GUIDA AI SERVIZI
NUOVO PALAZZO DI GIUSTIZIA

TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE TOSCANA

LA GUIDA AI SERVIZI DEL TRIBUNALE DI FIRENZE

Sommario

PRESENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI 8

INTRODUZIONE ALLA GUIDA AI SERVIZI 10

IL PROGETTO REGIONALE E LA GUIDA AI SERVIZI 10
COS'È LA GUIDA 12
COME UTILIZZARLA 13
LE NORME ED I PRINCÌPI ISPIRATORI 14

L'UFFICIO DEL TRIBUNALE ORDINARIO 18

PRESENTAZIONE DELL'UFFICIO 18
L'ORGANIZZAZIONE 20
ORARI E SERVIZI GENERALI 21
Apertura Uffici 21
Servizio Copie e visura atti civile/penale 21
Servizi telematici per i cittadini 23
COME RAGGIUNGERE L'UFFICIO 25

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO 30

PER I CITTADINI 30
EREDITÀ E SUCCESSIONI 32
Accettazione della carica di esecutore testamentario 32
Accettazione dell'eredità con beneficio di inventario 33
Eredità giacente 35
Inventario della situazione patrimoniale 36
Registro delle successioni 37
Rinuncia all'eredità 38
FALLIMENTI 40
Ammissione tempestiva o tardiva di crediti 40
Certificato di assenza/pendenza di procedure fallimentari 42
ESECUZIONI FORZATE 44
Certificati di pendenza o non pendenza di procedure esecutive immobiliari 44
Richieste generiche sullo stato delle varie procedure esecutive immobiliari 45
Rilascio copia autentica del decreto di trasferimento 46
Rilascio della copia autentica del provvedimento di estinzione e cancellazione del pignoramento 47
Istanza di conversione del pignoramento 48
Certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico 50
Istanza di rinvio del termine di rilascio 51
Istanza di rinvio di vendita 52
Istanza di trasferimento dei beni pignorati 53
Istanza di vendita sul posto 54
Istanza per la sospensione dello sfratto 55
Ricorso per svincolo dell'indennità di espropriazione 56
FAMIGLIA, MATRIMONI E SEPARAZIONI 58
Adozione di persona maggiorenne 58
Autorizzazione al rilascio del documento valido per l'espatrio 59

Matrimonio (riduzione/omissione pubblicazioni, autorizzazioni e dispense) 60
Procedimenti relativi agli atti dello stato civile 61
Separazione consensuale 62
Separazione Giudiziale 63
Divorzio congiunto 64
Divorzio giudiziale 65
TITOLI DI CREDITO 66
Ammortamento Titoli 66
Istanza per riabilitazione del protestato 67
Rilascio seconda copia in forma esecutiva 68
TUTELA DEL MINORE 70
Autorizzazione alla vendita per conto di minori, interdetti o inabilitati 70
Atti di straordinaria amministrazione per minori 71
Ordine di protezione contro gli abusi familiari 72
Tutela di soggetti minori 73
Cessazione del fondo patrimoniale familiare 74
Nuove competenze in materia di controversie relative all'affidamento e mantenimento anche dei figli delle coppie di fatto 75
TUTELA DELLA PERSONA 76
Amministrazione di sostegno 76
Curatela 78
Curatore speciale per scomparso 79
Dichiarazione di assenza 80
Dichiarazione di morte presunta 81
Interdizione 82
Certificato di godimento dei diritti civili 84
Nomina interprete per muto o sordomuto 85
Rettificazioni in materia di attribuzioni di sesso 86
Trapianto di organi tra viventi 87
Tutela di soggetti interdetti 88

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO 90

CIVILI AMMINISTRATIVI 90
Amministratore di condominio: nomina e revoca 92
Autenticazione della firma 93
Atti notori 94
Registro per le trascrizioni di vendite di macchine con riserva di proprietà 97
Albo consulenti tecnici d'ufficio (C.T.U.) e periti 98

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO 100

PER LE IMPRESE 100
Ammissione tempestiva o tardiva di crediti 102
Ammortamento Titoli 103
Asseverazione di perizie e traduzioni 104
Certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico 105
Certificato di assenza/pendenza di procedure fallimentari 106
Certificati di pendenza o non pendenza di procedure esecutive immobiliari 107
Iscrizione nel Registro di Giornali e Periodici 108

Istanza di concordato preventivo per l'omologa 110
Istanza di fallimento 111
Istanza di trasferimento dei beni pignorati 112

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO 114

SERVIZI PENALI 114
Impugnazioni avverso le ordinanze relative a misure cautelari personali e reali 116
Istanze per incidenti di esecuzione 117
(relativi a decreti penali di condanna e sentenze diventate irrevocabili) 117
Opposizione a decreto penale di condanna 118
Pagamento del decreto penale 119
Richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (gratuito patrocinio) 120
Richiesta di colloquio con il detenuto 122
Richiesta di oblazione dopo la notifica del decreto penale 123

TABELLE DI RIEPILOGO DEI COSTI 126

TABELLA CONTRIBUTO UNIFICATO 126
TABELLA DEI DIRITTI DI COPIA 131

PRESENTAZIONE DELLA GUIDA AI SERVIZI

La Guida dei servizi rappresenta un tassello nell'ampio progetto di rinnovamento in cui il Tribunale di Firenze è impegnato, anche attraverso la partecipazione al progetto "Best Practices" per la "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Toscana".

La Guida ai servizi ha come principale obiettivo quello di rendere il Tribunale più vicino, e quindi più accessibile, al cittadino, ma anche contribuire a ricomporre la sfiducia esistente tra cittadini e amministrazione della giustizia.

In altri termini, la Guida è uno strumento di conoscenza dei servizi offerti al cittadino, per garantirgli una prima informazione ed una maggiore parità di accesso ai servizi. Il contatto diretto con le cancellerie e gli uffici rimane centrale, ma attraverso una maggiore conoscenza e trasparenza la Guida lo renderà più qualificato ed efficace.

Il diritto all'informazione, alla trasparenza della Pubblica Amministrazione e l'accessibilità dei pubblici servizi sono fattori di Qualità e presupposto per realizzare la garanzia di pari dignità e uguaglianza di tutti i cittadini davanti alla Legge, principio fondante del nostro agire.

La Guida e la Carta dei servizi rappresentano uno strumento concreto per la realizzazione dei principi di trasparenza e pari opportunità e per dare concreta attuazione alla tutela dei diritti degli individui, finalità sempre al centro dell'operare quotidiano dei nostri Uffici.

I risultati raggiunti sono stati resi possibili dalla comune visione strategica ed dal lavoro congiunto di Presidenti di sezione, magistrati, cancellieri e funzionari responsabili dei servizi, che hanno risposto con rinnovato impegno per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Ringrazio pertanto il personale di magistratura e amministrativo che ha contributo con disponibilità e competenza alla realizzazione di una Guida che sarà sicuramente utile per la cittadinanza che usufruirà dei servizi del Tribunale.

Presidente Enrico Ognibene

.

IL PROGETTO REGIONALE E LA GUIDA AI SERVIZI

Il Tribunale di Firenze partecipa al progetto “Best Practices”, in attuazione del POR FSE Toscana 2007-2013 avente ad oggetto la “Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Toscana (Tribunale di Firenze, Procura della Repubblica di Livorno, Procura della Repubblica di Lucca)”.

Obiettivo principale del Progetto, finanziato tramite il Fondo Sociale Europeo, è quello di favorire l'innalzamento della "Qualità" delle prestazioni di servizio offerte dagli Uffici Giudiziari, sia verso gli utenti “interni” che “esterni”, sotto diverse linee di analisi:

- bilanciamento delle risorse e ottimizzazione tempi di lavoro;
- economicità per il contenimento dei costi;
- performance, in termini di qualità ed efficacia/efficienza nell’erogazione dei servizi/prodotti;
- trasparenza e semplificazione dei processi organizzativi interni;
- orientamento della Pubblica Amministrazione alla *customer satisfaction*.

Il progetto è costituito da numerose linee di intervento organizzativo, dal rafforzamento della struttura degli uffici esistenti alla realizzazione di nuovi servizi, fra i quali l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, costituito congiuntamente agli altri Uffici Giudiziari del nuovo Palazzo di Giustizia, in sinergia con un progetto locale attivato dalla Corte d’Appello di Firenze.

Fra gli obiettivi specifici del progetto regionale il Tribunale ha assunto come propri la creazione della Carta dei Servizi dell’Ufficio, di cui la presente Guida è un tassello essenziale di realizzazione.

La Carta rappresenta uno strumento di comunicazione con i cittadini e gli utenti dei servizi, per garantire l’attuazione concreta di principi quali l’uguaglianza, l’imparzialità nell’accesso ai servizi e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Il primo passaggio per attuare tali principi è stato realizzare la Guida ai Servizi del Tribunale, per ridurre le asimmetrie informative circa la struttura degli uffici del Tribunale ed i servizi amministrativi offerti.

Il secondo impegno del Tribunale è individuare, per i servizi a maggior impatto sociale, standard condivisi di qualità attraverso un percorso interno di verifica ed analisi finalizzato alla concretizzazione degli impegni della struttura.

La Carta dei Servizi sarà quindi il risultato di un percorso dinamico e vitale, che coinvolge in modo diretto i giudici, i responsabili amministrativi, gli operatori dei servizi e gli utenti.

Nell'intendimento dei Capi degli Uffici la Guida assolverà in modo semplice ed efficace finalità informative, la Carta sarà strumento concreto per comunicare la qualità ed impegnarsi nel miglioramento continuo dei servizi.

COS'È LA GUIDA

La Guida ai servizi è stata pensata e realizzata come uno strumento di facile consultazione ed aiuto per orientarsi nel Nuovo Palazzo di Giustizia e fra i numerosi servizi offerti dal Tribunale differenziati per target di utenza.

Per questo motivo, la Guida ai servizi ha lo scopo di fornire agli utenti informazioni dettagliate sui servizi attivi e istruzioni su come accedervi e fruirne, al fine di razionalizzare gli accessi agli uffici e di ridurre gli errati contatti, limitare i tempi attesa e, soprattutto, nel tentativo di abbattere le quotidiane barriere tra cittadino/utente e Ufficio giudiziario che ostacolano un'interazione chiara, diretta e semplice.

Ogni utente potrà quindi sapere quali sono i servizi di ciascun ufficio, dove sono ubicati, quali sono i requisiti per la loro fruizione, la documentazione che deve essere presentata a corredo delle istanze e delle richieste, le modalità di accesso e di erogazione dei servizi, i costi da sostenere.

Oltre alle informazioni più generali, la Guida fornisce un supporto operativo (come fare per) con l'obiettivo di rendere fruibili i servizi e garantire parità di accesso anche all'utenza non professionale.

In conclusione, la Guida ai servizi offre un utile punto di riferimento per rendere consapevoli e attivi gli utenti e assumendo quali valori fondamentali:

- la centralità del cittadino e delle sue esigenze
- l'accessibilità ai servizi
- la trasparenza delle informazioni
- l'efficienza nell'erogazione dei servizi

La Guida sarà revisionata a cura del Tribunale, con il supporto dell'ufficio URP con cadenza semestrale e sarà aggiornata ogni volta che interverranno delle variazioni significative ai servizi e alle modalità di erogazione degli stessi.

COME UTILIZZARLA

La Guida contiene le informazioni sui principali servizi erogati dal Tribunale di Firenze, e ai diversi tipi di provvedimento emessi dal medesimo ufficio, per consentire all'utente di poterne usufruire nel modo più semplice e diretto. Essa è composta da schede analitiche ed informative: ogni scheda fornisce indicazioni dettagliate sui principali servizi e procedure rivolte ai cittadini.

Ciascuna scheda è strutturata nelle seguenti sezioni:

COS'È	illustra il contenuto del servizio o della procedura
A COSA SERVE	spiega a quali bisogni ed esigenze risponde
CHI	indica chi può essere interessato e in quali circostanze
COSA DEVO FARE PER	specifica quali prerequisiti è necessario possedere e quali documenti bisogna produrre la prima volta che ci si reca presso il servizio
MODULISTICA DISPONIBILE	segnala se e quali moduli sono a disposizione
COME FUNZIONA	descrive le principali fasi del procedimento in modo da far comprendere quale iter ci si deve attendere
A CHI DEVO RIVOLGERMI	riporta il contatto telefonico e/o e-mail del responsabile o referente cui rivolgersi
DOVE	indica a quale sede ed ufficio rivolgersi e in quale orario
ASSISTENZA LEGALE	specifica la necessità o meno di ricorrere all'assistenza legale per accedere al servizio
COSTI	riporta l'eventuale costo da pagare e le modalità di pagamento
TEMPI	indica entro quanto tempo verrà erogato il servizio
NORMATIVA	elenca le principali norme di riferimento

Le schede sono suddivise per tipologia di utente e per tema di riferimento (famiglia, successioni ecc). In alcuni casi le schede di un servizio possono essere ripetute se interessano più tipologie di utenti, per facilitarne la ricerca al lettore interessato.
Alla fine della Guida è posta una sezione dedicata al riepilogo dei costi dei servizi, dall'iscrizione al ruolo al costo delle copie, tramite tabelle di sintesi.

LE NORME ED I PRINCÌPI ISPIRATORI

La realizzazione di una Guida dei servizi risponde all'esigenza comune a tutte le Pubbliche Amministrazioni di rendere i propri servizi sempre più orientati alle esigenze del cittadino. L'utente finale è infatti elemento centrale sia per realizzare e valutare la qualità dei propri servizi, sia per migliorare costantemente l'efficienza e l'efficacia dei servizi stessi.

Di seguito è riportato un **breve riepilogo normativo e regolamentare** che contestualizza la realizzazione della Guida ai Servizi nell'ambito del percorso di rinnovamento ormai avviato da diversi anni dalla Pubblica amministrazione. In particolare si presenta anche una direttive del CSM che declina le indicazioni normative nel contesto dell'attività giudiziaria.

Nel riepilogo normativo sono state inserite anche le leggi di riferimento per la costituzione dell'ufficio URP, perché come brevemente descritto, esso rappresenta un importante tassello nella comunicazione con il cittadino e gli utenti dei servizi. L'URP è infatti il filtro per l'accesso diretto ai servizi, ma anche l'elemento di sinergia per approfondire ed aggiornare le schede presentate nella Guida.

Legge n.241/1990 (e successive modifiche quali L.15/2005 e D.L. 35/2005) *"Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"*	Il presente testo di legge nel rappresentare lo storico cambio di rapporto tra P.A e Cittadino disciplina l'attività amministrativa e determina i principi generali ai quali questa deve ispirarsi: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
D.Lgs. n.165/2001 (e successive modifiche) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"	All'art. 11 prevede che ogni P.A. nell'ambito della propria struttura individui uffici di relazione con i pubblico rispondendo alla duplice esigenza di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.
Legge n.150/2000 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*	Circoscrive nel suo art. 8 i compiti e la riorganizzazione degli uffici di relazione con il pubblico. Stabilisce inoltre all'art.5 che le P.A. definiscano attività di informazione e di comunicazione al fine di illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento.
DPR n.422/2001 "*Regolamento per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni […]"*	Individua i requisiti formali e sostanziali del personale addetto alle attività di informazione e comunicazione.

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 2002 *"Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*	L'allora Ministro della Funzione Pubblica Frattini al fine di sviluppare una coerente politica di comunicazione integrata con i cittadini e le imprese esorta le P.A ad un'ampia circolazione delle informazioni sulle attività dei propri uffici.
Delibera CSM 26 luglio del 2010 "*Uffici Relazioni con il Pubblico e modalità di comunicazione degli Uffici Giudiziari e del Consiglio Superiore della Magistratura*"	Declina al proprio settore di riferimento i principi e le norme previste dall'ordinamento, individuando nell'URP lo strumento principale attraverso il quale riportare il cittadino al centro del Servizio Giustizia.
"Convenzione per l'istituzione e la gestione del servizio ufficio relazioni con il pubblico del palazzo di giustizia di Firenze"	Istruisce la convezione tra gli uffici giudiziari di Firenze e stabilisce principi ispiratori e funzionamento dell'ufficio relazione con il pubblico del palazzo di giustizia di Firenze. Reperibile presso l'ufficio URP.

Nell'erogare i propri servizi il Tribunale di Firenze si impegna dunque a rispettare i seguenti **principi:**

Uguaglianza e Imparzialità

Il Tribunale di Firenze fornisce i propri servizi sia nel rispetto del principio di uguaglianza sia di imparzialità dell'azione amministrativa. Il principio di uguaglianza rappresenta il cardine dell'ordinamento giudiziario, secondo i principi costituzionali in materia di giurisdizione (art. 111 e seguenti, sezione II, titolo IV), pertanto l'azione amministrativa a supporto del potere giurisdizionale ancor più deve fondarsi sul rispetto dell'uguaglianza degli utenti che si rivolgono ai servizi, senza distinzione alcuna, e sulla conseguente garanzia dell'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali.

Il principio di imparzialità trova analogamente le sue radici nella Costituzione, in particolare nell'art. 97, e si sostanzia nella tutela degli interessi di tutte le parti che accedo ai servizi e nel divieto di disparità nell'attuazione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Accessibilità e Continuità

I servizi sono erogati secondo orari definiti, e sono garantiti servizi minimi anche in periodi di festività, salvo eventuali cause di forza maggiore. Gli uffici si impegnano pertanto a comunicare eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire per quanto possibile una riduzione dei disagi**.**

Partecipazione e Trasparenza

Il Tribunale di Firenze promuove la partecipazione degli utenti e dei dipendenti garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazione e reclami. Si impegna inoltre a garantire la trasparenza della propria azione amministrativa attraverso la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione, mediante l'utilizzo

di strumenti tradizionali e telematici. La trasparenza perseguita è garanzia di conoscibilità delle procedure, nel rispetto delle norme vigenti relative alla segretezza degli atti d'ufficio.

Efficacia, Efficienza ed Economicità

Il continuo miglioramento dei servizi erogati è tra gli obiettivi principali, perseguendo le finalità dell'efficacia, l'efficienza ed economicità della propria azione. Nell'ambito delle risorse disponibili, saranno monitorati i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza, così come saranno realizzate verifiche sulle proprie procedure operativa al fine di conseguire gli obiettivi legislativamente stabiliti con il minor dispendio di mezzi e mantenendo la qualità complessiva.

L'UFFICIO DEL TRIBUNALE ORDINARIO

PRESENTAZIONE DELL'UFFICIO

Il Tribunale Ordinario, che ha competenza limitata ad una circoscrizione territoriale chiamata circondario, è giudice di merito in primo grado per:

- tutte le cause civili che non rientrano nella competenza del Giudice di Pace o del tribunale per i minorenni;
- tutte le cause penali che non rientrano nella competenza del Giudice di Pace, del tribunale per i minorenni, della corte d'Assise.

Come giudice di secondo grado (appello) il Tribunale Ordinario decide, sempre nel merito, sulle impugnazioni contro le sentenze pronunciate dal giudice di pace in materia civile o penale.

Le sentenze, in materia civile o penale, pronunciate del Tribunale come giudice di prima istanza sono impugnabili davanti alla corte d'appello; quelle pronunciate come giudice d'appello sono, invece, impugnabili con ricorso per cassazione.

Il Tribunale, può giudicare:

- *in composizione monocratica*, ossia come organo composto da un solo magistrato (il *giudice unico*);
- *in composizione collegiale*, ossia come collegio composto da tre magistrati: il *presidente* e due giudici a *latere*.

La composizione monocratica costituisce la regola, mentre la composizione collegiale è prescritta nei casi previsti dalla legge.

In ogni distretto di Corte di Appello sono istituite una o più corti di assise, ciascuna competente per una circoscrizione denominata circolo, che può coincidere con il distretto o essere una sua parte.

Presso il Tribunale ordinario del capoluogo del distretto di Corte di Appello sono inoltre istituiti:

- il Tribunale del Riesame, con competenza estesa a tutto il territorio del distretto della Corte di Appello, che decide sulle impugnative delle misure cautelari reali e personali in materia penale;
- un collegio, (c.d. *tribunale dei ministri*,) composto di tre membri effettivi e tre supplenti, estratti a sorte tra tutti i magistrati in servizio nei tribunali del distretto e competente per i reati commessi dal Presidente del Consiglio dei ministri e dai ministri nell'esercizio delle loro funzioni;

- la sezione specializzata in materia di imprese – cd "Tribunale delle Imprese"- con competenza estesa al territorio del distretto della Corte di Appello, istituita con DL n. 1/12, convertito in L. n. 27/12.

La sua competenza territoriale è limitata al circondario di Firenze (Barberino Val d'Elsa, Campi Bisenzio, Fiesole, Firenze, Greve in Chianti, Impruneta, Lastra a Signa, Montespertoli, San Cascano Val di Pesa, Scandicci, Sesto Fiorentino, Signa, Tavarnelle Val di Pesa).

Il Presidente del Tribunale, dott. Enrico Ognibene, coordina e supervisiona il lavoro di 80 magistrati, suddivisi in 4 sezioni civili, 2 sezioni Penali e 2 sezioni di Corte d'Assise, oltre le due sezioni distaccate di Empoli e Pontassieve.

Le sezioni sono rispettivamente coordinate dai Presidenti di sezione dott. Salvatore Palazzo (I sez.), dott.ssa Luciana Breggia f.f. (II sez.) dott. Alberto Cappelli (III sez.), dott.ssa Marilena Rizzo (sez. Lavoro). Nel settore penale i Presidenti sono la dott.ssa Emma Boncompagni e il dott. Francesco Gratteri (rispettivamente I e II Sez.), il dott. Antonio Banci (Sez. GIP) il dott. Picazio Presidente aggiunto GIP. Il dott. Livio Genovese presiede il Tribunale del Riesame. Le due Corti di Assise sono presiedute rispettivamente dal dott. Nicola Pisano, I Corte d'Assise, e dal dott. Fernando Prodomo, Presidente della II Corte d'Assise.

Gli uffici del Tribunale si articolano in due macro-aree:

- *Area Giurisdizionale*, organizzata a sua volta nel **Settore Civile** (che comprende 3 Sezioni Civili e una Sezione Lavoro) e nel **Settore Penale** (costituita da GIP/GUP, Riesame e Dibattimento, quest'ultimo costituito al suo interno da 2 Sezioni Penali e 2 Sezioni di Corte d'Assise);
- *Area Amministrativa*, coordinata da un direttore amministrativo delegato, dott. Stefano Peri, responsabile dell'Economato, del Personale e della Segreteria di Presidenza.

Il **settore penale**, coordinato dal Direttore Amministrativo dott.ssa Caterina Mazzei, è organizzato con le cancellerie di sezione più i seguenti servizi al pubblico:

- Ufficio Registro Generale penale
- Ufficio Dibattimento monocratico
- Ufficio Esecuzione penale
- Ufficio Deposito Sentenze
- Cancelleria Impugnazioni

La Cancellaria GIP/GUP è coordinata dal direttore Patrizia Frate e la Cancelleria del Riesame dal direttore Daniela Diodati.

Nell'ambito del settore penale vi sono poi ulteriori uffici di seguito elencati:

- Ufficio Corpi di reato (coordinata dal funzionario Giorgio Sacchi);
- Ufficio Incidenti di esecuzione (coordinata dal direttore Rosangela Messina);
- Ufficio Recupero crediti penale.

Il **settore civile** è coordinato dal Direttore Amministrativo dott. Salvatore Filocamo, ed è organizzato, oltre che con le tre cancellerie di sezione, con i seguenti servizi al pubblico:

- Ufficio Registro Generale civile
- Ufficio Copie
- Ufficio Decreti Ingiuntivi
- Ufficio Pubblicazione Sentenze
- Cancelleria separazioni consensuali e divorzi congiunti
- Cancelleria delle esecuzioni Immobiliari
- Cancelleria delle esecuzioni Mobiliari

Nel settore civile vi sono ulteriori uffici al pubblico, coordinati come segnalato:

- Ufficio Recupero Crediti Civili (funzionario Carla Fume)
- Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (direttore amministrativo Santalucia);
- Cancelleria dei Fallimenti (direttore amministrativo Elda Bennati);
- Cancelleria Lavoro (direttore amministrativo Laura Lanini).

Apertura Uffici

SERVIZI GENERALI		
SERVIZI	INDICATORI	STANDARD
Apertura Uffici	Orari apertura delle cancellerie civili e penali	Dal lunedì al venerdì dalle ore **09.00 alle ore 12.45** (per gli atti in scadenza fino alle ore 13.05) Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 Sabato: presidio atti urgenti dalle ore 09.00 alle ore 12.45
	Orari apertura dell'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	Dal lunedì al Venerdì **8.30 -13.00** Sabato 9.00-11.00

Servizio Copie e visura atti civile/penale

Il servizio copie è svolto presso le singole cancellerie, in relazione agli atti ed ai procedimenti di propria pertinenza. **Il costo delle copie è variabile, in base ai diritti di copia, come riportato nella tabella in chiusura della presente Guida**.

COS'É	*Il servizio riceve la richiesta presentata dalle parti processuali, dai terzi che vi abbiano un interesse concreto, e dai rispettivi difensori, di estrarre copia (o visionare) gli atti processuali.*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di consentire ai soggetti che ne fanno richiesta di estrarre copie o di visionare degli atti processuali.*
CHI	*Le parti processuali (imputati, difensori, parti civili) e i terzi interessati.*
COSA DEVO FARE PER	- *Occorre che ci sia pendente un procedimento penale o civile* - *Occorre avere un interesse ad estrarre copia degli atti*
	È necessario avere: - *documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Il richiedente presenta l'istanza presso la cancelleria presso la quale pende il procedimento.* *L'istanza presentata da parti terze deve ricevere l'autorizzazione del giudice;* *Le fotocopie sono eseguite in autonomia dall'utente utilizzando le macchine fotocopiatrici disponibili e pagando direttamente (tranne nel caso di copie di sentenze e verbali di conciliazione).*
DOVE	Nelle cancellerie titolari del procedimento

COPIA ATTI CIVILI		
SERVIZI	INDICATORI	STANDARD
Rilascio di copie degli atti dei procedimenti civili in corso	n. giorni per il rilascio	senza urgenza: entro 5 giorni. con urgenza: in giornata.
Rilascio di copie degli atti dei procedimenti civili archiviati	n. giorni per il rilascio	massimo 15 giorni per il ritiro del fascicolo dall'archivio, più i tempi per il rilascio delle copie (vedi sopra).
Rilascio di copie delle sentenze civili	n. giorni per il rilascio	senza urgenza: entro 5 giorni. con urgenza: in giornata.
Rilascio copia omologa della separazione corrente (entro 60 giorni dall'udienza)	n. giorni per il rilascio	in giornata.
Rilascio copia omologa della separazione archiviata (successiva a 60 giorni dall'udienza)	n. giorni per il rilascio	massimo 5 giorni per il ritiro del fascicolo dall'archivio, più i tempi per il rilascio delle copie (vedi sopra).
Rilascio copia sentenza di divorzio	n. giorni per il rilascio	senza urgenza: entro 5 giorni. con urgenza: in giornata.
Rilascio copia dei Decreti Ingiuntivi	n. giorni per il rilascio	senza urgenza: entro 5 giorni. con urgenza: in giornata.

COPIA ATTI PENALI		
SERVIZI	INDICATORI	STANDARD
Rilascio di copie degli atti dei procedimenti penali correnti (G.I.P./G.U.P)	n. giorni per il rilascio	senza urgenza: il terzo giorno dalla richiesta. con urgenza: in giornata
Richiesta di copie degli atti dei procedimenti penali correnti (Dibattimento)	n. giorni per il rilascio	senza urgenza: da 3 a massimo 5 giorni con urgenza: entro 2 giorni.
Richiesta copie atti del procedimento penale in archivio (G.I.P./G.U.P)	n. giorni per il rilascio	Massimo 15 giorni per il ritiro del fascicolo dall'archivio, più i tempi per il rilascio delle copie: - - da 3 a 5 giorni senza urgenza - - 2 giorni con urgenza.
Richiesta copie di atti del procedimento penale in archivio (Dibattimento)	n. giorni per il rilascio	5 giorni per il ritiro del fascicolo dall'archivio, più i tempi per il rilascio delle copie: - da 3 a 5 giorni senza urgenza - 2 giorni con urgenza.

Servizi telematici per i cittadini

I cittadini possono usufruire di alcuni servizi di seguito elencati attraverso il **Portale dei Servizi Telematici** (PST), disponibile sul dominio giustizia.

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

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
Servizi on-line Giudici di Pace
Portale delle Procedure Concorsuali
Consultazione Uffici Giudiziari

SERVIZI AD ACCESSO RISERVATO

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

Il Tribunale di Firenze, impegnato in un costante percorso di miglioramento del "servizio giustizia", ha creato una **Guida informativa che si rivolge all'utenza degli Uffici Giudiziari e si pone l'obiettivo di fornire uno strumento di immediata consultazione** del PST.

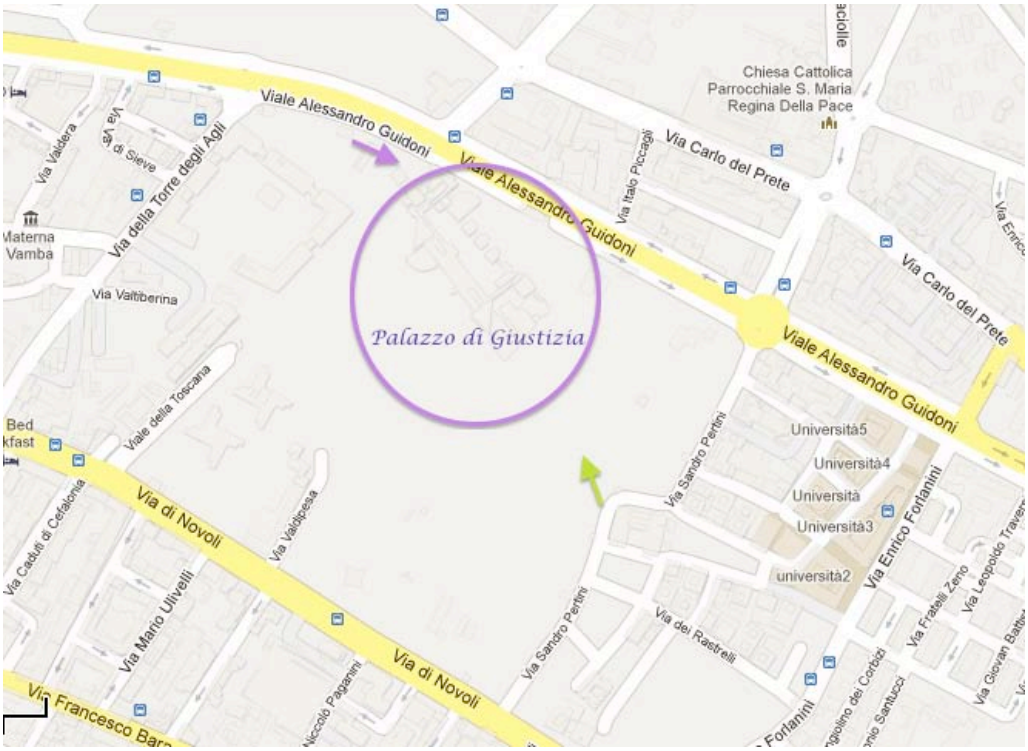
La Guida descrive, nei suoi elementi distintivi, le caratteristiche di un servizio telematico accessibile dal Portale, rendendo così pratica ed immediata l'adozione di tali servizi.

La Guida ai Servizi Telematici del Tribunale di Firenze è scaricabile dall'home page del sito del Tribunale http://tribunale.firenze.fsegiustizia.it

COME RAGGIUNGERE L'UFFICIO

La sede del **Tribunale Ordinario di Firenze è presso il Nuovo Palazzo di Giustizia, Viale Guidoni, 61 nel quartiere Novoli**.

La cartina seguente mostra i due ingressi del Palazzo di Giustizia, l'ingresso lato Parco San Donato (freccia verde) e l'ingresso principale lato Viale Guidoni (freccia viola).



L'immagine satellitare seguente mostra la collocazione reale del Palazzo di Giustizia.

MEZZI PUBBLICI

Il palazzo di Giustizia è semplice da raggiungere con il trasporto pubblico, grazie alla nuova linea G ed ai collegamenti esistenti (linee 5, 22, 23 e 57) con la zona di Novoli. Di seguito tutte le informazioni necessarie sulle linee che servono la zona, sulle fermate più vicine, sulle direzioni, rimandando al sito di ATAF (http://www.ataf.net) per informazioni più di dettaglio.

La nuova linea dedicata **LINEA G è attiva dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.00** e collega il Palazzo di Giustizia con Piazza San Marco.

Da Piazza San Marco in direzione Palazzo di Giustizia effettua il seguente percorso: da via della Dogana la nuovalinea G percorrerà Via Cavour – Piazza di San Marco – Via degli Arazzieri – Via XXVII Aprile – Piazza dell'Indipendenza – Viale Strozzi – Viale Redi – Via di Novoli – Via Forlanini – Viale Guidoni, dove effettua il capolinea.

In direzione Piazza San Marco effettua il seguente percorso: Da Viale Guidoni percorrerà Viale Forlanini – Via di Novoli – Viale Redi – Viale Belfiore – Via Guido Monaco – Viale Fratelli Rosselli – Viale Strozzi – Viale Lavagnini – Piazza Libertà – Via Cavour – Piazza Di San Marco – Via La Pira – Via della Dogana, dove effettua il capolinea.

È possibile inoltre raggiungere il nuovo palazzo di Giustizia con le **altre linee che servono la zona di Novoli**:

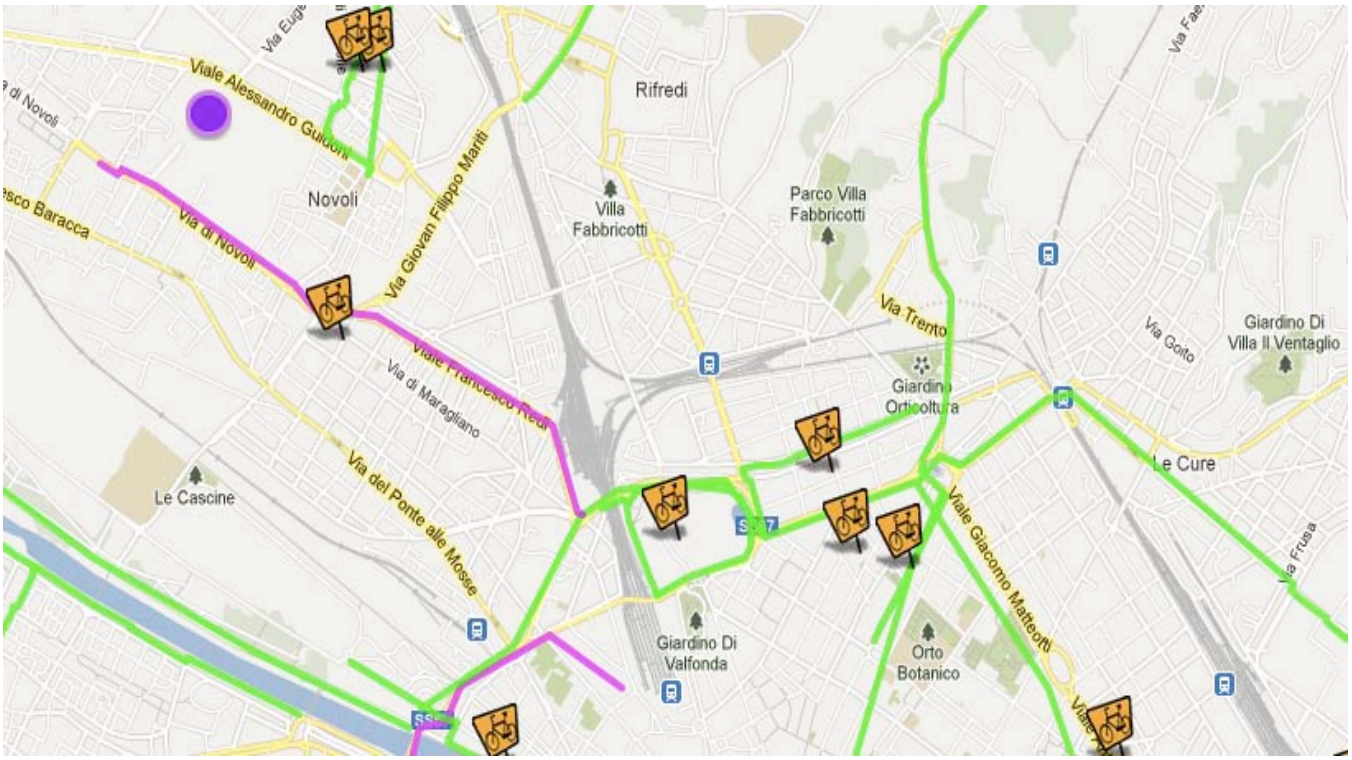
- **linea 5**, che collega la zona di Firenze Nova e della Stazione ferroviaria di Rifredi con la zona Isolotto, Legnaia, Soffiano
- **linee 22**, che collega il centro di Firenze con la zona di Novoli
- **linee 57**, che collega il centro di Firenze con Sesto Fiorntino (Zambra) passando dalla zona di Novoli
- **linea 23**, che collega Firenze sud (Gavinana, Viale Europa) con Firenze Nova passando dal centro di Firenze.

Le fermate presso il Palazzo di Giustizia sono raffigurate nella seguente mappa.

PISTE CICLABILI

È possibile raggiungere il Palazzo di Giustizia utilizzando la rete di piste ciclabili che si intersecano nella città di Firenze.

Partendo ad esempio dalla Stazione Santa Maria Novella il percorso al momento è coperto all'90% poiché manca soltanto una corsia dedicata per l'ingresso di Viale Guidoni.



I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO

PER I CITTADINI

EREDITÀ E SUCCESSIONI

Accettazione della carica di esecutore testamentario	
COS'É	*Il servizio cura gli adempimenti relativi all'accettazione della carica di esecutore testamentario*
A COSA SERVE	*Il testatore può nominare uno o più esecutori testamentari per curare l'esecuzione delle clausole del testamento. L'esecutore testamentario deve curare che siano esattamente eseguite le disposizioni di ultima volontà del defunto.*
CHI	*L'esecutore testamentario può accettare ovvero rinunciare presso la cancelleria del Tribunale nella cui giurisdizione si è aperta la successione.*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* *- certificato di morte* *- certificazione attestante la residenza al momento del decesso* *- codice fiscale del defunto* *- codice fiscale e documento di identità dell'esecutore testamentario* *- 1 marca da bollo da € 14,62* *- codice fiscale e documento di identità dell'esecutore* *- copia autentica del testamento* *- Dopo aver reso la dichiarazione davanti al cancelliere, occorre effettuare il versamento di **€ 168,00** con **MOD. F23** ritirando in cancelleria facsimile e riconsegnarlo, dopo il versamento, lo stesso giorno*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Con il testamento il "de cuius" può nominare uno o più esecutori testamentari e, per il caso che alcuni o tutti non vogliano o non possano accettare, può nominare altro o altri in loro sostituzione. La persona nominata deve, con dichiarazione resa presso il Tribunale competente, accettare o rinunciare all'incarico. Se sono nominati più esecutori testamentari essi devono agire congiuntamente, salvo che il testatore abbia diviso tra loro le attribuzioni, o si tratti di provvedimento urgente per la conservazione di un bene o di un diritto ereditario. Il testatore può autorizzare l'esecutore testamentario a sostituire altri a sé stesso, qualora egli non possa continuare nell'ufficio. I minori di età e gli incapaci (interdetti, inabilitati) non possono essere nominati esecutori testamentari. Anche un erede o un legatario può essere nominato esecutore testamentario. L'accettazione della nomina di esecutore testamentario o la rinunzia alla stessa deve risultare da dichiarazione fatta nella cancelleria del tribunale nella cui giurisdizione si è aperta la successione. L'accettazione non può essere sottoposta a condizione o a termine. L'autorità giudiziaria, su istanza di qualsiasi interessato, può assegnare all'esecutore un termine per l'accettazione, decorso il quale l'esecutore si considera rinunziante. Quando è necessario alienare beni dell'eredità, ne chiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria, la quale provvede sentiti gli eredi. Quando tra i chiamati all'eredità vi sono minori, soggetti dichiarati assenti o interdetti l'esecutore testamentario procede alla apposizione dei sigilli, facendo redigere l'inventario. L'esecutore testamentario deve rendere il conto della sua gestione al termine della stessa, e anche spirato l'anno dalla morte del testatore, se la gestione si prolunga oltre l'anno. Su istanza di ogni interessato, l'autorità giudiziaria può esonerare l'esecutore testamentario dal suo ufficio per gravi irregolarità nell'adempimento dei suoi obblighi, per inidoneità all'ufficio o per aver commesso azione che ne menomi la fiducia.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia. Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*1 marca da bollo da € 14,62 e versamento di € 168,00 con MOD. F23 ritirando in cancelleria facsimile*
NORMATIVA	*artt. 700 e segg. c.c.*

Accettazione dell'eredità con beneficio di inventario	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di accettazione dell'eredità con beneficio di inventario. L'accettazione con beneficio di inventario è obbligatoria per eredità a favore di minori, interdetti, inabilitati e persone giuridiche. In tal caso è necessario acquisire prima l'autorizzazione del giudice tutelare*
A COSA SERVE	*L'istituto risponde all'esigenza di distinguere il patrimonio del defunto e quello dell'erede, con la conseguenza che l'erede risponde dei debiti ereditari non oltre quanto ricevuto (cioè solo con il patrimonio del defunto).*
CHI	*Può essere richiesta dagli eredi e, nel caso di minori, interdetti, inabilitati e persone giuridiche, da chi li rappresenta*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere chiamati all'eredità*
	È necessario avere: - *2 marche da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 10,62* - *n. 2 certificati di morte* - *certificazione attestante la residenza al momento del decesso* - *codice fiscale del defunto* - *codice fiscale e documento di identità dell'accettante* - *in caso di accettanti minori o incapaci copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare e codici fiscali dei minori* *Dopo aver reso la dichiarazione davanti al cancelliere, occorre effettuare il versamento di € 262,00 con mod. F23 presso sportello bancario o postale, ritirando in cancelleria il fac-simile utile per la compilazione del mod. F 23 e riconsegnarlo, dopo il versamento, lo stesso giorno*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Il chiamato all'eredità si reca in cancelleria su appuntamento e dichiara di voler accettare l'eredità con beneficio di inventario davanti al cancelliere del Tribunale nel cui territorio è avvenuto il decesso. La dichiarazione deve essere preceduta o seguita dall'inventario, a tal fine l'interessato deve presentare istanza di inventario. La dichiarazione può essere resa anche davanti ad un notaio che ne cura il deposito in cancelleria.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Accesso B Piano 3 Stanza I 12 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Senza urgenza (ritiro dopo che l'atto è ritornato dall' Agenzia delle Entrate almeno 3 gg. dalla richiesta):* - *1 marca da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 10,62* *In caso di urgenza (ritiro il giorno stesso della richiesta):* - *1 marca da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 31,86 per diritti di cancelleria*
NORMATIVA	*artt. 321-374-394-470/518 c.c.*

Apposizione dei sigilli sui beni ereditati o apposizione d'ufficio	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di apposizione dei sigilli sui beni ereditati*
A COSA SERVE	*L'apposizione dei sigilli ha natura cautelare e provvisoria, la sua finalità è quella di identificare e conservare i beni facenti parte di un patrimonio, in vista dell'eventuale futuro riconoscimento e della realizzazione dei diritti che li hanno per oggetto.*
CHI	- *Può essere richiesta dall'esecutore testamentario, dagli aventi diritto alla successione, da chi coabitava col defunto o che al momento della morte era addetto al suo servizio e dai creditori* - *In casi particolari può essere disposta anche d'ufficio o su richiesta del PM ai sensi dell'art. 754 c.p.c.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere chiamati all'eredità*
	È necessario avere: - *certificato di morte in carta libera* - *dichiarazione sostitutiva di atto notorio (fatta in Comune), dalla quale risulti chi sono i chiamati alla successione* - *copia conforme del testamento (se esistente) in bollo*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'istanza si propone mediante ricorso da depositare presso il Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio del defunto.* - *All'apposizione dei sigilli procede il Tribunale. Nei comuni in cui non ha sede il Tribunale, i sigilli possono essere apposti, in caso d'urgenza, dal Giudice di Pace.* - *Se le porte sono chiuse, o si incontrano ostacoli all'apposizione dei sigilli, o sorgono altre difficoltà, tanto prima quanto durante l'apposizione, il giudice può ordinare l'apertura delle porte e dare gli altri provvedimenti opportuni.* - *Delle cose che possono deteriorarsi, il giudice può ordinare con decreto la vendita immediata, incaricando un commissionario. Per la conservazione delle cose sigillate il giudice nomina un custode.* - *I sigilli non possono essere rimossi e l'inventario non può essere eseguito se non dopo tre giorni dall'apposizione, salvo che il giudice per cause urgenti stabilisca altrimenti con decreto motivato.* - *Se alcuno degli eredi è incapace, non si può procedere alla rimozione dei sigilli finché non gli sia stato nominato un tutore o un curatore speciale.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Accesso B - Piano 03 Stanza I 12 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*artt. 361, 705, 752 e segg. c.p.c.*

Eredità giacente	
COS'É	*Il servizio cura gli adempimenti relativi all'eredità giacente*
A COSA SERVE	*L'eredità giacente è una procedura che viene avviata nel caso in cui l'eredità non è stata accettata per evitare che il patrimonio resti privo di tutela giuridica. A tal fine è prevista la nomina del curatore dell'eredità che ha il compito di curare gli interessi dell'eredità fino al momento dell'accettazione o, in mancanza, fino alla devoluzione allo Stato*
CHI	*L'istanza per la dichiarazione di giacenza e la nomina del curatore può essere proposta da chi vi ha interesse*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *nota di iscrizione* - *certificato di morte del defunto* - *libretto di risparmio al portatore intestato all'eredità giacente di € 520,00*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile e non necessario*
COME FUNZIONA	- *Se il chiamato non ha accettato l'eredità e non è nel possesso di beni ereditari, il Tribunale del circondario in cui si è aperta la successione, e cioè del luogo dell'ultimo domicilio del defunto al momento della morte, su istanza delle persone interessate o anche d'ufficio, nomina un curatore dell'eredità.* - *Il decreto di nomina del curatore, a cura del cancelliere, è iscritto nel registro delle successioni.* - *Il curatore è tenuto a procedere all'inventario dell'eredità, a esercitarne e promuoverne le ragioni, a rispondere alle istanze proposte contro la medesima, ad amministrarla, a depositare presso le casse postali o presso un istituto di credito designato dal Tribunale il danaro che si trova nell'eredità o si ritrae dalla vendita dei mobili o degli immobili, e, da ultimo, a rendere conto della propria amministrazione.* - *Il curatore può provvedere al pagamento dei debiti ereditari e dei legati, previa autorizzazione del Tribunale.* - *Se però qualcuno dei creditori o dei legatari fa opposizione, il curatore non può procedere ad alcun pagamento, ma deve provvedere alla liquidazione dell'eredità.* - *Il curatore cessa dalle sue funzioni quando l'eredità è stata accettata e deve presentare in cancelleria il conto della gestione.* - *Il decreto che dichiara la chiusura dell'eredità giacente è soggetto all'imposta di registro.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *artt. 528 e segg. c.p.c.* - *artt. 781 e segg. c.p.c.*

Inventario della situazione patrimoniale	
COS'É	*L'inventario è quell'atto che contiene la descrizione del patrimonio appartenente alla persona deceduta al momento della sua morte.*
A COSA SERVE	- *L'esecutore testamentario, gli aventi diritto alla successione e i creditori possono chiedere al Tribunale l'inventario dei beni del defunto.* - *L'inventario è obbligatorio nel caso si intenda accettare l'eredità con beneficio di inventario e deve essere compiuto nei tre mesi dall'apertura della successione (corrispondente alla data della morte) se l'accettante è in possesso dei beni ereditari. Il rispetto di tale termine è fondamentale. Se l'inventario non è compiuto nei tre mesi l'accettante decade dal beneficio e viene considerato erede puro e semplice con la conseguenza che dovrà farsi carico di tutti gli eventuali debiti del defunto.* - *Per chi non è in possesso dei beni appartenenti al defunto l'accettazione con beneficio di inventario può essere fatta nel termine di dieci anni dalla morte. In questo caso l'inventario deve essere compiuto entro tre mesi dalla data dell'accettazione. In ogni caso in cui sia impossibile concludere l'inventario entro il termine dei tre mesi, può essere concessa una proroga. La richiesta motivata deve essere depositata prima della scadenza del termine.*
CHI	*L'inventario può essere chiesto dalle persone che hanno diritto di ottenere la rimozione dei sigilli, ossia l'esecutore testamentario, da coloro che possono avere diritto alla successione, dai creditori.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere chiamati all'eredità*
	È necessario avere: - *2 marche da bollo da € 14,62 ogni 4 facciate* - *Nota di iscrizione a ruolo* - *Istanza di nomina del cancelliere* - *N. 1 Certificato di morte*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il chiamato all'eredità presenta l'istanza in cancelleria per essere autorizzato dal giudice all'inventario.* - *L'inventario è eseguito dal cancelliere del Tribunale o da un notaio designato dal Tribunale.* - *Una volta effettuato l'inventario è depositato in cancelleria e trasmesso all'Ufficio del Registro per la registrazione* - *quando non sono stati apposti i sigilli, l'inventario puo' essere chiesto dalla parte che ne assume l'iniziativa direttamente al notaio designato dal defunto nel testamento ovvero, in assenza di designazione, al notaio scelto dalla stessa parte*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Accesso B - Piano 03 Stanza I 12 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*760,762,764,765, 769 e segg. c.p.c.; 362,484 529 705 c.c.*

Registro delle successioni	
COS'É	*Il servizio si occupa della tenuta del Registro delle successioni ossia di quel registro ove si tiene nota degli accadimenti riguardanti le successioni, al fine di renderli di pubblico dominio*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di rendere pubblici determinati atti riguardanti le successioni. A tal fine, il cancelliere ne tiene nota nell'apposito registro delle successioni*
CHI	*Il cittadino o professionisti (ad es. Notai e Dottori Commercialisti)*
COSA DEVO FARE PER	*Non sussistono particolari prerequisiti per l'accesso al servizio*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il registro viene compilato d'ufficio dal cancelliere se egli riceve personalmente una dichiarazione o un provvedimento fatto dal giudice.* - *Negli altri casi, dietro produzione di copia autentica dell'atto, la registrazione viene fatta dal cancelliere su richiesta di parte.* - *Chiunque voglia prendere visione del registro può farlo liberamente: esso è pubblico.* - *il registro diviso in tre parti: nella prima sono registrate le dichiarazioni di accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario di tutti gli atti le indicazioni relative al beneficio d'inventario e all'amministrazione liquidazione dell'eredità beneficiate; nella seconda sono registrate le dichiarazioni di rinuncia all'eredità; nella terza sono registrati provvedimenti di nomina dei curatori dell'eredità giacenti, nonché gli atti relativi alla curatela e le dichiarazioni di accettazione di rinuncia degli esecutori testamentari.* - *Il cancelliere è tenuto a rilasciare qualunque estratto o certificato relativo a quanto scritto sul registro*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Nel caso in cui venga richiesta una certificazione occorre:* - *1 marca da bollo da € 14,62 sull'istanza;* - *1 marca da bollo da € 14,62 sul certificato rilasciato;* - *1 marca da bollo da € 3,54 di diritti di cancelleria*
NORMATIVA	*Artt .52 e 53 disp. att. c.c.*

Rinuncia all'eredità	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di rinuncia dell'eredità nel caso in cui il chiamato all'eredità non intenda accettarla*
A COSA SERVE	*L'istituto risponde all'esigenza di consentire al chiamato all'eredità di rinunciarvi espressamente nel caso in cui, ad esempio, i debiti del defunto sono superiori ai crediti.*
CHI	*Gli eredi, il genitore o il tutore se la rinuncia viene fatta per minori, interdetti e inabilitati: in questo caso è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore o del tutore.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere chiamati all'eredità*
	È necessario avere: - *1 marca da bollo da € 14,62* - *certificato di morte* - *certificato ove risulta l'ultima residenza o domicilio del defunto* - *codice fiscale del defunto* - *codice fiscale e documento di identità del rinunciante* *Dopo aver reso la dichiarazione davanti al cancelliere, occorre effettuare il versamento di € 168,00 con mod. F23 ritirando in cancelleria il fac-simile per la sua compilazione e riconsegnarlo, dopo il versamento, lo stesso giorno.*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*La rinuncia può essere ricevuta solo dal Tribunale del luogo in cui si è aperta la successione (ultimo domicilio del defunto) o da un notaio su tutto il territorio dello Stato.* *E' opportuno effettuare la rinuncia prima della presentazione della denuncia di successione o comunque prima di dividere l'eredità.* *E' possibile effettuare un atto unico di rinuncia per ogni grado di parentela (es. tutti i fratelli insieme). Tutti i rinuncianti devono comparire personalmente..* *Il chiamato all'eredità si reca in cancelleria su appuntamento e dichiara di voler rinunciare all'eredità davanti al cancelliere.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Accesso B - Piano 03 Stanza I 12 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Ad avvenuta registrazione da parte del locale Ufficio del Registro (circa 20 gg. dalla stesura) è possibile ritirare copia dell'Atto facendone richiesta presso la Cancelleria.* *Se c'è urgenza- (ritiro il giorno stesso della richiesta):* - *1 marca da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 31,86* *Senza urgenza - (ritiro dopo 3 gg. dalla richiesta):* - *1 marca da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 10,62*
NORMATIVA	*artt. 321-374 -394 -519 -527 c.c.*

FALLIMENTI

Ammissione tempestiva o tardiva di crediti	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze da parte di quei soggetti che vantano dei crediti verso una persona fisica/giuridica dichiarata fallita, e pertanto richiedono di essere inseriti nello stato passivo ai fini del soddisfacimento dei crediti stessi all'interno della procedura.*
A COSA SERVE	- *Il servizio soddisfa l'esigenza di ammettere al passivo fallimentare quei soggetti che vantano dei crediti verso una persona fisica/giuridica dichiarata fallita.* - *La domanda di ammissione dei crediti è tempestiva quando la richiesta viene depositata entro i trenta giorni prima dell'udienza fissata nella sentenza di fallimento per la verifica di crediti; è tardiva quando viene depositata oltre i trenta giorni prima dell'udienza fissata per la verifica del passivo.* - *La domanda può essere presentata entro l'anno dall'esecutività del primo stato passivo.*
CHI	*Ciascun soggetto creditore del fallito*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre avere un credito nei confronti di una persona fisica/giuridica*
	L'istanza di ammissione allo stato passivo deve essere presentata allegando la documentazione che dimostri l'esistenza del credito. *È necessario avere:* - *Il nome del creditore;* - *l'importo richiesto (vanno esposti sinteticamente i fatti che giustificano il credito ed indicato l'eventuale titolo di prelazione al quale si abbia diritto);* - *i dati del fallimento;* - *il nome del giudice delegato;* - *il nome del curatore;* - *la data di udienza;* - *il credito che si intende insinuare ovvero la descrizione del bene di cui si chiede la restituzione, con specificazione delle eventuali cause di prelazione e allegazione della documentazione*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Per i fallimenti dichiarati prima del 19.12.2012 (in difetto di comunicazione del curatore che inviti alla presentazione telematica)* • *la domanda deve essere depositata in cancelleria 30 giorni prima dell'udienza per verificare lo stato passivo del debitore.* *L'istanza è immediatamente consegnata al curatore che deve depositare in cancelleria il progetto sullo stato passivo almeno 15 giorni prima dell'udienza fissata* *Per i fallimenti dichiarati dopo il 19.12.2012 e per quelli nei quali si sia stata inviata dal curatore comunicazione ai creditori con invito alla presentazione delle domande in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del curatore indicato nell'avviso del curatore* • *la domanda deve essere inoltrata esclusivamente a mezzo di posta certificata al curatore del fallimento, indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere tutte le comunicazioni della procedura: è onere del creditore comunicare al curatore ogni eventuale variazione.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Elda Bennati
	Tel + 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax + 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Acceso B Piano 4 Stanza L03*

	Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	- *Art. 93 Legge Fallimentare (ammissione tempestiva)* - *Art. 101Legge Fallimentare (ammissione tardiva)*

Certificato di assenza/pendenza di procedure fallimentari	
COS'É	*Il servizio si occupa di rilasciare il certificato di assenza/pendenza delle procedure fallimentari, ovvero quel certificato attestante che, nei 2 anni precedenti, nei confronti di una società/ditta non sono e/o state presentate istanze di fallimento*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di ottenere il documento che prova l'esistenza o l'inesistenza delle procedure fallimentari a carico di un soggetto*
CHI	*Chiunque ne abbia interesse (in generale chi chiede un mutuo, la pubblica amministrazione per le gare d'appalto, i legali rappresentanti di società in proprio o non in proprio purché, in quest'ultimo caso, dimostrino un interesse al Giudice, enti pubblici, ditte private)*
COSA DEVO FARE PER	- *Occorre avere un interesse ad ottenere il certificato* - *Gli enti possono chiedere il certificato per verificare la sussistenza dei requisiti dei soggetti partecipanti alle gare d'appalto.*
	È necessario avere: - *Documento di identità in corso di validità* - *Visura Camerale della società(aggiornata, max 15 giorni)* - *Delega originale* - *Copia del documento di identità del delegante*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *La richiesta di certificato può essere fatta solo dal diretto interessato che deve recarsi in cancelleria munito della documentazione richiesta.* - *La cancelleria provvede immediatamente ad effettuare la verifica sull'apposito registro rilasciando la certificazione richiesta*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonella Bartolini
	Tel + 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax + 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 3,54*
NORMATIVA	- *Art. 1 Legge Fallimentare*

ESECUZIONI FORZATE

Esecuzioni Immobiliari

Certificati di pendenza o non pendenza di procedure esecutive immobiliari	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste dei certificati di pendenza o di non pendenza di procedure esecutive immobiliari al fine di verificare la sussistenza o meno di procedure esecutive nei confronti di soggetti o società (solitamente vengono richiesti dagli istituti di credito per procedere a stipulazioni di mutui o finanziamenti o a seguito di vecchie esecuzioni non cancellate per errore)*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato all'ottenimento del certificato di pendenza o non pendenza delle esecuzioni immobiliari attestante che nei confronti di un soggetto sono e/o non sono pendenti procedure esecutive immobiliari.*
CHI	*Cittadino (debitore o creditore), ufficio fallimentare del Tribunale*
COSA DEVO FARE PER	- *Deve essere iniziata un'esecuzione immobiliare da parte di un creditore*
	È necessario avere: - *Documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato deposita l'istanza in carta da bollo da € 14,62;* - *la cancelleria effettua una ricerca sulla sussistenza o meno di procedure esecutive immobiliari;* - *l'interessato viene a ritirare il certificato, pagando una marca da bollo da € 14,62 oltre € 3,54 di diritti di cancelleria*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Luigi Maria Biagioni
	Tel +39 055 799 6610; (aste giudiziarie; delegati vendite; mandati di pagamento) Tel +39 055 799 6607; (udienze; consulenti tecnici d'ufficio; conversoni pignoramento) Tel +39 055 7996414; (iscrizioni aruolo; ipocatastali; archivio) Tel +39 055 799 6601; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 Fax +39 055 799 6602; esec.immobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 3,54 per i diritti di cancelleria*
NORMATIVA	*Non disponibile*

Richieste generiche sullo stato delle varie procedure esecutive immobiliari	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere tutte le richieste generiche sullo stato delle varie procedure esecutive immobiliari.*
A COSA SERVE	- *Il servizio consente di accedere ad informazione relative allo stato delle procedure immobiliari ed interviene rispetto a molteplici bisogni quali:* o *richiesta della data di rinvio dell'udienza o della data dell'asta nel caso in cui il procedente ha già depositato l'istanza di vendita, se è già stata fissata la vendita dell'immobile, se il giudice ha fissato l'udienza di distribuzione o nel caso in cui il bene è stato venduto;* o *richiesta di pendenze finalizzata all'intervento di un creditore*
CHI	- *Cittadino interessato da una procedura immobiliare o il soggetto da lui delegato, previo deposito di delega e copia di documento di identità del delegante;* - *in alternativa il legale rappresentante*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere parte di una procedura immobiliare*
	È necessario avere: - *Documento di identità in corso di validità* - *Delega come sopra indicata*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato o il soggetto munito di delega richiede oralmente all'ufficio informazioni relative allo stato della procedura esecutive immobiliari di suo interesse;* - *in mancanza di delega e della copia del documento di identità della parte interessata non possono essere rilasciate informazioni;* - *la risposta è immediata*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Luigi Maria Biagioni
	+39 055 799 6610; (aste giudiziarie; delegati vendite; mandati di pagamento) +39 055 799 6607; (udienze; consulenti tecnici d'ufficio; conversoni pignoramento) +39 055 7996414; (iscrizioni aruolo; ipocatastali; archivio) +39 055 799 6601; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 +39 055 799 6602; esec.immobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Pano 4 Stanza 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Assenti*
NORMATIVA	*Non disponibile*

Rilascio copia autentica del decreto di trasferimento	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste di rilascio della copia autentica del decreto di trasferimento. Il trasferimento della proprietà ha luogo con l'emissione del decreto di trasferimento. Il decreto di trasferimento contiene l'ordine di rilascio dell'immobile.*
A COSA SERVE	*Il servizio consente di ottenere la copia autentica del decreto di trasferimento, ovvero di quel provvedimento che costituisce il titolo di proprietà dell'immobile acquistato ad una asta del Tribunale per poter procedere alla cancellazione della trascrizione del pignoramento e delle eventuali iscrizioni ipotecarie collegate.*
CHI	*Aggiudicatario dell'immobile e/o creditore procedente*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che l'acquisto dell'immobile da parte dell'aggiudicatario sia stato fatto in asta presso il Tribunale o sia stato fatto da un delegato alla vendita*
	È necessario avere: - *Numero di ruolo*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *In seguito alla vendita dell'immobile all'asta, l'aggiudicatario richiede in cancelleria il rilascio della copia autentica del decreto di trasferimento, che rappresenta, altresì, il titolo per lo sfratto nell'ipotesi in cui l'immobile sia occupato dal debitore o da terzi;* - *dopo 3 giorni l'ufficio rilascia la copia autentica del decreto di trasferimento*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Luigi Maria Biagioni
	+39 055 799 6610; (aste giudiziarie; delegati vendite; mandati di pagamento) +39 055 799 6607; (udienze; consulenti tecnici d'ufficio; conversoni pignoramento) +39 055 7996414; (iscrizioni aruolo; ipocatastali; archivio) +39 055 799 6601; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 +39 055 799 6602; esec.immobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Costo variabile in base al numero delle pagine (1 marca da € 10,62 per le prime 4 pagine)* - *Per maggiori dettagli verificare dalla tabella in fondo alla Guida.*
NORMATIVA	*Art. 586 c.p.c.*

Rilascio della copia autentica del provvedimento di estinzione e cancellazione del pignoramento	
COS'É	*Il servizio si occupa del rilascio delle copie autentiche del provvedimento di estinzione e cancellazione del pignoramento.*
A COSA SERVE	- *Il servizio è finalizzato al rilascio della copia autentica del provvedimento di estinzione e cancellazione del pignoramento, necessario per ottenere la cancellazione della trascrizione del pignoramento in Conservatoria.*
CHI	*Il debitore, il soggetto procedente*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che sia stato estinto un debito relativo ad una esecuzione immobiliare.*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Il servizio rilascia copia autentica del provvedimento di estinzione e cancellazione pronunciato a seguito rinuncia all'esecuzione da parte dei creditori, a prescindere dalla fase della procedura.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Luigi Maria Biagioni
	+39 055 799 6610; (aste giudiziarie; delegati vendite; mandati di pagamento) +39 055 799 6607; (udienze; consulenti tecnici d'ufficio; conversoni pignoramento) +39 055 7996414; (iscrizioni aruolo; ipocatastali; archivio) +39 055 799 6601; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 +39 055 799 6602; esec.immobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Costo variabile in base al numero delle pagine (1 marca da € 10,62 per le prime 4 pagine)* *Per maggiori dettagli verificare dalla tabella in fondo alla Guida.*
NORMATIVA	*Art. 629 – 630 – 631 - 632 c.p.c.*

Istanza di conversione del pignoramento	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste di conversione del pignoramento finalizzate alla rateizzazione del debito chiedendo l'intervento del giudice*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato a ad evitare gli effetti negativi del pignoramento consentendo al debitore esecutato di sostituire l'oggetto del pignoramento costituito da un bene immobile con una somma di denaro. Tale servizio soddisfa l'esigenza di ottenere una rateizzazione del debito da parte del soggetto debitore.*
CHI	*Il debitore, qualsiasi privato cittadino che ha un pignoramento.* *In genere la richiesta di conversione viene depositata dal legale nominato dall'esecutato*
COSA DEVO FARE PER	- *Deve essere iniziata un'esecuzione immobiliare da parte di un creditore* - *Occorre, inoltre, che il debitore abbia depositato su un libretto di deposito giudiziario 1/5 del debito complessivo presso l'Ufficio Postale di Via Carlo Alfieri di Sostegno, 3 in Firenze* - *La richiesta di conversione deve essere depositata prima che il giudice disponga la vendita o l'assegnazione del bene pignorato*
	È necessario avere: - *Libretto postale di depositi giudiziari sul quale il debitore abbia depositato 1/5 del debito complessivo, intestato al debitore con riferimento alla causa di esecuzione (numero RG)* - *Istanza di conversione al giudice per essere ammesso alla conversione, da depositarsi prima che sia disposta la vendita o l'assegnazione del bene*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'istanza di conversione del pignoramento deve essere depositata prima che sia disposta la vendita e cioè che sia pronunciata l'ordinanza con la quale il Giudice fissa la data della vendita o delega le operazioni di vendita ad un professionista.* - *L'istanza, a pena di inammissibilità, deve essere accompagnata dal versamento di una somma non inferiore ad 1/5 dell'importo del credito per cui è stato eseguito il pignoramento e dei crediti dei creditori intervenuti, dedotti i versamenti effettuati di cui deve essere data prova documentale. Il versamento va effettuato a mezzo assegno circolare intestato a "Poste Italiane spa – Patrimonio Bancoposta" su libretto di deposito giudiziario, acceso presso l'Ufficio Postale di Via Carlo Alfieri di Sostegno, 3 in Firenze* - *intestato al debitore con riferimento al numero RG della procedura.* - *Il giudice entro 30gg dal deposito dell'istanza di conversione, fissa l'udienza in cui vengono sentite le parti, e determina la somma da sostituire al bene pignorato, programmando la rateizzazione del debito .* - *In conclusione di questa udienza il giudice rinvia ad un'altra udienza nella quale, dopo aver verificato il buon esito dei versamenti, dichiara estinto il pignoramento, ordinandone la cancellazione e assegnando la somma versata ai creditori.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Luigi Maria Biagioni
	+39 055 799 6610; (aste giudiziarie; delegati vendite; mandati di pagamento) +39 055 799 6607; (udienze; consulenti tecnici d'ufficio; conversoni pignoramento) +39 055 7996414; (iscrizioni aruolo; ipocatastali; archivio) +39 055 799 6601; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 FAX +39 055 799 6602; esec.immobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*

COSTI	- *Esente se è già stata depositata l'istanza di vendita* - *1 marca da bollo da € 14,62 ogni 4 pagine e marca mandato da € 14,62 se non è stata depositata l'istanza di vendita*
NORMATIVA	*Art. 495 c.p.c.*

Esecuzioni Mobiliari

Certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico	
COS'É	*Il servizio si occupa di rilasciare il certificato attestante che non sono stati effettuati pignoramenti mobiliari e sequestri conservativi convertiti in pignoramenti negli ultimi 3 anni nei confronti di un soggetto*
A COSA SERVE	*Il servizio consente di ottenere il certificato attestante che nei confronti di un soggetto sono e/o non sono pendenti procedure esecutive mobiliari*
CHI	- *l'interessato* - *un soggetto munito di delega* - *una ditta*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre avere interesse a verificare la sussistenza o meno di procedure esecutive mobiliari di alcuni soggetti o società*
	È necessario avere: - *richiesta certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico nella quale occorre precisare le generalità dell'istante e la propria residenza* - *Se il certificato riguarda una società occorre allegare alla richiesta la visura camerale*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato deposita la richiesta del certificato in cancelleria che provvede ad effettuare le dovute verifiche;* - *Nel caso in cui il soggetto non abbia precedenti a proprio carico viene rilasciato il certificato attestante l'assenza di pignoramenti mobiliari e sequestri conservativi convertiti in pignoramenti negli ultimi 3 anni*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Tel: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14, 62* - *1 marca da bollo da € 3,54*
NORMATIVA	*Assente*

Istanza di rinvio del termine di rilascio	
COS'É	*Il servizio riceve le istanze per il rinvio del termine di rilascio*
A COSA SERVE	*Il conduttore tramite avvocato può presentare istanza per ottenere un rinvio del rilascio*
CHI	*Il Conduttore*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che il soggetto già in possesso di un titolo di rilascio* *È necessario avere:* - *Nota di iscrizione al ruolo compilata* - *Contributo unificato da € 121,00 e marca da € 8,00*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Il conduttore deposita l'istanza con la nota di iscrizione al ruolo e il contributo unificato di € 121,00 + € 8,00 , Entro cinque giorni dalla presentazione dell'istanza il conduttore deve richiedere la notifica dell'istanza stessa al locatore: se il procedimento è in corso di esecuzione (cioè se è stato notificato il precetto e sono in corso gli accessi dell'Ufficiale Giudiziario) la notifica va effettuata all'avvocato del proprietario.* *Una volta notificata la proroga questa va deposita presso l'ufficio del Giudice per provare l'avvenuta notifica. E' opportuno che l'inquilino mantenga una copia della istanza per esibirla eventualmente all'ufficiale giudiziario prima che il Giudice abbia adottato la decisione con il decreto Si noti che questo è un adempimento fondamentale e la mancata notifica nel termine comporta la decadenza dalla sospensione e dal diritto alla proroga.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 8,00* - *Contributo unificato da € 121,00*
NORMATIVA	*art. 6 Legge 431/98*

Istanza di rinvio di vendita	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze volte a ottenere il differimento della vendita di qualche mese*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza del debitore di saldare il debito poco per volta mediante accordo con la avvocato del creditore*
CHI	*Il debitore personalmente o per mezzo del legale rappresentante*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che sia stata disposta la vendita di un bene mobile*
	È necessario avere: - *Istanza di rinvio della vendita*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il debitore presenta l'istanza di rinvio della vendita in cancelleria.* - *La cancelleria provvede a comunicargli immediatamente il rinvio;* - *Successivamente il debitore deve recarsi all'Istituto Vendite Giudiziarie e pagare le spese che gli sono state comunicate dalla cancelleria.* - *Quando il debitore riesce a saldare il proprio debito, l'avvocato del creditore gli rilascia un atto di rinuncia da depositare in cancelleria*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	*Assente*

Istanza di trasferimento dei beni pignorati	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere tutte le richieste di trasferimento dei beni pignorati nel caso in cui avvenga il trasferimento delle propria abitazione o della sede della propria ditta*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde all'esigenza di trasferire la propria abitazione o la sede della propria ditta con i beni pignorati che si trovano all'interno delle stesse.*
CHI	*Il debitore*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere proprietari di beni pignorati*
	È necessario avere: - *l'istanza di trasferimento dei beni pignorati indicando le proprie generalità o la sede della propria ditta e richiedendo l'autorizzazione del giudice al trasferimento*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Nel caso in cui i propri beni siano stati pignorati, il debitore che intende trasferirsi presenta istanza di trasferimento in cancelleria;* - *L'istanza viene inoltrata al giudice che valuta se autorizzare o meno il trasferimento* - *In caso positivo il giudice autorizza il trasferimento e la cancelleria provvede a comunicare il cambiamento di indirizzo del debitore all'Istituto Vendite Giudiziarie*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Nel caso in cui l'istanza di trasferimento venga depositata prima del deposito dell'istanza di vendita è necessario pagare una marca da bollo da € 14,62* - *Se l'istanza di trasferimento è depositata dopo l'istanza di vendita si presenta in carta libera*
NORMATIVA	*Assente*

Istanza di vendita sul posto	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di vendita sul posto mediante la quale ottenere che la vendita dei beni avvenga sul luogo dove i beni sono stati pignorati senza asporto da parte dell'Istituto Vendite Giudiziarie*
A COSA SERVE	*Questo servizio interviene rispetto al bisogno che la vendita dei beni avvenga sul luogo dove i beni sono stati pignorati senza asporto da parte dell'Istituto Vendite Giudiziari*
CHI	- *il debitore personalmente o assistito da un legale rappresentante* - *un soggetto munito di delega*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che sia stata disposta la vendita dei beni mobili*
	È necessario avere: - *Istanza di vendita sul posto nella quale occorre precisare le generalità dell'istante, la sua residenza , i dati del fascicolo (RG), i dati del creditore, nonché la richiesta che la vendita avvenga direttamente nel proprio domicilio o nel luogo del pignoramento*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il debitore deposita l'istanza in cancelleria* - *il giudice, ricevuta l'istanza e il relativo fascicolo, fissa l'udienza nella quale sentire il debitore e il creditore* - *Al termine dell'udienza, nel caso in cui il creditore sia d'accordo, il giudice dispone la vendita sul posto*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente dal contributo unificato*
NORMATIVA	*Assente*

Istanza per la sospensione dello sfratto	
COS'É	*Il servizio riceve le istanze depositate dal conduttore soggetto a procedura esecutiva di sfratto per finita locazione con le quali dichiara la volontà di avvalersi della sospensione, per legge prevista, nel temine massimo, relativamente all'esecuzione del provvedimento di rilascio dell'immobile*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde al bisogno del conduttore di depositare l'istanza per la sospensione dello sfratto al fine di ottenerne la proroga*
CHI	*Il conduttore sottoposto a procedura esecutiva di rilascio in possesso dei requisiti di legge*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che sussistano le seguenti condizioni:* - *Reddito annuo lordo complessivo familiare inferiore a € 27.000;* - *Presenza nel nucleo familiare di persone ultrasessantacinquenni, figli a carico, malati terminali o portatori di handicap con invalidità superiore al 66%*
	È necessario avere: - *Documento di identità* - *Contributo unificato da € 121,00 e marca da € 8,00*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Il conduttore deposita l'istanza in cancelleria. Il Deposito è valido come autocertificazione per avere la proroga. La cancelleria avvisa del deposito il locatore che può fra eventuali deduzioni. Nel caso di opposizione del locatore il giudice dispone la comparizione delle parti e solo in questo momento viene avvisato anche il conduttore*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 8,00* - *Contributo unificato da € 121,00*
NORMATIVA	*Decreto legge 216/11*

Ricorso per svincolo dell'indennità di espropriazione	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere i ricorsi relativi agli svincoli dell'indennità di espropriazione per pubblica utilità*
A COSA SERVE	*Il servizio consente all'avente diritto di ottenere l'indennità di espropriazione per pubblica utilità*
CHI	*Il soggetto che ha subito un'espropriazione per pubblica utilità e ha diritto all'indennità*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere stati soggetti ad espropriazione per pubblica utilità*
	È necessario avere: - *quietanza rilasciata dal Comune relativa all'indennità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il soggetto interessato presenta in Tribunale il ricorso di svincolo indennità o pagamento diretto.* - *E' competente il Tribunale del Comune in cui si trova l'immobile.* - *Il Tribunale dispone il pagamento diretto dell'indennità all'avente diritto dopo che questo ha accettato l'indennità e abbia assunto ogni responsabilità in relazione ad eventuali diritti reali di terzi*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Art. 29 D.lgs. 08/06/2001, n. 327 (Testo Unico Espropriazione Pubblica).*

FAMIGLIA, MATRIMONI E SEPARAZIONI

Adozione di persona maggiorenne	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di adozione di soggetti maggiorenni*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di consentire l'adozione di persona maggiorenne; con essa l'adottato acquista il diritto di anteporre il cognome dell'adottante al proprio ed il diritto a succedere all'adottante nella stessa posizione dei figli legittimi, oltre che il diritto agli alimenti. L'adozione ordinaria non muta diritti e doveri dell'adottato verso la famiglia di origine e non produce effetti verso i parenti dell'adottante e verso quelli dell'adottato.*
CHI	*Chi intende effettuare l'adozione di persona maggiorenne.* *Di regola, l'adottante non deve avere figli (legittimi o legittimati o naturali riconosciuti) minorenni e deve aver compiuto 35 anni (riducibili a 30, se il Tribunale ritiene esistente una situazione particolare che lo giustifica); deve, inoltre, superare di almeno 18 anni l'età della persona che si intende adottare.* *Il tutore non può adottare la persona della quale ha avuto la tutela, se non dopo che sia stato approvato il conto della sua amministrazione, sia stata fatta la consegna dei beni e siano state estinte le obbligazioni risultanti a suo carico o data idonea garanzia per il loro adempimento.*
COSA DEVO FARE PER	*Per accedere al servizio occorre il consenso di: adottante ed adottando e loro eventuali coniugi, dei figli (legittimi o legittimati o naturali riconosciuti) maggiorenni dell'adottante, dei genitori dell'adottando*
	È necessario avere la seguente documentazione, che l'interessato deve proporre con domanda diretta al Presidente del Tribunale del luogo di residenza dell'adottante: - *copia integrale dell'atto di nascita dell'adottando, da richiedere al comune di nascita;* - *estratto dell'atto di nascita dell'adottante;* - *certificato di matrimonio (se coniugato) o di stato libero (se celibe o nubile) dell'adottante e dell'adottando;* - *certificato di morte dei genitori dell'adottando (se deceduti) (se viventi presenteranno il loro assenso nelle forme dell'art. 311 c.c.);* - *certificato di stato di famiglia dell'adottante in bollo;* - *certificato di residenza adottante e adottando in bollo.*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il soggetto interessato propone ricorso al Tribunale ordinario.* - *L'adottato assume il cognome dell'adottante e lo antepone al proprio.* - *L'adottato che sia figlio naturale non riconosciuto dai propri genitori può aggiungere al cognome dell'adottante anche quello originariamente attribuitogli. Salvo alcune eccezioni, l'adottato conserva tutti i diritti e i doveri verso la sua famiglia di origine e l'adozione non induce alcun rapporto civile tra l'adottante e la famiglia dell'adottato né tra l'adottato e i parenti dell'adottante. L'adozione non attribuisce all'adottante alcun diritto di successione.* - *L'adozione produce i suoi effetti dalla data della sentenza che la pronunzia. Finché la sentenza non è emanata, tanto l'adottante quanto l'adottando possono revocare il loro consenso.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	- *contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Art. 291 sgg. c.c., come modificati dalla Legge n. 184 del 4 maggio 1983*

Autorizzazione al rilascio del documento valido per l'espatrio	
COS'É	*Il servizio riceve la richiesta di autorizzazione al rilascio passaporti e carta d'identità validi per l'espatrio*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde al bisogno del genitore che si vuole recare all'estero da solo o con il figlio minore e che manca dell'assenso dell'altro genitore. E' competente il Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore. Se il minore risiede all'estero è competente l'autorità consolare del paese di residenza.*
CHI	*Uno dei genitori senza il consenso dell'altro, per se stesso o per i figli minori*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre la presenza di competenza territoriale, valutata sulla base della residenza del minore*
	È necessario avere: - *Istanza* - *Documentazione a sostegno della domanda*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Si deposita l'istanza in cancelleria della Volontaria Giurisdizione* - *Nel caso di accoglimento la parte ritira le copie*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Cristina Ferratti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00 (da valutare istanza per istanza)* - *1 marca da bollo da € 8,00* - *Marche da bollo per le copie (2 da €10,62)*
NORMATIVA	*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)*

Matrimonio (riduzione/omissione pubblicazioni, autorizzazioni e dispense)	
COS'É	*Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi al matrimonio (riduzione/omissione pubblicazioni, autorizzazioni e dispense)*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di ottenere la semplificazione di alcune procedure necessarie per contrarre matrimonio*
CHI	*Nubendi o chiunque abbia interesse*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il Tribunale decide in camera di consiglio con decreto non impugnabile, sentito il parere dei P.M. e:* o *concede la dispensa da alcuni impedimenti a contrarre matrimonio (es. affinità art. 87c.c.);* o *autorizza le nuove nozze prima del termine di trecento giorni decorrenti dallo scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del precedente matrimonio (art. 89 c.c.) quando è inequivocabilmente escluso lo stato di gravidanza o risulta da sentenza passata in giudicato che il marito non ha convissuto con la moglie in tale periodo (solo per vedove e straniere divorziate all'estero).* - *In tali casi il decreto, emesso in camera di consiglio, sentito il P.M., è reclamabile in Corte d'Appello entro 10 giorni dalla comunicazione e diventa efficace appunto dopo tale termine.* - *Il divieto dei trecento giorni non opera quando il matrimonio è stato dichiarato nullo per impotenza di uno dei coniugi o se è intervenuto scioglimento del matrimonio a seguito di separazione protratta per tre anni o per matrimonio non consumato;* - *In ogni caso, ottenuta l'autorizzazione da parte del giudice, uno degli sposi deve presentarne copia all'ufficiale dello stato civile.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *art. 100 Cod.Civ. (termini pubblicazioni)* - *art. 98 Cod.Civ. (rifiuto pubblicazioni)* - *art. 89 Cod.Civ. (divieto temporaneo nuove nozze)* - *art. 87 Cod.Civ. (dispensa impedimenti)* - *art. 84 Cod.Civ. (età minore)*

Procedimenti relativi agli atti dello stato civile	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire tutte le richieste inerenti quei procedimenti che attengono alla rettifica, alla ricostruzione, alla formazione o cancellazione di un atto e opposizione al rifiuto dell'ufficiale di stato civile*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato soddisfare tutte le richieste relative agli atti dello stato civile.* *In particolare, può essere promossa:* - *la rettifica di un atto dello stato civile* - *la ricostruzione di un atto distrutto o smarrito* - *la formazione di un atto omesso* - *la cancellazione di un atto indebitamente registrato* - *l'opposizione al rifiuto dell'ufficiale dello stato civile di ricevere in tutto o in parte una dichiarazione e di eseguire una trascrizione, un'annotazione o altro adempimento*
CHI	*Qualsiasi parte interessata*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre avere interesse alla rettifica, alla ricostruzione, alla formazione o cancellazione di un atto dello stato civile*
	È necessario avere: - *Documentazione a sostegno della domanda* - *Copia dell'atto da correggere*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *I procedimenti devono essere promossi con ricorso da presentare al Tribunale nel cui circondario si trova l'ufficio dello stato civile presso il quale l'atto è registrato o dove si chiede che venga eseguito l'adempimento.* - *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 istanza di rettificazione viene trasmessa d'ufficio allo stato civile*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Rossella Ciaffardini
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	*Artt. 95 - 101 D.P.R. 3 novembre 2000, n.396*

Separazione consensuale	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi alla separazione consensuale attraverso la quale marito e moglie, di comune accordo, decidono dei separarsi*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato a realizzare la separazione consensuale di quei coniugi che, di comune accordo, decidono di non vivere più sotto lo stesso tetto e di dividersi legalmente concordando le condizioni che regolano la separazione*
CHI	*I coniugi in maniera congiunta, eventualmente con l'assistenza di un avvocato*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere coniugi*
	È necessario avere: - *ricorso per separazione consensuale in doppia copia, firmato da entrambi i coniugi;* - *estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato;* - *certificato cumulativo di Residenza e Stato di famiglia di entrambi i coniugi (se ancora conviventi è sufficiente un certificato);* - *dichiarazione dei redditi degli ultimi 2 anni nel caso vi siano soggetti minori* - *indicazione dell'indirizzo e-mail*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il ricorso può essere depositato in Cancelleria anche solo da uno dei coniugi munito di apposita delega per l'altro coniuge.* - *Il ricorso deve essere corredato della nota di accompagnamento.* - *Dopo la presentazione del ricorso i coniugi:* o *dopo circa 15 giorni, devono telefonare o prendere personalmente visione in Cancelleria del giorno e dell'ora dell'udienza fissata per la comparizione davanti al Presidente del Tribunale;* o *devono presentarsi entrambi nel luogo, giorno e ora indicati nel decreto di fissazione dell'udienza di comparizione;* o *dopo circa 45 giorni dalla data dell'udienza possono passare in Cancelleria per richiedere copia del decreto di omologa della separazione*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Salvatore Iraci
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; cancelleria.1sezciv.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso H Piano 5 Stanza G 10* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato da € 37,00* - *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*Artt. 149 sgg. c.c.*

Separazione Giudiziale	
COS'É	- *Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi alla separazione consensuale che può essere richiesta da un coniuge anche se l'altro non è d'accordo*
A COSA SERVE	- *Il servizio è finalizzato a realizzare la separazione giudiziale nel caso in cui non vi sia accordo tra i coniugi e non può pertanto addivenirsi ad una separazione consensuale*
CHI	- *I coniugi*
COSA DEVO FARE PER	- *Documentazione necessaria:* - *Certificato di matrimonio* - *Certificato di stato di famiglia* - *Dichiarazione dei redditi degli ultimi tre anni*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile e non necessaria*
COME FUNZIONA	- *La separazione giudiziale presenta le medesime modalità di avvio dell'iter previste per la separazione consensuale* - *In caso di separazione giudiziale è anche possibile richiedere l'addebito della separazione, cioè l'accertamento che vi sia stata la violazione degli obblighi che discendono dal matrimonio (fedeltà, coabitazione, cura della prole, etc.) da parte di uno dei coniugi e che questa violazione abbia determinato la cessazione del rapporto.* *CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA SEPARAZIONE* - *I coniugi si possono riconciliare sia nel corso del procedimento di separazione sia successivamente.* - *La riconciliazione in corso di procedimento comporta l'abbandono della domanda di separazione; quella intervenuta successivamente alla sentenza di separazione fa cessare gli effetti del provvedimento.* - *Per riconciliarsi dopo la sentenza di separazione non è necessario l'intervento del giudice; basta l'accordo dei coniugi che può manifestarsi in una espressa dichiarazione in tal senso o in un comportamento non equivoco che sia incompatibile con lo stato di separazione. La riconciliazione cancella i fatti che hanno dato luogo separazione.* - *Una nuova separazione può essere pronunziata solo per fatti e comportamenti intervenuti successivamente alla riconciliazione.*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Per ottenere la separazione giudiziale è indispensabile l'assistenza di un legale.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Salvatore Iraci
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; cancelleria.1sezciv.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso H Piano 5 Stanza G 10* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
COSTI	- *contributo unificato da € 37,00* *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	- *Artt. 151 e ss. c.c* - *Artt. 708 (comma secondo) e 711 c.p.c.*

Divorzio congiunto	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire le richieste di scioglimento del matrimonio o di cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario.*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde alla richiesta dei coniugi, già separati, di procedere in maniera congiunta allo scioglimento del matrimonio civile o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio.*
CHI	*I coniugi in maniera congiunta rappresentati da un avvocato difensore (anche uno solo per entrambi).*
COSA DEVO FARE PER	*Essere coniugi* *Può essere richiesto 3 anni dopo l'avvio della separazione (consensuale o giudiziale), con il presupposto che i due coniugi si trovino completamente d'accordo riguardo le condizioni di divorzio.* *Se i due coniugi non si trovassero d'accordo sarà necessario avviare un divorzio giudiziale.*
	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio: - *Estratto atto di matrimonio* - *Certificato di stato di famiglia di entrambi i coniugi* - *Certificato di residenza di entrambi i coniugi* - *Sentenza di separazione /Decreto di omologa della separazione* - *Dichiarazione dei redditi degli ultimi tre anni* *Trattandosi di procedimento giurisdizionale non è consentito far ricorso all'autocertificazione*
MODULISTICA DISPONIBILE	- *Non disponibile e non necessaria*
COME FUNZIONA	*E' necessario presentare la domanda al Tribunale del luogo di residenza o di domicilio di almeno uno dei coniugi.* *Con la domanda, che va presentata in carta semplice, si propone un ricorso che deve contenere:* - *il Tribunale che deve pronunciarsi* - *le generalità dei coniugi* - *l'oggetto della domanda* - *l'esposizione degli elementi su cui si fonda la domanda di scioglimento di matrimonio con le relative conclusioni* - *l'indicazione di eventuale esistenza di figli legittimi, legittimati o adottati da entrambi i coniugi durante il matrimonio* - *All'udienza di comparizione davanti al Presidente del Tribunale i coniugi devono presentarsi personalmente, salvo gravi e comprovati motivi (in questi casi è possibile essere rappresentati da avvocato munito di procura speciale notarile)*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Per ottenere il divorzio è indispensabile l'assistenza di un legale.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Salvatore Iraci
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; cancelleria.1sezciv.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso H Piano 5 Stanza G 10* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
COSTI	- *contributo unificato da € 37,00* *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*Legge n.898 del 1 Dicembre 1970 n. 898, modificata con Legge n. 74.del 6 Marzo 1987.*

Divorzio giudiziale	
COS'É	- *Il servizio si occupa di gestire le richieste di scioglimento del matrimonio o di cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario.*
A COSA SERVE	- *Il servizio risponde alla richiesta dei coniugi, già separati, di procedere allo scioglimento del matrimonio civile o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, nel caso in cui i due coniugi non abbiano trovato un accordo.*
CHI	- *Il ricorso può essere presentato anche da un solo coniuge e si instaura una vera e propria lite giudiziale*
COSA DEVO FARE PER	- *Essere coniugi* - *Può essere richiesto 3 anni dopo l'avvio della separazione (consensuale o giudiziale)*
	- *Estratto atto di matrimonio* - *Certificato di stato di famiglia di entrambi i coniugi* - *Certificato di residenza di entrambi i coniugi* - *Sentenza di separazione /Decreto di omologa della separazione* - *Dichiarazione dei redditi degli ultimi tre anni* - *Trattandosi di procedimento giurisdizionale non è consentito far ricorso all'autocertificazione*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile e non necessaria*
COME FUNZIONA	- *L'iter del divorzio giudiziale è avviato da uno solo dei coniugi che presenta la domanda al Presidente del Tribunale.* - *Il Presidente del Tribunale stabilisce la convocazione dell'altro coniuge, il quale avanzerà le sue richieste.* - *Se necessario, il Presidente pronuncia i provvedimenti di urgenza, quindi la causa prosegue avanti al Giudice Istruttore per raccogliere le prove necessarie in relazione alle domande delle parti.* - *Alla fine il Tribunale pronuncia la sentenza di scioglimento del matrimonio e/o di cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario.* - *Il procedimento è del tutto uguale a quello per la separazione giudiziale*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Per ottenere il divorzio giudiziale è indispensabile l'assistenza di un legale.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Salvatore Iraci
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; cancelleria.1sezciv.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso H Piano 5 Stanza G 10* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
COSTI	- *contributo unificato da € 85,00* *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*Legge n.898 del 1 Dicembre 1970 n. 898, modificata con Legge n. 74.del 6 Marzo 1987.*

TITOLI DI CREDITO

Ammortamento Titoli	
COS'É	*In caso di smarrimento o sottrazione di un titolo se ne richiede l'ammortamento al Tribunale, cioè che il titolo sia dichiarato inefficace verso i terzi e che sia autorizzato il pagamento oppure ottenere un duplicato.*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato ad ottenere un duplicato del titolo dall'istituto di credito. E' una procedura che priva di validità verso i terzi un titolo (ad es. assegno, libretto, cambiale) smarrito, distrutto o rubato e consente di ottenere un decreto che ne autorizza il pagamento o il duplicato.*
CHI	*Le persone che hanno smarrito un titolo o che hanno subito un furto*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre aver smarrito, distrutto o aver subito il furto di un titolo*
	È necessario avere: - *Denuncia di smarrimento ai carabinieri o polizia* - *Comunicazione di smarrimento presentata all'Istituto di Credito emittente* - *Istanza al tribunale e nota di iscrizione al ruolo* - *Nota di iscrizione a ruolo*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Dopo aver fatto la denuncia, si deposita l'istanza in cancelleria della Volontaria Giurisdizione. In seguito si ritirano le copie e si attiva la procedura per la notifica. Successivamente bisogna ripresentarsi alla cancelleria civile per ottenere il certificato di "non opposizione"*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Cristina Ferratti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato di 85,00 €* - *1 marca da bollo da 8,00 €* - *marche per la copia*
NORMATIVA	*Artt. 2006 - 2016 - 2027 codice civile - R.D. n. 1736/1933 (per assegni bancari e circolari al portatore) - R.D. n.1669/1933 (per cambiali) - L. n. 948/1951 (per titoli rappresentativi di depositi bancari: libretti, certificati e polizze di pegno al portatore)*

Istanza per riabilitazione del protestato	
COS'É	*Il servizio riceve la richiesta di riabilitazione di ex protestati ai sensi dell'art. 17 L. 7/3/1996 n.108 e successive modificazioni ed è quindi finalizzato all'emissione del provvedimento di riabilitazione da protesto*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde al bisogno del debitore di essere riabilitato*
CHI	*Ha diritto ad ottenere la riabilitazione colui che, trascorso un anno dall'ultimo protesto, abbia adempiuto alle obbligazioni per le quali i protesti sono stati levati. Hanno diritto pertanto a farne richiesta anche coloro che hanno avuto più protesti. La domanda può essere presentata dall'interessato o da persona munita di delega con firma autenticata dal notaio o da pubblico ufficiale.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere residenti a Firenze o nel circondario del Tribunale di Firenze, aver adempiuto all'obbligazione per la quale è stato levato il protesto e deve essere passato un anno dal levato protesto.*
	È necessario avere: - *indicazione dei propri dati anagrafici, codice fiscale, i dati dei protesti e, nel caso di protesti levati fuori del circondario di Firenze, autocertificazione di residenza (per presentare istanza al Presidente del Tribunale competente per territorio)* - *Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.* - *Titolo protestato in originale o in copia autenticata.* - *Prova del pagamento. In caso di CAMBIALI protestate, per la dimostrazione del pagamento è sufficiente produrre gli originali dei titoli protestati. In caso di ASSEGNI protestati, oltre agli originali degli assegni, occorre allegare dichiarazione di avvenuto pagamento con firma autenticata dal creditore (in originale). Qualora il richiedente non sia in grado di produrre gli originali dei titoli è sufficiente la fotocopia degli stessi con l'atto di protesto allegato (da reperire in banca o presso il notaio che ha levato il protesto) e, in ogni caso, dichiarazione di avvenuto pagamento con firma autenticata del creditore (in originale).In mancanza dei titoli in originale e della dichiarazione del creditore viene ammessa la produzione di attestazione di deposito infruttifero al portatore da effettuare presso un istituto di credito (in originale)* - *Certificato della C.C.I.A.A. (Visura protesti aggiornata) che non vi sono stati protesti nell'anno antecedente la presentazione del ricorso. In caso di omonimia risultante dalla misura va prodotto un certificato storico anagrafico di residenza o idonea autocertificazione* - *Nota di iscrizione a ruolo*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Il debitore che ha pagato una cambiale oltre il termine di 12 mesi dalla levata del protesto e non ha subito ulteriore protesto chiede la riabilitazione presentando in cancelleria domanda al Presidente del Tribunale corredata dai documenti giustificativi. Ottenuto il decreto di riabilitazione ha diritto a richiedere copia del decreto di riabilitazione*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Cristina Ferratti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *Art. 8 L. n. 386/90; art. 17 L. 7/3/1996 n.108 e successive integrazioni* - *Legge 18 agosto 2000, n. 235 (GU n. 200 del 28/08/2000), D.M. n. 316 del 9 agosto 2000 (registro informatico dei protesti)*

Rilascio seconda copia in forma esecutiva	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di rilascio della seconda copia in forma esecutiva*
A COSA SERVE	*Il servizio consente all'avente diritto di ottenere la seconda copia in forma esecutiva nel caso in cui l'abbia smarrita o ne abbia bisogno interesse*
CHI	*Chiunque abbia interesse*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere interessati ad ottenere una seconda copia in forma esecutiva*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il soggetto interessato presenta l'istanza in cancelleria chiedendo il rilascio della seconda copia in forma esecutiva.* - *La cancelleria provvede a rilasciare l'autorizzazione al rilascio della seconda copia della sentenza, autorizzazione che deve essere consegnata all'ufficio decreti ingiuntivi ai fini del definitivo rilascio della seconda copia della sentenza in forma esecutiva*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *art. 476 c.p.c.;* - *artt. 743 segg. c.p.c.;*

TUTELA DEL MINORE

Autorizzazione alla vendita per conto di minori, interdetti o inabilitati	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di autorizzazione alla vendita per conto di minori, minori emancipati, interdetti o inabilitati.*
A COSA SERVE	*Quando occorre procedere a determinati atti nell'interesse di un incapace (minore di età sottoposto a tutela, inabilitato o interdetto) il genitore, il tutore o il curatore devono chiedere l'autorizzazione del Tribunale. L'autorizzazione del Tribunale occorre per vendere beni immobili e beni mobili; per costituire pegni o ipoteche; procedere a divisioni o promuovere i relativi giudizi, fare compromessi e transazioni o accettare concordati.* *L'autorizzazione è data su parere del giudice tutelare. La vendita può essere disposta solo per necessità o utilità evidente dell'incapace.*
CHI	*Il genitore del minore, il curatore dell'inabilitato, il tutore dell'interdetto o del minore, che possono anche farsi rappresentare da un avvocato o da un notaio*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre la presenza di un soggetto incapace (minore di età sottoposto a tutela, inabilitato o interdetto)*
	È necessario avere: - *copia semplice della dichiarazione di successione (nel caso di beni ereditari);* - *copia autentica dell'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario;* - *copia semplice del verbale di inventario;* - *originale della perizia asseverata (recente, non altre) e tutti i documenti relativi a situazioni e beni indicati nella domanda;* - *copia semplice della nomina del tutore/curatore/amministratore, se vi è tutela/curatela/amministrazione di sostegno o del verbale di giuramento dello stesso*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato presenta la domanda per l'autorizzazione al Tribunale.* - *E' competente il Tribunale del luogo di residenza dell'incapace.* - *La copia dell'autorizzazione può essere rilasciata a colui che ha presentato la domanda o ad un rappresentante munito di delega. Prima di depositare la domanda per l'autorizzazione al Tribunale, l'interessato deve ottenere il parere dal Giudice Tutelare che va apposto sulla domanda (il parere stesso deve essere prodotto dal ricorrente insieme col ricorso; se non è prodotto, il presidente provvede a richiederlo d'ufficio). Competente per il parere è il Giudice Tutelare che ha in carico il procedimento.* - *Le parti si recheranno dal notaio per la vendita, muniti della copia autentica del decreto di autorizzazione del Tribunale*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*

COSTI	- *Esente da contributo unificato per il minore gli interdetti e gli inabilitati*
	- *1 marca da bollo da € 8,00*
	- *Nel caso in cui si tratti di atti relativi all'eredità occorre:*
	  o *contributo unificato da € 85,00*
	  o *1 marca da bollo da € 8,00*

NORMATIVA	*Artt. 320, 375, 394,424 c.c.*

Atti di straordinaria amministrazione per minori	
COS'É	*Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi agli atti di straordinaria amministrazione per i soggetti minori*
A COSA SERVE	*I genitori non possono compiere atti di straordinaria amministrazione (vendere, ipotecare o dare in pegno beni del figlio, accettare o rinunziare ad eredità, accettare donazioni, promuovere giudizi, ecc.) nell'interesse del figlio, se non con l'autorizzazione del giudice tutelare, il quale valuta la necessità o utilità del figlio minore o nascituro.* *I genitori non possono alienare, ipotecario dall'impegno di beni pervenuti figlio a qualsiasi titolo, anche a causa di morte, accettare un rinunziare ad eredità allegati, accettare donazioni, procedere allo scioglimento di comunione, contrarre mutui o locazioni ultra nove o compiere altri atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, nè promuovere transigere o comprometter in arbitri giudizi relativi a tali atti, se non per necessità utilità evidente del figlio dopo l'autorizzazione del giudice tutelare. Atti di straordinaria amministrazione sono quindi ulteriori diversi da quelli specificati, ovvero quelli che modificano la struttura e la consistenza del patrimonio del minore;* *Va anche aggiunto che i genitori non possono riscuotere i capitali senza autorizzazione del giudice tutelare, il quale ne determina l'impiego.*
CHI	- *I genitori congiuntamente o quello di essi che esercita, in via esclusiva, la potestà genitoriale*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere genitore di soggetti minori*
	È necessario avere: - *documentazione della somma da riscuotere e/o originale dell'atto di quietanza* - *documentazione delle spese sostenute ed eventualmente da sostenere* - *eventuale testamento* - *documentazione sulla passività dell'eredità* - *perizia asseverata con materiale fotografico descrittivo dell'immobile da vendere e da acquistare* - *atti di causa* - *valutazione dell'impresa*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Per gli atti di straordinaria amministrazione per minori va presentata istanza al Giudice Tutelare del luogo di residenza del minore.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Carmela Nasca, Cristina Ferratti, Paola Ancillotti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Art 320 c.c.*

Ordine di protezione contro gli abusi familiari	
COS'É	*Il servizio cura gli adempimenti relativi agli ordini di protezione contro gli abusi familiari che si applicano quando la condotta del coniuge o di altro convivente o componente del nucleo familiare adulto è causa di grave pregiudizio all'integrità fisica o morale ovvero alla libertà dell'altro coniuge o convivente o altro componente del nucleo familiare adulto*
A COSA SERVE	*Qualora uno dei coniugi (o il convivente oppure un altro familiare) tenga un comportamento pregiudizievole nei confronti dell'altro coniuge (o convivente oppure altro componente del nucleo familiare), si può chiedere al Tribunale un provvedimento per ottenere una misura di protezione (cessazione della condotta illegittima; allontanamento del responsabile; intervento dei servizi sociali; pagamento di un assegno periodico, etc.) per la durata di un anno, salvo proroga per gravi motivi.*
CHI	*Uno dei coniugi, convivente o altro familiare componente il nucleo familiare*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere coniugi o familiari componenti il nucleo familiare*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il ricorso deve essere presentato presso il Tribunale del luogo di residenza dell'istante.* - *Si può chiedere al Tribunale di ottenere un ordine di protezione in merito a:* - *la cessazione della condotta illegittima del responsabile;* - *l'allontanamento del responsabile dalla casa familiare;* - *il non avvicinamento del responsabile ai luoghi abitualmente frequentati da chi ha presentato l'istanza ed in particolare al luogo di lavoro, al domicilio della famiglia di origine, al domicilio di altri prossimi congiunti o di altre persone ed in prossimità dei luoghi di istruzione dei figli della coppia, salvo che questi non debba frequentare i medesimi luoghi per esigenze di lavoro;* - *l'intervento dei servizi sociali;* - *il pagamento di un assegno periodico a favore delle persone conviventi, rimaste prive di mezzi adeguati;* - *La durata dell'ordine di protezione non può essere superiore a 12 mesi, a meno di gravi motivi che permettono una proroga, possibile dopo la presentazione di una nuova istanza.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *Artt. 342 bis segg c.c.* - *Legge n. 154 del 2 aprile 2001*

Tutela di soggetti minori	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi alla tutela di soggetti minori*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato a tutelare i soggetti minori privi di potestà genitoriale. L'istituto si apre se entrambi i genitori sono morti o per altre cause non possono esercitare la potestà (assenza, scomparsa legalmente accertata, decadenza e sospensione dalla potestà, lontananza od ogni altro impedimento -materiale o giuridico- sia pure solo di fatto, tale da non permettere l'adozione tempestiva di provvedimenti opportuni per la cura del minore).*
CHI	*La segnalazione al giudice Tutelare può essere effettuata:* - *Nel caso di morte dei genitori accedono i parenti del minore* - *Comune, ovvero dell'ufficiale dello stato civile che riceve la dichiarazione di morte di una persona che ha lasciato figli in età minore* - *Segnalazione dei Servizi Sociali* - *del notaio che procede alla pubblicazione del testamento,* - *del cancelliere il quale dà notizia delle decisioni dalle quali derivi l'apertura di una tutela al giudice tutelare, dei parenti entro il terzo grado nonché a dalla persona designata come tutore o protutore.*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *Segnalazione da parte di un familiare o del Comune* - *Nel caso si tratti di un minore straniero occorre la segnalazione da parte del Servizio Sociale o della Comunità che ospita il minore*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*La procedura si apre con la nomina, da parte del Tribunale (secondo i casi: giudice istruttore e Giudice Tutelare), di un Tutore, al quale è attribuita la cura della persona e il potere di amministrarne i beni.* *La competenza appartiene al giudice tutelare un luogo dove è la sede principale degli affari interessi del minore, che di solito si individua nel luogo in cui i genitori esercenti la potestà hanno assegnato al minore una dimora stabile.* *L'apertura della tutela a favore del minorenne è obbligatoria quando entrambi i genitori sono morti o quando, per altre cause, non possono esercitare la potestà genitoriale (ad esempio, nei casi di dichiarazione di assenza, morte presunta, incapacità dei genitori, ecc.).* *Il Tutore assume le funzioni dopo aver prestato, davanti al Giudice Tutelare, il giuramento di esercitare l'ufficio con fedeltà e diligenza.* *Il Tutore alla cura della persona del minore, lo rappresenta in tutti gli atti civili e ne amministra i beni.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Carmela Nasca, Paola Ancillotti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*Artt. 343, segg. c.c.*

Cessazione del fondo patrimoniale familiare	
COS'É	*Il giudice [disp. att. 32, 38] può dettare, su istanza di chi vi abbia interesse, norme per l'amministrazione del fondo. Considerate le condizioni economiche dei genitori e dei figli ed ogni altra circostanza, il giudice può altresì attribuire ai figli, in godimento o in proprietà, una quota dei beni del fondo*
A COSA SERVE	*A tutelare i figli minori sotto il profilo patrimoniale ed alimentare, in caso di cessazioni o di operazioni economiche sul fondo patrimoniale esistente per quel nucleo familiare Se vi sono figli minori il fondo dura fino al compimento della maggiore età dell'ultimo figlio.*
CHI	*Genitori del minorenne, notaio o legale cui si siano rivolti i medesimi.*
COSA DEVO FARE PER	*copia della costituzione del fondo patrimoniale;* *stato di famiglia*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Ricorso al Tribunale, procedura in camera di consiglio, decisione con decreto*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Carmela Nasca, Paola Ancillotti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*art. 171 e segg. Cod. civ.*

Nuove competenze in materia di controversie relative all'affidamento e mantenimento anche dei figli delle coppie di fatto.

A seguito alla riforma che ha equiparato i figli naturali ai figli legittimi (Legge 219/2012), si è ridisegnata la mappatura delle competenze tra **Tribunale dei minori** e **Tribunale ordinario**.

In particolare diventano di competenza del Tribunale ordinario le **controversie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del mantenimento dei figli delle coppie di fatto, all'**amministrazione del fondo patrimoniale**, ed al riconoscimento della prole**.

Più in dettaglio alcune delle principali nuove competenze:

- Disciplina dell'amministrazione del fondo patrimoniale (Art. 171 cod. civ.)

- Costituzione dell'usufrutto sui beni di un coniuge in relazione alle necessità della prole (Art. 194, secondo co, cod. civ.)

- Riconoscimento dei figli naturali (Art. 250 cod. civ).

- Affidamento del figlio naturale e suo inserimento nella famiglia legittima (Art. 252 cod. civ.)

- Assunzione del cognome del minore (Art. 262 cod. civ.)

- Autorizzazione all'impugnazione del riconoscimento del figlio naturale (Art. 264 cod. civ.)

- Decisioni nell'interesse del figlio in caso di contrasto tra i genitori (Art. 316 cod. civ.)

- Dichiarazione giudiziale di paternità o maternità (Art. 269 primo comma cod. civ.)

TUTELA DELLA PERSONA

Amministrazione di sostegno	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire il procedimento di apertura dell'amministrazione di sostegno nei confronti di quei soggetti che non riescono da soli, per qualsiasi causa, a provvedere ai propri interessi*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato a tutelare le persone che, per effetto di una menomazione fisica oppure psichica, si trovano nell'impossibilità di provvedere, anche parzialmente o in via temporanea, ai propri interessi.*
CHI	*Beneficiario (persona interessata), Familiari entro il 4° grado, Affini entro il 2° grado, Pubblico Ministero, Tutore o Curatore, I responsabili dei servizi sanitari e sociali che, se sono a conoscenza di fatti tali da rendere necessario il procedimento di amministrazione di sostegno, devono proporre il ricorso o darne notizia al Pubblico Ministero.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che il soggetto che usufruisce del servizio sia in stato di infermità o avere menomazioni fisiche o psichiche, anche parziali o temporanee, o più in generale sia un soggetto che non ha la piena autonomia nella vita quotidiana e si trova nell'impossibilità di provvedere ai propri interessi.*
	È necessario avere: - *ricorso in doppia copia opportunamente compilato con i dati anagrafici, residenza del ricorrente (fax, mail, telefono, indirizzo, in quanto il ricorrente dovrà essere ricontattato dall'ufficio)* - *marca da bollo da € 8,00* - *nota di iscrizione a ruolo compilata con i dati del ricorrente e del beneficiario, compresi i codici fiscali* - *certificato medico che attesta la patologia del malato* - *CUD* - *certificato di nascita* - *stato famiglia* - *grado di parentela* - *cartellina con indice analitico degli allegati: certificazione medica, fotocopia documenti di identità, stato di famiglia, certificato di nascita*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Il ricorso deve essere presentato al Giudice Tutelare, anche senza l'assistenza di un legale.* - *Il Giudice Tutelare fissa l'udienza per sentire personalmente la persona interessata alla tutela, recandosi, ove occorra, nel luogo in cui questa si trova e deve tener conto, compatibilmente con le esigenze di tutela, dei bisogni e delle richieste della persona incapace.* - *La Cancelleria del Giudice Tutelare notifica il ricorso ed il decreto di fissazione dell'udienza, in busta chiusa, alla persona incapace. E' compito di colui che presenta il ricorso, invece, di provvedere a informare i parenti.* - *All'udienza il Giudice Tutelare esamina l'incapace e può disporre tutti gli accertamenti di natura medica e non, che ritiene utili ai fini della decisione.* - *Al termine dell'istruttoria il giudice emette il decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno.* *L'incarico di Amministratore di sostegno può essere anche a tempo indeterminato.* *L'Amministratore di sostegno deve presentare annualmente il rendiconto in cancelleria.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Carmela Nasca
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it

DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Art. 409 ss c.c.; legge n. 6 del 9 gennaio 2004*

Curatela	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi alla curatela dei soggetti minori*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato a tutelare le persone in condizione di abituale infermità di mente o fisica*
CHI	- *Curatore* - *inabilitato*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere un soggetto in condizione di abituale infermità psico-fisica*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*

COME FUNZIONA	- *La domanda deve essere presentata, con l'ausilio di un avvocato, tramite ricorso presso il Tribunale del luogo di residenza dell'inabilitando.*
	- *Il Giudice provvede a nominare un Curatore, il quale interviene in tutti gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione ad integrare la volontà dell'incapace, previa autorizzazione del Giudice Tutelare.*
	- *Il cancelliere dell'autorità giudiziaria che ha pronunziato la sentenza di inabilitazione e quello che ha pronunciato il provvedimento che concede l'emancipazione devono trasmettere copia dei provvedimenti, entro dieci giorni dalla pubblicazione (cioè deposito in cancelleria), al Giudice Tutelare.*
	- *Il Curatore assume le funzioni dopo aver prestato, davanti al Giudice Tutelare, il giuramento di esercitare l'ufficio con fedeltà e diligenza.*
	- *Il minore emancipato e l'inabilitato possono, con la sola assistenza del Curatore e, dunque, senza l'autorizzazione del Giudice Tutelare, riscuotere capitali, a patto che vengano impiegati in maniera idonea, nonché stare in giudizio nelle cause civili (sia come attore che come convenuto).*
	- *E', invece, necessaria l'autorizzazione del tribunale, previo parere del Giudice Tutelare, sempre che il Curatore non sia il genitore (in tale evenienza è sufficiente l'autorizzazione del Giudice Tutelare), in caso di:*
	  o *alienazione di beni, eccettuati i frutti e i mobili soggetti a facile deterioramento;*
	  o *costituzione di pegni o ipoteche;*
	  o *procedimenti di divisioni o promozione di relativi giudizi;*
	  o *stipula di compromessi e transazioni o accettazione di concordati.*
	- *Gli atti compiuti dal Tutore senza le necessarie autorizzazioni possono essere annullati su istanza del minore, o dell'inabilitato, e dei rispettivi eredi ed aventi causa.*

A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Carmela Nasca, Paola Ancillotti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	*Artt. 392, 424 e segg. c.c.*

Curatore speciale per scomparso	
COS'É	*Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi alla figura del curatore speciale per scomparso*
A COSA SERVE	*Quando una persona non è più comparsa nel luogo del suo ultimo domicilio o residenza e non se ne hanno più notizie, il Tribunale può nominare un curatore speciale per la cura degli adempimenti urgenti.*
CHI	*Il ricorso può essere presentato dai presunti successori legittimi, dal Pubblico Ministero, da tutti coloro che abbiano un interesse (attuale, non potenziale) presso il Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio o dell'ultima residenza dello scomparso.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che un soggetto sia scomparso*
	È necessario avere: - *atto di nascita* - *certificato di residenza* - *notizie che dimostrano la scomparsa (es. giornali)*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *La domanda si propone con ricorso diretto al Tribunale dell'ultimo domicilio o dell'ultima residenza della persona scomparsa, nel quale devono essere indicati il nome, il cognome e la residenza dello scomparso e gli atti da compiere.* - *Il curatore ha la rappresentanza dello scomparso sia in giudizio che negoziale (prevalentemente per atti di natura conservativa) e può provvedere agli adempimenti necessari per la conservazione del patrimonio.* - *La nomina del curatore avviene salvo che la persona avesse già individuato un rappresentante volontario (legale rappresentante o procuratore).* - *Tale nomina non incide sullo status personale dello scomparso o sulla sua capacità o sulla generalità dei rapporti (come invece accade per l'assenza o la morte presunta).* - *Se vi è un procuratore, il Tribunale provvede soltanto per gli atti che il medesimo non può fare.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Artt. 48 segg. c.c.*

Dichiarazione di assenza	
COS'É	*Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi alla dichiarazione di assenza nei confronti dei soggetti scomparsi da almeno 2 anni*
A COSA SERVE	- *Il servizio soddisfa l'esigenza di far dichiarare dal Tribunale l'assenza dello scomparso qualora siano trascorsi due anni dal giorno in cui non è più comparso nel luogo del suo ultimo domicilio o residenza e non se ne hanno più notizie.* - *L'effetto è quello di poter aprire gli atti di ultima volontà dello scomparso e immettere gli aventi diritto nel possesso temporaneo dei beni o nell'esercizio temporaneo dei diritti*
CHI	*I presunti successori legittimi e chiunque creda di avere sui beni dello scomparso diritti che dipendono dalla morte dello stesso*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che un siano trascorsi due anni dal giorno in cui una persona non è più comparsa nel luogo del suo ultimo domicilio o residenza e non se ne hanno più*
	È necessario avere: - *atto di nascita* - *stato di famiglia* - *certificato di irreperibilità dello scomparso*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *La domanda, che deve essere presentata al Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio o dell'ultima residenza dello scomparso, si propone con ricorso, nel quale devono essere indicati il nome, il cognome e la residenza dei presunti successori legittimi dello scomparso e, se esistono, del suo procuratore o rappresentante legale.* - *Il Presidente del Tribunale fissa con decreto l'udienza per la comparizione davanti a sé o ad un giudice da lui designato del ricorrente e di tutte le persone indicate nel ricorso e stabilisce il termine entro il quale la notificazione deve essere fatta a cura del ricorrente.* - *Può anche ordinare che il decreto sia pubblicato in uno o più giornali.* - *Il decreto è comunicato al Pubblico Ministero.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *Artt.49 segg. c.c.* - *Artt.721 segg. c.p.c.*

Dichiarazione di morte presunta	
COS'É	*Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi alla dichiarazione di morte presunta nei confronti dei soggetti di cui non si hanno più notizie da almeno 10 anni*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di far dichiarare dal Tribunale, su domanda degli interessati, la morte dell'assente nel giorno a cui risale l'ultima sua notizia nel caso in cui siano trascorsi dieci anni dal giorno della sua ultima notizia* *L'effetto che ne deriva è la libera disponibilità dei beni in capo a coloro che ne hanno avuto il possesso temporaneo e la liberazione definitiva dalle obbligazioni. Il coniuge può contrarre nuovo matrimonio. La dichiarazione di morte presunta comporta nella successione testamentaria, a titolo universale, l'accrescimento della quota in favore degli altri coeredi.*
CHI	*I presunti successori legittimi, il procuratore dello scomparso o il suo rappresentante legale, i soggetti che perderebbero diritti (crediti) o sarebbero gravati da obbligazioni (debiti) per effetto della morte dello scomparso o il Pubblico Ministero*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che un siano trascorsi 10 anni dal giorno dell'ultima notizia del soggetto*
	È necessario avere: - *atto di nascita* - *certificato storico di residenza* - *certificato di irreperibilità dello scomparso*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *La domanda, che deve essere presentata al Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio o dell'ultima residenza dello scomparso, si propone con ricorso, nel quale devono essere indicati il nome, il cognome e la residenza dei presunti successori legittimi dello scomparso e, se esistono, del suo procuratore o rappresentante legale.* - *La morte presunta può essere dichiarata anche se è mancata la dichiarazione di assenza.* - *Il Presidente del Tribunale nomina un giudice e ordina che, a cura del ricorrente, la domanda sia inserita per estratto, 2 volte consecutive a distanza di 10 giorni, nella Gazzetta Ufficiale e in due giornali, con invito a chiunque abbia notizia dello scomparso di farla pervenire entro 6 mesi dall'ultima pubblicazione.* - *Decorsi 6 mesi dalla data dell'ultima pubblicazione, il giudice fissa la data dell'udienza di comparizione al termine della quale emette la sentenza di morte presunta.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	- *Artt.58 segg. c.c.* - *Artt.726 segg c.p.c.*

Interdizione	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi all'interdizione dei soggetti affetti da un'abituale infermità di mente, tale da essere incapaci di provvedere ai propri interessi*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato ad assicurare un'adeguata protezione nei confronti dei soggetti che si trovano nella condizione di abituale infermità di mente*
CHI	*Coniuge, parenti entro il 4° grado o affini entro il 2° grado e Pubblico Ministero*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che il soggetto sia affetto da abituale infermità di mente, tale da renderlo incapace di provvedere ai propri interessi*
	È necessario avere: - *Certificato di residenza* - *Atto integrale di nascita (viene rilasciato dal Comune previa autorizzazione della Procura della Repubblica territorialmente competente)* - *Stato di famiglia* - *Documentazione medica (ove disponibile)*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Nel corso dei giudizio, il giudice istruttore designato dal Presidente procede all'esame dell'interdicendo, con la presenza del Pubblico ministero e eventualmente con l'assistenza di un consulente tecnico, recandosi al domicilio della persona incapace, se questa è impedita; sente il parere delle persone citate e può assumere, anche di sua iniziativa, ulteriori informazioni o disporre mezzi istruttori ritenuti utili ai fini del giudizio.* - *Dopo l'esame, il giudice, se lo ritiene opportuno, può nominare un tutore provvisorio all'interdicendo.* - *Il procedimento si conclude con una sentenza, che può essere anche di rigetto.* - *La sentenza di interdizione - pronunciata dal Tribunale in composizione collegiale - produce, di regola, effetti dal giorno della sua pubblicazione (cioè dal suo deposito in cancelleria), salvo il caso in cui si tratti di un minore non emancipato, il quale può essere interdetto solo nell'ultimo anno della minore età (la competenza, in questo caso, appartiene al Tribunale per i minorenni): in tal caso l'interdizione ha effetto dal giorno in cui il minore raggiunge la maggiore età. La persona interdetta perde completamente la capacità di agire e non può più compiere alcun atto di natura personale (ad esempio: matrimonio, testamento, riconoscimento di figlio naturale) o patrimoniale.* - *L'interdetto è rappresentato da un tutore definitivo, nominato dal Giudice Tutelare dopo la sentenza.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Salvatore Iraci
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; cancelleria.1sezciv.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso H Piano 5 Stanza G 10* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	- *artt. 414 e segg. c.c.;* - *artt. 712 e segg. c.p.c.*

Inabilitazione	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi all'inabilitazione dei soggetti ai sensi dell'art. 414 c.c.*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato ad assicurare un'adeguata protezione nei confronti dei soggetti inabili.* *Sono anche causa di inabilitazione:* - *il maggiore di età infermo di mente lo Stato del quale non è talmente grave da far luogo all'interdizione* - *la prodigalità e l'abuso abituale di bevande alcoliche o di stupefacenti, sempre che espongano il soggetto o la sua famiglia a gravi pregiudizi economici;* - *il sordomutismo e la cecità dalla nascita o dalla prima infanzia, qualora non supportati da educazione sufficiente (la quale implica che il sordomuto o il cieco abbiano acquisito quell'esperienza del mondo esterno che le persone normali acquistano in maniera naturale e spontanea).*
CHI	*Coniuge, parenti entro il 4° grado o affini entro il 2° grado e il Pubblico Ministero*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che il soggetto sia affetto da un'infermità mentale ma che non si trovi in uno stato di incapacità talmente grave da far luogo all'interdizione*
	È necessario avere: estratto dell'atto di nascita , certificato di residenza , documentazione medica disponibile.
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Nel corso del giudizio, il giudice istruttore designato dal Presidente procede all'esame dell'inabilitando, con la presenza del Pubblico ministero e eventualmente con l'assistenza di un consulente tecnico, recandosi al domicilio della persona incapace, se questa è impedita; sente il parere delle persone citate e può assumere, anche di sua iniziativa, ulteriori informazioni o disporre mezzi istruttori ritenuti utili ai fini del giudizio.* - *Dopo l'esame, il giudice, se lo ritiene opportuno, può nominare un curatore provvisorio all'inabilitato.* - *Dopo la sentenza, alla persona inabilitata viene nominato dal Giudice Tutelare un curatore definitivo, con compiti di assistenza per l'effettuazione degli atti di straordinaria amministrazione. E' questa la differenza principale rispetto all'interdizione perché, contrariamente al tutore, il curatore non rappresenta Per gli atti di straordinaria amministrazione a favore di inabilitato va presentata apposita domanda al Giudice Tutelare del luogo di residenza dell'inabilitato.* - *L'inabilitato può compiere gli atti di straordinaria amministrazione con il consenso del curatore e con l'autorizzazione del Giudice Tutelare. Può, con l'assistenza del curatore, riscuotere i capitali a condizione di un idoneo impiego e stare in giudizio sia come attore sia come convenuto.* - *Per altri atti è necessaria invece l'autorizzazione del Tribunale (per vendere beni immobili e beni mobili, per costituire pegni o ipoteche; procedere a divisioni o promuovere i relativi giudizi, fare compromessi e transazioni o accettare concordati).l'incapace e non si sostituisce allo stesso ma lo assiste.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Salvatore Iraci
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; cancelleria.1sezciv.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso H Piano 5 Stanza G 10* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	*artt. 414 e 415 segg. c.c.; artt. 712 -720 e segg. c.p.c.*

Certificato di godimento dei diritti civili	
COS'É	*Il servizio si occupa di rilasciare il certificato di godimento dei diritti civili*
A COSA SERVE	*Il certificato di godimento dei diritti civili soddisfa l'esigenza di attestare che, nei cinque anni precedenti la richiesta, a carico del soggetto richiedente non sono stati emessi provvedimenti e non sono in corso procedimenti di interdizione, di inabilitazione o di fallimento*
CHI	*Persone fisiche che ne hanno interesse*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *Documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *La richiesta di certificato può essere fatta solo dal diretto interessato che deve recarsi in cancelleria munito del documento di identità in corso di validità.* - *La cancelleria provvede immediatamente ad effettuare la verifica sull'apposito registro informatico provvedendo a rilasciare la certificazione richiesta entro 2 giorni*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonella Bartolini
	Tel 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax + 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 3,54*
NORMATIVA	*Assente*

Nomina interprete per muto o sordomuto	
COS'É	*Il servizio cura gli adempimenti relativi alla nomina dell'interprete a favore dei soggetti muti o sordomuti*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di far assistere una persona muta o sordomuta da un interprete nel caso in cui quest'ultimo debba compiere un atto notarile*
CHI	*La domanda deve essere presentata direttamente dalla parte interessata o dal notaio*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che vi sia una persona muta o sordomuta*
	È necessario avere: - *Istanza da parte del soggetto muto o sordomuto* - *Certificazione medica*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*La domanda si propone con istanza da rivolgere al Presidente del Tribunale*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Cristina Ferratti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Normativa notarile in merito*

Rettificazioni in materia di attribuzioni di sesso	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire tutte le richieste inerenti quei procedimenti che attengono alla rettifica in materia di attribuzioni di sesso*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di far riconoscere a un soggetto, tramite sentenza del Tribunale, un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita, a seguito di intervenute modifiche dei caratteri sessuali dell'individuo*
CHI	*Chi vuole ottenere l'attribuzione di un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita, a seguito di intervenute modifiche dei propri caratteri sessuali.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere interessati alla rettifica in materia di attribuzioni di sesso*
	È necessario avere: - *Certificazione medica a sostegno della domanda di rettifica*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il soggetto interessato presenta ricorso al Tribunale del luogo in cui risiede. Il ricorso va notificato al coniuge e ai figli.* - *La sentenza provoca lo scioglimento del matrimonio o la cessazione degli effetti civili conseguenti alla trascrizione del matrimonio celebrato con rito religioso.* - *In seguito, il Tribunale ordina all'ufficiale di stato civile del comune in cui fu compilato l'atto di nascita di effettuare la rettificazione nel relativo registro*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì ì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Art. 1 e segg. Legge 14/4/1982 n. 164*

Trapianto di organi tra viventi	
COS'é	*In generale gli atti di disposizione del proprio corpo sono vietati (art. 5 c.c.). Tuttavia, in alcuni casi la legge (L. 458/67 , L. 483/99, L. 167/2012) consente il trapianto di alcuni organi (rene; fegato, parti di polmone, pancreas e intestino) tra viventi.* *L'atto di disposizione e destinazione degli organi(da parte di genitori, figli e fratelli maggiorenni al proprio congiunto malato o di altri parenti o di altri donatori estranei se il paziente non ha consanguinei), deve essere trasmesso al giudice che rilascia il nulla osta all'esecuzione del trapianto.* *L'atto di donazione deve essere a titolo gratuito, libero, spontaneo ed è sempre revocabile.*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di consentire ai soggetti che ne fanno richiesta di disporre e mettere a disposizione organi a congiunti malati o donatori estranei se il malato non ha consanguinei*
CHI	*Il nullaosta viene rilasciato al donatore*
COSA DEVO FARE PER	*L'istanza va presentata presso il Tribunale di Firenze (luogo ove risiede il donatore o ove ha sede l'Istituto autorizzato al trapianto.)*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non Disponibile*
COME FUNZIONA	*Il giudice verifica che il donatore sia:* - *maggiorenne* - *capace di intendere e di volere,* - *a conoscenza dei limiti della terapia del trapianto tra viventi,* - *sia consapevole delle conseguenze personali che il suo sacrificio comporta,* - *che si sia determinato all'atto della donazione liberamente e spontaneamente.* - *Il giudice accerta l'esistenza del parere tecnico favorevole al prelievo ed al trapianto degli organi contenuto nel referto medico.* *Il nulla osta all'esecuzione del trapianto viene concesso o rifiutato con decreto motivato.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia
	Tel + 39 055 799 6377; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6402; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*La procedura è esente da contributo unificato e tutti gli atti del procedimento sono esenti da tasse di registro e bollo*
NORMATIVA	*Legge n. 458 del 26/06/1967* *Legge n. 483 del 16/12/1999* *Legge n. 167 del 19/09/2012*

Tutela di soggetti interdetti	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire i procedimenti relativi alla tutela di soggetti con totale infermità psico-fisica*
A COSA SERVE	*L'istituto è finalizzato a tutelare le persone incapaci di provvedere ai propri interessi, ossia gli interdetti.*
CHI	- *Tutore provvisorio* - *Tutore nominato* - *Protutore nominato*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere un soggetto incapace di provvedere ai propri interessi.*
	La tutela si apre a seguito di nomina del tutore provvisorio effettuata dal tribunale, ovvero di trasmissione della sentenza di interdizione pronunciata dal Tribunale.
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile modulistica per il rendiconto del tutore e istanza di autorizzazione per il compimento di atti di vendita e di straordinaria amministrazione.*
COME FUNZIONA	- *La tutela a favore dell'interdetto si apre con la nomina del Tutore a seguito della pubblicazione (cioè deposito in cancelleria) della sentenza di interdizione.* - *Al Tutore è attribuita la cura della persona, la rappresentanza dell'incapace nonché il potere di amministrarne i beni.* - *Il Tutore assume le funzioni dopo aver prestato, davanti al Giudice Tutelare, il giuramento di esercitare l'ufficio con fedeltà e diligenza.* - *Il Tutore, nei dieci giorni successivi a quello in cui ha avuto legalmente notizia della sua nomina, deve procedere **all'inventario** dei beni da completarsi entro trenta giorni, salvo proroga concessa dal Giudice Tutelare. Il Tutore deve tenere regolare contabilità della sua amministrazione e presentare annualmente al Giudice Tutelare il rendiconto della gestione.* - *Alla cessazione dell'incarico il Tutore deve riconsegnare i beni dell'incapace e rendere il conto della tutela al Giudice Tutelare.* - *Il rendiconto è soggetto alla approvazione del Giudice Tutelare.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Carmela Nasca, Paola Ancillotti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*Artt. 343, 424 e segg. c.c.*

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO

CIVILI AMMINISTRATIVI

Amministratore di condominio: nomina e revoca	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire gli adempimenti relativi alla figura dell'amministratore di condominio*
A COSA SERVE	*Il servizio consente agli interessati di ottenere dal Tribunale il provvedimento di nomina o di revoca nei confronti dell'amministratore di condominio*
CHI	*Uno o più condomini*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere condomini*
	È necessario avere: - *verbale di assemblea condominiale*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Quando i condomini sono più di quattro, l'assemblea nomina un Amministratore.* - *Se l'assemblea non provvede, la nomina è fatta dall'Autorità Giudiziaria, su ricorso di uno o più condomini. L' Amministratore dura in carica un anno e può essere revocato in ogni tempo dall'assemblea anche in assenza di una giusta causa. Può altresì essere revocato dall'Autorità Giudiziaria, su ricorso di ciascun condomino, oltre che nel caso previsto dall'ultimo comma dell'articolo 1131 del codice civile, se per due anni non ha reso il conto della sua gestione, ovvero se vi sono fondati sospetti di gravi irregolarità, ovvero quando omette di dare comunicazione all'assemblea di citazioni o provvedimenti amministrativi che eccedono le sue attribuzioni.* - *Sulla revoca dell'Amministratore, il Tribunale provvede in camera di consiglio, con decreto motivato, sentito l'Amministratore medesimo.* - *Contro il provvedimento del Tribunale può essere proposto reclamo alla Corte d'Appello nel termine di dieci giorni dalla notificazione.* - *La nomina e la revoca per qualunque causa dell'Amministratore dall'ufficio sono annotate in apposito registro*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Natalia Soggia e Carla Calamai
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria in caso di nomina. Necessaria in caso di revoca*
COSTI	- *Contributo unificato da € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00*
NORMATIVA	*Artt. 1129 segg. c.c.*

Autenticazione della firma	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire le richieste di autentica della firma da parte dei soggetti interessati*
A COSA SERVE	*L'autentica della firma soddisfa l'esigenza di far attestare da parte del funzionario incaricato, che la sottoscrizione in fondo ad un documento è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive*
CHI	*Chiunque abbia interesse al servizio per esigenze amministrative*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il soggetto interessato all'autenticazione della firma si deve presentare in cancelleria munito di un documento di identità in corso di validità;* - *deve apporre la propria firma in presenza del cancelliere che provvede ad autenticarla*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Francesco Cimorelli
	Telefono 055/2746544 Email francesco.cimorelli@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 5 Stanza L03* *Orari di apertura :Lunedì 9:00/12:30 martedì 15:00/17:00*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 14,62*
NORMATIVA	- *D.P.R. 26.10.1972, n.642* - *D.P.R. 28.10.2000, n.445*

Atti notori	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste di atti notori da parte dei soggetti interessati*
A COSA SERVE	- *Il servizio risponde all'esigenza che si verifica nei casi in cui è necessario provare determinati fatti, stati o qualità personali con una dichiarazione resa sotto giuramento da due testimoni (muniti di documento valido) davanti a un pubblico ufficiale.* - *I testimoni non devono essere né parenti, né affini, né interessati all'atto.*
CHI	*Chiunque abbia un interesse all'atto, indipendentemente dalla residenza. Nel caso di successione può presentarsi un solo erede*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *Documento di identità in corso di validità dell'interessato e dei 2 testimoni* - *Nel caso di atto di notorietà riguardante lo stato di morte occorre il certificato di morte del defunto ed eventuale testamento*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *La dichiarazione deve essere presentata di persona da parte dell'interessato* - *E' necessario che, alla data fissata, il richiedente si rechi in cancelleria con due testimoni (maggiorenni, capaci e che non abbiano interesse all'atto). Il Pubblico Ufficiale provvede alla loro identificazione: pertanto tutti devono essere in possesso di valido documento (carta d'identità o passaporto).*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Rossella Ciaffardini
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 14,62* - *Per ritirare la copia dell'atto:* o *Urgente (ritiro il giorno stesso della richiesta):* ▪ *1 marca da bollo da € 14,62* ▪ *3 marche da bollo da € 10,62* o *Senza urgenza (ritiro dopo 3 gg. dalla richiesta):* ▪ *1 marca da bollo da € 14,62* ▪ *1 marca da bollo da € 10,62*
NORMATIVA	*Art. 8 L. 23 marzo n. 1956*

Lodo arbitrale	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di esecutività dei lodi arbitrali da parte dei soggetti interessati*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde all'esigenza di rendere esecutivo il lodo arbitrale*
CHI	- *La parte vittoriosa in sede arbitrale o un procuratore speciale munito di specifica procura.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre la pronuncia di un collegio arbitrale*
	È necessario avere: - *Copia originale o copia conforme del lodo in bollo* - *Il contratto o altro atto contenente la clausola compromissoria in originale o copia conforme*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile (verbale di deposito)*
COME FUNZIONA	- *Gli arbitri redigono il lodo in uno o più originali e danno comunicazione dello stesso a ciascuna parte mediante consegna di un originale, o di una copia conforme attestata dagli stessi arbitri, anche con spedizione in plico raccomandato, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del lodo.* - *La parte che intende fare eseguire il lodo nel territorio della Repubblica ne propone istanza depositando il lodo in originale, o in copia conforme, insieme con l'atto contenente la convenzione di arbitrato, in originale o in copia conforme, nella cancelleria del Tribunale del circondario in cui si trova la sede dell'arbitrato. Del deposito del lodo il Cancelliere redige verbale.* - *Il Tribunale, accertata la regolarità formale del lodo, lo dichiara esecutivo con decreto. Il lodo reso esecutivo è soggetto a trascrizione o annotazione, in tutti i casi nei quali sarebbe soggetta a trascrizione o annotazione la sentenza avente il medesimo contenuto.* - *Del deposito e del provvedimento del Tribunale è data notizia dalla cancelleria alle parti. Il decreto di esecutorietà va infatti comunicato alle parti con invito a recarsi all'Ufficio del Registro per pagare la tassa di registro.* - *Contro il decreto che nega o concede l'esecutorietà del lodo, è ammesso reclamo mediante ricorso alla Corte d'Appello, entro trenta giorni dalla comunicazione; la Corte, sentite le parti, provvede in camera di consiglio con ordinanza*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia.
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *contributo unificato € 85,00* - *1 marca da bollo da € 8,00 di diritti forfettizzati per la notifica*
NORMATIVA	*Art. 825 ss. c.p.c.*

Registro per le trascrizioni dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi	
COS'É	*Il servizio si occupa della tenuta del Registro per le trascrizioni dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi*
A COSA SERVE	*Quando si stipula un contratto di vendita a rate con riserva di proprietà relativo ad una macchina utensile e di produzione nuova del valore di almeno euro 516,46, il venditore deve trascrivere il contratto in apposito registro tenuto nella cancelleria del Tribunale del luogo dove si trova la macchina. Tale trascrizione consente l'opponibilità della riserva di proprietà ai creditori del compratore.*
CHI	*Chi intende trascrivere:* - *gli atti di vendita con riserva di proprietà (cioè quando il bene viene pagato in modo dilazionato e il compratore ne prende possesso quando ha finito di pagare le rate);* - *gli atti di vendita con pagamento rateale o differito;* - *gli atti di locazione con diritto di opzione (cioè quando il beneficiario può decidere unilateralmente in merito alla definizione del contratto);* - *gli atti di locazione in cui si stabilisce che il conduttore ottenga la proprietà del bene pagando i canoni previsti dal contratto.*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre aver stipulato un contratto di vendita a rate con riserva di proprietà relativo ad una macchina utensile e di produzione nuova del valore di almeno euro 516,46*
	È necessario avere: - *2 note di trascrizione in bollo;* - *2 contratti (se ci sono della cambiali va apposta una dichiarazione;* - *2 certificati di origine della macchina (con le varie scadenze degli effetti)*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Quando è presentata la richiesta di parte, viene nominato un cancelliere che deve recarsi nel luogo in cui si trova la macchina per controllare la corrispondenza tra la richiesta del venditore e i dati relativi alla macchina*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia.
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria*
COSTI	- *Diritti di certificazione (euro 3,54 per ogni atto trascritto e restituito)* - *2 marche da bollo da € 14,62, ciascuna delle quali da apporre su nota di trascrizione*
NORMATIVA	- *Artt. 1524 e 2762 cc.* - *Legge 28/11/1965 n.1329 (Legge Sabatini)*

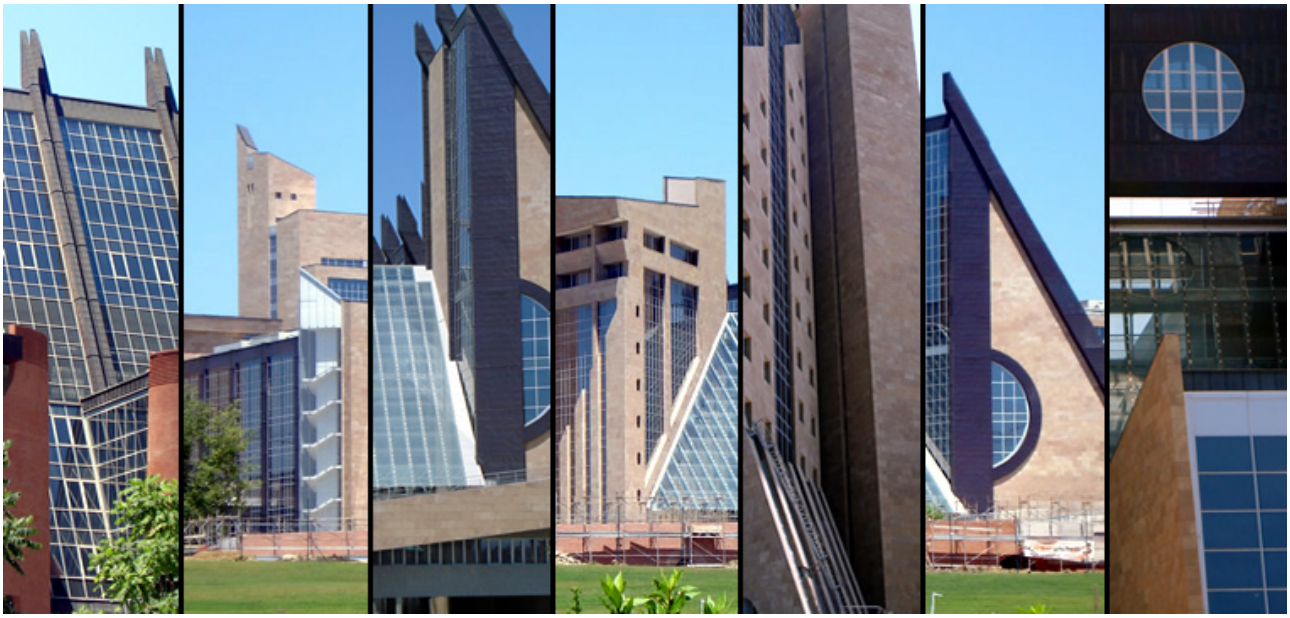
Registro per le trascrizioni di vendite di macchine con riserva di proprietà	
COS'É	*Il servizio si occupa di curare gli adempimenti di trascrizione di vendita di macchine con riserva di proprietà*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di garantire il rilascio della copia conforme dell'atto di vendita di macchine con riserva di proprietà nei confronti dei soggetti che devono effettuare la trascrizione della vendita al P.R.A.*
CHI	- *Chi ha acquistato una macchina con riserva di proprietà.* - *Accordi simili riguardanti gli autoveicoli vanno registrati al P.R.A. e non tramite questo registro*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre aver acquistato una macchina con riserva di proprietà*
	È necessario avere: - *Fattura della vendita della macchina*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Quando una macchina è venduta con riserva di proprietà, l'acquirente ha l'obbligo di effettuare la trascrizione della vendita al P.R.A. Pertanto, il Tribunale deve rilasciare la copia conforme dell'atto di vendita con riserva di proprietà all'acquirente per poter effettuare tale trascrizione*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonino Santalucia.
	Telefono +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Email volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B - Piano 03 Stanza I 12* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da 10,62 per diritti di cancelleria*
NORMATIVA	- *Art. 1523 - 1526 cod. civ.;* - *Art. 2762 c.c.*

Albo consulenti tecnici d'ufficio (C.T.U.) e periti	
COS'É	*Presso ogni Tribunale è istituito un albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio del Giudice (per il settore civile) e un albo dei Periti (per il settore penale) divisi per categorie.* *Si tratta di registri nei quali sono iscritti i nomi di persone fornite di particolari competenze professionali e tecniche,e di specchiata condotta morale, alle quali il Giudice può affidare l'incarico di effettuare consulenze, stime e valutazioni utili ai fini del giudizio. Il CTU quindi non esercita mai attività decisoria, che spetta esclusivamente al Giudice, ma svolge la funzione di ausiliario.* *L'albo è tenuto dal Presidente del Tribunale e tutte le decisioni relative all'ammissione sono deliberate da un Comitato da lui presieduto e composto dal Procuratore della Repubblica, da un rappresentante dell'Ordine professionale o della Camera di Commercio per coloro che fanno parte di categorie che non sono organizzate in ordini o collegi professionali e, quindi non sono provviste di Albi professionali, da un rappresentante dell'Ordine degli Avvocati.* *Il Presidente del Tribunale esercita l'attività di vigilanza e può promuovere procedimenti disciplinari nei casi in cui il Consulente non abbia adempiuto agli obblighi derivanti dagli incarichi assunti, o non abbia mantenuto una determinata condotta morale e professionale.*
A COSA SERVE	*Serve al magistrato quando, in un processo, ai fini della decisione, occorra l'intervento di un esperto/ professionista in una data materia, per la redazione di una consulenza o di una stima o di una valutazione in genere.*
CHI	*Può richiederne l'iscrizione:* *chiunque sia fornito di speciale competenza tecnica in una determinata materia, e sia iscritto nelle rispettive associazioni professionali, se esistenti, ordine o collegio con sede nel circondario del Tribunale, fatta eccezione per i soli ordini aventi sede nazionale o regionale (in questo caso deve essere la Regione Toscana);* *chi abbia la residenza o il domicilio nel circondario del Tribunale.* *Per gli Psicologi è richiesta un' anzianità di iscrizione all'Ordine di 3 anni.* *Nessuno può essere iscritto in più di un Tribunale.*
COSA DEVO FARE PER	*La domanda in bollo, debitamente compilata in ogni sua parte, può essere presentata o spedita per posta, dal I° di ottobre al 15 di novembre con allegati :* - *Attestazione in originale del versamento di euro 168,00 di tasse di concessioni governative* - *fotocopia di un documento di riconoscimento in cui sia visibile la firma* - *Curriculum vitae firmato e dettagliato, nonché eventuali titoli o documenti, anche in copia, ritenuti utili ai fini della valutazione del possesso di una determinata competenza tecnica* - *Per i traduttori/interpreti titolo di studio in copia; traduttori/interpreti stranieri devono dichiarare di intendere e parlare correntemente la lingua italiana.*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Dal I° di ottobre al 15 di novembre si ricevono le istanze di iscrizione che verranno esaminate dal Comitato per l' Albo dei CTU e Periti al termine dell'istruttoria che il Tribunale istruisce per ciascun candidato.* *Il Comitato si riunisce indicativamente in primavera e successivamente l'Ufficio provvede a dare comunicazione agli interessati circa l'accoglimento/sospensione o rigetto della domanda.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dott.ssa Anna Maria Cardone
	Telefono 055/7996281 Email alboctu.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Ufficio Consulenti Tecnici – Presidenza - Viale Guidoni 61 – Nono Piano – Stanza 03 - Orario di apertura: LUN.-MERC.-VEN. 9,00-12,00 – MARTEDI 15,00-17,00

HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	NO
COSTI	Marca da bollo da euro 14,62 – Versamento di euro 168,00 sul C.C. 8003 – Tassa di concessioni governative – su bollettino preintestato reperibile in tutti gli uffici postali – causale: 8617
NORMATIVA	Art.13 e ss delle Disp. Att. C.p.c. e art. 67 e ss delle norme att. Coord. Trans. C.p.p.

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO

PER LE IMPRESE



Ammissione tempestiva o tardiva di crediti	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze da parte di quei soggetti che vantano dei crediti verso una persona fisica/giuridica dichiarata fallita, e pertanto richiedono di essere inseriti nello stato passivo ai fini del soddisfacimento dei crediti stessi all'interno della procedura.*
A COSA SERVE	- *Il servizio soddisfa l'esigenza di ammettere al passivo fallimentare quei soggetti che vantano dei crediti verso una persona fisica/giuridica dichiarata fallita.* - *La domanda di ammissione dei crediti è tempestiva quando la richiesta viene depositata entro i trenta giorni prima dell'udienza fissata nella sentenza di fallimento per la verifica di crediti; è tardiva quando viene depositata oltre i trenta giorni prima dell'udienza fissata per la verifica del passivo.* - *La domanda può essere presentata entro l'anno dall'esecutività del primo stato passivo.*
CHI	*Ciascun soggetto creditore del fallito*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre avere un credito nei confronti di una persona fisica/giuridica*
	L'istanza di ammissione allo stato passivo deve essere presentata allegando la documentazione che dimostri l'esistenza del credito. *È necessario avere:* - *Il nome del creditore;* - *l'importo richiesto (vanno esposti sinteticamente i fatti che giustificano il credito ed indicato l'eventuale titolo di prelazione al quale si abbia diritto);* - *i dati del fallimento;* - *il nome del giudice delegato;* - *il nome del curatore;* - *la data di udienza;* - *il credito che si intende insinuare ovvero la descrizione del bene di cui si chiede la restituzione, con specificazione delle eventuali cause di prelazione e allegazione della documentazione*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*Per i fallimenti dichiarati prima del 19.12.2012 (in difetto di comunicazione del curatore che inviti alla presentazione telematica)* • *la domanda deve essere depositata in cancelleria 30 giorni prima dell'udienza per verificare lo stato passivo del debitore.* *L'istanza è immediatamente consegnata al curatore che deve depositare in cancelleria il progetto sullo stato passivo almeno 15 giorni prima dell'udienza fissata* *Per i fallimenti dichiarati dopo il 19.12.2012 e per quelli nei quali si sia stata inviata dal curatore comunicazione ai creditori con invito alla presentazione delle domande in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata del curatore indicato nell'avviso del curatore* • *la domanda deve essere inoltrata esclusivamente a mezzo di posta certificata al curatore del fallimento, indicando l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere tutte le comunicazioni della procedura: è onere del creditore comunicare al curatore ogni eventuale variazione.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Bennati Elda
	+Tel 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	- *Art. 93 Legge Fallimentare (ammissione tempestiva)* - *Art. 101Legge Fallimentare (ammissione tardiva)*

Ammortamento Titoli	
COS'É	*In caso di smarrimento o sottrazione di un titolo se ne richiede l'ammortamento al Tribunale, cioè che il titolo sia dichiarato inefficace verso i terzi e che sia autorizzato il pagamento oppure ottenere un duplicato.*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato ad ottenere un duplicato del titolo dall'istituto di credito. E' una procedura che priva di validità verso i terzi un titolo (ad es. assegno, libretto, cambiale) smarrito, distrutto o rubato e consente di ottenere un decreto che ne autorizza il pagamento o il duplicato.*
CHI	*Le persone che hanno smarrito un titolo o che hanno subito un furto*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre aver smarrito, distrutto o aver subito il furto di un titolo*
	È necessario avere: - *Denuncia di smarrimento ai carabinieri o polizia* - *Comunicazione di smarrimento presentata all'Istituto di Credito emittente* - *Istanza al tribunale e nota di iscrizione al ruolo* - *Nota di iscrizione a ruolo*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*Dopo aver fatto la denuncia, si deposita l'istanza in cancelleria della Volontaria Giurisdizione. In seguito si ritirano le copie e si attiva la procedura per la notifica. Successivamente bisogna ripresentarsi alla cancelleria civile per ottenere il certificato di "non opposizione"*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Cristina Ferratti
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Contributo unificato di 85,00 €* - *1 marca da bollo da 8,00 €* - *marche per la copia*
NORMATIVA	*Artt. 2006 - 2016 - 2027 codice civile - R.D. n. 1736/1933 (per assegni bancari e circolari al portatore) - R.D. n.1669/1933 (per cambiali) - L. n. 948/1951 (per titoli rappresentativi di depositi bancari: libretti, certificati e polizze di pegno al portatore)*

Asseverazione di perizie e traduzioni	
COS'É	*Il servizio si occupa di gestire le richieste di giuramenti di perizie e di traduzioni, ovvero di quegli elaborati scritti, relativi a questioni tecniche, che presuppongono in chi li ha redatti il possesso di cognizioni tecnico-scientifiche e che vengono giurati davanti al cancelliere nei casi in cui sia previsto da disposizioni normative*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde all'esigenza di dare valore tra privati o tra privati e la Pubblica Amministrazione alla perizia stragiudiziale e alla traduzione, per mezzo del giuramento davanti al Cancelliere.* *Questo servizio può intervenire rispetto a molteplici bisogni quali ad esempio:* - *richiesta della cittadinanza italiana;* - *richiesta di traduzioni di documenti per le trascrizioni sui registri civili dei comuni;* - *richiesta di una perizia giurata , nell'ambito di un procedimento, da parte di un perito iscritto all'albo*
CHI	*I liberi professionisti iscritti all'Albo della propria professione*
COSA DEVO FARE PER	*Nel caso della richiesta della cittadinanza italiana occorre che l'interessato sia un traduttore iscritto all'albo del Tribunale*
	È necessario avere: - *copia originale del documento da tradurre;* - *copia originale del documento tradotto;* - *verbale di giuramento che è disposto dal Tribunale;* - *marca da bollo da € 14,62 ogni 4 facciate;* - *nel caso vi siano allegati, marche da bollo da € 0,52 per ogni allegato a prescindere dal numero di pagine;* - *nel caso di allegazioni omologhe, marche da bollo da € 1,37*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il perito che ha redatto l'elaborato o il traduttore che ha redatto la traduzione del documento deve presentarsi personalmente davanti al Cancelliere e firmare un apposito verbale dopo avere giurato di aver bene e fedelmente assolto l'incarico affidatogli. La perizia o traduzione asseverata deve riportare nell'ultima pagina, prima del giuramento, la data in cui è stata redatta e la firma del perito o traduttore: la data va riportata anche sul modulo di giuramento.* - *La documentazione depositata viene vagliata e timbrata dal cancelliere.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Francesco Cimorelli
	Telefono 055/2746544 Email francesco.cimorelli@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 5 Stanza L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 lunedì - 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *marca da bollo da € 14,62 ogni 4 facciate;* - *nel caso vi siano allegati, marche da bollo da € 0,52 per ogni allegato a prescindere dal numero di pagine;* - *nel caso di allegazioni omologhe, marche da bollo da € 1,37*
NORMATIVA	*Assente*

Certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico	
COS'É	*Il servizio si occupa di rilasciare il certificato attestante che non sono stati effettuati pignoramenti mobiliari e sequestri conservativi convertiti in pignoramenti negli ultimi 3 anni nei confronti di un soggetto*
A COSA SERVE	*Il servizio consente di ottenere 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 mobiliari*
CHI	- *l'interessato* - *un soggetto munito di delega* - *una ditta*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre avere interesse a verificare la sussistenza o meno di procedure esecutive mobiliari di alcuni soggetti o società*
	È necessario avere: - *richiesta certificato attestante l'inesistenza di procedure esecutive mobiliari a proprio carico nella quale occorre precisare le generalità dell'istante e la propria residenza* - *Se il certificato riguarda una società occorre allegare alla richiesta la visura camerale*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato deposita la richiesta del certificato in cancelleria che provvede ad effettuare le dovute verifiche;* - *Nel caso in cui il soggetto non abbia precedenti a proprio carico viene rilasciato il certificato attestante l'assenza di pignoramenti mobiliari e sequestri conservativi convertiti in pignoramenti negli ultimi 3 anni*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14, 62* - *1 marca da bollo da € 3,54*
NORMATIVA	*Assente*

Certificato di assenza/pendenza di procedure fallimentari	
COS'É	*Il servizio si occupa di rilasciare il certificato di assenza/pendenza delle procedure fallimentari, ovvero quel certificato attestante che, nei 2 anni precedenti, nei confronti di una società/ditta non sono e/o state presentate istanze di fallimento*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di ottenere il documento che prova l'esistenza o l'inesistenza delle procedure fallimentari a carico di un soggetto*
CHI	*Chiunque ne abbia interesse (in generale chi chiede un mutuo, la pubblica amministrazione per le gare d'appalto, i legali rappresentanti di società in proprio o non in proprio purché, in quest'ultimo caso, dimostrino un interesse al Giudice, enti pubblici, ditte private)*
COSA DEVO FARE PER	- *Occorre avere un interesse ad ottenere il certificato* - *Gli enti possono chiedere il certificato per verificare la sussistenza dei requisiti dei soggetti partecipanti alle gare d'appalto.*
	È necessario avere: - *Documento di identità in corso di validità* - *Visura Camerale della società(aggiornata, max 15 giorni)* - *Delega originale* - *Copia del documento di identità del delegante*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *La richiesta di certificato può essere fatta solo dal diretto interessato che deve recarsi in cancelleria munito della documentazione richiesta.* - *La cancelleria provvede immediatamente ad effettuare la verifica sull'apposito registro rilasciando la certificazione richiesta*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonella Bartolini
	Tel 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax + 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 3,54*
NORMATIVA	*Art. 1 Legge Fallimentare*

Certificati di pendenza o non pendenza di procedure esecutive immobiliari	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste dei certificati di pendenza o di estinzioni di procedure esecutive immobiliari al fine di verificare la sussistenza o meno di procedure esecutive nei confronti di soggetti o società (solitamente vengono richiesti dagli istituti di credito per procedere a stipulazioni di mutui o finanziamenti o a seguito di vecchie esecuzioni non cancellate per errore)*
A COSA SERVE	*Il servizio è finalizzato all'ottenimento del certificato di pendenza o non pendenza delle esecuzioni immobiliari attestante che nei confronti di un soggetto non sono e/o sono pendenti, né si sono e/o si sono verificate procedure esecutive immobiliari*
CHI	*Cittadino (debitore o creditore), ufficio fallimentare del Tribunale*
COSA DEVO FARE PER	- *Deve essere iniziata un'esecuzione immobiliare da parte di un creditore* - *Occorre, inoltre, che il debitore abbia depositato su un libretto postale di depositi giudiziari 1/5 del debito complessivo presso l'Ufficio Postale di Via Pellicceria in Firenze* - *La richiesta di conversione deve essere depositata prima che il giudice disponga la vendita del bene pignorato*
	È necessario avere: - *Documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato deposita l'istanza in carta da bollo da € 14,62;* - *la cancelleria effettua una ricerca sulla sussistenza o meno di procedure esecutive immobiliari;* - *l'interessato viene a ritirare il certificato, pagando una marca da bollo da € 14,62 oltre € 3,54 di diritti di cancelleria*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Luigi Maria Biagioni
	Tel: +39 055 799 6610; (aste giudiziarie; delegati vendite; mandati di pagamento) +39 055 799 6607; (udienze; consulenti tecnici d'ufficio; conversoni pignoramento) +39 055 7996414; (iscrizioni aruolo; ipocatastali; archivio) +39 055 799 6601; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 FAX +39 055 799 6602; esec.immobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 01* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *2 marche da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da € 3,54 per i diritti di cancelleria*
NORMATIVA	*Non disponibile*

Iscrizione nel Registro di Giornali e Periodici	
COS'É	*Il servizio si occupa di curare la pubblicazione dei giornali o periodici*
A COSA SERVE	- *Il servizio soddisfa l'esigenza di consentire la pubblicazione di un giornale o periodico.* - *La pubblicazione dei giornali e dei periodici è subordinata alla registrazione presso il Tribunale nella cui circoscrizione la pubblicazione deve effettuarsi*
CHI	- *Se il proprietario o l'editore è una persona giuridica, il legale rappresentante deve chiedere l'iscrizione.* - *La domanda può essere consegnata da persona delegata: in questo caso le firme (del proprietario, dell'editore e del direttore responsabile) devono già essere autenticate da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro dipendente incaricato dal Sindaco.*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *La domanda di registrazione sottoscritta dal proprietario, dall'editore e dal direttore responsabile e accompagnata da fotocopia di un documento di identità dei sottoscrittori*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*

COME FUNZIONA	***REGISTRAZIONE***
	La domanda con la quale il proprietario chiede la registrazione del periodico è indirizzata al ***Presidente del Tribunale.*** *Nella domanda devono essere indicate:*
	- ***Tecnica di diffusione****:*
	  o *Per la* ***stampa*** *indicare il nome e l'indirizzo della tipografia.*
	  o *Per il* ***giornale radio*** *indicare il nome della stazione emittente, la frequenza e l'indirizzo.*
	  o *Per il* ***telegiornale*** *indicare il canale, il nome dell'emittente e gli studi da cui trasmette.*
	  o *Per il* ***periodico telematico*** *indicare il nome e l'indirizzo del service provider, gli estremi del decreto di autorizzazione del Ministero delle Comunicazioni e l'indirizzo web della pubblicazione telematica.*
	- ***Proprietario:***
	  o *Per il proprietario* ***persona fisica*** *indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza.*
	  o *Per il proprietario* ***persona giuridica*** *indicare denominazione, sede della persona giuridica; cognome, nome luogo e data di nascita, residenza del legale rappresentante.*
	- ***Editore:***
	  o *Per l'editore* ***persona fisica*** *indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza.*
	  o *Per l'editore* ***persona giuridica*** *indicare denominazione, sede della persona giuridica; cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza del legale rappresentante.*
	- ***Direttore responsabile:***
	  o *Indicare cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, ordine professionale, elenco (professionisti, pubblicisti, pubblicisti provvisori elenco speciale), estremi del certificato di iscrizione all'ordine professionale (n. di protocollo e data del rilascio).*
	Alla domanda vanno allegati:
	- ***per il proprietario e per l'editore***
	  o *Autocertificazione come da modulistica presente in cancelleria*
	  o *Se il proprietario è una persona giuridica occorre allegare alla domanda:*
	  ▪ *copia dello statuto in bollo;*
	  ▪ *certificato della Camera di Commercio dal quale risulti l'iscrizione della società alla data della presentazione della domanda, il nome del legale rappresentante con l'indicazione dei relativi poteri;*
	  o *se il proprietario è un'associazione allegare quanto indicato al punto 1), nonché copia del verbale da cui risultino le cariche (presidente, vice presidente, ecc.).*
	- ***per il direttore responsabile***
	  o *Autocertificazione come da presente in cancelleria*

	- ***Solo ed esclusivamente per la registrazione del periodico*** *(e non per le variazioni del proprietario/direttore responsabile/della periodicità), va allegata, inoltre, alla domanda la ricevuta di versamento di* ***€ 168,00*** *sul c/c* ***GU 8003*** *intestato all'****Ufficio del Registro di Roma*** *per tassa concessione governativa – D.P.R. nr. 641 in G.U. nr. 292 suppl. nr. 3 – tariffa nr. 77 e succ. mod.* ***VARIAZIONI:*** *Per ogni variazione che intervenga in uno degli elementi costitutivi della testata, deve essere presentata domanda in carta da bollo da* ***€ 14,62*** *da parte del proprietario, entro* ***quindici giorni*** *dall'avvenuto mutamento (art. 6 L. 08/02/1948 n.47) per le annotazioni nel registro della stampa.* - ***Per il cambiamento del proprietario:*** o *Domanda redatta dal nuovo proprietario indicando gli estremi della registrazione della testata presso il Tribunale con allegata la documentazione prevista per l'iscrizione e quella atta a dimostrare il passaggio di proprietà.* - ***Per il cambiamento del direttore responsabile:*** o *Domanda da parte del proprietario chiedendo la sostituzione del direttore responsabile, indicando le generalità del nuovo, allegando la documentazione prevista per il direttore responsabile.* - ***Per variazione periodicità:*** o *Domanda da parte del proprietario.* o *Alla domanda di variazione va allegato l'ultimo numero della testata.* ***RICHIESTA DI CERTIFICATI:*** *Domanda in carta da bollo da* ***€ 14,62*** *redatta dal proprietario o direttore responsabile, indicando gli estremi della testata e allegando* ***€ 14,62*** *+* ***€ 3,54*** *per diritti in marche da bollo.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Rossella Ciaffardini
	Tel +39 055 799 6552; +39 055 799 6572; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Fax +39 055 799 6880; +39 055 799 6451; volontariagiurisdizione.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 3 Stanza I 02* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Per la domanda di registrazione:* - *1 marca da bollo da € 14,62* - *€ 168,00 per la registrazione del periodico.* *Per le variazioni:* - *1 marca da bollo da € 14,62* *Per le richieste di certificati:* - *2 marca da bollo da € 14,62* - *1 marca da bollo da e 3,54 per diritti di cancelleria*
NORMATIVA	- *Art. 5 Legge 8/2/1948 n.47;* - *Art. 1 Legge 7/3/2001 n.62*

Istanza di concordato preventivo per l'omologa	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di concordato preventivo*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza per le imprese in crisi o in stato di insolvenza di evitare la dichiarazione di fallimento nei confronti dell'imprenditore che giunge ad un accordo con i suoi creditori privilegiati o chirografari con una particolare proposta di soddisfazione dei crediti e offerta di garanzie*
CHI	*Imprenditore commerciale*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre che sussistano le seguenti condizioni:* - *La società deve essere in uno stato di crisi o insolvenza* - *Occorre una delibera della società, raccolta in un verbale notarile, e trascritta presso il registro delle imprese, che attribuisca al legale rappresentante della società il potere di formulare la domanda (la delibera e la prova della trascrizione vanno depositati unitamente al ricorso).*
	È necessario allegare al ricorso per concordato: - *Nota di iscrizione a ruolo completata in tutte le sue parti (inserendo tutti i dati richiesti nel modulo dei soggetti interessati)* - *Certificato visura Camera di Commercio della società* - *Relazione aggiornata sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'impresa ex art. 61 Legge Fallimentare* - *Stato analitico ed estimativo delle attività e l'elenco nominativo dei creditori, con l'indicazione dei rispettivi crediti e delle cause di prelazione* - *Elenco dei titolari dei diritti reali o personali su beni di proprietà o in possesso del debitore* - *Valore dei beni e elenco dei creditori particolari degli eventuali soci illimitatamente responsabili.* - *Un piano contenente la descrizione analitica delle modalità e dei tempi di adempimento della proposta* - *A tale documentazione deve essere allegata altresì la relazione di un professionista iscritto all'ordine dei revisori contabili che attesti la veridicità dei dati aziendali e la fattibilità del piano di risanamento.* - *E' necessario produrre la proposta di concordato preventivo e della relazione del professionista in triplice copia (1 originale e 2 copie); per il resto della documentazione sono sufficienti due copie (1 originale e 1 copia).*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	*L'interessato deposita in cancelleria l' istanza con la documentazione allegata.* *- Gli atti vengono assegnati dal Presidente del collegio al Giudice designato. Quest'ultimo fissa la data dell'udienza comunicandola sia all'istante che al Pubblico Ministero.* *- Il Giudice provvede inoltre a nominare un commissario giudiziario che dovrà redigere la relazione circa la fattibilità del piano di risanamento* *- Nelle udienze successive la proposta deve passare il vaglio dei creditori e, nel caso in cui sia raggiunta la maggioranza dei voti ammessi, la proposta viene omologata.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Cristina Tondi
	Tel 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax + 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 8,00* - *Contributo unificato da € 85,00*
NORMATIVA	*D.lgs. n.5 del 9 Gennaio 2006*

Istanza di fallimento	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di fallimento, ovvero gli atti con i quali si richiede la dichiarazione di fallimento di un imprenditore commerciale*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di dichiarare il fallimento nei confronti di un soggetto iscritto alla Camera di Commercio come impresa individuale o società.*
CHI	- *uno o più creditori assistiti da un legale rappresentante* - *debitore anche senza l'assistenza di un legale rappresentante* - *Pubblico Ministero*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere in possesso dei titoli esecutivi in originale o in copia conforme (verbale di pignoramento, precetto, fatture, cambiali, visura camerale della società)*
	È necessario avere: - *Certificato visure Camere di Commercio (aggiornata, max 15 giorni)* - *Copia ultimo bilancio per le società di capitali s.r.l. e s.p.a.* - *Certificati contestuali (residenza e cittadinanza) di tutti i soci illimitatamente responsabili per le società di persone s.d.f., s.a.s., s.n.c. e individuali* - *L'istanza è preceduta da nota di accompagnamento su cui apporre una marca da bollo da € 8,00 più il contributo unificato*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'istanza si propone al Tribunale del luogo in cui l'imprenditore ha la sede principale dell'impresa, cioè la sede in cui si trova il centro di direzione e amministrazione della stessa.* - *Se la sede principale è all'estero, il fallimento può essere dichiarato in Italia, là dove l'imprenditore ha la sede secondaria più importante* - *L'interessato deposita l'istanza di fallimento in cancelleria allegando la documentazione richiesta (bilanci della società, scritture contabili, titoli dimostrativi del credito ecc.)* - *Il giudice fissa l'udienza disponendo la convocazione del convenuto fallendo*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Antonella Bartolini
	Tel 39 055 799 6363; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 10.00 Fax + 39 055 799 6285; fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 L03* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria solo nel caso si tratti di fallimento in proprio*
COSTI	- *1 marca da bollo da € 8,00* - *Contributo unificato da € 85,00*
NORMATIVA	- *Artt.1 e ss. Legge Fallimentare* - *D.lgs. n.5 del 9 Gennaio 2006* - *D.lgs. 12/9/2007 n.169*

Istanza di trasferimento dei beni pignorati	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere tutte le richieste di trasferimento dei beni pignorati nel caso in cui avvenga il trasferimento delle propria abitazione o della sede della propria ditta*
A COSA SERVE	*Il servizio risponde all'esigenza di trasferire la propria abitazione o la sede della propria ditta con i beni pignorati che si trovano all'interno delle stesse.*
CHI	*Il debitore*
COSA DEVO FARE PER	*Occorre essere proprietari di beni pignorati*
	È necessario avere: - *l'istanza di trasferimento dei beni pignorati indicando le proprie generalità o la sede della propria ditta e richiedendo l'autorizzazione del giudice al trasferimento*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Nel caso in cui i propri beni siano stati pignorati, il debitore che intende trasferirsi presenta istanza di trasferimento in cancelleria;* - *L'istanza viene inoltrata al giudice che valuta se autorizzare o meno il trasferimento* - *In caso positivo il giudice autorizza il trasferimento e la cancelleria provvede a comunicare il cambiamento di indirizzo del debitore all'Istituto Vendite Giudiziarie*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Mariagiovanna Lituani, Rosanna Telaretti
	Telefoni: + 39 055 799 6464; +39 055 799 6465; + 39 055 799 6466; + 39 055 799 6642; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite le sopra indicate utenze telefoniche esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 Fax + 39 055 799 6464; esec.mobiliari.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	*Accesso B Piano 4 Stanza I 13* *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Nel caso in cui l'istanza di trasferimento venga depositata prima del deposito dell'istanza di vendita è necessario pagare una marca da bollo da € 14,62* - *Se l'istanza di trasferimento è depositata dopo l'istanza di vendita si presenta in carta libera*
NORMATIVA	*Assente*

I SERVIZI DEL TRIBUNALE ORDINARIO

SERVIZI PENALI

Impugnazioni avverso le ordinanze relative a misure cautelari personali e reali	
COS'É	*Si tratta di rimedi previsti dall'ordinamento proponibili avverso provvedimenti dell'Autorità giudiziaria in materia di misure cautelari personali o reali emessi nel corso di un procedimento penale*
A COSA SERVE	*Le impugnazioni, denominate riesame e appello nei casi previsti dalla legge, sono dirette ad ottenere l'eliminazione o la modifica, anche mediante l'adozione della misura cautelare, se negata, di detti provvedimenti*
CHI	- *Indagati o imputati* - *Altre parti private o persone interessate* - *Difensori* - *Pubblico Ministero*
COSA DEVO FARE PER	*L'impugnazione deve essere motivata nel caso di appello e può non essere motivata nel caso di riesame. Le forme di proposizione del riesame e dell'appello sono previste dalla legge a pena d'inammissibilità dell'impugnazione*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: dott.ssa Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dott.ssa Daniela Diodati
	Tel + 39 055 2476619 (esecuzione provvedimenti; notifica); Tel + 39 055 2478999 (fissazione udienza; richiesta atti) riesame.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Tribunale del Riesame, Accesso G, VI piano, stanza nr. G 7 e 8 AULA di UDIENZA n. 29, Acesso D, piano 0 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Secondo i casi è necessaria o meno l'assistenza di un avvocato*
COSTI	*Esente da contributo unificato. Nel caso di conferma del provvedimento impugnato o di inammissibilità dell'impugnazione è pronunziata condanna del ricorrente al pagamento delle spese del procedimento, da recuperare in caso di condanna nel procedimento principale*
NORMATIVA	*Artt. 309, 310, 311, 312, 313, 318, 322, 322 bis, 324, 325, 355, 257, 568 e segg. c.p.p.*

Istanze per incidenti di esecuzione (relativi a decreti penali di condanna e sentenze diventate irrevocabili)	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze relative ai decreti penali e alle sentenze divenute irrevocabili* *Può trattarsi di richieste di indulto, di richieste di estinzione del reato e di richieste varie nella fase di esecuzione dei decreti penali di condanna e delle sentenze .*
A COSA SERVE	*Il servizio consente all'interessato di depositare un'istanza relativa al titolo esecutivo.*
CHI	*L'interessato o il suo difensore*
COSA DEVO FARE PER	*Non sono previsti particolari prerequisiti all'accesso*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Non disponibile*
COME FUNZIONA	- *L'interessato deposita l'istanza presso l'ufficio Incidenti di Esecuzione.* - *Una volta verificata la competenza territoriale, l'ufficio trasmette l'istanza al giudice competente.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Rosa Angela Messina
	Tel +39 055 799 6854; + 39 055 799 6862; + 39 055 799 6870 (informazioni relative alle udienze); + 39 055 799 6481 Fax +39 055 799 6376; giudice.esecuzione.penale.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Acceso D, Piano 6 Stanza G 03 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Necessaria solo nell'ipotesi in cui viene fissata l'udienza*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	- *L. 241/06 (indulto).* - *Artt. 606, 666, 667,676 c.p.p*

Opposizione a decreto penale di condanna	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste di opposizione a decreto penale di condanno, ovvero quelle richieste dell'imputato o del suo difensore attraverso le quali si contesta la condanna e si chiede:* - *il giudizio immediato: il Giudice emette decreto a norma degli art. 456 c.p.p. fissando il successivo giudizio ordinario dinanzi al Tribunale territorialmente competente;* - *il giudizio abbreviato: il Giudice fissa con decreto l'udienza davanti a sé, dandone avviso alle parti. Nel giudizio si osservano le disposizioni previste dagli artt. 438 e segg. c.p.p. . Il giudice decide allo stato degli atti e la pena irrogata può essere ridotta fino ad un massimo di 1/3.* - *l'applicazione della pena su richiesta: rito speciale che prevede l'accordo tra accusa e difesa sulla quantificazione della pena da irrogare; il Giudice fissa con decreto l'udienza davanti a sé dandone avviso alle parti. Qualora il Pubblico Ministero non presti il proprio consenso, ovvero l'imputato non abbia formulato nell'atto di opposizione alcuna richiesta, il Giudice emette il decreto di giudizio immediato ex art. 456 c.p.p.*
A COSA SERVE	*Il servizio riceve l'atto di opposizione con il quale si contesta la condanna*
CHI	*L'imputato che ne abbia interesse entro 15 gg. dalla notifica del decreto penale e il difensore*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*La dichiarazione di opposizione al decreto penale di condanna viene presentata all'ufficio Decreti penali mediante istanza che deve indicare, a pena di inammissibilità, le seguenti informazioni:* - *estremi del decreto di condanna;* - *data del decreto di condanna;* - *giudice che ha emesso il decreto;* *Ove non abbia già provveduto in precedenza, nella dichiarazione l'opponente può riservarsi di nominare un difensore di fiducia o rimettersi a quello d'ufficio.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *non disponibile*
DOVE	Decreti penali GIP, Accesso D, Piano 8 stanza G01 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	- *Esente da contributo unificato* - *Nel caso in cui venga richiesta la certificazione del deposito occorre il pagamento di una marca da bollo da € 3,54*
NORMATIVA	*Artt. 461 e 557 c.p.p.*

Pagamento del decreto penale	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere il deposito del pagamento del decreto penale*
A COSA SERVE	*Il servizio consente depositare in cancelleria l'attestazione dell'avvenuto pagamento del decreto penale*
CHI	*L'imputato che ne abbia interesse o il difensore*
COSA DEVO FARE PER	*Aver ricevuto la notifica del decreto penale*
	È necessario avere: - *documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Il decreto penale viene emesso dal Giudice per le indagini preliminari su richiesta del Pubblico Ministero.* - *Un procedimento penale infatti 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 € 250,00 di pena pecuniaria per ogni giorno di detenzione.* - *La pena può essere convertita in lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 186, c.9, del codice della strada per i reati ivi previsti.* - *Per il pagamento si attende la notifica della cartella esattoriale* - *Se si vuole pagare prima o se ne chiede la rateizzazione verificare direttamente presso la cancelleria recupero crediti penali sito internet.* - *Se il pagamento del decreto penale avviene prima che questo diventi irrevocabile (15 gg dalla notifica) si deposita l'attestazione di avvenuto pagamento all'Ufficio decreti penali. Dare il sito web.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
	Tel + 39 055 799 6563; Le informazioni saranno fornite al pubblico tramite la sopra indicata utenza telefonica dal lunedì al venerdì Fax + 39 055 799 6580; recuprocrediti.penale.tribunale.firenze@giustizia.it
DOVE	Recupero crediti penale Accesso B Piano 6 Stanza I05 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	*Artt. 459 e ss. c.p.p.*

Richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (gratuito patrocinio)	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le istanze di ammissione al gratuito patrocinio da parte di quei soggetti che si trovano in condizioni economiche precarie e che, pertanto, chiedono di essere assistiti e difesi da un avvocato a spese dello Stato*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di consentire a quei soggetti non abbienti di farsi difendere da un avvocato a spese dello Stato quando sussistono determinate condizioni*
CHI	*Possono accedere al servizio quei soggetti che non sono in grado di sostenere le spese processuali poiché hanno un reddito inferiore familiare(comprensivo degli ebentuali redditi dei familiari conviventi) non superiore ad € 10.766,33 elevato di € 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi(non aventi reddito).Tali soggetti possono essere:* *i cittadini italiani; gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato italiano; l'Indagato, l'imputato, il condannato, l'offeso dal reato, il danneggiato che intenda costituirsi parte civile, il responsabile civile o il civilmente obbligato per la pena pecuniaria; chiunque (offeso dal reato o danneggiato) intenda esercitare l'azione civile per il risarcimento del danno e le restituzioni derivanti da reato.*
COSA DEVO FARE PER	*Per essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato è necessario che il richiedente sia titolare di un reddito annuo imponibile, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, non superiore ad € 10.628,16. Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante.* *Quando la causa ha per oggetto diritti della personalità, ovvero nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi, si tiene conto solo del reddito personale del richiedente.* *Nel solo ambito dei procedimenti penali, la regola che impone la somma di tutti i redditi prodotti dai componenti della famiglia è contemperata dalla previsione di un aumento del limite di reddito che, a norma dell'art. 92 del T.U. n. 115/2002, è elevato ad € 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi.*
	È necessario avere: - *la copia del proprio documento di identità in corso di validità;* - *la copia del proprio codice fiscale;* - *lo stato di famiglia rilasciato dal comune di residenza;* - *la copia del codice fiscale dei componenti del nucleo familiare;* - *la copia di eventuali atti, giudiziari e non, in suo possesso e connessi all'istanza.* - *il numero di registro del procedimento penale.*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*

COME FUNZIONA	- *L'ammissione può essere richiesta (e se concessa, è valida) per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure derivanti ed incidentali, comunque connesse, salvo nella fase dell'esecuzione, nel procedimento di revisione, nei processi di revocazione e opposizione di terzo, nei processi relativi all'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o per quelli di competenza del Tribunale di Sorveglianza (in questi casi occorre presentare autonoma richiesta di ammissione al beneficio).*
	- *L'istanza di ammissione al patrocinio a carico dello Stato va presentata alla Cancelleria del Giudice davanti al quale pende il procedimento e quindi:*
	  - *se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari la richiesta va presentata all'Ufficio della Procura della Repubblica di Firenze;*
	  - *se il procedimento è nella fase successiva, la richiesta va presentata alla Cancelleria del giudice che procede,*
	- *La domanda deve essere sottoscritta. La firma in calce all'istanza deve essere autenticata o dal funzionario giudiziario o dal difensore dell'imputato ma le autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti devono essere autenticate ai sensi del DPR 445/2000*
	- *La domanda può essere inviata, con gli allegati sopra menzionati, anche a mezzo raccomandata a.r.. Può, inoltre, essere presentata dal difensore direttamente in udienza.*
	- *La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere:*

	o *la richiesta di ammissione al patrocinio;* o *le generalità anagrafiche e codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;* o *l'attestazione dei redditi percepiti l'anno precedente alla domanda (dichiarazione sostitutiva di certificazione);* o *l'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio.* - *Se il richiedente è detenuto, la domanda può essere presentata al direttore dell'istituto carcerario; se è agli arresti domiciliari o sottoposto a misura di sicurezza può essere presentata ad un ufficiale di polizia giudiziaria. La domanda è trasmessa al magistrato che procede.* - *Se il richiedente è straniero (extracomunitario), per i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione nel caso di impossibilità a produrla).* - *Entro 10 giorni, da quando è stata presentata la domanda o da quando è pervenuta (o anche immediatamente, se l'istanza è presentata in udienza) il giudice:* o *può dichiarare l'istanza inammissibile;* o *può accogliere l'istanza;* o *può respingere l'istanza.* o *Sulla domanda il giudice decide con decreto motivato che viene depositato in cancelleria. Del deposito viene dato avviso all'interessato.* - *Se il soggetto è detenuto, il decreto gli viene notificato in carcere, salvo il caso in cui l'ammissione è chiesta in udienza, il giudice provvede immediatamente e la lettura del decreto sostituisce l'avviso di deposito, se l'interessato è presente se viene chiesta in udienza. In ogni caso, copia della domanda e del decreto che decide sull'ammissione al beneficio sono trasmesse all'Ufficio delle Entrate territorialmente competente per la verifica dei redditi dichiarati.* - *Se l'istanza è accolta, l'interessato può scegliere tra gli iscritti negli elenchi degli Avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, tenuti presso il Consiglio dell' Ordine del distretto della competente Corte di Appello, e, nei casi previsti dalle legge, può nominare un consulente tecnico e un investigatore privato autorizzato.* - *Se la domanda viene rigettata, l'interessato può presentare ricorso. il ricorso è un provvedimento di Volontaria Giurisdizione soggetto a pagamento del contributo unificato.* *Esclusione dal patrocinio in ambito penale: il beneficio non è ammesso nei procedimenti penali per evasione di imposte e se il richiedente è assistito da più di un difensore.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: *Non c'è un referente specifico, la richiesta è depositata al registro generale GIP nella fase delle indagini preliminari e alle cancellerie della I o II Sezione dibattimentale dopo il rinvio a giudizio.*
DOVE	A seconda dalla fase del procedimento: - fase GIP: Registro generale GIP , padiglione D, VIII piano - fase successiva a GIP: cancelleria del giudice che procede (da verificare ubicazione) - Il ricorso si deposita nella Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (da verificare ubicazione) *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato (eccetto in caso di ricorso)*
NORMATIVA	*Artt.74-141 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia (D.P.R. 30/05/2002, n. 115)*

Richiesta di colloquio con il detenuto	
COS'É	- *Il servizio si occupa di ricevere le richieste volte a ottenere il permesso per un colloquio con un soggetto sottoposto a misure di detenzione.* - *Riguarda solo le richieste per i detenuti dei cui fascicoli dispone l'ufficio GIP/ GUP fino all'emissione della sentenza o del decreto che dispone il giudizio, nella fase successiva le sezione penali dibattimentali.*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di consentire ai soggetti che ne fanno richiesta di ottenere il permesso per un colloquio con un detenuto*
CHI	*Chiunque ne abbia interesse*
COSA DEVO FARE PER	*È necessario avere:* - *Domanda in carta libera in cui si specifichi l'eventuale grado di parentela;* - *documento di identità in corso di validità*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	*L'interessato deposita la richiesta nella cancelleria del giudice titolare del procedimento*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: La cancelleria del giudice titolare del procedimento
DOVE	Cancelleria GIP, Accesso D, piano 8 Assise VII cancelleria assise I e II penale *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	- *Art. 18 dell'ordinamento penitenziario (legge 26 luglio 1975, n.354);* - *Art. 37 del regolamento di esecuzione (D.P.R 30 giugno 2000, n. 230).*

Richiesta di oblazione dopo la notifica del decreto penale	
COS'É	*Il servizio si occupa di ricevere le richieste di oblazione dell'imputato dopo la notifica del decreto penale.* *L'oblazione è un istituto giuridico attraverso il quale è possibile estinguere il reato adempiendo ad una obbligazione amministrativa.*
A COSA SERVE	*Il servizio soddisfa l'esigenza di estinguere il reato attraverso il pagamento di una somma di denaro stabilita dalla legge.*
CHI	*L'imputato che ne abbia interesse o il suo difensore*
COSA DEVO FARE PER	*L'oblazione è ammissibile solo ed esclusivamente per gli 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 (art. 162 c.p.);* - *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 (162 bis c.p.).*
	È necessario avere: - *documento di identità in corso di validità, consegnato dall'interessato stesso oppure dal suo difensore*
MODULISTICA DISPONIBILE	*Disponibile*
COME FUNZIONA	- *Entro 15 giorni dalla data di notifica del decreto penale, l'imputato con l'atto di opposizione può richiedere al Giudice di esser ammesso all'oblazione se ricorrono i presupposti di legge di cui sopra, presentando apposita domanda di oblazione all'Ufficio del GIP Decreti Penali.* - *Con l'ordinanza di ammissione all'oblazione, il Giudice titolare del procedimento fissa la somma da versare entro un termine e ne fa dare notizia al richiedente, il quale potrà assumere informazioni in cancelleria sulla quantificazione esatta delle spese processuali.* - *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 ed 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 certa del pagamento, emette sentenza di non doversi procedere con la quale dichiara l'estinzione del reato. Le copie delle sentenze si richiedono all'Ufficio sentenze GIP.*
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP: Antonella Ruta
DOVE	Deposito e consultazione: ufficio Decreti penali, Accesso D, stanza G01 Piano 8 Indulto, Irrevocabilità Decreti penali: ufficio Decreti penali, Accesso D, stanza G.02 Piano 7 Informazioni sullo stato della procedura: cancelleria del GIP di riferimento, Accesso D, Piano 8 *Orari di apertura: 9:00/12:45 da lunedì a venerdì; 15:00/17:00 martedì*
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	*Non necessaria*
COSTI	*Esente da contributo unificato*
NORMATIVA	*Artt. 162 e 162bis c.p.*

TABELLE DI RIEPILOGO DEI COSTI

TABELLA CONTRIBUTO UNIFICATO

COSA

È la tabella di riferimento sulla base della quale si determinano i costi relativi al contributo unificato dei procedimenti che ne prevedono il versamento.

Il contributo va versato dalla parte che si costituisce in giudizio per prima, e varia a seconda del valore del procedimento.

NORME

DPR 115/2002 ; T.U. Spese di Giustizia, come modificato, da ultimo, dall'art 28 della L. 12 novembre 2011, n. 183

ESENZIONI

Nulla è dovuto per:

- Processi già esenti, secondo previsione legislativa e senza limiti di competenza o di valore, dall'imposta di bollo o da ogni spesa, tassa o diritto di qualsiasi specie e natura
- Processi di rettificazione di stato civile
- Processi in materia tavolare
- Processi, anche esecutivi, di opposizione e cautelari, in materia di assegni di mantenimento della prole
- Altri processi riguardanti la prole.
- Processi di cui al titolo II, capi II, III, IV, V del libro IV del cod. proc. civ.[1]
- Processi di cui all'art. 3 della L. 24 marzo 2001, n. 89 (Legge Pinto)

La ragione dell'esenzione deve risultare da apposita dichiarazione resa dalla parte nelle conclusioni dell'atto introduttivo.

TABELLA CONTRIBUTO UNIFICATO – T.U. SPESE DI GIUSTIZIA

Processi	Totale imposta

[1] I capi trattano rispettivamente:
- dell'interdizione e dell'inabilitazione e dell'amministrazione di sostegno;
- disposizioni relative all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta;
- disposizioni relative ai minori, agli interdetti e agli inabilitati;
- dei rapporti patrimoniali tra i coniugi.

Processi di valore fino a € 1.100 Il medesimo importo è previsto per: - Processi in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie (dovuto dal 6 luglio 2011) - C.U. dovuto per le parti titolari di reddito imponibile ai fini IRPEF (risultante dall'ultima dichiarazione) superiore a € 31.884,48 - Procedimenti di cui all'art. 711 Cpc (Separazione consensuale dei coniugi) (dovuto dal 6 luglio 2011) - Procedimenti di cui all'art. 4, c. 16 L. 898/1970 (divorzio – domanda congiunta) (dovuto dal 6 luglio 2011)	€ 37,00
Processi di valore superiore a € 1.100 e fino a € 5.200 Il medesimo importo è previsto per: - Processi di volontaria giurisdizione. - Processi speciali di cui al libro IV, titolo II, capo I e capo VI del cod. proc. civ.[2] - Processi contenziosi di cui all'art. 4 L. 898/1970 (divorzio giudiziale) - Procedimenti in camera di consiglio del tribunale fallimentare.	€ 85,00
Processi di valore superiore a € 5.200 e fino a € 26.000 Il medesimo importo è previsto per: - Processi contenziosi di valore indeterminabile di competenza esclusiva del Giudice di Pace	€ 206,00
Processi di valore superiore a € 26.000 e fino a € 52.000 Il medesimo importo è previsto per: - Processi civili di valore indeterminabile.	€ 450,00
Processi di valore superiore a € 52.000 e fino a € 260.000	€ 660,00
Processi di valore superiore a € 260.000 e € 520.000	€ 1.056,00
Processi di valore superiore a € 520.000 Il medesimo importo è previsto qualora manchi la dichiarazione relativa al valore della causa.	€ 1.466,00

[2] I capi riguardano rispettivamente:
- la separazione personale dei coniugi (non più esente dal 6 luglio 2011);
- le disposizioni comuni ai procedimenti in camera di consiglio.

PROCEDIMENTI PARTICOLARI

Nome	Oggetto
GIUDIZI DI IMPUGNAZIONE E PROCESSI IN CASSAZIONE	L' articolo 28 della L. 183/2011 ha previsto che – dal 1° gennaio 2012 – il C.U. di cui alle predette lettere da A) a G) è aumentato della metà per i giudizi di impugnazione ed è raddoppiato per i processi dinanzi alla Corte di Cassazione. La stessa norma prevede che l'aumento del C.U. si applichi anche alle controversie pendenti nelle quali il provvedimento impugnato è stato pubblicato ovvero, nei casi in cui non sia prevista la pubblicazione, depositato successivamente al 1° gennaio 2012 (data di entrata in vigore della legge 183/2011)
PROCEDIMENTI DAVANTI ALLA CORTE DI CASSAZIONE	Oltre al C. U. determinato in base agli scaglioni, è dovuto un importo pari all'imposta fissa di registrazione dei provvedimenti giudiziari (€ 168,00).
PROCESSI DI ESECUZIONE	- Processi di esecuzione immobiliare: il C. U. dovuto è pari a € 242,00; - Processi di esecuzione mobiliare di importo inferiore a € 2.500,00: il C. U. è pari a € 37,00; - Altri processi esecutivi: il C. U. è pari a € 121,00 (metà del C. U. previsto per i processi esecutivi immobiliari)
PROCESSI DI OPPOSIZIONE AGLI ATTI ESECUTIVI	Il C. U. dovuto è pari a € 146,00
CONTRIBUTO DIMEZZATO (rispetto allo scaglione di riferimento)	- Procedimenti speciali previsti nel libro IV, titolo I (procedimenti sommari) del cod. proc. civ.[3] - Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo[4]; - Giudizio di opposizione alla sentenza dichiarativa di fallimento; - Processi per controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego; C.U. dovuto in base agli scaglioni per le parti titolari di reddito imponibile ai fini IRPEF (risultante dall'ultima dichiarazione) superiore a € 31.884,48 - Procedimenti di sfratto per morosità: per i quali il valore della causa si determina in base all'importo dei canoni non corrisposti alla data di notifica dell'atto di citazione per la convalida; - Procedimenti di finita locazione: il cui valore si determina in base all'ammontare del canone di un anno

[3] I capi I, II, III, III-bis, IV, del titolo I del libro IV del cod. proc. civ. trattano rispettivamente:
- del procedimento d'ingiunzione;
- del procedimento per convalida di sfratto;
- dei procedimenti cautelari;
- del procedimento sommario di cognizione (Capo III-bis inserito con L. 18 giugno 2009, n. 69)
- dei procedimenti possessori.

[4] Nell'ipotesi in cui, contestualmente all'atto di opposizione a decreto ingiuntivo venga formulata una domanda riconvenzionale (es. risarcimento danno o compensazione credito), occorre procedere al calcolo del contributo unificato anche in relazione alla detta domanda riconvenzionale (nella misura intera) provvedendo al pagamento del contributo unificato della domanda riconvenzionale, se superiore a quello previsto per l'opposizione a decreto ingiuntivo (calcolato invece nella misura del 50%), ovvero, al pagamento del contributo unificato dell'opposizione (calcolato nella misura del 50%), se superiore a quello dovuto per la domanda riconvenzionale.
Esempio:
Opposizione a decreto ingiuntivo di valore pari a € 25.000,00 con domanda riconvenzionale di valore pari a € 30.000,00 → il contributo unificato da versare – è di € 450,00, cioè il contributo per la domanda riconvenzionale, che assorbe il minore contributo di € 103,00 dovuto per l'opposizione a decreto ingiuntivo (50% di € 206,00).
Nel caso invece di:
Opposizione a decreto ingiuntivo di valore pari a € 100.000,00 con domanda riconvenzionale di € 10.000,00 → il contributo unificato da versare è quello dovuto per l'opposizione a decreto ingiuntivo, pari a € 330,00 (50% di € 660,00), che assorbe il minore contributo di € 206,00 dovuto per la domanda riconvenzionale.

MODIFICA DELLA DOMANDA, DOMANDA RICONVENZIONALE, CHIAMATA IN CAUSA, INTERVENTO AUTONOMO	L'articolo 28 della L. 183/2011 ha previsto che – dal 1° gennaio 2012 – "la parte di cui al c. 1 (cioè la parte che per prima si costituisce in giudizio, che deposita il ricorso introduttivo, ovvero che, nei processi esecutivi di espropriazione forzata, fa istanza per l'assegnazione o la vendita dei beni pignorati), quando modifica la domanda o propone domanda riconvenzionale o formula chiamata in causa, cui consegue l'aumento del valore della causa, è tenuta a farne espressa dichiarazione e a procedere al contestuale pagamento integrativo. Le altre parti, quando modificano la domanda o propongono domanda riconvenzionale o formulano chiamata in causa o svolgono intervento autonomo, sono tenute a farne espressa dichiarazione e a procedere al contestuale pagamento di un autonomo contributo unificato, determinato in base al valore della domanda proposta."
PROCEDURE FALLIMENTARI (della sentenza dichiarativa di fallimento alla chiusura)	Il C. U. dovuto è pari a € 740,00. INSINUAZIONE TEMPESTIVA AL PASSIVO Il C. U. non è dovuto. INSINUAZIONE TARDIVA AL PASSIVO Il C. U. non è dovuto con riferimento ai fallimenti "nuovo rito", cioè dichiarati a partire dal 16 luglio 2006. Per i fallimenti dichiarati prima della suddetta data, il contributo unificato è calcolato in base al valore del credito per cui si procede.
PROCEDIMENTI ex art. 23 L. 24 novembre 1981, n. 689	Gli atti del processo sono soggetti soltanto al pagamento del C. U., nonché delle spese forfetizzate ex art. 30 TU spese di giustizia (€ 8,00). Il Ministero della Giustizia, con nota del 28 settembre 2010, ha specificato che: *"Per quanto attiene i processi di competenza del giudice di pace, anche nella materia in oggetto (Giudizio di opposizione alle sanzioni amministrative. Procedimento ex art. 23 L. 689/1981), rimane vigente la specifica previsione normativa di parziale esenzione delle spese, disciplinata dall'articolo 46, della legge 21 novembre 1991, n. 374 , pertanto le cause di competenza del giudice di pace, il cui valore non eccede la somma di euro 1.033, sono soggette al pagamento del solo contributo unificato, in armonia con quanto previsto per le cause di diverso oggetto)"*.
RICORSI IN MATERIA TRIBUTARIA	Per i ricorsi principale ed incidentale proposti avanti le Comm.ni tributarie provinciali e regionali il C. U. è peri aiseguenti importi: a) per controversie di valore fino a € 2.582,28 — € 30,00 b) per controversie di valore superiore a € 2.582,28 e fino a € 5.000,00 — € 60,00 c) per controversie di valore superiore a € 5.000,00 e fino a € 25.000,00 e per controversie di valore indeterminabile — € 120,00 d) per controversie di valore superiore a € 25.000,00 e fino a € 75.000,00 — € 250,00 e) per controversie di valore superiore a € 75.000,00 e fino a € 200.000,00 — € 500,00 f) per controversie di valore superiore a € 200.000,00 — € 1.500,00 L'importo di cui alla lett. f) che precede è dovuto anche nel caso di mancata indicazione della dichiarazione relativa al valore della lite nelle conclusioni del ricorso.
MANCATA INDICAZIONE DI FAX, PEC E C.F. NEL PROCESSO CIVILE E TRIBUTARIO	Ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata e il proprio numero di fax ai sensi del primo comma dell'articolo 125 (contenuto e sottoscrizione degli atti di parte) del codice di procedura civile e il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 16 (comunicazioni e notificazioni) del D. Lgs. 31 dicembre 1992, n. 546, ovvero qualora la parte ometta di indicare il codice fiscale nell'atto introduttivo del giudizio o, per il processo tributario, nel ricorso il C. U. è aumentato della metà.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Per i ricorsi proposti davanti ai Tribunali amministrativi regionali e al Consiglio di Stato, il C. U. è dovuto nei seguenti importi: a) C. U. pari a € 300,00 per: - ricorsi previsti dagli articoli 116 e 117 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104; - ricorsi aventi ad oggetto il diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e di ingresso nel territorio dello Stato; - ricorsi di esecuzione nella sentenza o di ottemperanza del giudicato. b) C. U. dimezzato per le controversie concernenti rapporti di pubblico impiego; c) C. U. pari a € 1.500,00 per i ricorsi cui si applica il rito abbreviato comune a

	determinate materie previsto dal Libro IV, Titolo V, del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, nonché da altre disposizioni che richiamino il citato rito; d) C. U. pari a € 4.000,00 per i ricorsi di cui all'articolo 119, comma 1, lettere a) e b), del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104; e) C. U. pari a € 600,00 per: - tutti gli altri casi non previsti dalle lettere precedenti; -ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei casi ammessi dalla normativa vigente. I predetti importi sono aumentati della metà ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata e il proprio recapito fax, ai sensi dell'articolo 136 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ovvero qualora la parte ometta di indicare il codice fiscale nel ricorso. L'onere relativo al pagamento dei suddetti contributi è dovuto in ogni caso dalla parte soccombente, anche nel caso di compensazione giudiziale delle spese e anche se essa non si è costituita in giudizio. Ai fini predetti, la soccombenza si determina con il passaggio in giudicato della sentenza. Per ricorsi si intendono quello principale, quello incidentale e i motivi aggiunti che introducono domande nuove. Il C. U. non è dovuto per i ricorsi previsti dall'art. 25 della L. n. 241 del 1990 avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, di attuazione della dir. 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
AZIONE CIVILE NEL PROCESSO PENALE	L'esercizio dell'azione civile nel processo penale non è soggetto al pagamento del contributo unificato, se è chiesta solo la condanna generica del responsabile. Se è chiesta, anche in via provvisionale, la condanna al pagamento di una somma a titolo di risarcimento del danno, il contributo è dovuto, in caso di accoglimento della domanda, in base al valore dell'importo liquidato e secondo gli scaglioni di valore.
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI LOCAZIONE, COMODATO, OCCUPAZIONE SENZA TITOLO E IMPUGNAZIONE DI DELIBERA CONDOMINIALE	Il contributo è dovuto in base al valore della causa.
CAUSE E ATTIVITÀ CONCILIATIVE in sede non contenziosa di valore inferiore a € 1.033,00 (e provvedimenti ad esse relativi)	È dovuto il solo contributo unificato secondo gli importi previsti dall'art. 13 di cui al DPR 30 maggio 2002, n. 115, e succ. mod. (art. 46, c. 1 della L. 21 novembre 1991, n. 374 – Istituzione del giudice di pace, come sostituito dalla Legge Finanziaria 2005). Il Ministero della Giustizia con la nota del 30 dicembre 2004 sottolinea *"che essi sono stati assoggettati soltanto al pagamento del contributo unificato, secondo quanto previsto dal comma 308 dell'articolato approvato, ferme restando l'esenzione dall'imposta di bollo e di registro e da ogni spesa, tassa o diritto di qualsiasi specie e natura, come originariamente previste."*

NORME

Artt. 266-272 e 285 DPR 30/05/2002 n. 115
DM 8/01/2009
D.L. 29/12/2009 n. 193 convertito dalla legge 22/02/2010 n.24
Circolare 18/03/2010 n. 41305

Vengono di seguito riportate le tabelle dei diritti di copia:

Diritti di copia senza certificazione di conformità		
n. pagine	diritto di copia forfettizzato in €	diritto di copia con urgenza in €
1 - 4	1,32	3,96
5 - 10	2,66	7,98
11 - 20	5,31	15,93
21 - 50	10,64	31,92
51 - 100	21,24	63,72
oltre 100	21,24 più 8,85 per ogni 100 pagine ulteriori o frazioni di 100 pagine	63,72 più 26,55 ogni 100 pagine ulteriori o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia autentica				
n. pagine	diritto di copia forfettizzato in €	diritto di certificazione di conformità in €	totale in €	totale con urgenza in €
1 - 4	1,77	8,85	10,62	31,86
5 - 10	3,56	8,85	12,41	37,23
11 - 20	5,31	8,85	14,16	42,48
21 - 50	8,85	8,85	17,7	53,1
51 - 100	17,72	8,85	26,57	79,71
oltre 100	17,72 più 10,64 per ogni 100 pagine ulteriori o frazioni di	8,85	26,57 più 10,64 per ogni 100 pagine ulteriori o frazioni	79,71 più 31,92 per ogni 100 pagine ulteriori o frazioni

	100 pagine		di 100 pagine	di 100 pagine

Nei processi dinanzi al Giudice di Pace i corrispettivi sono ridotti alla metà.
Il rilascio di copie con urgenza si intende entro 2 giorni.
Il diritto dovuto per le copie effettuate d'ufficio dell'atto di impugnazione, del ricorso e del controricorso è triplicato.

Tabella del diritto di copia su supporto diverso da quello cartaceo

- Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore: € 3,54
- Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti: € 5,31
- Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore: € 5,90
- Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti o di durata inferiore: € 7,09
- Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti o di durata inferiore: € 8,86
- Per i dati rilasciati in formato elettronico:
  - Quando le informazioni (filmati, *files* audio) non permettono di calcolare le pagine memorizzate:
    - Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB: € 4,14
    - Per ogni compact disk: € 295,16
  - Quando le informazioni permettono di calcolare le pagine memorizzate si applica la seguente tabella per ogni pagina memorizzata:

n. pagine	diritto di copia forfettizzato in €
1 – 4	0,88
5 – 10	1,77
11 – 20	3,54
21 – 50	7,09
51 – 100	14,16
oltre 100	14,16 più 5,90 per ogni 100 pagine ulteriori o frazioni di 100 pagine

Nei processi dinanzi al giudice di Pace i corrispettivi sono ridotti alla metà

L'URP è un servizio per i cittadini, le imprese, gli enti
e tutti gli utenti professionali del Nuovo Palazzo di Giustizia.

iURP

INFORMA

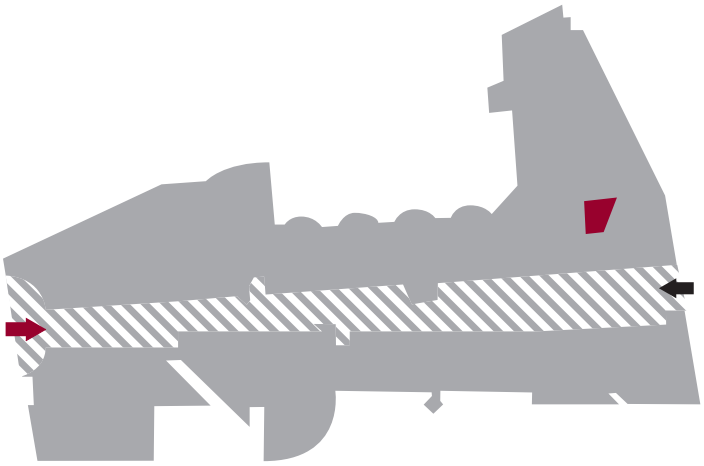
GUIDA

iURP
PALAZZO DI GIUSTIZIA
DI FIRENZE

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA DI FIRENZE

ASCOLTA

ORIENTA



LEGENDA

- Entrata lato viale Guidoni
- Entrata lato parco San Donato
- Area di passaggio
- URP

ORARI DI APERTURA

Dal lunedì al Venerdì 8.30 -13.00

Sabato 9.00 -11.00

TELEFONO

055 7995341

EMAIL

URP.CA.FIRENZE@GIUSTIZIA.IT