 1 marca da bollo per diritti di cancelleria da € 11,54 (per la trascrizione);

Dopo aver reso la dichiarazione davanti al Cancelliere, occorre effettuare il versamento di 294,00 (€ 200,00 per imposta ipotecaria - 59,00 per bolli forfettizzati ed 35,00 per tassa ipotecaria] con mod. F23 da consegnare in cancelleria, dopo il versamento, lo stesso giorno.

Alla richiesta di ogni copia dell'atto:

- n. 1 marca da bollo da € 16,00;
- n. 1 marca da bollo da € 11,54 (senza urgenza).
- n. 1 marca da bollo da € 34,62 (con urgenza).

Per l'istanza per la nomina del cancelliere incaricato di redigere l'inventario:

- contributo unificato € 98,00
- diritti forfettizzati € 27,00
- certificato di morte
- copia del testamento registrato

### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Inventario dell'eredità

#### **Cos'è**

L'ultimo domicilio del de cuius (defunto) determina la competenza in materia di successione. Il Tribunale di Tivoli, pertanto, è competente quando il domicilio era stabilito in uno dei comuni del Circondario del Tribunale di Tivoli.

L'inventario è un atto finalizzato a documentare una certa situazione economico-patrimoniale con riferimento ad un momento o ad una determinata situazione. Affinché l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario produca gli effetti che le sono propri (in primis, la separazione tra i patrimoni del defunto e dell'erede) è necessario che la stessa sia preceduta o seguita dall'inventario nelle forme e nei termini prescritti dalla legge. Le dichiarazioni e le attestazioni risultanti sono caratterizzate da valore probatorio e possono essere contestate unicamente con la proposizione della querela di falso. La dichiarazione di accettazione con beneficio deve essere seguita o preceduta dall'inventario dei beni del defunto nei termini stabiliti dalla legge.

L'inventario dell'eredità successivo all'accettazione può essere redatto da un notaio o dal cancelliere del Tribunale competente (cioè il Tribunale di riferimento dell'ultimo domicilio del defunto), entro tre mesi dalla morte se si è nel possesso dei beni o entro 3 mesi dall'accettazione se non si è nel possesso dei beni. L'inventario dell'eredità precedente l'accettazione viene redatto da un notaio o da un cancelliere e deve essere seguito dall'accettazione beneficiata entro 40 (quaranta) giorni.

#### **Normativa di riferimento**

Inventario dell'eredità successivo all'accettazione (art. 484 c.c., 494 c.c. e 769 c.p.c.)

Inventario dell'eredità precedente all'accettazione (art. 485 c.c. e 487 c.c.).

#### **Chi lo può richiedere**

Un erede.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. 2BIS

Telefono: 0774-451722-647-777

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli

#### **Cosa occorre**

Per chiedere la nomina del notaio/cancelliere che rediga l'inventario, è necessario presentare:

- Ricorso al Presidente del Tribunale o al Giudice Delegato alle successioni con relativa nota di iscrizione;
- Copia dell'accettazione beneficiata o dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità di erede o copia del testamento nel caso di erede testamentario quando l'inventario precede l'accettazione.

NB. Se le persone che devono assistere all'inventario non hanno residenza e domicilio in uno dei comuni del circondario del Tribunale di Tivoli è obbligatorio chiedere la nomina di un notaio che le rappresenta.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Quanto costa

- Marca da bollo da € 27,00
- Contributo unificato di € 98,00\* (Non è dovuto il contributo unificato se l'inventario è redatto nell'interesse esclusivo di un minore, un interdetto, un inabilitato).
- 1 marca da € 16,00 euro ogni quattro facciate dell'inventario perché viene redatto in carta bollata
- tassa di registrazione di euro 200,00, versata tramite modello F23 (al punto 10 del modello F23 per "numero" deve intendersi quello del registro generale attribuito alla richiesta di nomina del cancelliere).

Al Cancelliere incaricato per la redazione dell'inventario è dovuto un compenso giornaliero nella misura massima di 4 ore, indipendentemente dalla durata delle operazioni.

Il compenso viene liquidato dal giudice in base alla qualifica rivestita dall'incaricato.

### TABELLA DEI COMPENSI ORARI PER LA REDAZIONE DEI VERBALI DI INVENTARIO

QUALIFICA	POSIZIONE ECONOMICA	TARIFFA FERIALE	TARIFFA FESTIVA O NOTTURNA	TARIFFA FESTIVA E NOTTURNA
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	P.E.III F4	€ 16,90	€ 19,10	€ 22,04
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	P.E. III F3	€ 15,38	€ 17,39	€ 20,06
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	P.E.III F2	€ 14,56	€ 16,46	€ 18,99
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	P.E.III F1	€ 14,06	€ 15,89	€ 18,34
CANCELLIERE	P.E.II F4 (SUPER)	€ 13,65	€ 15,44	€ 17,81
CANCELLIERE	P.E. II F3	€ 12,89	€ 14,57	€ 16,82

Oltre al compenso orario, spetta all'incaricato, il rimborso delle spese sostenute, pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso con il mezzo proprio ed eventuali spese per autostrada sostenute.

### Tempo necessario

I tempi non sono definibili a priori ma variabili caso per caso.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Rinuncia all'eredità

#### **Cos'è**

E' 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.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 519 e ss. c.c.  
Art. 485 c.c.

#### **Chi lo può richiedere**

Può essere effettuata dagli eredi e, nel caso di minori, interdetti, inabilitati e persone giuridiche, chi li rappresenta.

#### **Dove si richiede**

- Presso qualsiasi ufficio notarile a prescindere dal domicilio.
- Presso l'Ufficio successioni - Cancelleria della Volontaria Giurisdizione - nel luogo dove aveva l'ultimo domicilio il defunto.  
Piano terra, stanza n. 2BIS  
Telefono: 0774-451722-647-777

#### **E' NECESSARIO FISSARE UN APPUNTAMENTO.**

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Massimiliano Lucarelli

#### **Cosa occorre**

- certificato di morte del defunto;
- fotocopia di codice fiscale e documento del defunto;
- fotocopia di codice fiscale e documento d'identità valido del/i rinunziante/i;
- certificato di ultima residenza in vita (oppure autocertificazione);
- copia conforme della pubblicazione del testamento, se esistente, con estremi della registrazione;
- in caso di rinuncia per conto di incapace o minore, copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare
- se i rinunzianti sono più di uno può essere redatto un unico atto di rinuncia

#### **Quanto costa**

n. 1 marca da bollo da € 16,00 per l'originale che resta depositato in cancelleria.

n. 1 marca da bollo da € 16,00 per ogni copia conforme all'originale.

n. 1 marca da € 11,54 per diritti di cancelleria (o € 34,62 se richiesta con urgenza, cioè se ritirato nello stesso giorno in cui si richiede la copia).

versamento per la registrazione di €. 200,00, da effettuarsi contestualmente alla redazione dell'atto, tramite modello F23

#### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Apposizione dei sigilli su beni ereditari

#### Cos'è

Al momento del decesso di una persona, al fine di preservare l'integrità dei beni ereditari, può essere chiesta l'apposizione dei sigilli sui beni.

Possono richiedere l'apposizione dei sigilli:

- coloro che possono avere diritto alla successione
- coloro che coabitavano con il defunto, anche se addetti al suo servizio, in caso di assenza del coniuge o di altri eredi
- i creditori
- l'esecutore testamentario. Nel caso in cui tra gli eredi ci siano minori, assenti, interdetti o persone giuridiche, l'esecutore testamentario è tenuto a richiedere l'apposizione dei sigilli sui beni.

L'apposizione dei sigilli può essere anche disposta d'ufficio, cioè su richiesta del Pubblico Ministero.

#### Normativa di riferimento

Artt. 752 e segg. cod. proc. civ.

#### Chi lo può richiedere

E' una richiesta che può essere fatta da:

- l'esecutore testamentario
- gli eredi
- i creditori
- chi coabitava col defunto
- chi al momento della morte della persona era addetta al suo servizio
- il Pubblico Ministero (d'ufficio, ex art. 754 cod. proc. civ.)

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Funzionario giudiziario Maria Pasquali

#### Cosa occorre

Attraverso istanza da proporre mediante ricorso al Tribunale, si richiede a quest'ultimo di pronunciarsi con un decreto che dispone l'apposizione dei sigilli sui beni.

Il Tribunale competente è quello dell'ultimo domicilio del defunto. Nei comuni dove non è presente un Tribunale, la competenza spetta al Giudice di Pace.

Chi propone l'istanza deve eleggere domicilio nel comune in cui ha sede il Tribunale, o semplicemente dichiararvi residenza.

Nel caso in cui le porte degli immobili siano chiuse allora il giudice può disporre l'apertura e allo stesso tempo può ordinare, con decreto, la vendita immediata di ciò che può deteriorarsi.

Per la conservazione dei beni sigillati è nominato un custode.

I documenti da allegare all'istanza sono:



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

- il certificato di morte in carta semplice
- la copia conforme del testamento in bollo (solo se esistente)
- una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui sono elencati gli eredi (da fare in Comune)

### **Quanto costa**

- Contributo unificato (€ 98,00)
- 1 marca da bollo (€ 27,00)
- E' previsto il pagamento di una tassa di €. 200,00 tramite modello F23 per la quale è necessario rivolgersi all'Agenzia delle Entrate.

Compenso per il cancelliere:

- nulla se effettuato in orario di servizio;
- in orario diverso si applica il compenso straordinario previsto dalla vigente tabella.

Compenso per il custode: € 2,58 al giorno per ogni giorno di custodia (tariffa determinata per consuetudine) dalla data di apposizione a quella di rimozione.

### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Opposizione alla rimozione dei sigilli su beni ereditari

#### **Cos'è**

Nel caso vi sia una contestazione sull'eredità, o anche solo per preservare i beni del defunto può essere richiesta e/o disposta l'apposizione dei sigilli sui beni ereditari. Chiunque abbia interesse, può fare opposizione alla rimozione dei sigilli con dichiarazione inserita nel processo verbale di apposizione o con ricorso al Giudice, il quale provvede con ordinanza non impugnabile. Una volta rimossi i sigilli l'ufficiale può procedere all'inventario. La rimozione è eseguita dal Cancellerie del Tribunale nei casi in cui non è necessario procedere all'inventario.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 762 e segg. cod. proc. civ.

#### **Chi lo può richiedere**

Chiunque ne abbia interesse

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziactert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziactert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

- nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
- Certificato di morte in carta libera.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (fatta in Comune), dalla quale risultino gli eredi chiamati alla successione;
- copia conforme del testamento (se esistente) in bollo.

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato (€ 98,00)
- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabile secondi i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Autorizzazione a vendere beni caduti in successione

#### **Cos'è**

Gli eredi che hanno accettato con beneficio di inventario, i quali vogliono vendere o compiere atti di straordinaria amministrazione su beni ereditari, hanno l'obbligo di chiedere le autorizzazioni al giudice della successione. La regola riguarda sia beni immobili che i beni mobili (entro 5 anni dall'accettazione) e serve ad impedire che siano pregiudicati gli interessi di creditori e legatari.

La violazione di tale obbligo comporta la decadenza dell'erede dal beneficio d'inventario e, di conseguenza, l'erede risponderà dei debiti dell'eredità anche con il proprio patrimonio personale.

L'autorizzazione a vendere beni ereditari si chiede con ricorso diretto al Tribunale del luogo in cui si è aperta la successione, e cioè del luogo dell'ultimo domicilio del defunto al momento della morte.

Nel caso in cui i beni appartengano ad incapaci (minori, interdetti, inabilitati), deve essere sentito il giudice tutelare e deve essere richiesta l'autorizzazione del tribunale.

Il giudice provvede sul ricorso con decreto contro il quale è ammesso reclamo davanti alla Corte di Appello.

L'assistenza del difensore è facoltativa.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 493 del Codice Civile. Art. 747 e ss. Del c.p.c.

#### **Chi lo può richiedere**

L'erede che ha accettato con beneficio di inventario.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

La richiesta di autorizzazione può essere presentata con ricorso specificando gli estremi dell'accettazione con beneficio di inventario ed il valore di stima (attestato con perizia asseverata) dei beni. Al ricorso devono essere allegate:

- copia dell'accettazione con beneficio di inventario
- copia dell'inventario
- copia della dichiarazione di successione (immobili)
- perizia giurata (immobili)

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato (€ 98,00)
- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabile secondi i casi.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Autorizzazione a contrarre matrimonio

#### Cos'è

L'ufficiale dello stato civile non può rifiutare la celebrazione del matrimonio se non per una causa ammessa dalla legge. Se la rifiuta, deve rilasciare un certificato con l'indicazione dei motivi.

Contro il rifiuto è dato ricorso al Tribunale che provvede in camera di consiglio sentito il Pubblico Ministero.

Contro il rifiuto gli interessati possono presentare ricorso al Tribunale che con decreto emesso in camera di consiglio e sentito il Pubblico Ministero può autorizzare il matrimonio nei seguenti casi:

- tra parenti e affini
- divieto temporaneo di nuove nozze
- rifiuto dell'Ufficiale di stato civile di provvedere alla pubblicazione
- matrimonio per procura
- inoltre, per gravi motivi, può autorizzare la riduzione del termine o l'omissione della pubblicazione con decreto non impugnabile

#### Normativa di riferimento

Artt. 87, 89, 98, 100, 111 e 112 del codice civile.

#### Chi lo può richiedere

Gli interessati a cui è stata rifiutata la pubblicazione del matrimonio.

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### Cosa occorre

Per l'autorizzazione al matrimonio tra parenti e affini, occorre allegare al ricorso:

- copia integrale dell'atto di nascita
- certificato di residenza
- certificato di cittadinanza (se stranieri)
- certificato di stato libero oppure copia autentica della sentenza di divorzio con passato in giudicato (tradotta in lingua italiana se straniera)
- copia del documento attestante l'invalidità

Per l'autorizzazione al matrimonio in caso di divieto temporaneo di nuove nozze, occorre allegare al ricorso:

- certificato di residenza
- certificato di cittadinanza (se stranieri)
- certificato di stato libero



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

- copia autentica della sentenza di divorzio con passato in giudicato (tradotta in lingua italiana se straniera)
- certificato medico di non gravidanza (test + certificato medico)

Per l'autorizzazione al matrimonio in caso di rifiuto della pubblicazione, occorre allegare al ricorso:

- certificato di rifiuto della pubblicazione
- certificato di cittadinanza dei ricorrenti
- certificato di stato libero dei ricorrenti
- certificato di nascita dei ricorrenti

Se stranieri, occorre allegare anche:

- richiesta del nulla osta per contrarre matrimonio alla competente autorità del paese di origine (se cittadino straniero cui è stato riconosciuto lo status di rifugiato deve richiedere il nulla osta all'A.C.N.U.R – Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati – Via Caroncini, 19 00197 Roma – tel. 06/8021121)

Per l'autorizzazione a ridurre il termine e per l'omissione della pubblicazione, occorre allegare al ricorso:

- certificato di residenza
- certificato di cittadinanza (se stranieri)
- certificato di stato libero

Per l'autorizzazione al matrimonio per procura, occorre allegare al ricorso:

- certificato di residenza dello sposo e della sposa
- certificato di capacità matrimoniale, rilasciato dal Comune di residenza del ricorrente
- certificati medici, se esistono patologie per le quali si rende necessario il matrimonio per procura
- attestazione esperimento delle pubblicazioni matrimoniali ossia richiesta di celebrazione del matrimonio fatta dall'ufficiale dello stato civile del comune di residenza del ricorrente all'ambasciatore del paese dell'altro sposo (copia da richiedere all'ufficio dello Stato Civile)
- procura ad uso matrimonio (la procura deve essere fatta per atto pubblico, quindi da un notaio)
- certificato di stato libero

### **Quanto costa**

- Contributo unificato (€ 98,00)
- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.

### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabile secondi i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Nomina interprete per muto o sordomuto

#### **Cos'è**

Quando la persona muta o sordomuta deve compiere un atto notarile deve avere un interprete nominato dal Tribunale.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 56 e 57 legge 16 febbraio 1913 n. 89

#### **Chi lo può richiedere**

Il soggetto interessato. E' competente il Tribunale del luogo della residenza dell'istante o dove deve essere redatto l'atto notarile.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

La domanda si propone con istanza rivolta al Presidente del Tribunale.

All'istanza devono essere allegati:

- fotocopia della carta di identità e del codice fiscale del richiedente e dell'interprete proposto
- copia del documento attestante l'invalidità

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato (€ 98,00)
- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabile secondi i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Adozione di maggiorenne

#### Cos'è

L'adozione di un maggiorenne è un provvedimento nato per consentire a chi non abbia una discendenza legittima di crearne una adottiva, tramandando il proprio cognome e creando così anche rapporti di natura successoria.

Può adottare un maggiorenne chiunque (sia coppie sposate che persona singola) che abbia compiuto 35 anni (in casi eccezionali il Tribunale può autorizzare l'adozione, se l'adottante ha raggiunto almeno i 30 anni d'età), e che superi di almeno diciotto anni l'età della persona che si intende adottare, non esistono invece limiti di età massima né per l'adottato né per l'adottante. Per adottare un maggiorenne è necessario non avere figli, legittimi o legittimati, o che i figli, se presenti siano maggiorenni e consenzienti all'adozione. Chi ha figli minorenni invece non può adottare un maggiorenne. Il maggiorenne che è adottato da cittadino italiano non acquista automaticamente tale cittadinanza.

L'adozione può essere revocata:

- per indegnità dell'adottato;
- per indegnità dell'adottante.

#### Normativa di riferimento

Art. 291-314 del Codice Civile come modificati dalla Legge n. 184 del 4.5.1983

#### Chi lo può richiedere

Chiunque ne abbia interesse, con assistenza legale.

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### Cosa occorre

- Nota di iscrizione a ruolo e ricorso reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione;
- copia integrale dell'atto di nascita dell'adottante e dell'adottato;
- certificato di matrimonio (se coniugato) o di stato libero (se celibe o nubile) dell'adottante e dell'adottato;
- certificato di stato di famiglia dell'adottante e dell'adottato;
- certificato di residenza dell'adottante e dell'adottando;
- certificato di morte dei genitori dell'adottando (se deceduti) (se viventi occorre il loro assenso, provato con dichiarazione autenticata da notaio, cancelliere o segretario comunale).



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### **Quanto costa**

- Contributo unificato (€ 98,00)
- N.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.
- Tassa di registrazione della sentenza di €. 200,00

### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabile secondi i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Interdizione-Inabilitazione

#### **Cos'è**

La persona che si trova in condizioni di abituale infermità di mente, che la rende incapace di provvedere ai propri interessi può essere interdetta quando ciò è necessario per assicurarle adeguata protezione.

L'inabilitazione riguarda l'infermo di mente il cui stato non è talmente grave da dar luogo a interdizione.

Può essere inabilitato anche colui che, per prodigalità o per abuso di bevande alcoliche o di stupefacenti, espone sé o la sua famiglia a gravi pregiudizi economici.

Può essere inabilitato altresì il cieco o sordomuto dalla nascita del tutto incapaci di provvedere ai propri interessi.

Di regola il tutore viene scelto nello stesso ambito familiare dell'assistito; infatti, possono essere nominati: 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. In alternativa viene scelto tenuto conto dell'esclusivo interesse del beneficiario.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 414 sgg. e 361 cod. civ. - Art. 712 e segg c.p.c.

#### **Chi lo può richiedere**

Può essere richiesta dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente, dai parenti entro il quarto grado, dagli affini entro il secondo, dal tutore o curatore o dal pubblico ministero presso il Tribunale del luogo dove interdicensi o inabilitando ha residenza o domicilio.

#### **Dove si richiede**

Iscrizione presso il Ruolo Contenzioso Civile

Piano terra, stanza 1.

Referenti Alessandro Moranti (cancelliere) e Luca Spalletta (operatore giudiziario).

Telefono 0774/451739-740

PEC: [contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:contenziosocivile.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Dopo l'iscrizione il fascicolo passa alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

Piano terra, stanza n. ex casellario

Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

Iscrizione a ruolo con obbligatoria presenza del legale occorre allegare estratto dell'atto di nascita, certificato di residenza e la documentazione medica disponibile.

#### **Quanto costa**

Esenti dal contributo unificato.

Una marca da bollo da €. 27,00 per diritti forfetizzati.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondi i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Ammortamento titoli

#### Cos'è

E' la procedura con la quale, in caso di smarrimento, distruzione o sottrazione di un titolo di credito (assegni bancari e circolari al portatore, cambiali, titoli rappresentativi di depositi bancari, libretti, certificati e polizze di pegno al portatore) il possessore può chiedere la dichiarazione di inefficacia del titolo verso terzi, l'autorizzazione al pagamento del titolo e l'ottenimento di un duplicato.

#### Normativa di riferimento

Codice civile artt. 2006 - 2016 - 2027

Regio Decreto n. 1736/1933 (per assegni bancari e circolari al portatore)

Regio Decreto n.1669/1933 (per cambiali)

Legge n. 948/1951 (per titoli rappresentativi di depositi bancari: libretti, certificati e polizze di pegno al portatore)

#### Chi lo può richiedere

Chi possedeva legittimamente il titolo di credito al portatore.

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. ex casellario

Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### Cosa occorre

- Nota di iscrizione a ruolo e modulo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione;
- denuncia (copia) all' Istituto (Banca, Posta) che ha emesso il titolo;
- Denuncia (copia) all' Autorità giudiziaria;
- Certificato della Banca attestante l'esistenza del titolo di cui si chiede l'ammortamento (fermo);
- richiesta alla Cancelleria Civile del certificato di non avvenuta opposizione, dopo l'affissione all' albo dell' Istituto (Banca, Posta) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

#### Quanto costa

- contributo unificato pari ad € 98,00.
- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica

Successivamente:

- costi di copia del decreto (vedi tabella diritti di copia) e delle notifiche;
- costi per il certificato di non interposta opposizione:
- 2 marche da € 16,00;
- 1 marca da € 3,84 per diritti di cancelleria.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Autorizzazione rilascio documenti espatrio minori

#### **Cos'è**

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

#### **Normativa di riferimento**

Legge 16/01/2003 n. 3 (pubblicata sulla G.U. n.15 del 20/01/2003 S.O. n. 3, entrata in vigore il 4 febbraio 2003).

#### **Chi lo può richiedere**

Deve richiedere l'autorizzazione il genitore di figli minori in mancanza dell'assenso dell'altro genitore, a prescindere dallo stato di separazione e/o divorzio nel Tribunale del luogo di residenza del minore.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

- Nota di iscrizione a ruolo e richiesta reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione;
- Omologa/sentenza di separazione/divorzio (in copia semplice);
- copia fronte/retro della carta d'identità del richiedente
- certificazione attestante l'eventuale irreperibilità dell'altro genitore.

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato da € 98,00 (se la richiesta è per il genitore)
- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica;
- n.1 marca da € 11,54 per copia autentica senza urgenza o € 34,62 per copia autentica urgente.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Dichiarazione di assenza

#### Cos'è

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

#### Normativa di riferimento

Artt. 49 e segg. Codice Civile  
Artt. 721-722 Codice Procedura Civile  
Art. 190 Codice di Procedura Civile

#### Chi lo può richiedere

L'istanza può essere presentata dal Pubblico Ministero o dai soggetti legittimati.  
E' competente il Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio o residenza dello scomparso.

#### Dove si richiede

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### Cosa occorre

La domanda per dichiarazione d'assenza si propone con ricorso, nel quale debbono essere indicati il nome e cognome e la residenza dei presunti successori legittimi dello scomparso e, se esistono, del suo procuratore o rappresentante legale.

E' necessario allegare:

- atto di nascita;
- stato di famiglia;
- certificato di irreperibilità dello scomparso rilasciata dalla Questura o dai Carabinieri.

#### Quanto costa

N.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.  
Esente da Contributo Unificato.

#### Tempo necessario

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Dichiarazione di morte presunta

#### **Cos'è**

Trascorsi 10 anni dal giorno a cui risale l'ultima notizia dell'assente il Tribunale, su istanza del Pubblico Ministero o su domanda degli interessati, può dichiarare con sentenza la presunta morte dell'assente nel giorno a cui risale l'ultima notizia. Le conseguenze della dichiarazione di morte presunta sono analoghe a quelle prodotte dalla morte naturale: si apre la successione e il coniuge può risposarsi. La morte presunta può dichiararsi anche in mancanza di una precedente dichiarazione di assenza. Se la persona scomparsa ritorna oppure emergano prove della sua esistenza in vita, la sentenza deve essere annullata, insieme a tutti gli effetti che aveva prodotto.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 58 e segg. Codice Civile  
Art. 726 Codice Di procedura Civile  
Art. 190 Codice di Procedura Civile

#### **Chi lo può richiedere**

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

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

nota di iscrizione a ruolo reperibile sul sito internet del Tribunale o presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione;

Ricorso al quale allegare:

- certificato di nascita;
- certificato storico di residenza;
- copia autentica dichiarazione di assenza se c'è stata
- certificato di irreperibilità dello scomparso, dichiarazione di scomparsa o assenza della Questura o dei Carabinieri.

#### **Quanto costa**

n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.  
Esente da Contributo Unificato.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare i tempi in quanto variabili secondo i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Iscrizione nel registro della stampa

#### **Cos'è**

Il registro della stampa periodica è stato istituito dalla legge 8/2/1948 n. 47 per la quale, all'articolo 5, nessun giornale o periodico può essere pubblicato se non sia stato registrato presso la cancelleria del tribunale, nella cui circoscrizione la pubblicazione deve effettuarsi.

Non sussiste, invece, obbligo di registrazione per i periodici esclusivamente telematici (vedi articolo 3 bis legge 16/7/2012 n. 103) realizzati esclusivamente su supporto informatico e diffuse unicamente per via telematica ovvero on line, i cui editori non abbiano fatto domande di agevolazioni pubbliche e che conseguano ricavi annui inferiori a 100.000 euro.

Sul registro della stampa periodica vanno altresì annotate tutte le variazioni che riguardano gli elementi indicati all'atto di iscrizione.

La procedura da seguire per iscrivere un giornale o un periodico e quella relativa alla comunicazione dei successivi mutamenti sono descritte qui di seguito.

#### REGISTRAZIONE DI UN GIORNALE O UN PERIODICO

L'articolo 5 della legge 8/2/1948 n. 47 prevede che per la registrazione siano depositati nella cancelleria:

- una dichiarazione, con le firme autenticate del proprietario e del direttore o vice direttore responsabile, dalla quale risultino il nome e il domicilio di essi e della persona che esercita l'impresa giornalistica, se questa è diversa dal proprietario, nonché il titolo e la natura della pubblicazione;
- i documenti comprovanti il possesso dei requisiti indicati negli artt. 3 e 4;
- un documento da cui risulti l'iscrizione nell'albo dei giornalisti, nei casi in cui questa sia richiesta dalle leggi sull'ordinamento professionale;
- la copia dell'atto di costituzione o dello statuto, se proprietario è una persona giuridica.

Il presidente del tribunale o un giudice da lui delegato, verificata la regolarità dei documenti presentati, ordina, entro quindici giorni, l'iscrizione del giornale o periodico in apposito registro tenuto dalla cancelleria.

Il registro è pubblico.

#### Firme autenticate

Le firme del proprietario, del direttore e dell'esercente l'impresa giornalistica devono essere autenticate da notaio, segretario comunale o dal cancelliere.

Tuttavia, ai sensi dell'articolo 38 DPR 445/2000, la sottoscrizione può essere apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione o, in alternativa, le istanze possono essere firmate e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

#### I requisiti indicati negli articoli 3 e 4 legge 8/2/1948 n. 47 richiamati dall'articolo 5.

Il Direttore responsabile (art. 3) e il proprietario o l'esercente l'impresa giornalistica (art. 4), possono presentare una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000 attestante il possesso dei requisiti di cittadinanza ed elettorato.

Il direttore responsabile può allo stesso modo certificare l'iscrizione all'albo dei giornalisti presentando una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Il legale rappresentante di una persona giuridica riconosciuta può autocertificare allo stesso modo tale qualità.

Qualora si tratti di associazioni non riconosciute, il dichiarante potrà documentare la qualifica di legale rappresentante nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 DPR 445/2000.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### L'esercente l'impresa giornalistica

È chi esercita l'attività editoriale, dunque l'editore, al posto del proprietario che non esercita direttamente tale impresa.

### Copia dell'atto di costituzione o dello statuto se il proprietario è persona giuridica

Se il proprietario è una società iscritta nel registro delle imprese è sufficiente, ai sensi dell'art. 43/1 DPR 445/2000, la produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 norma cit., con indicazione degli estremi dell'atto costitutivo (es. rogito notarile, data, numero, etc.) e data di iscrizione nel registro imprese corredata da un fotocopia della visura camerale.

Se il proprietario è una persona giuridica riconosciuta non avente fine di lucro, nella dichiarazione sostitutiva di certificazione, vanno ugualmente indicati gli estremi dell'atto costitutivo, dell'atto di riconoscimento da parte della P.A., dell'eventuale riconoscimento come ONLUS.

La rappresentanza dell'ente può essere ugualmente oggetto di dichiarazione sostitutiva con indicazione della fonte (atto costitutivo, statuto o atto successivo).

### Il titolo e la natura della pubblicazione

Il titolo identifica il giornale o il periodico ed è elemento necessario della richiesta; è possibile indicare un sottotitolo.

Per natura della pubblicazione si intende il mezzo con la quale avviene (a mezzo stampa, a mezzo radio, etc.) e se si tratta di giornale quotidiano o di altra periodicità.

### EFFICACIA E DECADENZA DELLA REGISTRAZIONE

Ai sensi dell'articolo 7 della legge 8/2/1948 n. 47, l'efficacia della registrazione cessa qualora entro sei mesi dalla data di essa il periodico non sia stato pubblicato o qualora si sia verificata nella pubblicazione una interruzione di oltre un anno.

### DICHIARAZIONE DEI MUTAMENTI

Per l'art. 6 (dichiarazione dei mutamenti) della legge 8/2/1948 n. 47 ogni mutamento che intervenga in uno degli elementi enunciati nella dichiarazione prescritta dall'articolo 5, deve formare oggetto di nuova dichiarazione da depositarsi, nelle forme ivi previste, entro quindici giorni dall'avvenuto mutamento, insieme con gli eventuali documenti.

L'annotazione del mutamento è eseguita nei modi indicati nel terzo comma dell'art. 5.

L'obbligo previsto nel presente articolo incombe sul proprietario o sulla persona che esercita l'impresa giornalistica, se diversa dal proprietario.

Le variazioni da registrare obbligatoriamente sono quindi solo le seguenti:

- nome e domicilio del direttore responsabile;
- nome e domicilio del proprietario;
- nome e domicilio della persona che esercita l'impresa giornalistica se diversa dal proprietario;
- titolo della pubblicazione;
- natura della pubblicazione (mezzo di diffusione, giornale o periodico);

### Chi deve e come presentare la dichiarazione

La dichiarazione dei mutamenti va depositata in cancelleria e compete esclusivamente al proprietario o all'editore e deve essere fatta entro quindici giorni dall'avvenuto mutamento.

Quando il mutamento riguarda il direttore responsabile, la dichiarazione va sottoscritta anche da costui.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

In caso di mutamento della proprietà, il nuovo proprietario deve documentarne il passaggio producendo copia autenticata dell'atto o del contratto registrato.

L'efficacia della registrazione cessa qualora si sia verificata nella pubblicazione una interruzione di oltre un anno. Pertanto la domanda di variazione dovrà contenere l'esplicita dichiarazione di non essere incorsi in una causa di decadenza di cui all'art. 7 della legge 8/2/1948 n. 47 ovvero il deposito di una copia pubblicata non oltre un anno prima della presentazione della comunicazione del mutamento.

Si rinvia per ogni altro aspetto a quanto illustrato per la registrazione di un giornale o periodico.

### **Normativa di riferimento**

Legge 8/2/1948 n. 47

Art. 3 bis, Decreto Legge 103-2012

### **Chi lo può richiedere**

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

### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. ex casellario

Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

### **Quanto costa**

- Tassa di concessione governativa € 200,00 che va versata sul c/p 8003 AGENZIA DELLE ENTRATE DI PESCARA e la ricevuta deve essere allegata alla domanda di iscrizione. Il versamento è dovuto esclusivamente per l'iscrizione.
- Marca da bollo di € 16,00 (ogni 4 pagine) per la domanda di iscrizione e per la dichiarazione di variazione.
- Marca da bollo da € 3,84 di diritti di cancelleria, se richiesta, per la certificazione di avvenuto deposito.
- Marca da bollo di € 4,10 per autenticazione della sottoscrizione da parte del cancelliere.

### Esenzione dal bollo e dalla tassa di concessione

Le associazioni, i comitati, le fondazioni, le società cooperative e gli altri enti di carattere privato iscritte all'anagrafe unica delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale sono esentati dall'imposta di bollo e dalla tassa sulle concessioni governative ma non dai diritti di cancelleria.

Sono inoltre considerate "Onlus di diritto" le organizzazioni di volontariato iscritte nei registri istituiti dalle regioni e dalle province autonome (legge 266/1991) che non svolgono attività commerciali diverse da quelle marginali indicate nel decreto 25/5/1995; le organizzazioni non governative (Ong) riconosciute idonee (legge 49/1987), le cooperative sociali iscritte nella "sezione cooperazione sociale" del registro prefettizio (legge 381/1991), i consorzi costituiti interamente da cooperative sociali.

Per avere diritto al beneficio della esenzione dall'imposta di bollo e dalla tassa di concessione governativa deve essere fatta esplicita menzione della particolare natura dell'ente documentandone l'iscrizione nei relativi pubblici registri o l'avvenuto riconoscimento come tale da parte della pubblica autorità. In caso di attestazione l'ufficio procederà immediatamente alla verifica.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Certificato di iscrizione

Il registro è pubblico, chiunque vi abbia interesse può richiedere dei certificati.

La richiesta va presentata per iscritto ed in bollo (euro 16.00), il certificato sarà anch'esso rilasciato in bollo (euro 16.00) oltre a diritti di cancelleria (euro 3,84).

### **Tempo necessario**

Non definibile a priori.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Rendiconto S.P. amministrato-tutelato

#### **Cos'è**

L'amministratore di sostegno/tutore deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica i seguenti documenti:

#### **Relazione riepilogativa:**

- sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario;
- sulla gestione dell'amministratore/tutore del patrimonio del beneficiario.

La Relazione riepilogativa deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell'anno sia dal punto di vista economico: le scelte fatte, come gestire il beneficiario (prelievo 1 volta la settimana di 100/500 euro) sia come condizioni di vita personale/sociale (inserimento o cambiamento di struttura, decesso del coniuge, interventi chirurgici subiti).

#### **Rendiconto periodico.**

Il Rendiconto Periodico è un documento contabile nel quale vengono illustrate le entrate e le uscite monetarie riguardanti il beneficiario dell'amministratore di sostegno e il tutelato avvenute nel corso del periodo di riferimento.

Il Giudice Tutelare esaminando la relazione riepilogativa e il rendiconto annuale, si potrà rendere conto della gestione/operato dell'amministratore di sostegno e del tutore: in alcuni casi se ritiene lo potrà convocare per ottenere dei chiarimenti e in casi estremi disporrà la sua sostituzione. Rendiconto e relazione devono riguardare l'intero anno solare, dal 1 Gennaio al 31 Dicembre.

#### **Chi lo può richiedere**

L' amministratore di sostegno/tutore.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

Rendiconto compilato reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

#### **Quanto costa**

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



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Ricorso autorizzazione a compiere atti di straordinaria amministrazione patrimonio del minore

#### **Cos'è**

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

#### **Chi lo può richiedere**

Chiunque vi abbia interesse.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

- nota di iscrizione a ruolo e ricorso reperibile sul sito internet del Tribunale;
- carta di identità del genitore o dei genitori che dovranno entrambi firmare la richiesta;
- copia documento di identità del minore;
- In caso di somme da riscuotere, allegare certificazione o copia dalla quale risulti la somma da riscuotere rilasciata dall' Ente o dalla Ditta che deve pagare ( E' NECESSARIO SPECIFICARE LA QUOTA PARTE SPETTANTE MINORE);
- in caso di richiesta per autorizzare alla rinuncia dell'eredità, questa dovrà essere motivata (se per debiti lasciati dal defunto si richiede di allegare la documentazione);
- in caso di intestazione di immobile al minore, allegare visure e perizia.

#### **Quanto costa**

- n.1 marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettari di notifica.
- Marche da bollo per il rilascio di copia conforme urgente o non urgente variabili secondo il numero di pagine (si veda la tabella dei diritti di copia).

#### **Tempo necessario**

Non è possibile specificare i tempi, in quanto possono essere richiesti documenti integrativi.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Rettifica atti stato civile

#### **Cos'è**

Si tratta delle procedure per la rettifica, formazione ed opposizione alla correzione degli atti dello stato civile.

#### **Normativa di riferimento**

Art.95 – 101 D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 - Nuovo Ordinamento Stato Civile (titolo XI : procedure giudiziali di rettificazione e di correzione)

#### **Chi lo può richiedere**

La parte interessata può promuovere con ricorso:

- la rettifica di un atto dello stato civile. Nel caso di figli minori il ricorso deve essere depositato personalmente da entrambe le parti, o da una della due con delega scritta dell'altra;
- la ricostruzione di un atto distrutto o smarrito o la formazione di atti omessi (atto di nascita, atto di morte, atto di matrimonio)
- la cancellazione di un atto indebitamente registrato e, anche, 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.

Il Procuratore della Repubblica può in ogni tempo promuovere d'ufficio le stesse procedure.

E' competente il Tribunale nel cui circondario si trova l'ufficio dello stato civile presso il quale l'atto è registrato o dove il richiedente ha la residenza.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Come si svolge**

Il Tribunale provvede sulla domanda in Camera di Consiglio con decreto motivato, sentito il P.M. e gli interessati e, ove occorra, il Giudice Tutelare. Copia dei decreti con cui si è provveduto sulle istanze di rettificazione viene trasmessa d'ufficio allo stato civile.

#### **Cosa occorre per la richiesta di rettifica di atti dello stato civile**

##### Se il ricorrente è nato in Italia:

- copia integrale dell'atto di nascita (da richiedere all'Ufficio Anagrafe del Comune di nascita);
- altro (copia di carta d'identità, passaporto...)

##### Se il ricorrente è nato all'estero:

- copia integrale dell'atto di nascita trascritto in Italia (da richiedere all'Ufficio Anagrafe del Comune dove l'atto è stato trascritto);
- certificato del Consolato che attesti le regole di stato civile applicate dal loro Stato (specificare le esatte generalità del richiedente ed eventualmente quelle dei genitori);
- altro (copia di carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno...)



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### **Cosa occorre per la richiesta per la formazione di atto di nascita**

- copia carta di identità;
- dichiarazione giurata rilasciata da un Organo Consolare ( tradotta in lingua italiana) attestante la paternità e la maternità;
- copia decreto di conferimento della cittadinanza italiana;
- altro ( copia passaporto...)
- certificato di rifiuto rilasciato dallo Stato Civile

### **Quanto costa**

Esente da contributo unificato.

Una marca da Euro € 27,00 per diritti forfetizzati per notifiche da applicare sulla nota di iscrizione a ruolo.

### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche in quanto variabili secondo i casi.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Legge Sabatini - Trascrizione contratti

#### **Cos'è**

I contratti di vendita con riserva di proprietà e con pagamento rateale o differito ovvero i contratti di locazione, con diritto di opzione o con patto di trasferimento della proprietà al conduttore per effetto del pagamento dei canoni, di macchine utensili di produzione nuova devono essere trascritti a richiesta dell'interessato, nel registro speciale tenuto dalla Cancelleria del Tribunale nella cui giurisdizione viene stipulato il contratto (legge 1329/65), sempre che intenda godere dei benefici di detta legge. L'interessato deve applicare, in una parte essenziale e ben visibile della macchina, un contrassegno recante l'indicazione del nome del venditore o locatore, del tipo di macchina, del numero di matricola della stessa, dell'anno di fabbricazione, del Tribunale nella cui circoscrizione viene stipulato il contratto e del numero della trascrizione. La trascrizione effettuata ai sensi della presente legge rende opponibile la riserva della proprietà, o dei diritti del locatore, nonché il privilegio legale, ai terzi acquirenti che hanno trascritto o iscritto l'acquisto del loro diritto posteriormente alla trascrizione stessa.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 1524 e 2762 cc.

Legge Sabatini n. 1329/65

#### **Chi lo può richiedere**

Chiunque ne abbia interesse

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione

Piano terra, stanza n. 1

Telefono: 0774-451722-647-777

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Dott. Massimiliano Lucarelli

#### **Cosa occorre**

La trascrizione del contratto va richiesta depositando presso la Cancelleria i seguenti atti:

- 2 note di trascrizione in bollo da € 16,00;
- 2 certificati di origine in bollo da € 16,00;
- 2 copie notari dei contratti con gli estremi della registrazione.

Nel caso che il contratto comprenda più di un macchinario aggiungere, per ciascun macchinario:

- 2 note di trascrizione in bollo da € 16,00;
- 2 certificati di origine in bollo da € 16,00.

#### **Quanto costa**

n. 2 marche da bollo da € 16,00;

n.1 marca da bollo da 3,84 per ogni copia che si ritira.

#### **Tempo necessario**

10 giorni circa.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Ricorso per il mantenimento dei figli

#### **Cos'è**

Entrambi i genitori devono provvedere al mantenimento dei figli in proporzione alle loro sostanze, anche se non sono uniti in matrimonio.

In caso di inadempimento, chiunque vi abbia interesse può chiedere al Tribunale di ordinare che una quota dei redditi dell'obbligato, in proporzione agli stessi, sia versata direttamente all'altro coniuge o a chi sopporta le spese per il mantenimento, l'istruzione e l'educazione della prole (quindi ottenere la condanna dell'altro genitore o del terzo suo debitore).

Inoltre, il codice prevede che, se i genitori non hanno mezzi, siano gli ascendenti (nonni) a dover fornire loro i mezzi necessari al mantenimento dei figli. In caso di inadempimento, quindi, si può chiedere che i nonni vengano condannati a versare ai genitori un assegno di mantenimento per i figli.

Per il mantenimento di figli naturali nati da coppie di fatto, una coppia di fatto che cessa la convivenza può rivolgersi al Tribunale per la gestione dei rapporti di affidamento e mantenimento dei figli.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 147 – 148, 316-317 bis c.c.

#### **Chi lo può richiedere**

Il ricorso può essere effettuato dal genitore nei confronti dell'altro genitore inadempiente rispetto ai figli naturali o chiunque vi abbia interesse.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Volontaria giurisdizione  
Piano terra, stanza n. ex casellario  
Telefono: 0774-451669-673-684-668

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Funzionario Giudiziario Maria Pasquali

#### **Cosa occorre**

Ricorso da presentare tramite l'assistenza di un avvocato, contenente le seguenti informazioni:

- l'ufficio giudiziario a cui ci si rivolge;
- le parti;
- l'oggetto;
- le ragioni della domanda;
- le conclusioni.

Occorre inoltre:

- documentazione anagrafica;
- copia del CUD, del Modello 730 o del Modello Unico.

#### **Quanto costa**

Esente da contributo unificato.

Una marca da Euro € 27,00 per diritti forfetizzati per notifiche da applicare sulla nota di iscrizione a ruolo.

#### **Tempo necessario**

Non è possibile stimare le tempistiche variabili secondo i casi.



## 2.7 SEPARAZIONI E DIVORZI

### Ricorso per separazione consensuale

#### **Cos'è**

E' 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.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 158 c.c.; art. 711 c.p.c.; artt. 706 e ss. c.p.c.

#### **Chi lo può richiedere**

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

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Separazioni e divorzi  
Piano terra, stanza cortile interno  
Telefono: 0774-451676-677-678

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo: Dott. Massimiliano Lucarelli

Funzionario giudiziario: Maria Pasquali (per separazioni e divorzi consensuali)

Funzionario giudiziario: Maria Antonietta Fasulo (separazioni giudiziali e divorzi contenziosi)

#### **Cosa occorre**

- Nota di iscrizione a ruolo e ricorso per separazione consensuale in originale, firmato da entrambi i coniugi (modulo con figli minori oppure modulo senza figli minori) reperibile sul sito internet del Tribunale e presso la cancelleria.
- Estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato;
- certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi;
- dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi solo in presenza di figli minori o non autosufficienti economicamente (facoltativo).
- Scheda Istat-sezione III (modulo ISTAT)

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato di € 43,00;

#### **Tempo necessario**

Da 2 a 3 mesi per l'ottenimento del decreto di omologazione.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Ricorso per separazione giudiziale

#### **Cos'è**

La separazione giudiziale può essere richiesta da un coniuge anche se l'altro non è d'accordo. Per ottenerla è indispensabile l'assistenza di un legale.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 151 e ss. c.c.; artt. 706 e ss. c.p.c.

#### **Chi lo può richiedere**

L'interessato con l'assistenza di un difensore munito di procura.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Separazioni e divorzi  
Piano terra, stanza cortile interno  
Telefono: 0774-451676-677-678

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo: Dott. Massimiliano Lucarelli  
Funzionario giudiziario: Maria Antonietta Fasulo

#### **Cosa occorre**

Il ricorso deve essere presentato presso il Tribunale competente per il territorio ove i coniugi hanno avuto l'ultima comune residenza e dovrà essere corredato dai seguenti documenti in carta semplice (la cui validità è di sei mesi dal momento del rilascio) :

- estratto per riassunto dell'atto di matrimonio, rilasciato dal comune in cui è stato celebrato;
- stato di famiglia;
- certificato di residenza di entrambi i coniugi;
- nota di iscrizione a ruolo per le cause ordinarie.

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato di € 98,00;

#### **Tempo necessario**

L'udienza presidenziale viene fissata entro 4 mesi dal deposito del ricorso.



## Ricorso per divorzio congiunto

### **Cos'è**

E' la richiesta dei coniugi di procedere in maniera congiunta allo scioglimento del matrimonio civile o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario.

Di regola, per accedere alla domanda divorzile, è necessario che i coniugi siano già separati, salvi i casi - previsti dalla legge 898 del 1970 - che consentono il divorzio cd. diretto.

Il presupposto essenziale è che i due coniugi si trovino completamente d'accordo con riguardo a tutte le condizioni di divorzio, in caso contrario è necessario instaurare un divorzio giudiziale.

### **Normativa di riferimento**

Legge 898/1970, modificata con Legge 74/1987; Legge 55/2015

### **Chi lo può richiedere**

Entrambi i coniugi con l'assistenza di un legale.

### **Dove si richiede**

Cancelleria Separazioni e divorzi  
Piano terra, stanza cortile interno  
Telefono: 0774-451676-677-678

### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo: Dott. Dott. Massimiliano Lucarelli

Funzionario giudiziario: Maria Pasquali

### **Cosa occorre**

- ricorso per scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in originale, firmato da entrambi i coniugi;
- copia integrale dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato;
- copia conforme omologa o sentenza di separazione;
- certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi;
- dichiarazione dei redditi di entrambi i coniugi (facoltativo);
- nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo.

### **Quanto costa**

Contributo unificato di € 43,00;

### **Tempo necessario**

3 mesi circa.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Ricorso per divorzio giudiziale

#### **Cos'è**

Puo essere chiesto da ciascuno dei coniugi dopo la separazione e nei casi particolari indicati dall'art. 3 Legge n. 898/1970 e successive modificazioni.

La domanda di divorzio può essere presentata decorsi i seguenti termini:

- in caso di intervenuta separazione consensuale, sei mesi dalla comparizione delle parti all'udienza davanti al Presidente del Tribunale, purché sia stato pronunciato il decreto di omologa;
- in caso di intervenuta separazione giudiziale, un anno dalla comparizione delle parti all'udienza davanti al Presidente del Tribunale, purché sia passata in giudicato la sentenza che dichiara i coniugi separati;
- in caso di negoziazione assistita con gli Avvocati o di accordi conclusi davanti al Sindaco, sei mesi dalla data degli accordi stessi, purché validamente perfezionati..

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 4 e ss. Legge 898/1970; Legge 55/2015

#### **Chi lo può richiedere**

L'interessato con l'assistenza di un difensore munito di procura.

#### **Dove si richiede**

Cancelleria Separazioni e divorzi  
Piano terra, stanza cortile interno  
Telefono: 0774-451676-677-678

#### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo: Dott. Massimiliano Lucarelli

Funzionario giudiziario: Maria Antonietta Fasulo

#### **Cosa occorre**

Il divorzio si richiede attraverso il deposito di un ricorso presso il Tribunale del luogo dove il convenuto ha la residenza.

Al ricorso vanno allegati:

- nota di iscrizione a ruolo;
- atto integrale di matrimonio rilasciato dal Comune dove e stato celebrato;
- stato di famiglia di entrambi i coniugi;
- certificato di residenza di entrambe le parti;
- copia autentica del verbale di separazione consensuale con decreto di omologa o copia autentica della sentenza di separazione con attestazione del passaggio in giudicato e copia autentica del verbale dell'udienza presidenziale, che ha autorizzato i coniugi a vivere separati. In caso di negoziazione assistita o accordi conclusi davanti all'Ufficiale di Stato Civile, i relativi atti.

#### **Quanto costa**

- Contributo unificato di € 98,00

#### **Tempo necessario**

L'udienza presidenziale viene fissata entro 4 mesi dal deposito del ricorso.





### 3. SETTORE PENALE

#### Richiesta informazioni e copie atti

##### **Cos'è**

È la richiesta di ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale o di un provvedimento giudiziario.

Le copie possono essere:

- semplici - vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto;
- autentiche - sono munite della certificazione di conformità all'originale;
- in forma esecutiva - se si tratta di titoli esecutivi per legge e dei quali si chiede l'esecutorietà.

##### **Normativa di riferimento**

Art. 116 c.p.p.

##### **Chi lo può richiedere**

Le parte o i loro difensori e, più in generale, su autorizzazione del giudice, chiunque ne abbia interesse.

##### **Dove si richiede**

Per i procedimenti in fase di dibattimento:

Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 122

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:

Cancelleria GIP/GUP. Piano 3, Stanza n. 322

##### **Responsabile del servizio**

Procedimenti in fase di dibattimento

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli

Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

##### **Cosa occorre**

Il modulo per la richiesta è disponibile sul sito internet del Tribunale al link <http://www.tribunale.tivoli.giustizia.it/uffici.aspx?vis=2020&Sez=> o in cancelleria.

##### **Quanto costa**

Il costo varia a seconda del numero di pagine dell'atto e della tipologia di richiesta.

##### **Tempo necessario**

La copia del procedimento viene rilasciata mediamente entro tre giorni, se richiesta con urgenza, o entro cinque giorni, se richiesta senza urgenza.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Richiesta / rilascio certificazioni connesse ai procedimenti penali

#### **Cos'è**

È la richiesta di ottenere una attestazione relativa allo stato dei procedimenti. Ad esempio: attestato di partecipazione ai procedimenti penali, deposito di atti (tipo di impugnazione), ecc.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 116 c.p.p. Art. 273 D.P.R. 115/2002 (T.U. in materia di spese di giustizia)

#### **Chi lo può richiedere**

Le parti interessate o i loro difensori in caso di richiesta di certificati ai sensi dell'art. 273 del D.P.R. 115/2002.

Il difensore o i propri sostituti per quanto riguarda il rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito (art. 116 c.p.p. comma 3 bis).

Nel caso in cui il richiedente sia un pubblico dipendente, trovano applicazione le ordinarie regole in materia di semplificazione amministrativa. In tal caso l'attestato deve formare oggetto di autocertificazione.

#### **Dove si richiede**

L'attestato di partecipazione ai procedimenti penali va richiesto al cancelliere di udienza.

Il deposito di atti presso la cancelleria penale dibattimentale o presso la cancelleria GIP/GUP.

Per i procedimenti in fase di dibattimento:

Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 115

PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:

Cancelleria GIP/GUP. Piano 3, Stanza n. 324

PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Procedimenti in fase di dibattimento

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli

Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

#### **Cosa occorre**

Istanza scritta redatta in carta semplice.

Ove sia possibile il rilascio a seguito di semplice consultazione di registri informatici che consentano la stampa delle proprie risultanze, è possibile la sola richiesta verbale.

Si consideri la disposizione di cui all'art. 273 del D.P.R. n. 115/2002.

#### **Quanto costa**

3,84 € per diritti di certificato.

#### **Tempo necessario**

Il certificato viene rilasciato mediamente entro tre giorni.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Richiesta di permesso di colloquio

#### **Cos'è**

Il detenuto può sostenere colloqui sia con i propri familiari che con altre persone.

Fino alla sentenza di primo grado i permessi di colloquio con imputati in stato di custodia cautelare vengono concessi ai parenti del detenuto dal Giudice che procede, in particolare:

- dal Giudice per le indagini preliminari, previo parere del Pubblico Ministero titolare dell'indagine, dopo la conclusione delle indagini e prima dell'invio degli atti al dibattimento
- dal Tribunale durante la fase dibattimentale

Dopo la sentenza di primo grado i permessi di colloquio sono concessi dal Direttore dell'istituto penitenziario presso il quale si trova ristretto il detenuto.

I parenti e affini fino al secondo grado e/o persone conviventi (stato di convivenza documentato o autocertificato) possono ottenere, salvo specifiche esigenze cautelari valutate dall'A.G., permessi permanenti; tutti gli altri devono richiedere al Giudice singoli permessi di colloquio motivando la richiesta di volta in volta.

#### **Normativa di riferimento**

Art 18 L. 354/75

Art. 37 D.P.R. n. 300/2000

#### **Chi lo può richiedere**

Familiari e conoscenti del detenuto che devono presentarsi personalmente per presentare la richiesta. La richiesta può essere presentata anche dal difensore.

#### **Dove si richiede**

Per i procedimenti in fase di dibattimento:

Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 116

PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:

Cancelleria GIP/GUP. Piano 3

Stanza n. 316 (cancelleria Dott.ssa Lencioni)

Stanza n. 317 (cancelleria Dott. Bonagura)

Stanza n. 318 (cancelleria Dott. Parisi)

PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

##### Procedimenti in fase di dibattimento

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

##### Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli

Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### **Cosa occorre**

Deve essere depositata apposita richiesta, in carta libera, presso:

- la cancelleria G.I.P./G.U.P., dopo la conclusione delle indagini (dopo la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio, giudizio immediato, applicazione pena, giudizio abbreviato).
- la cancelleria del Giudice adibito, nella fase dibattimentale (nel corso del giudizio ordinario, giudizio immediato, giudizio per direttissima, giudizio a seguito di citazione diretta).

Deve essere presentato il proprio documento d'identità ed eventualmente nella domanda deve essere specificato l'eventuale grado di parentela con il detenuto.

### **Quanto costa**

La richiesta di permessi di colloquio non comporta alcun costo.

### **Tempo necessario**

La richiesta viene evasa in tempi brevi.



## Impugnazioni sentenze dibattimentali e del gip

### **Cos'è**

È il modo formale previsto per chiedere che la propria posizione processuale venga riesaminata in un ulteriore grado di giudizio nei casi previsti dalla legge.

È necessario presentare l'istanza entro i termini previsti dalla legge.

### **Normativa di riferimento**

Art. 123, 582, 583, 585 c.p.p.

Norme di attuazione Artt. 163 ter, 164 Codice di Procedura Penale

### **Chi lo può richiedere**

L'imputato, i suoi difensori, il difensore della parte civile

### **Dove si richiede**

Per i procedimenti in fase di dibattimento:

Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 115

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:

Cancelleria GIP/GUP. Piano 3, Stanza n. 324

### **Responsabile del servizio**

Procedimenti in fase di dibattimento

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli

Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

### **Cosa occorre**

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 proporre l'impugnazione anche con raccomandata o telegramma, purché successivamente sia implementato da un atto esplicativo dei motivi. 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.

### **Quanto costa**

Non vi sono spese, ad eccezione per la richiesta di certificazione del "depositato" che è soggetta al pagamento del diritto di certificato (€ 3,84 ).

### **Tempo necessario**

A vista.



## Richieste al giudice dell'esecuzione

### **Cos'è**

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 dagli art. 665 c.p.p. e ss.

### **Normativa di riferimento**

Art. 665 c.p.p. e seguenti.

### **Chi lo può richiedere**

Il condannato, i suoi difensori, ogni altro interessato, nei termini previsti dalla legge.

### **Dove si richiede**

Per i procedimenti in fase di dibattimento:  
Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 115-116  
Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:  
Cancelleria GIP/GUP  
Piano 3  
Stanza n.316 (cancelleria Dott.ssa Lencioni)  
Stanza n. 317 (cancelleria Dott. Bonagura)  
Stanza n. 318 (cancelleria Dott. Parisi)

### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli  
Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

### **Cosa occorre**

Istanza scritta redatta in carta semplice.

### **Quanto costa**

Non vi sono spese.

### **Tempo necessario**

Non definibili a priori.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Richieste di liquidazione onorari ausiliari del giudice

#### **Cos'è**

È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle proprie competenze in ordine alle richieste di perizia fatte dal Giudice e in ossequio alla normativa specifica.

#### **Normativa di riferimento**

Artt. 76 - 77 DPR 115/02); DPR 115/2002; art. 142 disp. att. c.p.p. ; art. 255 c.p.c. ; art. 372 c.p.

#### **Chi lo può richiedere**

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

#### **Dove si richiede**

Per i procedimenti in fase di dibattimento:  
Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 115-116  
PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:  
Cancelleria GIP/GUP  
Piano 3  
Stanza n. 316 (cancelleria Dott.ssa Lencioni)  
Stanza n. 317 (cancelleria Dott. Bonagura)  
Stanza n. 318 (cancelleria Dott. Parisi)  
PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Procedimenti in fase di dibattimento  
Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari  
Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli  
Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

#### **Cosa occorre**

L'istanza deve essere presentata presso la cancelleria di competenza. Successivamente il giudice emette un decreto di liquidazione che, dopo essere stato notificato a cura delle cancellerie e divenuto esecutivo, viene trasmesso all'ufficio spese di giustizia (Referente del servizio Dott.ssa Oriana D'Urbano – PEC: [dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dirigente.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)) per l'emissione del mandato di pagamento e dei successivi adempimenti.

#### **Quanto costa**

Non vi sono spese.

#### **Tempo necessario**

I tempi rispettano l'ordine di arrivo dell'istanza.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Consultazione atti e fascicoli

#### **Cos'è**

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

#### **Chi lo può richiedere**

Le parti interessate e i loro difensori

#### **Dove si richiede**

Per i procedimenti in fase di dibattimento:  
Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 122  
PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:  
Cancelleria GIP/GUP. Piano 3, Stanza n. 322  
PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### **Responsabile del servizio**

Procedimenti in fase di dibattimento  
Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari  
Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli  
Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

#### **Cosa occorre**

Richiesta verbale.

#### **Quanto costa**

Non vi sono spese.

#### **Tempo necessario**

A vista, nei limiti del possibile o tramite apposita istanza scritta da evadere in tempi brevi.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Oblazione penale

#### Cos'è

Istituto giuridico attraverso il quale, in taluni casi, è possibile estinguere il reato adempiendo a una obbligazione amministrativa. In sintesi, l'illecito penale si trasforma in illecito amministrativo attraverso il pagamento di una determinata somma di denaro stabilita dalla legge.

L'oblazione processuale è ammissibile solo ed esclusivamente per illeciti di lieve gravità, in particolare:

- per le contravvenzioni punite con la sola ammenda - mediante il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della pena stabilita dalla legge per la contravvenzione commessa;
- per le contravvenzioni punite, alternativamente, con l'arresto o con l'ammenda - mediante il pagamento di una somma pari alla metà del massimo della pena stabilita dalla legge per la contravvenzione commessa.

In entrambi i casi il pagamento estingue il reato.

Quando la domanda di oblazione viene proposta nel corso delle indagini preliminari, il Pubblico Ministero trasmette gli atti del procedimento al G.I.P., che provvede con ordinanza.

Il Pubblico Ministero, anche prima di presentare richiesta di decreto penale, può avvisare l'interessato, ove ne ricorrano i presupposti, che ha la facoltà di chiedere e di essere ammesso all'oblazione e che il pagamento dell'oblazione estingue il reato. Quando per il reato per il quale si è proceduto è ammessa l'oblazione e non è stato dato l'avviso di cui al punto che precede, il Giudice, con il decreto penale di condanna, avverte l'imputato della relativa facoltà.

Qualora venga proposta domanda di oblazione, il Giudice, acquisito il parere del P.M., se respinge la domanda pronuncia ordinanza disponendo, se del caso, la restituzione degli atti al P.M.; altrimenti ammette l'oblazione e fissa con ordinanza la somma da versare, dandone avviso all'interessato.

#### Chi lo può richiedere

L'imputato che ne abbia interesse o il suo difensore.

#### Dove si richiede

Per i procedimenti in fase di dibattimento:

Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 115

PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:

Cancelleria GIP/GUP. Piano 1, Stanza n. 115

PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

##### Procedimenti in fase di dibattimento

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini

##### Procedimenti in carico al Giudice per le indagini preliminari

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli

Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

#### Cosa occorre

Le cancellerie notificano all'interessato e al difensore l'ammissione all'oblazione, indicando la somma fissata dal Giudice a titolo di oblazione, le spese processuali "forfetizzate" da recuperare in misura fissa



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

(pari ad € 80,00); le eventuali altre spese anticipate o prenotate a debito ripetibili per intero, i codici tributari e le istruzioni per la compilazione del modulo di versamento.

Una volta ricevuto l'avviso di ammissione all'oblazione, il pagamento viene effettuato utilizzando il Modello F23 (modello di pagamento tasse, imposte, sanzioni e altre entrate), presso uno dei seguenti sportelli:

- ufficio postale;
- banca/istituto di credito.

Una volta eseguito il versamento, l'interessato deve depositare presso la cancelleria del Giudice titolare una delle copie del modello F23 con la data di accettazione e il timbro dell'istituto bancario/ufficio presso il quale è stato eseguito il pagamento. Le informazioni relative allo stato del procedimento si chiedono alla cancelleria del Giudice titolare del procedimento.

Il Giudice, avuta prova del pagamento, se risulta già esercitata l'azione penale nei confronti dell'imputato emette sentenza di non doversi procedere con la quale dichiara l'estinzione del reato, altrimenti (nella fase delle indagini preliminari) restituisce gli atti al P.M. per le determinazioni di sua competenza (quest'ultimo, se non ci sono indagini in corso per altri reati, richiederà al Giudice l'archiviazione del procedimento).



## Opposizione al decreto penale

### **Cos'è**

Il procedimento per decreto è uno dei riti speciali previsti dal legislatore e trova la sua disciplina normativa nel Libro VI, titolo V, agli artt. 459 e ss. c.p.p.. Un procedimento penale può essere definito con decreto penale di condanna quando per i reati in contestazione è possibile applicare una sanzione finale costituita dalla sola pena pecuniaria, anche se inflitta in sostituzione di quella detentiva. Quando è necessario convertire la pena detentiva in quella pecuniaria si applica l'art. 53 L. 689/81 in relazione all'art. 135 c.p. recentemente modificato: il computo ha luogo calcolando euro 250,00 di pena pecuniaria per ogni giorno di detenzione.

Il decreto penale viene emesso dal Giudice per le indagini preliminari su richiesta del Pubblico Ministero.

Il procedimento per decreto è l'unico rito alternativo che prevede come misura premiale per l'imputato la riduzione della pena fino alla metà rispetto al minimo edittale; non comporta il pagamento delle spese del procedimento, né l'applicazione di pene accessorie e, anche se divenuto esecutivo, non ha efficacia di giudicato nel giudizio civile o amministrativo.

Il reato è estinto se nel termine di cinque anni, quando il decreto concerne un delitto, ovvero di due anni, quando il decreto concerne una contravvenzione, l'imputato non commette un delitto ovvero una contravvenzione della stessa indole. In questo caso si estingue ogni effetto penale, come previsto dall'art. 460, comma 5, c.p.p.;

E' prevista per legge la non menzione della condanna nel certificato penale richiesto dalla parte.

### **Normativa di riferimento**

Artt. 459 e ss c.p.p.

Art. 557 c.p.p.

### **Chi lo può richiedere**

Nel termine di gg. 15 (quindici) dalla notificazione del decreto l'imputato può proporre, personalmente o a mezzo del difensore eventualmente nominato, opposizione al decreto penale con dichiarazione da depositare nella cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari che ha emesso il decreto o in quella del Tribunale o del Giudice di Pace del luogo ove l'interessato si trova

### **Dove si richiede**

L'opposizione può essere depositata presso il Tribunale di Tivoli o presso qualsiasi Tribunale o Ufficio del Giudice di Pace del luogo in cui si trova (indipendentemente dalla competenza territoriale, poiché la richiesta sarà poi trasmessa al Tribunale competente). Nel caso del Tribunale di Tivoli si fa riferimento a:

Cancelleria GIP/GUP – Piano 3 – Stanza n. 324

### **Responsabile del servizio**

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli

Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

### **Cosa occorre**

Nell'opposizione a Decreto penale occorre indicare:

- gli estremi del decreto penale di condanna, la data del medesimo e il giudice che lo ha emesso;
- le richieste (giudizio immediato o giudizio abbreviato o patteggiamento), oblazione;



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

Ove non abbia provveduto in precedenza, nella dichiarazione l'opponente può nominare un difensore di fiducia.

La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento.

### **Quanto costa**

Non sono presenti costi

### **Tempo necessario**

Tempi medi necessari all'esecuzione dei vari adempimenti previsti per la predisposizione del giudizio conseguente all'opposizione circa due o tre mesi.



## 4. SERVIZI DI PARTICOLARE RILEVANZA

### Patrocinio a spese dello Stato in materia Penale

#### Cos'è

Garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un Avvocato. Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.528,41. Se l'interessato convive con il coniuge o altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti da ogni componente della famiglia compreso l'istante e il limite viene elevato di € 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi.

#### Normativa di riferimento

D.P.R. 115/2002 art. 76

#### Chi lo può richiedere

Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato: i cittadini italiani; gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato; l'indagato, l'imputato; 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.

#### Dove si richiede

Per i procedimenti in fase di dibattimento:  
Cancelleria del dibattimento. Piano 1, Stanza n. 116

PEC: [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

Per i procedimenti in carico al Giudice per le Indagini Preliminari:

Cancelleria GIP/GUP. Piano 3  
Stanza n. 316 (cancelleria Dott.ssa Lencioni)  
Stanza n. 317 (cancelleria Dott. Bonagura)  
Stanza n. 318 (cancelleria Dott. Parisi)

PEC: [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

#### Responsabile del servizio

Direttore amministrativo Dott. Sandro Cerini – Dott. Aurelio Cerasoli  
Funzionario giudiziario Dott.ssa Annamaria De Ramundo

#### Cosa occorre

La domanda può essere presentata:

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

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

- la richiesta di ammissione al patrocinio;



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

- le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;
- l'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione);
- L'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio.

Se il richiedente è straniero, per i redditi prodotti all'estero la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto ivi dichiarato (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).

### **Quanto costa**

Il servizio non ha costi.

### **Tempo necessario**

Mediamente 10 gg dalla presentazione dell'istanza.



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Patrocinio a spese dello Stato in materia civile

#### **Cos'è**

Consente alla persona non abbiente di ottenere la nomina di un Avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato. Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.528,41 (Decreto del Ministero della Giustizia 7 maggio 2015, art. 1, comma 1 - "*Adeguamento dei limiti di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato*").

Se l'interessato convive con il coniuge o altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti da ogni componente della famiglia compreso l'istante e il limite viene elevato di € 1.032,91 per ogni convivente (limite previsto da art. 76 del D.P.R. n. 115/02).

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 115/2002 art. 76

#### **Chi lo può richiedere**

Cittadini italiani, cittadini stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, apolidi.

#### **Dove si richiede**

Presso il Consiglio dell'ordine degli Avvocati.

#### **Cosa occorre**

La domanda può essere presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento d'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 d'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.

Ogni altra informazione è disponibile nella pagina informativa del Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Tivoli al seguente link: <http://www.ordineavvocatitivoli.it/servizi/patrocinio-a-spesse-dello-stato.html>

#### **Quanto costa**

Il servizio non ha costi.



## LA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE: GLI OBIETTIVI DI QUALITÀ

---

In un'ottica di sempre maggior soddisfazione dell'utenza, il Tribunale Ordinario di Tivoli ha come impegno il miglioramento della qualità dei servizi e dell'organizzazione, in particolare si impegna:

- a gestire la Carta dei Servizi garantendone l'aggiornamento periodico, in linea con i cambiamenti di particolare rilevanza;
- ad assicurare la **trasparenza** delle attività dell'Ufficio giudiziario;
- garantire la massima **efficienza** dei servizi rivolti all'utenza;
- a garantire la **regolarità** e la **tempestività** nell'erogazione dei servizi.





## TRIBUNALE DI TIVOLI

### ALLEGATI

#### TABELLA RIASSUNTIVA DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

<b>Procedimenti ordinari</b>			
	<b>Primo grado</b>	<b>Impugnazione</b>	<b>Cassazione</b>
fino a € 1.100,00	€ 43,00	64,50	86,00
da € 1.100,01 fino a € 5.200,00	€ 98,00	147,00	196,00
da € 5.200,01 fino a € 26.000,00	€ 237,00	355,00	474,00
da € 26.000,01 fino a € 52.000,00	€ 518,00	777,00	1.036,00
da € 52.000,01 fino a € 260.000,00	€ 759,00	1.138,50	1.518,00
da € 260.000,01 fino a € 520.000,00	€ 1.214,00	1.821,00	2.428,00
da € 520.000,00 e oltre	€ 1.686,00	2.529,00	3.372,00
Valore indeterminabile - competenza esclusiva del Giudice di Pace	€ 237,00	355,50	474,00
Valore indeterminabile Tribunale	€ 518,00	777,00	1.036,00
Omessa dichiarazione (Valore presunto superiore a € 520.000,00)	€ 1.686,00		

<b>Fallimento</b>			
Istanza di fallimento	€ 98,00		
Insinuazione al passivo	Esente		
Intera procedura fallimentare (dalla sentenza dichiarativa di fallimento alla chiusura)	€ 851,00		
Opposizione alla sentenza dichiarativa di fallimento	50% del contributo		



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Separazione e divorzio

Separazione consensuale	€ 43,00		
Separazione giudiziale	€ 98,00		
Divorzio congiunto	€ 43,00		
Processi contenziosi in materia di divorzio	€ 98,00		
Negoziante assistita	Esente		

### Tabella riduzioni ed esenzioni dal contributo unificato per cause di lavoro

Controversie previdenza e assistenza obbligatorie compresi i procedimenti cautelari	Se la parte è titolare di reddito (familiare) superiore a € 34.585,23 - dal 27.8.15 -	€ 43,00	I procedimenti contro l'INAIL (rendita per infortunio o malattia professionale) sono esentati dal pagamento del contributo unificato ex articolo 198 DPR 1124/65
Procedimenti di ingiunzione; procedimenti di ATP	Se la parte è titolare di reddito (familiare) superiore a € 34.585,23 - dal 27.8.15 -	€ 21,50	
Controversie in materia di lavoro e di pubblico impiego. Procedimenti di ingiunzione; opposizione a decreto ingiuntivo; procedimenti cautelari; in materia di lavoro e pubblico impiego	Se la parte è titolare di reddito (familiare) superiore a € 34.585,23 - dal 27.8.15 -	Vedere tabella sottostante	



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Tabella relativa alle controversie individuali di lavoro e pubblico impiego ed ai ricorsi per decreti ingiuntivi in materia di lavoro e pubblico impiego

Valore della controversia Euro		Importo Contributo unificato
Fino ad Euro 1.100		€21,50
da 1.100 a 5.200		€49,00
da 5.200 a 26.000		€118, 50
da 26.000 a 52.000	o di valore indeterminabile	€259,00
da 52.000 a 260.000		€379, 50
da 260.000 a 520.000		€607,00
superiore a 520.000 o valore indeterminato		€843, 00
reclamo al collegio	lavoro	€147,00
reclamo al collegio	materia previdenziale	€147,00

### Procedimenti speciali

Procedimenti speciali, d'ingiunzione, di opposizione ad ingiunzione, sfratti, cautelari in genere	50% del contributo previsto per i procedimenti ordinari
Volontaria giurisdizione	€ 98,00

### Procedure esecutive

Esecuzioni immobiliari	€ 278,00		
Esecuzioni mobiliari fino a € 2.500,00	€ 43,00		
Esecuzioni mobiliari di valore superiore ad € 2.500,00	€ 139,00		
Altri procedimenti esecutivi	€ 139,00		
Procedimenti di opposizione agli atti esecutivi	€ 168,00		
Procedimenti esecutivi per consegna o rilascio	€ 139,00		
492-bis cpc - Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare	€ 43,00		



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### Ricorsi dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali

Controversie di valore fino a euro 2.583,28	€ 30,00		
Controversie di valore superiore a euro 2.582,28 e fino a euro 5.000	€ 60,00		
Controversie di valore superiore a 5.000 e fino a euro 25.000 o di valore indeterminabile	€ 120,00		
Controversie di valore superiore a euro 25.000 e fino a euro 75.000	€ 250,00		
Controversie di valore superiore a 75.000 e fino a euro 200.000	€ 500,00		
Controversie di valore superiore a euro 200.000	€ 1.500,00		

### Ricorsi amministrativi

Ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato	€ 650,00		
Ricorsi in materia di accesso ai documenti amministrativi; ricorsi contro il silenzio; Ricorsi di esecuzione della sentenza o ottemperanza del giudicato	€ 300,00		
Ricorsi aventi ad oggetto rapporti di pubblico impiego	Contributo ridotto alla metà		
Ricorsi con rito abbreviato comune a determinate materie previsto dal Libro IV, Titolo V, D.lgs 104/2010	€ 1.800,00		
Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	€ 650,00		
Altri ricorsi	€ 650,00		
Ricorsi ex art. 119, c.1, lett A) e B) D.lgs 104/2010 <i>Valore non superiore a € 200.000,00</i>	€ 2.000,00		
Ricorsi ex art. 119, c.1, lett A) e B) D.lgs 104/2010 <i>Valore tra € 200.000,00 ed € 1.000.000,00</i>	€ 4.000,00		
Ricorsi ex art. 119, c.1, lett A) e B) D.lgs 104/2010 <i>Valore superiore ad € 1.000.000,00</i>	€ 6.000,00		



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

### Procedimenti esenti dal contributo unificato

Procedure di Lavoro se si hanno i requisiti stabiliti dall'art. 9 comma 1-bis del TU 115/02	Esente
Esecuzione mobiliare o immobiliare su sentenze o ordinanze emesse nei giudizi di lavoro	Esente
Procedimenti concernenti la prole e il relativo mantenimento	Esente
Processi di cui all'art. 3 della Legge Pinto (L.89/2001)	Esente
Rettificazione dello stato civile	Esente
Processi in materia tavolare	Esente
Procedimenti di assenza e morte presunta ed altri procedimenti di cui al libro IV, titolo II, capi da II a V, del codice di procedura civile:	Esente



## TRIBUNALE DI TIVOLI

### **TABELLA DEI DIRITTI DI COPIA**

**Prospetto dei nuovi importi per i diritti di copia e di certificato in vigore dal 15 luglio 2015 (secondo il D.M. 7.5.2015 pubblicato su G.U. n. 149 del 30.6.2015). Versione con arrotondamenti per eccesso.**

A) Diritto di certificato nel processo civile o penale (art. 273 D.P.R. n. 115/2002): € 3,84

B) Diritti di copia senza certificazione di conformità (all. 6 D.P.R. n. 115/2002):

<b>Pagine</b>	<b>Copie non urgenti</b>	<b>Copie urgenti</b>
1-4	€ 1,44	€ 4,32
5-10	€ 2,88	€ 8,64
11-20	€ 5,76	€ 17,28
21-50	€ 11,54	€ 34,62
51-100	€ 23,07	€ 69,21
oltre le 100	€ 23,07 + € 9,62 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 69,21 + € 28,86 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

C) Diritti di copia autentica (all. 7 D.P.R. n. 115/2002):

<b>Pagine</b>	<b>Copie non urgenti</b>	<b>Copie urgenti</b>
1-4	€ 11,54	€ 34,62
5-10	€ 13,48	€ 40,44
11-20	€ 15,38	€ 46,14
21-50	€ 19,24	€ 57,72
51-100	€ 28,85	€ 86,55
oltre le 100	€ 28,85 + € 11,54 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 86,55 + € 34,62 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

D) Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo (ove sia possibile contare il numero della pagine):

<b>Pagine</b>	<b>Diritto di copia</b>
1-4	€ 0,96
5-10	€ 1,92
11-20	€ 3,84
21-50	€ 7,69
51-100	€ 15,38
oltre le 100	€ 15,38 + € 6,41 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100



## TRIBUNALE DI TIVOLI

---

E) Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo (ove non sia possibile contare il numero della pagine - distinti per tipo di supporto):

<b>Supporto</b>	<b>Diritto di copia</b>
cassetta audio sino a 60 min.	€ 3,84
cassetta audio 90 min.	€ 5,76
cassetta VHS sino a 120 min.	€ 6,41
cassetta VHS 180 min.	€ 7,69
cassetta VHS 240 min.	€ 9,62
floppy disc 1,44 MB	€ 4,50
compact disc	€ 320,48