



# CARTA DEI SERVIZI

---

*2015*

***TRIBUNALE PER I MINORENNI DI SALERNO***

---



Unione Europea



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

Si ringraziano tutte le Direzioni e il personale che hanno collaborato alla realizzazione della presente Carta dei Servizi.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di **“Servizio di Assistenza Organizzativa agli Uffici Giudiziari”** finanziato dalla Regione Campania in attuazione del Programma Operativo FSE Campania 2007-2013, che vede coinvolti Penelope S.p.A, Kairos S.p.A., Insiel Mercato S.p.A. e InfoCert S.p.A.



**Progetto finanziato nell'ambito del**





# INDICE

## **1 PRESENTAZIONE**

- 1.1 Principi e finalità della Carta

## **2 ACCESSO AI SERVIZI**

- 2.1 Come arrivare
- 2.2 Calendario e Orari
- 2.3 Recapiti
- 2.4 Link utili

## **3 L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE**

- 3.1 Il Tribunale come istituzione
- 3.2 Il Tribunale per i Minorenni di Salerno
- 3.3 La struttura organizzativa

## **4 I SERVIZI**

- 4.1 Elenco servizi
- 4.2 Servizi Area Civile
- 4.3 Servizi Area Penale
- 4.4 Servizi Area Amministrativa

## **5 LA QUALITA'**

- 5.1 La politica della qualità



## 1.PRESENTAZIONE

L'attuale sistema di amministrazione della Giustizia nel nostro paese risulta caratterizzato da una molteplicità di attori istituzionali e da una serie di disposizioni normative complesse che richiedono assetti organizzativi del tutto nuovi e orientati al risultato, attraverso l'adozione di strumenti e sistemi di controllo volti a promuovere l'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

Da questo scenario emerge la necessità di riorganizzare l'insieme di strutture e procedure, di reingegnerizzare i processi di lavoro in funzione di nuovi strumenti e tecnologie, formando opportunamente il personale, e stimolando la partecipazione dei vari attori coinvolti anche attraverso una efficace comunicazione.

Nell'ambito di quanto delineato, presso il Tribunale per i minorenni di Salerno, è stato attivato un "Servizio di Assistenza Organizzativa" finanziato dalla Regione Campania in attuazione del PO FSE Campania 2007-2013 ed, in particolare, nell'ambito dell'Asse VII Capacità Istituzionale, Obiettivo Specifico VII p) "Rafforzare la capacità istituzionale e dei sistemi nell'implementazione delle politiche e dei programmi" Finalità dell'intervento è fornire all' Ufficio Giudiziario una struttura organizzativa moderna, in grado di rispondere alle richieste ed esigenze della cittadinanza, dei diversi utenti e dei portatori di interesse ed organizzata secondo le indicazioni del new public management, puntando, comunque, all'eccellenza in tutti i settori perseguendo l'obiettivo di:

- aumentare la qualità dei servizi della giustizia;
- avvicinare il Tribunale al cittadino, migliorando la qualità dei servizi e l'immagine pubblica;
- aumentare la responsabilità sociale dell' Ufficio sui risultati e sull'uso delle risorse pubbliche;
- aumentare la capacità di informazione e comunicazione;



- ridurre i costi di funzionamento dell'organizzazione giudiziaria;
- l'introduzione della Carta dei Servizi;
- la redazione del Bilancio Sociale;
- l'accompagnamento alla certificazione ISO 9000 dei servizi;
- l'uso efficace dei siti web anche per erogare servizi on line.

Gli obiettivi e le finalità sono realizzati mediante azioni tese a sviluppare le capacità e le competenze gestionali, sia all'interno delle strutture interessate, che nei confronti dell'utente attraverso:

- analisi dei processi di lavoro dell'Ufficio Giudiziario e revisione dei diversi flussi informativi interni e esterni;
- valutazione dei livelli di tecnologia esistenti nell'ufficio per l'implementazione di meccanismi di gestione elettronica di pratiche e richieste dell'utenza;
- riorganizzazione dei servizi interni per l'innalzamento dei livelli di controllo gestionale e riduzione dei costi.

## 1.1 PRINCIPALI E FINALITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra l'amministrazione ed i cittadini che usufruiscono dei servizi.

Essa costituisce un vero e proprio "*patto*" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati e di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi nel Tribunale per i Minorenni di Salerno si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del servizio Giustizia, in armonia con le esigenze di tutela del minore e del nucleo familiare, con una



organizzazione delle attività più rispondente alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale il Tribunale per i Minorenni di Salerno si ispira oltre che alle norme del nostro ordinamento giuridico, alla "Convenzione dell'Aja del 1989" ed ai principi del *Total Quality Management* fondamento del miglioramento continuo nelle organizzazioni.

### **I servizi sono resi sulla base del principio:**

#### **Uguaglianza e imparzialità**

L'erogazione dei servizi del Tribunale per i Minorenni si ispira innanzitutto all'art. 3 e all'art. 97 della Costituzione, garantendo pari dignità sociale, eguaglianza di fronte alla legge e imparzialità ai propri utenti. Costoro hanno accesso ai servizi erogati senza alcuna distinzione di sesso, orientamento sessuale, nazionalità, razza, lingua, religione, opinioni politiche o condizioni sociali. I comportamenti dell'Ufficio Giudiziario sono orientati da criteri di imparzialità, obiettività e giustizia.

#### **Accessibilità**

Il Tribunale per i Minorenni si impegna ad agevolare l'accessibilità fisica agli uffici, rendendone più facile l'identificazione e semplificando la reperibilità delle informazioni in merito alla loro ubicazione e agli orari di apertura al pubblico. A tal fine, oltre alla Carta dei Servizi ci si avvale sia di apposita cartellonistica che del nuovo sito internet. Si impegna, inoltre, ad adottare opportune iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili.

#### **Continuità**

L'erogazione dei servizi del Tribunale per i Minorenni è svolta in maniera continua, regolare e senza interruzioni, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e di eventuali cause di forza maggiore.

Ci si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi.

#### **Partecipazione**

Il Tribunale per i Minorenni promuove un'adeguata informazione e partecipazione degli utenti e dei dipendenti al miglioramento dei servizi erogati, garantendo loro modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

## Trasparenza

Attraverso la Carta dei Servizi, il Bilancio Sociale ed un costante aggiornamento delle informazioni riportate sul nuovo sito internet, il Tribunale per i Minorenni intende promuovere la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse e ai risultati conseguiti, allo scopo di consentire forme diffuse di controllo del proprio operato.

## Efficienza ed efficacia

Il Tribunale per i Minorenni si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato. I progressi in tal senso saranno monitorati attraverso lo strumento del Bilancio Sociale, ponendo in particolare l'attenzione su una serie di indicatori volti a misurare la capacità dell'Ufficio Giudiziario di far fronte alle sopravvenienze e ai carichi di lavoro complessivi.

Compatibilmente con le risorse economiche e organizzative disponibili, ci si impegna ad adottare le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee.

## 1.2 IL CONTESTO NORMATIVO

### •Legge del 7.8.1990 n.241

*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”*

*La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.*

### •Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994

*“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”*

*La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.*

### •Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994

*“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.*

### •Legge 150 del 07/06/2000

*“Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”*

*La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.*

### •Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273)

*“Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”*

Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.

*. Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400;*

*. Comma 1/bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica;*

*. Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

**•Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540**

*“Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”*

*Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.*

**•Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286**

*“Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”*

*Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.*

*. Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.*

**•Legge dell'8.11.2000 n.328**

*“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”*

*Art. 13 - Carta dei servizi sociali.*

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

**•Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004**

*“Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”*

*In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.*

*Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:*

- definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese;*
- favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino.*

*Curare la comunicazione interna ed esterna*

*Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:*

- il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento;*
- la costruzione della cultura della customer satisfaction in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.*

**•Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306**

*“Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”*

*Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.*

**•Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006**

*“Per una Pubblica Amministrazione di qualità”*

*Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, indica il ricorso*

*all'autovalutazione della prestazione organizzativa quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.*

**•Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007**

*Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa agire contemporaneamente sui diversi fronti dell'innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito, nonché della capacità di promuovere la parità anche nel contesto esterno.*

*L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.*

**•Legge 4.3.2009 n. 15**

*“Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”*

*Art. 4 - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.*

*. Comma 2 – Nell'esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi:*

*(...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall'omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...).*

**•Legge 18.6.2009 n. 69**

*"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*

*Art. 7 - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.*

*Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.*

*Comma 1 - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici.*

*Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.*

*. Comma 1 - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.*

**•Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni)**

*“Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”*

*Art. 1 – Oggetto e finalità*

. Comma 2 - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità

•Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5

“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198”

Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.

•Disegno di Legge 3209bis, approvato il 15 settembre 2011,

"Disposizioni in materia di semplificazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con Cittadini e imprese e delega al Governo per l'emanazione della Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche e per la codificazione in materia di Pubblica Amministrazione”

Titolo III

La Carta dei doveri delle Amministrazioni Pubbliche raccoglierà in un unico provvedimento i diritti dei Cittadini e i doveri delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, in modo da definire con chiarezza quali comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi.

I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

- Trasparenza, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- Eliminazione delle molestie amministrative, l'Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevederanno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.
- Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.
- Cortesia e disponibilità, tutti i pubblici Dipendenti dovranno usare cortesia e disponibilità nei confronti dei Cittadini, da considerare come un Cliente della Pubblica Amministrazione, dalla quale ha diritto a ricevere servizi di qualità.
- Chiarezza e semplicità del linguaggio, il linguaggio utilizzato nei provvedimenti amministrativi dovrà essere semplice e chiaro per consentire ai Cittadini anche un controllo sull'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione.

- Accesso ai servizi, le Amministrazioni Pubbliche e i gestori dei servizi pubblici devono garantire agli Utenti l'accesso più facile e rapido alle informazioni e ai servizi offerti tramite l'utilizzo delle tecnologie telematiche.
- Documentazione amministrativa, si vieta alle Amministrazioni di richiedere al Cittadino e alle imprese informazioni, dati e documenti in possesso della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il principio dell'acquisizione diretta, anche tramite l'accesso per via telematica alle banche dati delle amministrazioni certificanti.
- Strumenti e poteri sostitutivi, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

## **2. ACCESSO AI SERVIZI**

Il Tribunale per i Minorenni di Salerno ha sede nel cuore del centro storico di Salerno in Largo San Tommaso d'Aquino.

### **2.1 COME ARRIVARE**

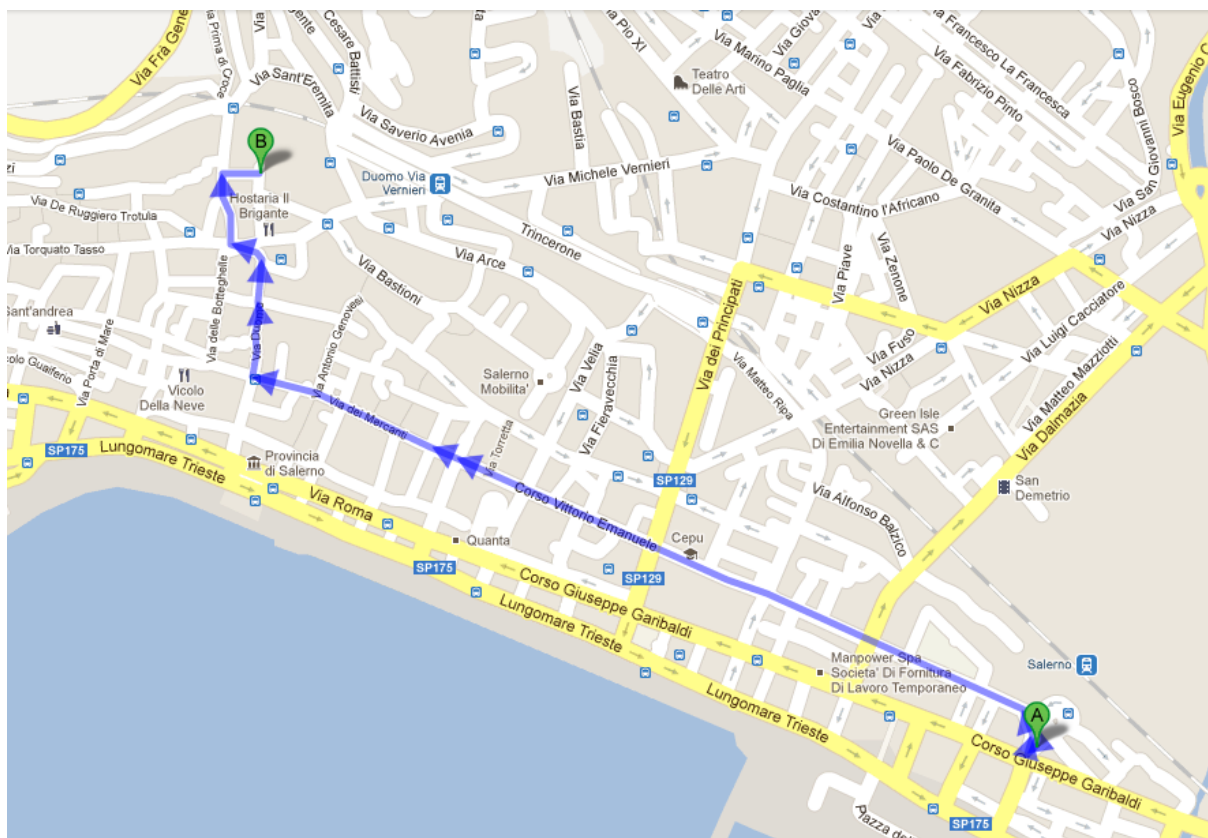
#### **Dalla Stazione Centrale**

Percorrere corso V. Emanuele II in direzione ovest, continuare in via Mercanti e all'incrocio con via Duomo salire in direzione Cattedrale. Salire ancora raggiungendo Largo San Tommaso d'Aquino.



## In Metropolitana

Il Tribunale è raggiungibile dalla vicina stazione “Duomo” della Metropolitana



## In auto

Dall'autostrada A3 svoltare a destra in via Principessa Sichelgaita e giunti su via M. Silvatico proseguire a destra fino alla rotatoria di via C. Sorgente. Girare a sinistra e scendere in via Sant'Eremita verso (Piazza Porta Rotese) via Bastioni dove girare a destra verso Largo del Plebiscito. Girare, infine, a destra in via Matteo della Porta verso Largo San Tommaso d'Aquino.





All'ingresso dell'Ufficio (primo piano) è predisposto il punto di accoglienza per fornire all'utente tutte le informazioni utili.

Sito Internet: [www.tribmin.salerno.giustizia.it](http://www.tribmin.salerno.giustizia.it)

## 2.3 RECAPITI

### **Tribunale per i Minorenni di Salerno**

Largo San Tommaso d'Aquino, 84100 Salerno

☎ 089 2570111

@ [tribmin.salerno@giustizia.it](mailto:tribmin.salerno@giustizia.it)



[prot.tribmin.salerno@giustiziacert.it](mailto:prot.tribmin.salerno@giustiziacert.it)

## 2.4 LINK UTILI

COMMISSIONE PER LE ADOZIONI INTERNAZIONALI

[www.commissioneadozioni.it](http://www.commissioneadozioni.it)

OSSERVATORIO NAZIONALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

[www.solidarietasociale.gov.it](http://www.solidarietasociale.gov.it)

SITO ISTITUZIONALE DELLA REGIONE CAMPANIA

[www.regione.campania.it](http://www.regione.campania.it)

COMUNE DI SALERNO

[www.comune.salerno.it](http://www.comune.salerno.it)

PROVINCIA DI SALERNO

[www.provincia.salerno.it](http://www.provincia.salerno.it)



PORTALE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

[www.minori.it](http://www.minori.it)

ELENCO DEI SERVIZI SOCIALI DELLA PROVINCIA DI SALERNO

<http://www.tribmin.salerno.giustizia.it/pages/it/homepage/adozioni/servizisocialeadozioni>

ELENCO DEI TRIBUNALE PER I MINORENNI IN ITALIA

[http://www.tribmin.salerno.giustizia.it/pages/it/homepage/adozioni/i\\_tribunali\\_per\\_i\\_minorenni/](http://www.tribmin.salerno.giustizia.it/pages/it/homepage/adozioni/i_tribunali_per_i_minorenni/)

### **3.L'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI**

#### **3.1IL TRIBUNALE COME ISTITUZIONE**

Il Tribunale per i Minorenni è stato istituito con R.D.L. 20/07/1934 n. 1404 ed ha subito nel corso degli anni sostanziali modifiche per effetto, in particolare:

- 1942 entrata in vigore **del codice civile;**
- 1948 entrata in vigore della Costituzione della Repubblica;
- 1956 entrata in vigore della legge n.888 modificazione della competenza amministrativa in riferimento ai minori irregolari per condotta e modifica dei componenti onorari del collegio ( un uomo e una donna )
- 1967 introduzione della **c.d. adozione speciale;**
- **1975 modifica del diritto di famiglia ( legge 1975/110);**
- 1983 nuova disciplina dell'adozione: **legge 4.5.1983 n. 184, modificata con legge 31.12.95 n.476 e 28.3.2001 n. 149;**
- 1988 entrata in vigore **del D.P.R. 22.9.88 n. 448 ( disposizioni sul processo penale a carico di imputato minorenni );**
- 2001 del D. Lgs 26.3.2001 n. 151 *e succ.ve mod.ni* - di modifica della legge 184/83- ( **T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L.8.3.2000 n. 53;**
- 2012 e 2013 entrata in vigore **della legge 10.12.2012 n.219 e del D.Lgs 28.12.2013 n. 154** che modificano le disposizioni in materia di filiazione e **le norme sulla competenza per materia ( art. 38 disp. att. codice civile nuovo testo ).**

### 3.2 COMPOSIZIONE del Tribunale per i Minorenni

Esso è composto da un magistrato di Corte di appello che lo presiede, da un magistrato di tribunale e da due Giudici onorari , un uomo e una donna, benemeriti dell'assistenza, scelti tra psicologi, pedagogisti, neuropsichiatri infantili, pediatri, sociologi, professionisti dell'infanzia e dell'adolescenza in genere.

La circoscrizione territoriale dei tribunali per i minorenni è quella della Corte di appello o della sezione distaccata della Corte di appello, con conseguente coincidenza, nelle regioni piccole, con una sola Corte di appello, con l'ambito territoriale della Regione. È anomala la composizione del collegio del tribunale per i minorenni: due magistrati togati e due onorari.

I magistrati onorari debbono essere scelti con prevalente attenzione al conseguimento di una effettiva specializzazione dell'organo giudiziario e devono essere nel tribunale equamente rappresentate le diverse materie ed attitudini.

### 3.3 IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI SALERNO

Il Tribunale per i Minorenni di Salerno ha sede nel cuore del centro storico di Salerno in Largo San Tommaso d'Aquino.

L'edificio che ospita gli uffici è l'antico Monastero di Santa Maria della Mercede, sorto nel 1692 per volontà dell'arcivescovo De Ostos per ospitare le suore dell'Ordine dei Mercedari e il Conservatorio delle povere figliuole vergini e oneste.

Nel Novembre del 1711 il Conservatorio divenne monastero di clausura per le monache mercedarie che praticavano la regola di S. Agostino. Il Conservatorio fu ampliato nel 1722 e nel 1735 e prese il titolo di Santa Maria della Mercede. Nel 1864 il Monastero fu chiuso e successivamente fu occupato da contingenti militari.

Dal 1978, dopo un restauro, l'edificio è divenuto sede del Tribunale Amministrativo Regionale e del Tribunale per i minorenni.

Una lapide murata ricorda la celebrazione del processo, tenutosi a poca distanza dall'edificio, contro coloro i quali avevano partecipato alla spedizione di Sapri di Carlo Pisacane nel 1857. Sul muro del giardino si poggia una pregevole fontana recentemente restaurata con due vasche sovrapposte.

Il Monastero è ubicato nella piazza antistante la chiesa di San Domenico nella quale è custodito un manoscritto di San Tommaso D'Aquino nonché i resti delle due sorelle, Teodora e Maria.

### 3.4 Competenza territoriale del Tribunale per i Minorenni di

#### Salerno

Il Tribunale per i Minorenni di Salerno ha competenza su quasi l'intero territorio del Distretto di Corte di Appello di Salerno. L'elenco dei comuni che rientrano nella competenza territoriale di questo Ufficio è presente al seguente link: [https://tribmin-salerno.giustizia.it/it/competenza\\_territoriale.page](https://tribmin-salerno.giustizia.it/it/competenza_territoriale.page)

Si tratta di un territorio esteso su una superficie complessiva di XXXXXX metri quadri nel quale risiedono circa XXXXXXXX abitanti.

I minorenni residenti sono circa 350.000 , pari al xxxxxx della popolazione.

La competenza del Tribunale per i Minorenni si radica con la dimora abituale del minore e non con la residenza formale

### 3.5 LA COMPETENZA PER MATERIA

Le competenze del Tribunale per i Minorenni si esercitano in tre **ambiti: civile, penale, c.d. amministrativo.**

#### 3.5.1 CIVILE

**In campo civile le sue competenze sono quelle elencate dall'art.38 disp.att., codice civile, alcune delle quali (in particolare quelle di cui all'art. 333 c.c.) vengono attratte nella competenza del Tribunale ordinario quando sia in corso innanzi allo stesso procedimento di separazione, di divorzio ovvero ex art. 316 c.c.**

##### **A)Volontaria Giurisdizione**

**I procedimenti in materia civile tendono a realizzare la tutela dei diritti fondamentali dei minori. Tali procedimenti sono relativi a:**

- **Tutela dei diritti di personalità delle persone di età minore;**
- **Controllo sull' esercizio della responsabilità genitoriale**
  - **Accesso alle origini delle persone adottate (art. 28 L. 1983/184);**
  - **Autorizzazione a contrarre matrimonio (art. 84 Cod. Civ );**
  - **Interdizione e inabilitazione della persona di età minore nell'ultimo anno della minore età (artt.416 Cod. Civ. 40 disp. att. C.c.);**
  - **Autorizzazione al rilascio del permesso di soggiorno ai genitori stranieri dimoranti in Italia (art. 31 T.U. D.Lgs 25.7.98 n. n.286 e succ.ve mod.ni) ;**
  - **Minore illecitamente trasferito all'estero e diritto di visita dell'altro genitore (Legge 15.1.1994 n. 64 di ratifica ed esecuzione delle Convenzioni di Lussemburgo/ 20.5.80, del Aja/ 25.10.1980, del Aja 5.10.1961 e 28.5.70);**

## B) ADOZIONI

**Sempre nell'ambito delle proprie competenze civili**, il Tribunale per i Minorenni tratta altresì la materia delle adozioni nazionali, internazionali e in casi particolari.

**L' adozione è consentita a coniugi uniti in matrimonio da almeno tre anni, ovvero da convivenza triennale, stabile e continuativa, seguita da matrimonio**

Tra i coniugi non deve sussistere e non deve avere avuto luogo negli ultimi tre anni separazione personale neppure di fatto, ed inoltre:

- L'età degli adottanti deve superare di almeno diciotto e di non più di quarantacinque anni l'età dell'adottando. Tale limite può essere derogato, qualora il Tribunale per i minorenni accerti che dalla mancata adozione derivi un danno grave e non altrimenti evitabile per il minore. Non è preclusa, inoltre, l'adozione quando il limite massimo di età degli adottanti sia superato da uno solo di essi in misura non superiore a dieci anni, ovvero quando essi siano genitori di figli naturali o adottivi dei quali almeno uno sia in età minore, ovvero ancora quando l'adozione riguardi un fratello o una sorella del minore già dagli stessi adottato.

Il Tribunale pertanto, accerta previamente i requisiti prima indicati e dispone l'esecuzione delle adeguate indagini, ricorrendo ai servizi socio-assistenziali degli enti locali singoli o associati, nonché avvalendosi delle competenti professionalità delle aziende sanitarie locali ed ospedaliere. Tali indagini riguardano in particolare la capacità di educare il minore, la situazione personale ed economica, la salute, l'ambiente familiare dei richiedenti, i motivi per i quali questi ultimi desiderano adottare il minore. Di fatto i servizi degli Enti locali con le loro indagini permettono di fornire al Tribunale gli elementi conoscitivi atti a indicare le capacità genitoriali della coppia anche mediante la narrazione della loro storia individuale, di coppia e sociale.

Gli operatori dei servizi operano pure per preparare la coppia all'adozione

fornendo informazioni corrette agli aspiranti genitori.

**La dichiarazione di disponibilità all'adozione nazionale può essere presentata contemporaneamente avanti a più Tribunali per i Minorenni, con l'onere di specificare i Tribunali in precedenza a cui si sia presentata la domanda.**

La procedura si snoda attraverso:

- Comparazione che consiste nella selezione di una coppia, tra coloro che hanno dato la propria disponibilità, più idonea ad essere abbinata a quel minore ;
- Convocazione della coppia ( alla stessa verranno fornite tutte le informazioni sullo stato psico-fisico e giuridico del minore );
- Eventuale decreto di Affidamento a rischio giuridico del minore;
- Apertura del procedimento per la dichiarazione di adottabilità del minore;
- Emanazione del decreto di Affidamento preadottivo
- Trascorso un anno dall'inizio dell'affidamento, sentenza definitiva di adozione a seguito della quale il minore assumerà il cognome dei nuovi genitori, interrompendosi ogni rapporto giuridico con la famiglia di origine

Le modalità di presentazione della dichiarazione di disponibilità all'adozione internazionale sono le stesse, salvo che, la dichiarazione di disponibilità all'adozione internazionale e la contestuale richiesta del decreto di idoneità vanno proposte sempre e soltanto al Tribunale per i minorenni del luogo di residenza

Al termine del percorso con i servizi, la coppia è convocata in Tribunale per sostenere un colloquio con i Giudici Onorari, all'esito il Tribunale, in Camera di Consiglio, deciderà se dichiarare idonea o non idonea la coppia per l'adozione internazionale. il decreto di rigetto è reclamabile entro dieci giorni dalla notifica dinanzi alla Corte di Appello – Sez. Minorenni -.

La coppia in possesso del decreto di idoneità entro un anno dovrà conferire incarico ad uno degli enti autorizzati compreso nell'albo esistente presso l'Autorità Centrale Italiana per le Adozioni Internazionali ( C.A.I. – Commissione per le Adozioni Internazionali -).

**Decorso l'anno senza che sia stato conferito l'incarico, il decreto di idoneità perde la sua efficacia**

L'elenco degli enti autorizzati è pubblicato oltre che sul sito della Commissione per le adozioni internazionali anche sul sito di questo Tribunale.

L'ente segue e assiste i coniugi durante tutto il complesso e lungo iter, dal momento del conferimento dell'incarico al rientro in Italia con il minore

Accettato da parte della coppia l'abbinamento proposto dall'Autorità Giudiziaria straniera, l'ente autorizzato trasmette tutta la documentazione riferita al bambino, insieme al provvedimento del giudice straniero, alla Commissione per le adozioni internazionali in Italia.

La Commissione per le adozioni internazionali, accertata la regolarità della procedura, verificata la validità della documentazione, e certificato che l'adozione è conforme alle disposizioni della Convenzione de L'Aja del 25.10.1980 , autorizza l'ingresso del bambino adottato in Italia e la sua permanenza.

Nei casi in cui – come per lo più avviene – l'adozione si perfeziona all'estero, la richiesta di trascrizione e, quando si tratta di Paesi non convenzionati, anche la dichiarazione di efficacia, vanno richieste al Tribunale per i minorenni che ha emesso il decreto di idoneità.

Quando invece l'adozione debba perfezionarsi dopo l'arrivo del minore in Italia, il provvedimento straniero viene riconosciuto, ricorrendone le condizioni, quale affidamento preadottivo. Decorso l'anno, il Tribunale per i minorenni del luogo in cui gli aspiranti all'adozione hanno la residenza al momento dell'ingresso del minore in Italia, pronuncia l'adozione.

.

### 3.5.2 RIEDUCATIVA ( c.d. Amministrativa )

IL Tribunale per i minorenni può, nell'esercizio di tale competenza, adottare misure a carattere rieducativo nei confronti di minori che manifestano condotta irregolare. Dispone inoltre provvedimenti di tutela a favore dei minori che esercitano la prostituzione, e a favore di minori stranieri privi di assistenza in Italia che siano vittime di reati a carattere sessuale.

Per particolari esigenze tale competenza può essere prorogata fino al compimento del 21° anno di età del minore.

La materia è disciplinata dagli artt. 25 e 25 bis del R.D. n. 11404/1934 così come modificato dalla legge n. 888/56 e dalla legge n. 269/98.

### 3.5.3. PENALE

In ambito penale, il Tribunale per i minorenni si occupa dei reati commessi da coloro che al momento del fatto avevano un'età compresa tra i 14 e i 18 anni, anche in concorso con maggiorenni. Prima degli anni 14, *il minore non è imputabile* per difetto della capacità di intendere e volere ( art. 97 C.P.).

Anche se le fasi del procedimento penale a carico degli imputati minorenni sono identiche a quelle a carico dei maggiorenni, il legislatore, con l'emanazione del D.P.R. n. 448/88, ha dettato regole atte a far sì che il procedimento a carico degli imputati minorenni sia particolarmente attento alla personalità dell'imputato, alla sua responsabilizzazione e non solo finalizzato alla punizione. In questa ottica, sono previste particolari modalità di chiusura del procedimento ( perdono giudiziale, estinzione del reato per esito della messa alla prova, irrilevanza del fatto ).

#### Il G.I.P.

E' un organo monocratico – magistrato togato – competente durante tutta la fase delle indagini preliminari. E' chiamato a decidere, di volta in volta, sulla regolarità e legalità dell'attività compiuta dal Pubblico Ministero. Il D.P.R. n. 448/88 attribuisce allo stesso particolari poteri nell'applicazione di misure coercitive e/o coercitive nei confronti degli imputati minorenni ( applicazione di particolari prescrizioni art.20; applicazione della misura della permanenza in casa art. 21; applicazione del collocamento in una comunità pubblica e/o terapeutica art.22; applicazione della misura della custodia cautelare qualora si proceda per reati punibili con la pena della reclusione non inferiore a nove anni art. 23).

Qualora il fatto commesso sia non solo di lieve entità ma anche dovuto ad un comportamento occasionale del minore, pronuncia sentenza di *Irrilevanza del fatto*.

Può pronunciare altresì decreto di Giudizio Immediato

## IL G.U.P.

Il Giudice per l'udienza preliminare ( GUP ) è un organo collegiale composto da un giudice togato e da due giudici onorari ( un uomo e una donna ).

La competenza fondamentale del Gup è quella di valutare se la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio abbia fondamento.

Si può tranquillamente affermare che l'udienza preliminare è la sede privilegiata per la definizione dei procedimenti (sentenza di improcedibilità per concessione del perdono giudiziale, di irrilevanza del fatto, di assoluzione, di estinzione del reato per esito positivo della prova, sentenza a seguito di giudiziario abbreviato ).

Qualora il Giudice ritenga di non essere in grado di decidere sulla base degli atti, emette il decreto che dispone il giudizio, atto che incardina la successiva fase processuale.

## IL DIBATTIMENTO

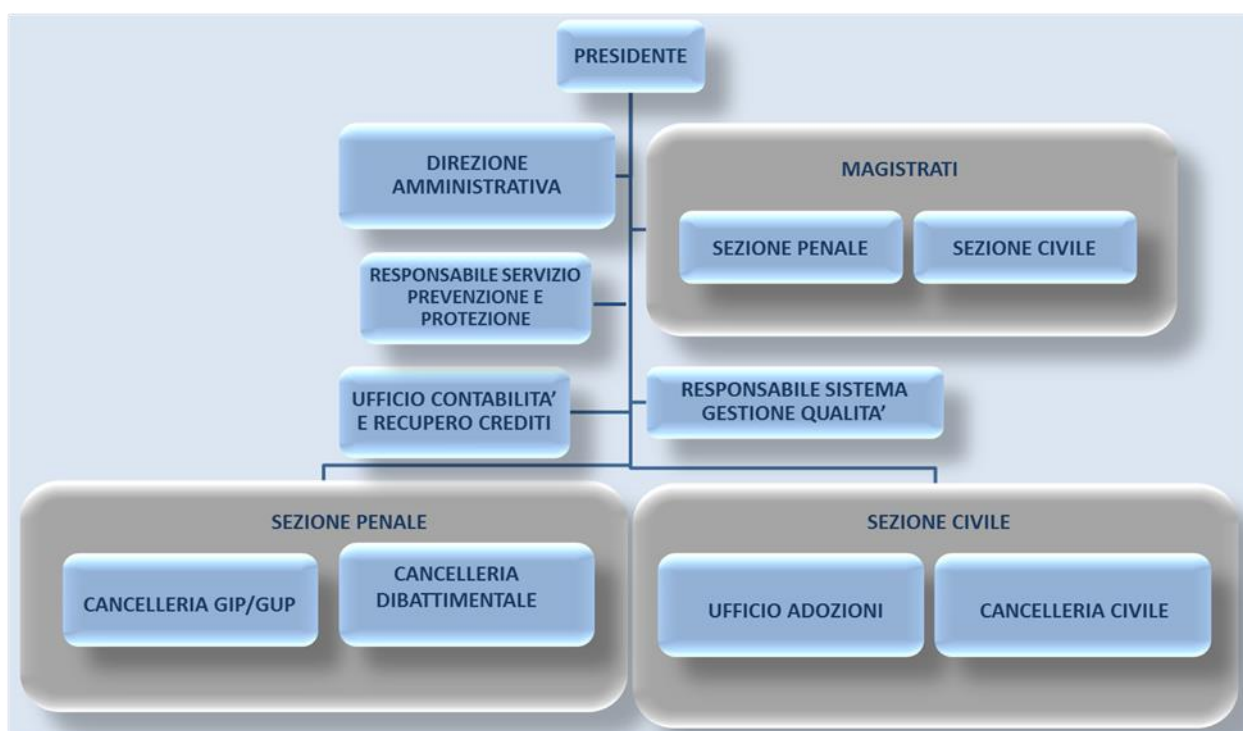
Tale fase si svolge davanti ad un organo collegiale composto da due giudici togati e due giudici onorari ( un uomo e una donna ).

Anche in questa fase trovano applicazione tutti gli istituti di definizione del procedimento previsti nella fase GUP.

Una delle particolarità del procedimento/processo minorile è che il tutto si svolge sempre senza la presenza del pubblico ( a porte chiuse ).

## 3.6LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Attualmente il Tribunale per i Minorenni di Salerno ha in pianta organica cinque magistrati e diciotto impiegati, che si occupano degli affari relativi ai minori della Provincia di Salerno ed a quelli che dimorano nella stessa. Sono presenti altresì venti giudici onorari nominati dal CSM con cadenza triennale, impegnati sia in area penale sia civile.



<http://www.tribmin.salerno.giustizia.it/pages/it/homepage/ufficio/organigramma/>

### 3.6.1 Il personale di magistratura

Attualmente sono in servizio cinque magistrati, tre uomini e due donne.

Tutti svolgono una funzione promiscua occupandosi sia di civile che di penale.

Nel campo civile tutte le decisioni sono assunte in Camera di Consiglio da un collegio composto da due togati e da due giudici onorari ( un uomo e una donna ).

Nel campo penale le decisioni sono monocratiche ( GIP ), collegiali GUP ( un togato e due onorari ), collegiali dibattimento ( due togati e due onorari )

### 3.6.2 I Giudici Onorari

Per il triennio 2014/2016 sono 16 i Giudici onorari che coadiuvano con i magistrati del Tribunale per i minorenni.

Trattandosi di magistrati onorari non sono sempre reperibili presso il Tribunale per i minorenni dove si recano solo in giorni prestabiliti o per espletare attività istruttorie delegate dal Presidente.

I Giudici onorari attualmente in servizio sono: [https://tribmin-salerno.giustizia.it/it/giudici\\_onorari.page](https://tribmin-salerno.giustizia.it/it/giudici_onorari.page)

### 3.6.3 Il personale amministrativo

LA PIANTA ORGANICA, allo stato, del personale amministrativo è la seguente

- N.2 Direttore Amministrativi
- N.4 Funzionari Giudiziari
- N.1 Contabile

- N. 4 Cancellieri esperti
- N. 4 Assistenti Giudiziari
- N. 2 Operatori Giudiziari
- N. 2 Conducente automezzi
- N. 2 Ausiliari
- N. 1 Centralinista

### 3.6.4 La struttura organizzativa del T.M. di Salerno

#### a) Direzione Amministrativa

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale amministrativo, dei magistrati e dei giudici onorari.

Si occupa altresì della gestione delle spese di ufficio.

Provvede al coordinamento delle attività delle Cancellerie e alla tenuta e aggiornamento del sito web,

#### b) Cancelleria Civile

Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla volontaria giurisdizione (dall'iscrizione al sistema informatico, alla formazione

e alla gestione del fascicolo, all'esecuzione dei provvedimenti , ricezione e informazioni all'utenza).

#### c) Ufficio Adozioni

Provvede a tutte le incombenze connesse alle dichiarazioni di disponibilità nazionali / internazionali, alle adozioni nazionali, alle adozioni ex art.44 e alle dichiarazioni di adottabilità.

Funge da sportello informazioni in materia di adozioni

Provvede all'aggiornamento del sito web.

d) Cancelleria GIP

Si interessa, con l'ausilio di programmi informatici ministeriali, di tutte le attività riguardanti il Giudice per le indagini preliminari (dalla fissazione dell'udienza di convalida all'esecuzione delle relative ordinanze, nonché alla registrazione ed esecuzione di ogni altro provvedimento, all'attività inerente l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato oltre che gestire i rapporti con il pubblico )

## LE SCHEDE ?

e) Cancelleria GUP

Provvede, con l'ausilio di programmi informatici ministeriali, a tutte le incombenze proprie di tale fase processuale, all'attività inerente l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, alla liquidazione degli onorari ai difensori di ufficio oltre che gestire i rapporti con il pubblico )

f) Cancelleria dibattimentale

Provvede, sempre con l'ausilio di programmi informatici ministeriali, a tutte le attività inerenti la gestione e celebrazione dei processi.

Provvede, inoltre, a tutta l'attività e alle incombenze del Magistrato di Sorveglianza e del Tribunale di Sorveglianza oltre all'attività inerente all'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, alla liquidazione degli onorari ai difensori di ufficio oltre che gestire i rapporti con il pubblico )

g) Ufficio contabilità e recupero crediti

**Provvede a tutti gli adempimenti preliminari per il recupero del credito erariale inviando successivamente i dati a Equitalia Spa. Competente ad emettere la cartella esattoriale.**

**Provvede, inoltre, all'attività inerente il pagamento degli onorari ai difensori di ufficio e/o ammessi al patrocinio a spese dello Stato e ai Giudici Onorari.**

## **4.I SERVIZI**

### **4.1ELENCO DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi, nelle pagine che seguono, descrive i Servizi offerti dal Tribunale per i Minorenni, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche.

I moduli necessari per richiedere il servizio sono disponibili sul sito internet del Tribunale per i minorenni

**[www.tribmin-salerno.giustizia.it](http://www.tribmin-salerno.giustizia.it)**

Per consentire una facile fruizione di questo strumento i Servizi sono stati suddivisi per aree di interesse e per ogni servizio viene indicato: 1) l'ufficio competente; 2) chi lo può richiedere; 3) cosa occorre; 4) i tempi per la risposta; 5) i costi del servizio.

## AREA CIVILE

- a) Volontaria – b) Adozioni - c) Rilascio copie, certificazioni e attestazioni -

### a) VOLONTARIA

1. Richiesta art. 28 legge 184/83
2. Decadenza dalla responsabilità genitoriale;
3. Affidamento familiare;
4. Ricorso per l'adozione di provvedimenti civili nei confronti di un genitore;
5. Ricorso in materia patrimoniale dei beni dei minori
6. Ricorso per sottrazione internazionale di minori;
7. Autorizzazione al matrimonio prima dei diciotto anni;
8. Richiesta di autorizzazione al rilascio del permesso di soggiorno per minori stranieri bisognosi di assistenza;
9. Interdizione

### b) ADOZIONI

1. Dichiarazione di disponibilità all'adozione nazionale
2. Richiesta di adozione ex art. 44 legge 184/83
3. Dichiarazione di disponibilità di adozione internazionale e richiesta di idoneità
4. Adozione nazionale
5. Dichiarazione di adottabilità
6. Rilascio copie decreto idoneità e relazione dei Servizi
7. Richiesta per la trascrizione e/o dichiarazione di efficacia del provvedimento straniero di affidamento o di adozione di un minore straniero;
8. Riconoscimento di sentenze straniere di adozione da parte di iscritti all'AIRE;

## AREA PENALE

1. Istanza di riabilitazione speciale;
2. Processo dinanzi al Giudice per l'udienza preliminare;
3. Processo dinanzi al Tribunale in sede dibattimentale;
4. Procedimento dinanzi al Tribunale per i Minorenni in funzione di Sorveglianza;
5. Consultazione atti e provvedimenti
6. Richiesta copie atti e provvedimenti
7. Impugnazione
8. Richiesta Giudice dell'esecuzione
9. Deposito richiesta al Magistrato e al Tribunale di Sorveglianza

#### AREA AMMINISTRATIVA

1. Liquidazione delle spese di giustizia
2. Rimborso spese e indennità ai testimoni
3. Diritti di copia

#### 4.2 SERVIZI AREA CIVILE

##### a) VOLONTARIA

##### 4.2.1.a Richiesta art.28 legge 184/83 – informazioni sulla famiglia di

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Esclusivamente la persona interessata che abbia compiuto i 25 anni
Cosa Occorre	Un ricorso in carta libera, con l'indicazione dei motivi e/o con l'esibizione di eventuale documentazione a sostegno dello stesso
Tempi	Dopo 120 gg. circa dalla presentazione della dichiarazione di disponibilità termina l'istruttoria
I costi	Contributo unificato di 85 euro e marca da bollo di 27 euro da apporre sul ricorso

#### *4.2.2.a Affidamento del figlio e disciplina delle visite*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o un parente a mezzo di legale o il Pubblico Ministero,
Cosa Occorre	Un ricorso con l'indicazione dei motivi e delle ragioni oltre a documentazione a fondamento dello stesso
Tempi	Non è possibile stabilire a priori il tempo di definizione perché il tutto dipende dalla complessità dell'istruttoria
I costi	Marca da bollo di 27 euro

#### *4.2.3.a Decadenza della RESPONSABILITA' GENITORIALE*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o un parente a mezzo di legale o il Pubblico Ministero,
Cosa Occorre	Un ricorso con l'indicazione dei motivi e delle ragioni oltre a documentazione a fondamento dello stesso
Tempi	Non è possibile stabilire a priori il tempo di definizione perché il tutto dipende dalla complessità dell'istruttoria
I costi	Marca da bollo di 27 euro

#### *4.2.4.a Affidamento familiare*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o un parente a mezzo di legale o il Pubblico Ministero,
Cosa Occorre	Un ricorso con l'indicazione dei motivi e delle ragioni oltre a documentazione a fondamento dello stesso
Tempi	Non è possibile stabilire a priori il tempo di definizione perché il tutto dipende dalla complessità dell'istruttoria
I costi	Marca da bollo di 27 euro

#### *4.2.5.a Ricorso di un genitore non sposato per affidamento del figlio e disciplina visite*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o un parente a mezzo di legale o il Pubblico Ministero,
Cosa Occorre	Un ricorso con l'indicazione dei motivi e delle ragioni oltre a documentazione a fondamento dello stesso
Tempi	Non è possibile stabilire a priori il tempo di definizione perché il tutto dipende dalla complessità dell'istruttoria
I costi	Marca da bollo di 27 euro

#### *4.2.6.a Ricorso per l'adozione di provvedimenti civili nei confronti di un genitore*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Uno degli esercenti la responsabilità genitoriale o un parente a mezzo di legale o il Pubblico Ministero,
Cosa Occorre	Un ricorso con l'indicazione dei motivi e delle ragioni oltre a documentazione a fondamento dello stesso
Tempi	Non è possibile stabilire a priori il tempo di definizione perché il tutto dipende dalla complessità dell'istruttoria
I costi	Marca da bollo di 27 euro

#### *4.2.7.a Ricorso in materia patrimoniale dei beni dei minori*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Uno degli esercenti la responsabilità genitoriale per rimuovere l'altro dall'amministrazione dei beni del minore o dall'usufrutto legale, il tutore o un notato a mezzo di legale
Cosa Occorre	Il ricorso e la documentazione a sostegno dello stesso
Tempi	Dopo 120/150 gg. circa dalla presentazione dell'istanza viene emesso il provvedimento
I costi	Solo una marca da bollo di 27 euro perché esente da contributo

#### *4.2.8.a Ricorso per sottrazione internazionale di minori*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	L'esercente la responsabilità genitoriale a mezzo di legale e/o il Pubblico Ministero
Cosa Occorre	Il ricorso e la documentazione necessaria a confutare la richiesta
Tempi	Non è possibile stabilire un termine entro cui la procedura può essere definita attesa la particolare complessità della procedura
I costi	Si applica solo un bollo da 27 euro sul ricorso

#### *4.2.9.a Autorizzazione al matrimonio prima dei diciotto anni*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Il minore che abbia compiuto gli anni 16
Cosa Occorre	1) Ricorso in carta semplice 2) Certificato di nascita dei futuri sposi 3) Certificato di residenza dei futuri sposi 4) Certificato di gravidanza 5) Ogni e ulteriore documentazione ritenuta utile

Tempi	Dopo 60 gg. circa dalla presentazione dell'istanza viene emesso il provvedimento
I costi	Si applica solo un bollo da 27 euro sul ricorso

*4.2.10.a Richiesta di autorizzazione al rilascio del permesso di soggiorno per minori stranieri bisognosi di assistenza*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Il genitore del minore straniero residente in Italia, personalmente o a mezzo di procuratore
Cosa Occorre	<b>INSERIRE ELENCO DOCUMENTI</b>
Tempi	Dopo 120 giorni circa dalla presentazione dell'istanza
I costi	Si applica solo una marca da 27 euro sul ricorso perché la procedura è esente dal contributo unificato

*4.2.11.a Richiesta di interdizione*

Ufficio competente	Cancelleria Civile
Chi lo può richiedere	Gli esercenti la responsabilità genitoriale a mezzo di procuratore costituito o il Pubblico Ministero
Cosa Occorre	Il ricorso e tutta la documentazione necessaria a sostegno della richiesta
Tempi	Da tre a sei me circa dalla presentazione dell'istanza
I costi	La procedura è esente sia dal contributo unificato che dal bollo

**b) ADOZIONI**

*4.2.1.b Dichiarazione disponibilità all'adozione nazionale*

Ufficio competente	Ufficio Adozioni
Chi lo può richiedere	Le coppie sposate da almeno tre anni o con tre anni di pregressa convivenza documentata
Cosa Occorre	<b>Si rimanda al SITO</b>
Tempi	Dopo 120 gg. circa dalla presentazione della dichiarazione di disponibilità termina l'istruttoria
I costi	Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli

*4.2.2.b Richiesta di adozione art. 44 legge 184/83*

Ufficio competente	Ufficio Adozioni
Chi lo può richiedere	Il single, i coniugi, il nuovo marito, la nuova moglie, parenti
Cosa Occorre	<b>SI RIMANDA AL SITO</b>
Tempi	Dopo 120 gg. circa dalla presentazione della dichiarazione di disponibilità termina l'istruttoria
I costi	Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli

#### *4.2.3.b Richiesta di adozione internazionale*

Ufficio competente	Ufficio Adozioni
Chi lo può richiedere	Le coppie sposate da almeno tre anni o con tre anni di pregressa convivenza documentata
Cosa occorre	<a href="http://www.tribmin.salerno.giustizia.it/pages/it/homepage/adozioni/procedimenti_e_requisiti/">http://www.tribmin.salerno.giustizia.it/pages/it/homepage/adozioni/procedimenti_e_requisiti/</a>
Tempi	Dopo 300 gg. circa dalla presentazione dell'istanza viene emesso il provvedimento
I costi	Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli

#### *4.2.4.b Adozione nazionale di minori*

Ufficio competente	Ufficio Adozioni
Chi lo può richiedere	I coniugi al termine dell'affido preadottivo
Cosa occorre	non occorre nessuna richiesta perché i coniugi e il tutore vengono convocati di ufficio allo scadere dell'anno di affido
Tempi	Dopo 30 gg. dalla comparizione davanti al G.D. viene emessa la sentenza che dichiara l'adozione del minore
I costi	Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli

#### *4.2.5. b Dichiarazione di adottabilità*

Ufficio competente	Ufficio Adozioni
Chi lo può richiedere	Il P.M.
Cosa Occorre	Ricorso avanzato dal P.M. teso all'accertamento dello stato di abbandono del minore
Tempi	Per i minori non riconosciuti alla nascita i tempi per la dichiarazione di adottabilità sono di circa 60 gg. Per i minori, invece, riconosciuti da entrambi i genitori non è possibile stabilire a priori i tempi di definizione del procedimento

	<b>atteso la complessità dello stesso</b>
<b>I costi</b>	<b>Non si sono costi</b>

**4.2.6.b Richiesta copia decreto di idoneità e relazioni dei Servizi**

<b>Ufficio competente</b>	<b>Ufficio Adozioni</b>
<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>I coniugi personalmente o un loro delegato</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>Richiesta orale dei coniugi o atto di delega</b>
<b>Tempi</b>	<b>In giornata</b>
<b>I costi</b>	<b>Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli</b>

**4.2.7.b Richiesta di trascrizione e di dichiarazione di efficacia di provvedimento straniero di adozione**

<b>Ufficio competente</b>	<b>Ufficio Adozioni</b>
<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>I nuovi genitori</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>I documenti originali di adozione rilasciati dal paese straniero e una copia degli stessi</b>
<b>Tempi</b>	<b>Dopo 30 gg. circa dalla presentazione dell'istanza viene emesso il provvedimento</b>
<b>I costi</b>	<b>Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli</b>

**4.2.8.b Riconoscimento di sentenze straniere di adozione da parte di iscritti all'AIRE**

<b>Ufficio competente</b>	<b>Ufficio Adozioni</b>
<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>Cittadini italiani residenti all'estero o che vi abbiano risieduto per almeno 2 anni prima dell'adozione</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>Una istanza redatta in carta semplice con allegati tutti i documenti rilasciati dal Paese estero in copia autenticata dal Comune. Iscrizione all'AIRE.</b>

<b>Tempi</b>	Dopo 30 gg. circa dalla presentazione dell'istanza viene emesso il provvedimento
<b>I costi</b>	Tutta la documentazione da produrre e la relativa procedura sono esenti da ogni imposta, diritti o bolli

## c) Rilascio copie, certificazioni e attestazione

### 4.2.1.c Rilascio copie atti

<b>Ufficio competente</b>	Cancelleria Civile e Ufficio Adozioni
<b>Chi lo può richiedere</b>	Le parti e i loro difensori
<b>Cosa occorre</b>	Una richiesta in carta libera
<b>Tempi</b>	<i>5 gg per le richiesta senza urgenza 3 gg. per le richieste urgenti</i>
<b>I costi</b>	Per il rilascio di copia di un atto si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma che varia in base al tipo di richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme o esecutiva) e al numero delle pagine che compongono l'atto.

### 4.2.2.c Richiesta di certificazioni e / o attestazioni

<b>Ufficio competente</b>	Cancelleria Civile e Ufficio Adozioni
<b>Chi lo può richiedere</b>	Le parti o i loro avvocati o le persone convocate
<b>Cosa occorre</b>	Una richiesta scritta per le certificazioni e una richiesta orale per le attestazioni di presenza in udienza
<b>Tempi</b>	Per le attestazioni al momento Per le certificazioni dal tipo di certificazione da rilasciare, comunque entro i 5 gg dalla richiesta
<b>I costi</b>	Per le attestazioni è gratis Per le certificazioni occorre pagare u diritto di cancelleria

## 4.3SERVIZI AREA PENALE

### 4.3.1Istanza di riabilitazione speciale

<b>Ufficio competente</b>	Cancelleria Penale
<b>Chi lo può richiedere</b>	Il minore, gli esercenti la potestà genitoriale o il loro difensore
<b>Tempi</b>	Dopo 60 gg. circa dalla presentazione dell'istanza
<b>I costi</b>	Non sono previste spese

#### *4.3.2 Processo dinanzi al Giudice per l'udienza preliminare*

Ufficio competente	Cancelleria GUP
Chi lo può richiedere	Il P.M.
Cosa occorre	Richiesta di rinvio a giudizio del PM
Tempi	Dopo 160 gg. circa dalla richiesta di rinvio a giudizio ( più eventuale periodo di prova ex art. 28 DPR 448/88) per la definizione
I costi	Non sono previste spese

#### *4.3.3 Processo dinanzi al Tribunale in sede dibattimentale*

Ufficio competente	Cancelleria Dibattimentale
Chi lo può richiedere	L'imputato, gli esercenti la potestà genitoriale o il loro difensore, o il P.M..
Cosa occorre	Decreto di rinvio a giudizio del G.U.P.
Tempi	Dopo 160 gg. circa dalla richiesta di rinvio a giudizio ( più eventuale periodo di prova ex art. 28 DPR 448/88)
I costi	

#### *4.3.4 Procedimento dinanzi al Tribunale per i Minorenni in funzione di Sorveglianza*

Ufficio competente	Cancelleria Dibattimentale
Chi lo può richiedere	Chi lo può richiedere
Cosa occorre	Istanza di riabilitazione speciale in bollo – certificato di residenza
Tempi	Dopo 160 gg. circa dalla richiesta di rinvio a giudizio ( più eventuale periodo di prova ex art. 28 DPR 448/88) per la definizione del processo
I costi	Non sono previste spese

#### *4.3.5 Consultazione atti e provvedimenti*

Ufficio competente	Cancelleria Gip, Gup e Dibattimentale
Chi lo può richiedere	Le parti interessate e i loro difensori
Cosa occorre	Istanza in carta semplice
Tempi	Dai 3 ai 5 gg
I costi	Non sono previste spese

#### *4.3.6 Richiesta copie atti e provvedimenti*

Ufficio competente	Cancelleria Gip, Gup e Dibattimentale
--------------------	---------------------------------------

<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>Le parti interessate e i loro difensori</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>Istanza in carta semplice</b>
<b>Tempi</b>	<b>con urgenza: entro 3 giorni; • senza urgenza: dopo 5 giorni</b>
<b>I costi</b>	<b>Per il rilascio della copia si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme) e al numero delle pagine che compongono l'atto</b>

#### **4.3.7 Impugnazione**

<b>Ufficio competente</b>	<b>Cancelleria che ha emesso il provvedimento</b> L'atto di impugnazione può essere presentato anche nella cancelleria del tribunale o del giudice di pace del luogo in cui si trovano i richiedenti, se tale luogo è diverso da quello in cui è stato emesso il provvedimento. Le parti e i difensori possono proporre l'impugnazione anche con raccomandata o telegramma. L'impugnazione si considera proposta nella data di spedizione della raccomandata o del telegramma. Se si tratta di parti private, la sottoscrizione dell'atto deve essere autenticata da un notaio, da altra persona autorizzata o dal difensore
<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>L'imputato, gli esercenti la responsabilità genitoriale se si tratta di imputato minorenni, il difensore o il Pubblico Ministero</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>L'atto di impugnazione e n. 5 copie dello stesso</b>
<b>Tempi</b>	<b>L'accettazione è contestuale al deposito</b>
<b>I costi</b>	<b>Non sono previste spese</b>

#### **4.3.8 Richieste al Giudice dell'esecuzione ( artt. 665 e segg. C.p.p. )**

<b>Ufficio competente</b>	<b>Cancelleria del Giudice che ha emesso il provvedimento per ultimo divenuto esecutivo</b>
<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>Il condannato, il suo difensore o il P.M.</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>Istanza in carta semplice</b>
<b>Tempi</b>	<b>Non è possibile stabilire a priori i tempi di definizione</b>
<b>I costi</b>	<b>Non sono previste spese</b>

#### **4.3.9 Richieste al Magistrato di Sorveglianza e al Tribunale di Sorveglianza**

<b>Ufficio competente</b>	<b>Se detenuti: tramite l'Ufficio Matricola presso l'Istituto di pena oppure tramite avvocato presso l'Ufficio Sorveglianza . Se in misura alternativa o comunque non detenuti: tramite servizio sociale USSM/UEPE oppure direttamente o tramite il proprio avvocato presso l'Ufficio Sorveglianza al quinto piano. L'istanza può essere spedita a mezzo posta e indirizzata all'Ufficio Sorveglianza presso il Tribunale per i Minorenni, di Salerno.</b>
<b>Chi lo può richiedere</b>	<b>Il condannato e il suo difensore</b>
<b>Cosa occorre</b>	<b>Richiesta in carta semplice</b>

Tempi	I tempi di definizione dipendono dal tipo di richiesta avanzata
I costi	Non sono previste spese

## 4.4SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA

### 4.4.1Liquidazioni delle spese di giustizia

Ufficio competente	Ufficio Contabilità o presentando istanza di liquidazione via web all'indirizzo: <a href="https://lsg.giustizia.it/">https://lsg.giustizia.it/</a>
Chi lo può richiedere	Difensori, Giudici onorari, ausiliari del Giudice (interprete, C.T.U., traduttore, custode, avvocati) e chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario.
Cosa occorre	<p><b>ED IN ALLEGATO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AVVOCATI:</b> procedimento di ammissione al patrocinio, documentazione giustificativa di eventuali spese;</li> <li>- <b>INTERPRETI:</b> decreto di nomina (estratto dal verbale se nominato in udienza), documentazione giustificativa di eventuali spese;</li> <li>- <b>TRADUTTORI,</b> decreto di nomina, verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso per il deposito dell'elaborato, atto dal quale risulti la data dell'avvenuto deposito;</li> <li>- <b>PERITI e CTU.;</b> provvedimento di nomina, verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso, eventuali autorizzazioni, atto dal quale risulti la data dell'inizio delle operazioni peritali, atto dal quale risulti la data dell'avvenuto deposito della perizia, documentazione di eventuali spese;</li> <li>- <b>GIUDICI ONORARI:</b> il riepilogativo delle udienze con attestazione della Cancelleria di riferimento</li> </ul>
Tempi	Dopo 180 gg. circa dalla presentazione dell'istanza viene emesso il provvedimento per l'incasso
I costi	Non sono previste spese

### 4.4.2 Rimborso spese e indennità ai testimoni

Ufficio competente	Ufficio Contabilità
Chi lo può richiedere	Chi lo può richiedere
Cosa occorre	<p>Istanza scritta sulla base di un apposito modulo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la citazione;</li> <li>• la certificazione di presenza rilasciata in udienza dal cancelliere;</li> <li>• i biglietti di viaggio</li> </ul>

<b>Tempi</b>	
<b>I costi</b>	<b>Non sono previste spese</b>

#### 4.4.3 Diritti di copia

##### RILASCIO DI COPIA SU SUPPORTO CARTACEO

###### a. Senza Certificazione di Conformità

<b>N° Pagine</b>	<b>Diritti Copie Non Urgenti</b>	<b>Diritti Copie Urgenti <sup>1</sup></b>
01 – 04	€ 1,47	€ 4,41
05 – 10	€ 2,96	€ 8,88
11 – 20	€ 5,88	€ 17,64
21 – 50	€ 11,79	€ 35,37
51 – 100	€ 23,58	€ 70,74
oltre 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

###### b. Diritti di Copia Autentica

<b>N° Pagine</b>	<b>Diritti Copie Non Urgenti</b>	<b>Diritti Copie Urgenti</b>
01 – 04	€ 11,80	€ 35,40
05 – 10	€ 13,78	€ 41,34
11 – 20	€ 15,71	€ 47,13
21 – 50	€ 19,66	€ 58,98
51 – 100	€ 29,48	€ 88,44
oltre 100	€ 29,48 + € 11,80 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 88,44 + € 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

<sup>1</sup> Per il rilascio entro due giorni di copie su supporto cartaceo, senza e con certificazione di conformità, il diritto dovuto è triplicato (art. 269 TUSG).

## RILASCIO DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

Allegato 8 al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (art. 269 bis del D.P.R. cit., in vigore dal 1°-1-2025)

<i>Modalità di rilascio e tipo di supporto</i>	<i>Diritto forfettizzato</i>
<b>Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavette USB, CD, DVD)</b>	<b>Euro 25 per ogni supporto di dati</b>
Trasmissione con modalità telematica (tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o portali)	Euro 8 per ogni trasmissione di dati <b>(solo per il processo civile telematico)</b>

Ai sensi dell'art. 196 del T.U.S.G., a decorrere dal 28 febbraio 2023 per il processo civile il pagamento dei diritti di copia, del diritto di certificato e delle spese per le notificazioni a richiesta d'ufficio (importo forfettario previsto dall'art. 30 del medesimo T.U.S.G.) dovrà avvenire tramite la piattaforma **PagoPA** al link <https://pst.giustizia.it/PST/>

Il pagamento telematico dei diritti di copia è consentito anche nel processo penale.

Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo (art. 269 comma 1 bis T.U.S.G.). Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16-bis, comma 9-bis, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, conv. L. 221/2012 (art. 52 D.L. 24 giugno 2014, conv. L. 114/ 2014).

Il diritto dovuto per le copie effettuate d'ufficio dell'atto di **impugnazione penale** è triplicato (Provvedimento 12 novembre 2024 Dipartimento per gli affari di giustizia - Direzione Generale degli Affari Interni: *Applicabilità dell'art. 164 disp. att. c.p.p. e 272 d.P.R. n. 115 del 2002 in materia di obblighi di deposito di copie dell'impugnazione proposta e, in mancanza, di pagamento dei relativi diritti, nelle residue ipotesi di facoltà per i difensori di procedere al deposito dell'atto di impugnazione con modalità non telematiche*).

In base all'art. 285 T.U.S.G. è consentito rifiutare di ricevere gli atti, di rilasciare la copia o il certificato se i diritti corrisposti mancano o sono di importo inferiore a quello stabilito.

**La consultazione dei fascicoli cartacei deve avvenire sempre sotto il controllo della Cancelleria.**

## 5. LA QUALITA'

### LA POLITICA PER LA QUALITÀ

Il Tribunale per i Minorenni di Salerno intende perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

In questa ottica la Politica della Qualità che ne deriva vede il Tribunale per i Minorenni di Salerno impegnato a:

- garantire il rispetto e l'equa applicazione delle norme di legge senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione o opinione politica;
- garantire il miglioramento continuo della qualità del servizio erogato;
- migliorare la comunicazione interna garantendo la condivisione, fruibilità e completezza delle informazioni;
- favorire l'ottimale utilizzo delle risorse, sia umane che tecnologiche nell'ottica di uniformare e standardizzare le procedure.

L'Ufficio del Tribunale per i Minorenni di Salerno si impegna inoltre a:

- definire ed attuare specifici obiettivi per conseguire la politica della qualità ed il miglioramento per il sistema di gestione per la qualità;
- rivedere periodicamente l'adeguatezza della politica agli scopi dell'Ufficio;
- diffondere e rendere comprensibile a tutte le parti interessate la politica della qualità.

*Salerno*