



Ufficio del Giudice di Pace di Monza



Carta dei Servizi

2015



Si ringraziano i colleghi che hanno collaborato alla realizzazione del presente Rapporto.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di **“Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia”** che vede coinvolti Deloitte Consulting S.r.l. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.

La Carta dei Servizi in breve

Perché dotarci di una Carta dei Servizi

Questo strumento si pone l'obiettivo di aiutare la Cittadinanza ad orientarsi all'interno del mondo Giustizia. Utilizzando un linguaggio semplice e diretto, intende fornire tutte le informazioni di base necessarie a coloro che interagiscono a vario titolo con l'Ufficio del Giudice di Pace.

Come contattarci

Gli Uffici della Sezione Civile sono siti in Via Borgazzi, 27, mentre la Sezione Penale ha sede in Via Casati, 13.

L'orario di apertura per il pubblico è:

- **Per il Settore Civile:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.45 alle ore 11.45;
- **Per il Settore Penale:** lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (il deposito di atti in scadenza in data di chiusura al pubblico della Sezione penale potrà avvenire presso la Cancelleria centrale dell'Ufficio di via Borgazzi 27).

Per maggiori informazioni si rimanda al sito internet

www.ca.milano.giustizia.it/ufficijudiziari/gdp

Quali informazioni potete trovare

All'interna della Carta potrete trovare indicazioni su come fare per accedere ai servizi erogati dall'Ufficio del Giudice di Pace: presentare istanze, promuovere ricorsi o impugnazioni, richiedere copie degli atti, consultare fascicoli, etc.

Sono, inoltre, disponibili informazioni generali sulle funzioni e le competenze del Giudice di Pace, sull'organizzazione dell'Ufficio di Monza e sugli impegni che intendiamo assumere nei confronti dell'utenza per garantire un'elevata qualità del servizio.

1. Presentazione	3
2. Introduzione alla Carta dei Servizi.....	4
2.1 L'impegno assunto nell'ambito del Progetto Best Practices	4
2.2 Principi e finalità della Carta dei Servizi.....	5
2.3 Il contesto normativo di riferimento.....	7
3. Il Giudice di Pace	12
3.1 Funzioni e competenze	12
3.1.1 <i>L'azione in ambito civile</i>	12
3.1.2 <i>L'azione in ambito penale</i>	13
3.1.3 <i>L'azione in ambito amministrativo</i>	15
3.2 Struttura organizzativa dell'Ufficio del Giudice di Pace di Monza.....	15
3.2.1 <i>Il personale di Magistratura</i>	16
3.2.2 <i>Il personale amministrativo</i>	16
3.3 Area territoriale di competenza.....	18
4. L'accesso ai servizi	20
4.1 Come raggiungere l'Ufficio del Giudice di Pace di Monza.....	20
4.2 Orari e recapiti dell'Ufficio del Giudice di Pace di Monza	20
5. I Servizi	22
5.1 Introduzione ai Servizi	22
5.2 I Servizi in ambito civile	22
5.2.1 <i>Deposito atti in materia civile</i>	22
5.2.2 <i>Dichiarazione di perdita del possesso di un veicolo</i>	23
5.2.3 <i>Iscrizione a ruolo</i>	23
5.2.4 <i>Istanza di conciliazione</i>	24
5.2.5 <i>Opposizione contro le sanzioni amministrative</i>	25
5.2.6 <i>Patrocinio a spese dello Stato in materia civile</i>	26
5.2.7 <i>Richiesta copie di atti in materia civile</i>	27
5.2.8 <i>Richiesta di informazioni sui fascicoli in materia civile</i>	27
5.2.9 <i>Ricorso avverso provvedimento di espulsione</i>	28
5.2.10 <i>Ricorso per decreto ingiuntivo</i>	28
5.2.11 <i>Rilascio attestazioni di avvenuta presentazione per rendere testimonianza</i>	29

5.3	I Servizi in ambito penale.....	29
5.3.1	<i>Deposito atti in materia penale.....</i>	29
5.3.2	<i>Impugnazione.....</i>	30
5.3.3	<i>Patrocinio a spese dello Stato in materia penale.....</i>	30
5.3.4	<i>Remissione di querela.....</i>	31
5.3.5	<i>Richiesta copie di atti in materia penale.....</i>	32
5.3.6	<i>Richiesta di informazioni sui fascicoli in materia penale.....</i>	32
5.4	I Servizi in ambito amministrativo.....	33
5.4.1	<i>Richiesta di liquidazione in materia penale.....</i>	33
5.5	I Servizi telematici.....	33
5.5.1	<i>SIGP@internet.....</i>	33
5.5.2	<i>Sito web.....</i>	34
5.5.3	<i>Trasmissione telematica delle istanze di liquidazione.....</i>	34
6.	La politica della qualità e gli strumenti di monitoraggio.....	35
6.1	La politica della qualità.....	35
6.2	Le modalità per presentare un reclamo.....	37
6.3	Questionario per la rilevazione della qualità del servizio offerto.....	38
7.	Glossario.....	41
7.1	Acronimi.....	49

1. PRESENTAZIONE

All'interno del mondo Giustizia, caratterizzato da procedure complesse, l'Ufficio del Giudice di Pace di Monza intende, con la redazione del presente documento, fornire uno **strumento in grado di guidare l'utenza tra i vari servizi erogati**, facilitandone l'accesso e la fruizione.

La Carta dei Servizi, realizzata nel contesto della partecipazione al progetto **"Best Practices"** finanziato dall'Unione Europea, si pone l'obiettivo di avvicinare i Cittadini alle Istituzioni, incoraggiando la consapevolezza di ciascuno sui propri diritti.

Nelle pagine che seguono sono fornite una serie di informazioni essenziali, precise e puntuali, volte a far conoscere l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Giudiziario. In particolare, sarà possibile verificare l'ubicazione e le funzioni dei vari uffici, gli orari di apertura al pubblico ed i contatti, nonché consultare una sintetica ma esaustiva descrizione delle modalità previste per l'accesso ai principali servizi erogati dalle cancellerie civile, penale e amministrativa.

Come Coordinatore dei Giudici di Pace di Monza ringrazio tutto il personale che con impegno e partecipazione ha collaborato alla realizzazione di questa Carta dei Servizi, dimostrando di essere attivamente impegnato in una costante ricerca della qualità e del miglioramento organizzativo.

Il Coordinatore dei Giudici di Pace di Monza

Avv. Paolo Facinelli

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

2.1 L'impegno assunto nell'ambito del Progetto Best Practices

La Carta dei Servizi fu istituita con il d.l. 12 maggio 1995, n. 163, convertito nella legge 273/95, che ha previsto l'adozione, da parte di tutti i soggetti erogatori di servizi pubblici, di proprie Carte dei Servizi, sulla base di schemi generali di riferimento emanati, per i vari settori di servizi, con provvedimenti normativi del presidente del Consiglio dei Ministri.

La presente Carta dei Servizi è stata realizzata nell'ambito dell'ambizioso intervento di **"Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia"**, co-finanziato dalla Regione Lombardia e dal Fondo Sociale Europeo nel quadro del **Piano nazionale per la diffusione delle buone pratiche negli Uffici Giudiziari**.

Il Giudice di Pace di Monza figura tra i 22 Uffici Giudiziari lombardi che hanno aderito all'iniziativa, avviando un percorso di miglioramento finalizzato a conseguire due importanti **obiettivi**:

- la **razionalizzazione delle prassi lavorative**, cui tendere attraverso l'implementazione di azioni mirate definite a seguito di una mappatura dei principali processi organizzativi e dei sistemi informatici in uso;
- il **potenziamento dei rapporti con gli stakeholder**, ovvero i "portatori di interesse", da raggiungere mediante l'introduzione di strumenti di responsabilità sociale (il Bilancio Sociale) e di comunicazione con l'utenza (la presente Carta dei Servizi ed il sito internet).

Se il Bilancio Sociale ha innanzitutto il compito di rendicontarne l'operato, la Carta si rivolge direttamente ai fruitori dei servizi offerti dall'Ufficio del Giudice di Pace. Il suo scopo principale è porre a disposizione dell'utenza **informazioni di carattere pratico**, precise e puntuali, volte a facilitare **l'accesso ai servizi da parte del cittadino**. A tal fine, dopo le sezioni introduttive dedicate alla Carta dei Servizi e all'organizzazione e alle funzioni dell'Ufficio, l'utente può trovare:

- nel **quarto capitolo**, una serie di indicazioni essenziali in merito ai **giorni** e agli **orari di apertura** degli uffici, nonché alla loro **ubicazione** e alle modalità di accesso ai servizi;
- nel **quinto capitolo**, i principali **servizi** che possono essere richiesti descrivendo per ciascuno gli impegni che l'Ufficio Giudiziario si assume in termini di tempi e standard qualitativi;
- nel **sesto capitolo**, strumenti e indicazioni per esprimere un **giudizio** in merito alla qualità del servizio ricevuto. Oltre a un **questionario di valutazione**, è possibile

reperirvi le procedure per presentare un eventuale reclamo qualora si riscontrassero dei disservizi.

La presente Carta dei Servizi è stata realizzata con la collaborazione e il supporto di tutto il personale dell'Ufficio Giudiziario coinvolto nelle attività del progetto, con l'obiettivo di definire nuove modalità di comunicazione nei confronti di cittadini, avvocati e operatori di giustizia.

2.2 Principi e finalità della Carta dei Servizi

L'adozione di una Carta dei Servizi rappresenta, per il Giudice di Pace di Monza, la scelta di **formalizzare una serie di impegni** nei confronti della propria utenza. In particolare, con il presente documento si intendono **garantire degli standard di qualità** nell'erogazione dei servizi, informando al contempo i potenziali fruitori in merito alle modalità di **segnalazione di eventuali disservizi**. In tal modo, gli Uffici mirano a consolidare il rapporto di **fiducia** con la cittadinanza e a migliorare il livello di soddisfazione nelle relazioni con il sistema della Giustizia.

Nell'ampio **contesto normativo di riferimento**, sinteticamente descritto nel paragrafo successivo, vi sono alcuni testi fondamentali cui la Carta dei Servizi si ispira. Si tratta:

- della direttiva del 27 gennaio 1994 che individua i **Principi sull'erogazione dei servizi pubblici**;
- del d.lgs. del 30 luglio 1999 in tema di **Qualità dei servizi pubblici** e Carte dei Servizi;
- del d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 in materia di **efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni**.

Tali norme e le linee guida che ne danno applicazione definiscono i **principi fondamentali** alla base del presente documento, principi che possono essere sintetizzati nella forma seguente.

Uguaglianza e imparzialità	L'erogazione dei servizi del Giudice di Pace 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 Giudice di Pace si impegna ad agevolare l'accessibilità fisica agli uffici, rendendone più facile l'identificazione e

	<p>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.</p> <p>Si impegna, inoltre, ad adottare opportune iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili.</p>
Continuità	<p>L'erogazione dei servizi del Giudice di Pace 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.</p> <p>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.</p>
Partecipazione	<p>Il Giudice di Pace 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.</p>
Trasparenza	<p>Attraverso la Carta dei Servizi, il Bilancio Sociale ed un costante aggiornamento delle informazioni riportate sul nuovo sito internet, il Giudice di Pace 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.</p>
Efficienza ed efficacia	<p>Il Giudice di Pace 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.</p> <p>Compatibilmente con le risorse economiche e organizzative disponibili, ci si impegna ad adottare le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee.</p>

2.3 Il contesto normativo di riferimento

<p>Legge del 7.8.1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"</p>	<p>La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"</p>	<p>La 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.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.</p> <p>Legge 150 del 07/06/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni"</p>	<p>La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.</p>
<p>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."</p>	<p>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400; ▪ Comma 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.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 "Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990"</p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.</p>

<p>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286 "Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi"</p>	<p>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.
<p>Legge dell'8.11.2000 n.328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"</p>	<p>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni"</p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese; - favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino. <p>Curare la comunicazione interna ed esterna.</p> <p>Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento; - la costruzione della cultura della customer satisfaction in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.

<p>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”</p>	<p>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.</p>
<p>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l’attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, 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.</p>
<p>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</p>	<p>Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa 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.</p>
<p>Legge 4.3.2009 n. 15 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”</p>	<p>Art. 4 - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.</p> <p>▪ Comma 2 – Nell’esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi: (...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall’omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...).</p>

<p style="text-align: center;">Legge 18.6.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</p>	<p>Art. 7 - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.</p> <p>Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.</p> <p>■ Comma 1 - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici.</p> <p>Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.</p> <p>■ Comma 1 - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.</p>
<p>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) "Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"</p>	<p>Art. 1 – Oggetto e finalità</p> <p>■ Comma 2 - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, 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</p>
<p>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"</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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:

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

3. IL GIUDICE DI PACE

3.1 Funzioni e competenze

L'istituto del **Giudice di Pace** è entrato in vigore il 1° maggio 1995 sostituendo il giudice conciliatore, i cui uffici sono stati soppressi, assorbendo tuttavia anche parte delle competenze un tempo spettanti al pretore.

Il Giudice di Pace appartiene all'ordine giudiziario così come il magistrato ordinario ma, a differenza di quest'ultimo, è un **magistrato onorario a tempo determinato** che ha competenza in materia civile, penale e amministrativa. Per diventare giudice di pace occorre, tra altri requisiti, un'età non inferiore a 30 e non superiore a 70 anni, la laurea in giurisprudenza e l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (per quest'ultimo requisito è tuttavia previsto quale alternativa l'esercizio pregresso di altre funzioni¹). La nomina avviene con decreto del Ministro della Giustizia previa deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura al superamento di un tirocinio teorico e pratico della durata di 6 mesi.

Innanzitutto al Giudice di Pace, a differenza di quanto avviene negli altri Uffici Giudiziari si può:

- Effettuare un **tentativo di conciliazione** (stragiudiziale) in sede non contenziosa prima di procedere con una causa. In questo caso l'utente, anche senza bisogno di un avvocato, può presentare domanda;
- **Agire giudizialmente**. Nell'azione giudiziale l'utente può agire da solo se il valore della controversia non supera € 1.100 e per opporsi alle sanzioni amministrative.

3.1.1 L'azione in ambito civile

In sede giurisdizionale il Giudice di Pace dirime, in materia civile, un'ampia gamma di controversie. In base all'art. 7 del codice di procedura civile (c.p.c.), **il Giudice di Pace è competente per:**

- Le cause relative ad apposizione di termini ed osservanza delle distanze stabilite dalla legge, dai regolamenti o dagli usi riguardo al piantamento degli alberi e delle siepi;
- Le cause relative alla misura ed alle modalità d'uso dei servizi di condominio di case;

¹ Funzioni giudiziarie onorarie, funzioni notarili, insegnamento di materie giuridiche nelle università, funzioni inerenti alle qualifiche dirigenziali e alla ex-carriera direttiva delle segreterie e delle cancellerie giudiziarie.

- Le cause relative a rapporti tra proprietari o detentori di immobili adibiti a civile abitazione in materia di immissioni di fumo o di calore, esalazioni, rumori, scuotimenti e simili propagazioni che superino la normale tollerabilità;
- Le cause relative ai beni mobili di valore non superiore a € 5.000, quando dalla legge non sono attribuite alla competenza di altro giudice;
- Le cause di risarcimento del danno derivante dalla circolazione di veicoli e di natanti purché il valore della controversia non superi € 20.000;
- Le cause civili di valore fino € 1.100, nelle quali il Giudice di Pace decide secondo equità, cioè senza seguire strettamente le norme di diritto ma secondo i principi regolatori della materia e, comunque, nel rispetto delle norme costituzionali.

Il Giudice di Pace ha anche una funzione conciliativa tra le parti interessate che gliene fanno richiesta, senza alcun limite di valore e per tutte le materie che non sono attribuite alla competenza esclusiva di altri giudici (ad es. cause di lavoro, cause matrimoniali ecc.).

3.1.2 *L'azione in ambito penale*

Il Giudice di pace dal 1° ottobre 2001 è anche un **Giudice penale** (ma entra effettivamente in funzione dal 1° gennaio 2002). Il decreto legislativo 28 agosto 2000, n. 274, ha attribuito alla sua cognizione numerosi reati, ancorché in genere di modesta entità, sia punibili a querela di parte, sia punibili d'ufficio.

Il processo inizia solo se la parte che lo ha subito presenta una **querela**, in base alla quale la parte offesa chiede che il responsabile del reato venga punito. La querela può essere fatta personalmente, anche senza la rappresentanza di un avvocato, e depositata alla Procura della Repubblica oppure alle Forze dell'Ordine (Polizia, Carabinieri).

Il **ricorso immediato**, invece, seppur simile alla querela, deve essere redatto da un avvocato davanti al Giudice di Pace.

Il termine per presentare sia la querela sia il ricorso immediato è di tre mesi dal giorno in cui è avvenuto il fatto che si vuole denunciare o da quando se ne è venuti a conoscenza.

In caso di condanna il Giudice di Pace non applica pene detentive, ma pene pecuniarie o, nei casi gravi, può applicare la pena della permanenza domiciliare o, su richiesta dell'imputato, la pena del lavoro di pubblica utilità.

I **reati di competenza del Giudice di Pace** sono:

- Percosse (art. 581 c.p.);
- Lesioni personali (art. 582 c.p.);

- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);
- Ingiuria (art. 594 c.p.);
- Diffamazione (art. 595 c.p.);
- Minaccia (art. 612 c.p.);
- Furti punibili a querela dell'offeso (art. 626 c.p.);
- Sottrazione di cose comuni (art. 627 c.p.);
- Usurpazione (art. 631 c.p.);
- Deviazione di acque e modificazione dello stato dei luoghi (art. 632 c.p.);
- Invasione di terreni o edifici (art. 633 c.p.);
- Danneggiamento (art. 635 c.p.);
- Introduzione o abbandono di animali nel fondo altrui e pascolo abusivo (art. 636 c.p.);
- Ingresso abusivo nel fondo altrui (art. 637 c.p.);
- Uccisione o danneggiamento di animali altrui (art. 638 c.p.);
- Deturpamento e imbrattamento di cose altrui (art. 639 c.p.);
- Appropriazione di cose smarrite, del tesoro o di cose avute per errore o caso fortuito (art. 647 c.p.);
- Somministrazione di bevande alcoliche a minori ed infermi di mente (art. 689 c.p.);
- Determinazione in altri dello stato di ubriachezza (art. 690 c.p.);
- Somministrazione di bevande alcoliche a persona in stato di manifesta ubriachezza (art. 691 c.p.);
- Atti contrari alla pubblica decenza (art. 726 c.p.);
- Inosservanza dell'obbligo di istruzione elementare dei minori (art. 731 c.p.);
- Cerimonie religiose fuori dai templi (art. 25 R.D. 773/1931);
- Contravvenzione all'obbligo di iscrizione portieri (art. 62 R.D. 773/1931);
- Inosservanza di ordine da parte di passeggero (art. 1095 c.n.);
- Inosservanza di ordine di arresto (art. 1096 c.n.);
- Componente dell'equipaggio che si addormenta (art. 1119 c.n.);
- Mancata autorizzazione alla costruzione, funzionamento o custodia rifugio alpino (art. 3 D.P.R. 918/1957);

- Introduzione ufficio di sezione senza averne diritto (art. 102 D.P.R. 361/1957);
- Sottoscrizione di più candidature (art. 106 D.P.R. 361/1957);
- Introduzione sala elezioni senza averne diritto (art. 92 D.P.R. 570/1960);
- Alterazione contrassegno macchine utensili (art. 15 L. 1329/1965);
- Apertura farmacia senza autorizzazione (art. 3 L. 362/1991);
- Inosservanza disposizioni penali sui referendum popolari (art. 51 L. 352/1970);
- Realizzazione ferrovia senza autorizzazioni (art. 3 D.P.R. 753/1980);
- Manovra dispositivi ferroviari senza esservi addetti (art. 65 D.P.R. 753/1980);
- Offerta di riffa al pubblico (art. 18 L. 528/1982);
- Raccolta scommesse gioco del lotto senza concessione (art. 20 L. 528/1982);
- Cessione di proprio sangue a fini di lucro (art. 17 - comma 3 L. 107/1990);
- Immissione sul mercato di recipienti a pressione senza marcatura CE (art. 15 - comma 3 D.Lgs. 311/1991);
- Vendita giocattoli privi di marcatura CE (art. 11 - comma 1 D.Lgs. 313/1991);
- Immissione in commercio di dispositivi medici senza marcatura CE (art. 10 - comma 1 D.Lgs. 507/1992).

3.1.3 *L'azione in ambito amministrativo*

In **materia amministrativa**, il Giudice di pace è competente a decidere sul ricorso in opposizione a sanzione amministrativa del Codice della strada, avverso le ordinanze-ingiunzioni delle sanzioni amministrative pecuniarie, tranne quei casi riservati al Tribunale, e sulle controversie in materia di previdenza ed assistenza relativa agli interessi o accessori da ritardato pagamento di prestazioni (art. 45, legge 69/2009).

3.2 **Struttura organizzativa dell'Ufficio del Giudice di Pace di Monza**

L'Ufficio del Giudice di Pace si compone di due strutture separate che lavorano in sinergia: la **struttura giurisdizionale** e la **struttura amministrativa**.

La **struttura giurisdizionale** ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari. Ha, inoltre, competenza nell'adozione dei provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

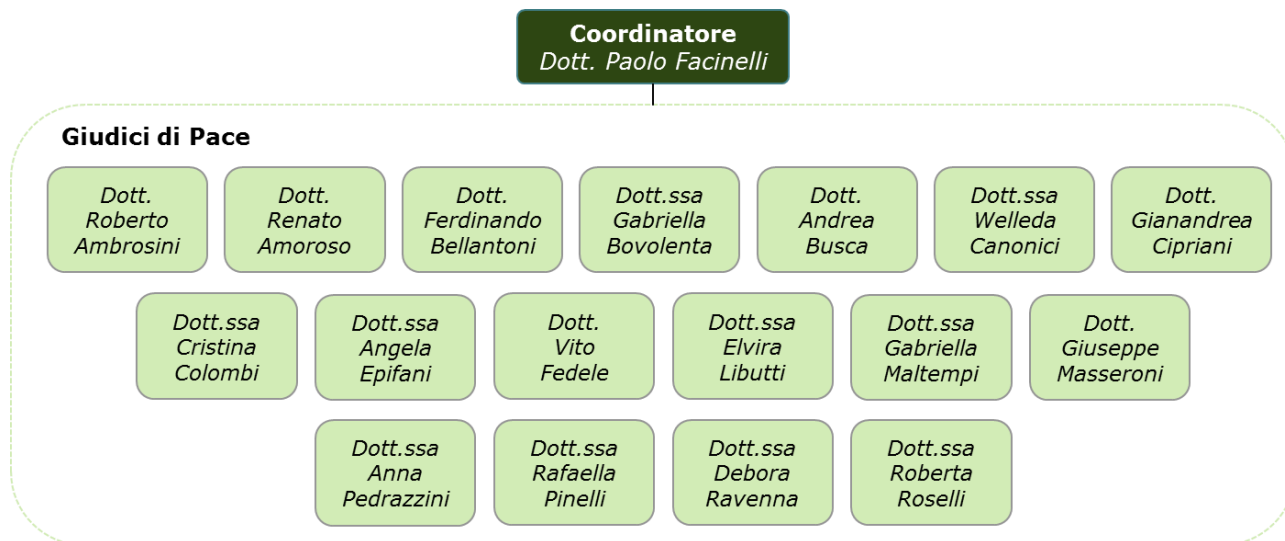
La **struttura amministrativa** si occupa della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per garantire sia il funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all'attività svolta dai Giudici attraverso gli uffici dedicati.

3.2.1 *Il personale di Magistratura*

Sotto il **profilo giurisdizionale**, le risorse impiegate sono pari a **18 unità** (contro le 33 previste in pianta organica, con un tasso di scopertura del 45% circa), così suddivise:

- **1 Coordinatore dei Giudici di Pace;**
- **17 Giudici di Pace.**

Il Coordinatore svolge sia attività di rappresentanza dell'Ufficio, nei rapporti con enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri Uffici Giudiziari, sia attività di giudizio. I Giudici, magistrati onorari a titolo temporaneo, esercitano la funzione giurisdizionale e conciliativa in materia civile e penale, oltre che in materia di opposizione alle sanzioni amministrative. I procedimenti sono assegnati automaticamente ai Giudici secondo un criterio di turnazione ed equa ripartizione dei carichi di lavoro.

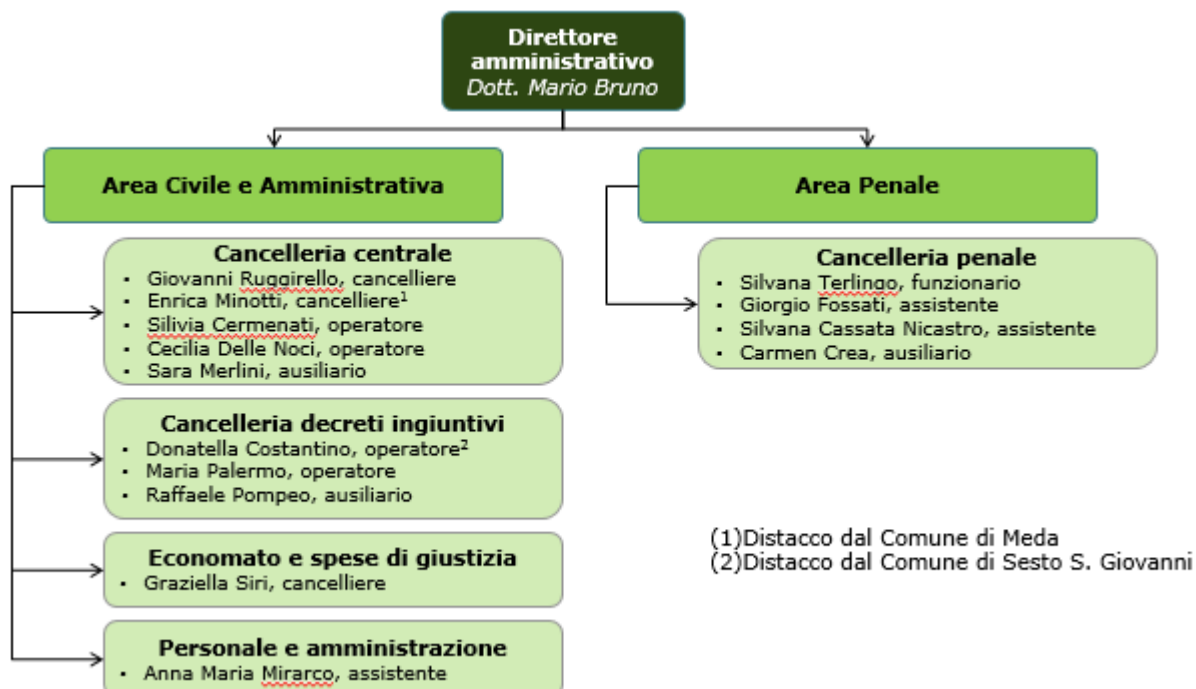


3.2.2 *Il personale amministrativo*

La struttura amministrativa dell'Ufficio del Giudice di Pace di Monza è deputata, da un lato, al supporto dei Giudici nell'espletamento delle specifiche attività giudiziarie e, dall'altro, alla cura di tutti gli aspetti necessari alla corretta gestione dei fascicoli.

A seguito della chiusura dell'Ufficio del Giudice di Pace di Desio, il personale amministrativo conta complessivamente 15 unità. Rispetto alla pianta organica prevista si

segnala l'assenza di 2 Funzionari Giudiziari e 1 Cancelliere, compensata dalla presenza di 1 Cancelliere applicati dal Comune di Meda e 1 Operatore Giudiziario applicato dal Comune di Sesto San Giovanni.



AREA CIVILE	
CANCELLERIA CENTRALE	Gestisce i fascicoli processuali sino al deposito della minuta di sentenza o lettura del dispositivo, riceve le istanze, la costituzione delle parti ed ogni altro atto processuale in genere. Rilascia certificazioni e copie conformi di atti e documenti. Cura gli adempimenti conseguenti alle ammissioni al Patrocinio a Spese dello Stato con attestazione di esecutività dei decreti di pagamento e ricezione delle relative fatture.
CANCELLERIA DECRETI INGIUNTIVI	Gestisce le iscrizioni a ruolo, le procedure per le istanze di rimborso del contributo unificato, la ricezione degli atti e ricorsi, delle citazioni a giudizio e dei decreti ingiuntivi. Rilascia copie autentiche ed esecutive dei decreti ingiuntivi.
AREA PENALE	
CANCELLERIA PENALE	Riceve atti, predispone e rilascia copie, gestisce l'iscrizione nel Registro Generale informatizzato

Circondariale e Dibattimentale, i ruoli di udienza, gli adempimenti connessi alle istanze di Patrocinio a Spese dello Stato, le remissioni di querela, l'attività statistica, l'iscrizione al Casellario Centrale, il rilascio dei certificati, la battitura, dattilo-scrittura e pubblicazione delle sentenze, gli adempimenti connessi all'irrevocabilità delle sentenze, la ricezione delle impugnazioni e la trasmissione al secondo grado di giudizio.

AREA AMMINISTRATIVA

ECONOMATO E SPESE DI GIUSTIZIA

Cura gli adempimenti relativi alla liquidazione delle attività dei giudici, dei difensori (Patrocinio a Spese dello Stato in materia penale e civile, difese d'ufficio, difese in materia di immigrazione), degli ausiliari del giudice (interpreti in materia penale e di immigrazione) e dei testimoni (in materia penale), nonché gli adempimenti contabili e fiscali connessi. Provvede alla richiesta delle somme dovute sulla base di quanto liquidato in sentenza (la pena pecuniaria più le spese processuali) e di quanto emerge dal foglio notizie.

PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

Effettua servizio di segreteria generale, gestisce il registro del protocollo e della corrispondenza in entrata ed in uscita con relativa archiviazione, gestisce il sistema di controllo automatizzato dell'orario del personale, delle domande di permessi, ferie, malattia, visite fiscali, buoni pasto, etc. Cura gli adempimenti statistici del personale e dei Giudici (presenze, assenze, scioperi, etc.). Segue le attività relative ai compensi accessori del personale, al monitoraggio ed all'approvvigionamento dei beni materiali necessari alla gestione dell'Ufficio.

3.3 Area territoriale di competenza

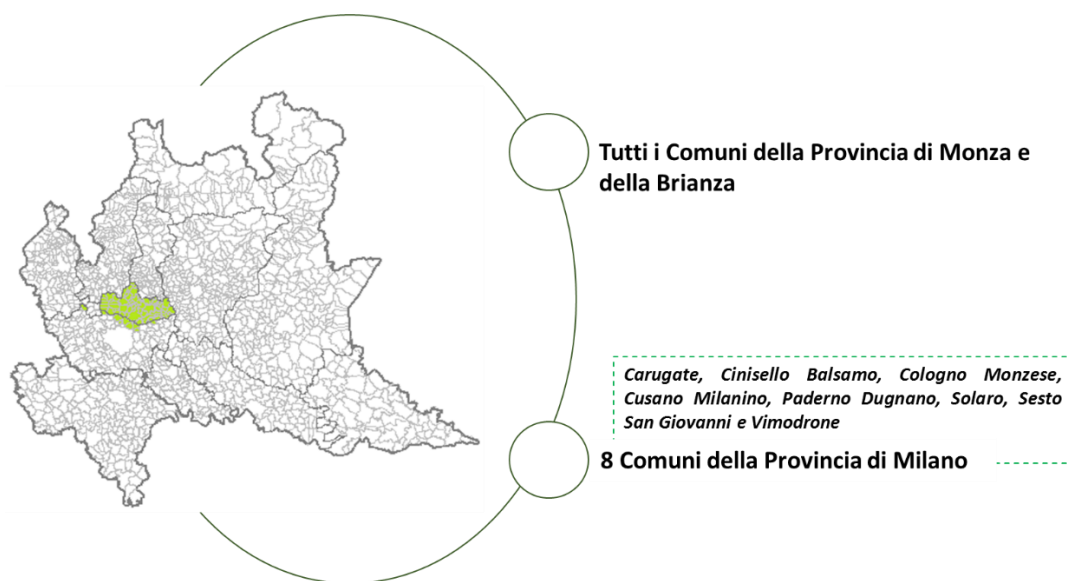
L'individuazione dell'Ufficio del Giudice di Pace competente varia in base alla tipologia del procedimento trattato.

In **materia penale** è competente il giudice di pace del luogo in cui il reato è stato consumato (art. 8 c.p.p., art. 5 decreto legislativo 28 agosto 2000, n. 274).

In **materia civile**, invece, è competente il giudice di pace del luogo in cui il convenuto ha la residenza o il domicilio; se sconosciuti, il giudice del luogo di dimora del convenuto; in difetto, il giudice del luogo di residenza dell'attore (art. 18 c.p.c.).

Per i **ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative**, infine, è competente il giudice del luogo dove è stata commessa la violazione (art. 6 decreto legislativo 1 settembre 2011, n. 150).

Per quanto riguarda nello specifico il **Giudice di Pace di Monza**, la sua **competenza territoriale**, in seguito alla chiusura dell'Ufficio del Giudice di Pace di Desio (avvenuta nel mese di luglio del 2014), **si estende su un circondario comprendente 63 comuni, per un bacino d'utenza complessivo pari a 1.177.934 abitanti** (dato al 1 gennaio 2014).



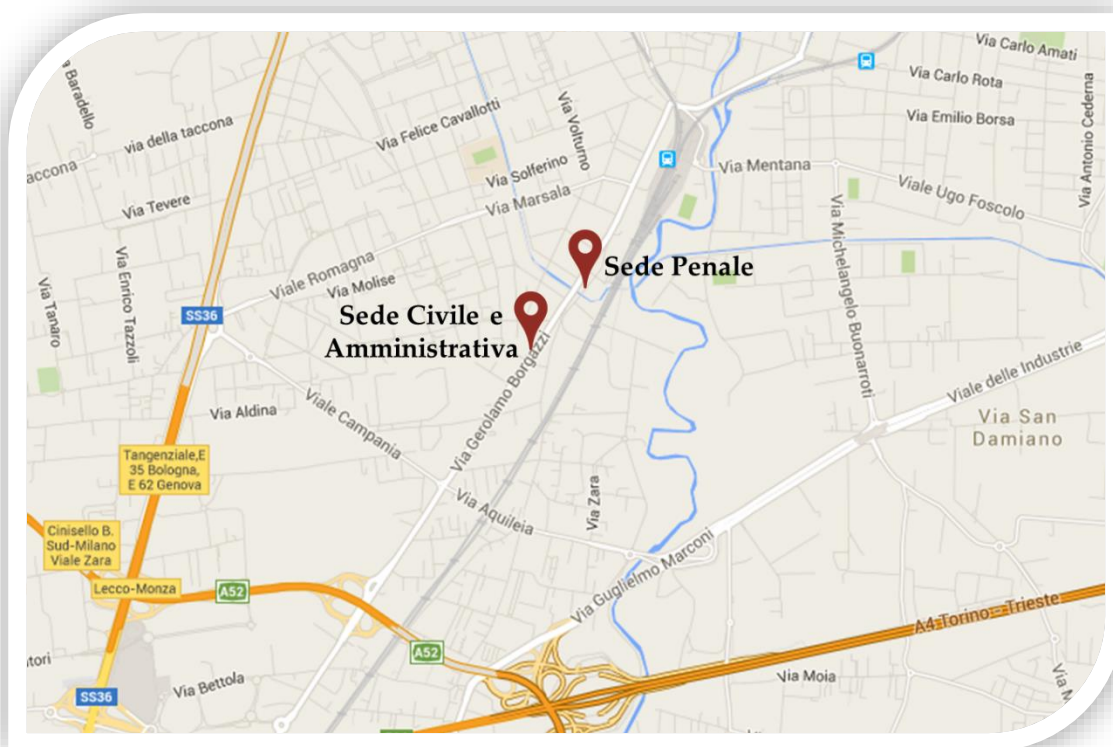
4. L'ACCESSO AI SERVIZI

4.1 Come raggiungere l'Ufficio del Giudice di Pace di Monza

Il Giudice di Pace di Monza ha la sua sede principale in Via Borgazzi 27, dove sono presenti gli uffici e le cancellerie che fanno riferimento alle aree civile e amministrativa. La cancelleria penale è, invece, ubicata a poca distanza presso la sede di Via Casati 13.

Entrambe le sedi distano circa 1 km dalla stazione ferroviaria di Monza.

Entrambe le sedi sono raggiungibili percorrendo Viale Fulvio Testi / Strada Statale 36 "Nuova Valassina" oppure la Tangenziale Nord fino all'uscita "Monza Centro".



4.2 Orari e recapiti dell'Ufficio del Giudice di Pace di Monza

Recapiti
<p>Ufficio del Giudice di Pace di Monza</p> <p>Via Borgazzi 27, 20900 Monza (Area Civile e Amministrativa)</p> <p>Via Casati 13, 20900 Monza (Area Penale)</p> <p>Sito internet: www.ca.milano.giustizia.it/ufficijudiziari/gdp</p>

Orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura per il pubblico è:

- **Per il Settore Civile:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.45 alle ore 11.45;
- **Per il Settore Penale:** lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (il deposito di atti in scadenza in data di chiusura al pubblico della Sezione penale potrà avvenire presso la Cancelleria centrale dell'Ufficio di via Borgazzi 27).

Il Giudice di Pace è chiuso per festività locale il 24 giugno

5. I SERVIZI

5.1 Introduzione ai Servizi

Di seguito sono descritti **le modalità di accesso, i tempi, le fasi e le caratteristiche dei principali servizi diretti al pubblico** erogati dal Giudice di Pace di Monza. Tutti i moduli necessari per richiedere il servizio sono disponibili online sul sito internet.

Per ciascun servizio è stata compilata la **seguente scheda illustrativa** riportante tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente:

<i>COS'È</i>	Breve descrizione del servizio.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Utente che può richiedere il servizio.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Struttura dell'Ufficio incaricata del servizio / modalità di erogazione.
<i>COSA OCCORRE</i>	Documentazione o prerequisiti necessari.
<i>QUANTO COSTA</i>	Costo del servizio.
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	Tempi medi stimati per il servizio.

5.2 I Servizi in ambito civile

5.2.1 Deposito atti in materia civile

<i>COS'È</i>	E' la procedura prevista per depositare atti di causa nelle procedure civili già in corso.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Le parti e i rispettivi difensori.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
<i>COSA OCCORRE</i>	L'atto che si intende depositare in originale e in un numero di copie previste dalla specifiche normative.
<i>QUANTO COSTA</i>	Non sono previste spese.
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	In tempo reale, se gli atti sono in regola.

5.2.2 Dichiarazione di perdita del possesso di un veicolo

COS'È	E' la procedura necessaria a dichiarare la perdita di possesso di un veicolo. Si propone con atto di citazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> • L'interessato, se il valore della causa (valore del veicolo) non eccede gli € 1.100 (art. 82 c.p.c.); • L'interessato con l'ausilio di un legale se il valore della causa eccede gli € 1.100. Di norma per proporre domande in giudizio o per resistere alla altrui domanda è necessario il patrocinio di un avvocato. Il Giudice di Pace, tuttavia, in considerazione della natura ed entità della causa, con decreto emesso anche su istanza verbale della parte, può autorizzarla a stare in giudizio di persona.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato; • L'atto notificato e una copia dello stesso.
QUANTO COSTA	<p>E' necessario apporre sul ricorso le seguenti marche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 marca € 27 per diritti forfetizzati di cancelleria, in caso di procedimenti di valore superiore a € 1.033; • Il contributo unificato, variabile a seconda dell'importo indicato nella citazione, come da tabella ministeriale disponibile sul sito web dell'Ufficio.
TEMPO NECESSARIO	In tempo reale, se gli atti sono in regola.

5.2.3 Iscrizione a ruolo

COS'È	È la procedura che consente di portare all'attenzione del Giudice di Pace una controversia civile ed ottenere una pronuncia giurisdizionale. In tal modo la causa viene registrata, con l'attribuzione di un numero sul registro della cancelleria e avviata presso il Giudice di Pace.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> • L'interessato, se il valore della causa non eccede gli € 1.100; • L'interessato con l'ausilio di un legale se il valore della causa eccede gli € 1.100. Di norma per proporre domanda in giudizio o per resistere all'altrui domanda è necessario il patrocinio di un avvocato. Il Giudice di Pace, tuttavia, in considerazione della natura ed entità della causa, con decreto emesso anche su istanza verbale della parte, può autorizzarla a stare in giudizio di persona.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.

COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo per l'atto di citazione (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato; • Nota di iscrizione a ruolo (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato; • La citazione ad udienza fissa notificata al convenuto e gli eventuali documenti che provano quanto si attesta nella domanda.
QUANTO COSTA	<p>E' necessario apporre sul ricorso le seguenti marche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 marca da € 27 per diritti forfetizzati di cancelleria per i procedimenti di valore superiore a € 1.033; • Il contributo unificato, variabile a seconda dell'importo indicato nella citazione, come da tabella ministeriale disponibile sul sito web dell'Ufficio.
TEMPO NECESSARIO	Entro 24 ore dalla data del deposito.

5.2.4 Istanza di conciliazione

COS'È	E' l'atto attraverso il quale il ricorrente invita la controparte a presentarsi davanti al Giudice di Pace per trovare un accordo sulle questioni oggetto di lite.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	Modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato.
QUANTO COSTA	<p>E' necessario apporre sul ricorso le seguenti marche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 marca da € 27 per diritti forfetizzati di cancelleria per i procedimenti di valore superiore a € 1.033; • Il contributo unificato, variabile a seconda dell'importo indicato nella citazione, come da tabella ministeriale disponibile sul sito web dell'Ufficio.
TEMPO NECESSARIO	Entro 4 mesi dalla richiesta sarà fissato un appuntamento con il Giudice, in seguito sarà necessario seguire il normale iter procedurale.

5.2.5 Opposizione contro le sanzioni amministrative

COS'È	<p>E' l'atto per opporsi a una sanzione amministrativa, a un'ordinanza di ingiunzione o a una cartella di pagamento di importo inferiore a € 15.493,71, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 6, commi 4 e 5, del D.Lgs. 150/2011 (temi di lavoro, previdenza, ambiente, igiene, valutaria e antiriciclaggio), per i quali è competente il Tribunale Ordinario.</p> <p>Il ricorso deve essere depositato entro e non oltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 giorni dalla contestazione o notificazione se si tratta di verbale di accertamento per violazione di norme del Codice della Strada; • 30 giorni dalla notificazione dell'ordinanza se si tratta di ingiunzione del Prefetto o del Sindaco; • 30 giorni dalla notificazione se si tratta di cartella di pagamento.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> • Il proprietario del mezzo, ed eventualmente, il conducente del mezzo per le violazioni del Codice della Strada. • L'interessato in tutti gli altri casi.
DOVE SI RICHIEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27; • Spedizione attraverso servizio postale all'indirizzo: Ufficio del Giudice di Pace di Monza - Via Borgazzi 27, 20900 Monza.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato. • L'originale del ricorso; • N. 1 fotocopie del ricorso; • L'originale o copia della multa e l'originale o copia della cartella esattoriale; • Esibizione di un documento di riconoscimento; • Eventuale documentazione a sostegno della propria domanda.
QUANTO COSTA	<p>E' necessario apporre sulla nota di iscrizione a ruolo le seguenti marche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 marca da € 27 per diritti forfetizzati di cancelleria, in caso di procedimenti di valore superiore a € 1.033; • Il contributo unificato, variabile a seconda dell'importo indicato nel verbale di contestazione / ordinanza, come da tabella ministeriale disponibile sul sito web dell'Ufficio.
TEMPO NECESSARIO	Entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso sarà fissata la data dell'udienza.

5.2.6 Patrocinio a spese dello Stato in materia civile

COS'È	<p>Il Patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo delle spese per la difesa.</p> <p>Il Patrocinio a spese dello Stato può essere concesso nell'ambito dei giudizi civili già pendenti ed anche nelle controversie civili non ancora iniziate per le quali si intende agire in giudizio.</p> <p>Il beneficio non è ammesso nelle cause per cessione di crediti e ragioni altrui.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> • I cittadini italiani; • Gli stranieri; • Gli apolidi. <p>L'ammissione può essere richiesta in ogni stato e grado del processo ed è valida per tutti i successivi gradi del giudizio. Se la parte ammessa al beneficio rimane soccombente ed intenda proporre impugnazione, per avvalersi anche in secondo grado dell'istituto del Gratuito Patrocinio, è necessario presentare una nuova istanza di ammissione. Il limite di reddito per l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato è di € 11.369,24 (limite aggiornato con decreto 01/04/2014 del Ministero della Giustizia - Gazzetta Ufficiale n. 169 del 23/07/2014). Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, l'ammontare di riferimento è pari alla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante.</p>
DOVE SI RICHIEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27; • Presso gli uffici dell'Ordine degli Avvocati.
COSA OCCORRE	<p>Il modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato, può essere presentato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento di identità valido; • Dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive).
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	Entro 10 giorni dal deposito dell'istanza.

5.2.7 Richiesta copie di atti in materia civile

COS'È	<p>E' la richiesta per ottenere copia di un atto, contenuto in un fascicolo processuale civile, o di un provvedimento giudiziario (sentenza, decreto, ordinanza, verbale di conciliazione).</p> <p>Le copie possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semplici, sono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto; • Autentiche, sono munite della certificazione di conformità all'originale; • In forma esecutiva, per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o a cui il Giudice stesso o la legge riconoscano l'esecutorietà.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<p>Le parti e i loro difensori.</p> <p>Le copie in forma esecutiva possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva. Ulteriori copie possono essere richieste, solo se ricorrono giusti motivi, dalla parte che ne ha diritto previa autorizzazione da parte del Capo dell'Ufficio Giudiziario (Giudice di Pace Coordinatore).</p>
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	Modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato.
QUANTO COSTA	Per il rilascio di copia di un atto si deve pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente/non urgente; copia semplice/copia conforme o esecutiva) e al numero delle pagine che compongono l'atto.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 2 giorni dalla presentazione dell'istanza per le richieste urgenti; • Entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza per le altre richieste.

5.2.8 Richiesta di informazioni sui fascicoli in materia civile

COS'È	E' la richiesta di informazioni generiche (data prossima udienza, esito dell'udienza, etc.) relative ad un determinato fascicolo processuale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento di riconoscimento; • La procura, se la richiesta è effettuata dal difensore; • Il numero di procedimento di interesse.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.

TEMPO NECESSARIO	In tempo reale.
-------------------------	-----------------

5.2.9 Ricorso avverso provvedimento di espulsione

COS'È	Il Giudice di Pace decide sui ricorsi contro i provvedimenti di espulsione dello straniero dal territorio nazionale da parte del Prefetto.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Gli stranieri che hanno subito il provvedimento di espulsione.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	<p>Il ricorso al provvedimento di espulsione, entro 30 giorni dalla notifica (o entro 60 se residente all'estero), può essere presentato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttamente dal ricorrente (anche per il tramite di un avvocato di fiducia); • Tramite deposito, da parte del ricorrente, del ricorso alla Rappresentanza Diplomatico-Consolare d'Italia nel Paese di origine, che provvede all'inoltro al Giudice di Pace; • Per mezzo posta all'indirizzo: Ufficio del Giudice di Pace di Monza - Via Borgazzi 27, 20900 Monza. <p>All'udienza davanti al Giudice di Pace è comunque necessaria la presenza di un difensore di fiducia; in mancanza ne verrà nominato uno dall'Ufficio.</p>
QUANTO COSTA	Non sono previste spese. Il ricorrente è ammesso al Gratuito Patrocinio a spese dello Stato.
TEMPO NECESSARIO	Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta sarà fissata la data dell'udienza.

5.2.10 Ricorso per decreto ingiuntivo

COS'È	Il decreto ingiuntivo è un provvedimento con il quale il Giudice ordina a un soggetto di adempiere agli obblighi assunti (per esempio pagare una somma o consegnare una cosa) dettando un termine, trascorso il quale possono scattare, su richiesta di parte, azioni esecutive come l'iscrizione di ipoteca, il pignoramento, etc.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Tale provvedimento viene richiesto dal creditore di una somma o da chi ha diritto alla consegna di una cosa mobile.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Decreti Ingiuntivi, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	E' necessario presentare una domanda (detta "ricorso per ingiunzione") che deve contenere quanto prescritto dagli artt. 633 e seguenti c.p.c.. Occorre, inoltre, allegare le prove documentali.

QUANTO COSTA	<p>E' necessario apporre sul ricorso le seguenti marche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 marca da € 27 per diritti forfetizzati di cancelleria, in caso di procedimenti di valore superiore a € 1.033; • Il contributo unificato, variabile a seconda dell'importo indicato nel verbale/ordinanza, come da tabella ministeriale disponibile sul sito web dell'Ufficio.
TEMPO NECESSARIO	Entro 20 giorni dal deposito.

5.2.11 Rilascio attestazioni di avvenuta presentazione per rendere testimonianza

COS'È	Il certificato serve ad attestare l'avvenuta comparizione dinnanzi al Giudice nel corso di un procedimento civile, a seguito di intimazione quale teste.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il soggetto che ha prestato testimonianza.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Centrale, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	La richiesta di rilascio del certificato va effettuata verbalmente.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	In tempo reale.

5.3 I Servizi in ambito penale

5.3.1 Deposito atti in materia penale

COS'È	È la procedura prevista per depositare atti di causa nei procedimenti penali già in corso.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale, sede di Via Casati, 13.
COSA OCCORRE	L'atto che si intende depositare in originale e in un numero di copie previste dalla specifiche normative.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	In tempo reale.

5.3.2 Impugnazione

COS'È	È la procedura prevista dalla legge per chiedere che la propria posizione processuale venga riesaminata in un ulteriore grado processuale: appello o ricorso per Cassazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale, sede di Via Casati, 13.
COSA OCCORRE	L'atto di impugnazione.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	La richiesta è presa in carico in tempo reale, in seguito sarà necessario seguire il normale iter procedurale.

5.3.3 Patrocinio a spese dello Stato in materia penale

COS'È	<p>Il Patrocinio a spese dello Stato è un istituto che garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo delle spese per la difesa.</p> <p>L'ammissione può essere richiesta (e se concessa è valida) per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure derivate, incidentali e comunque connesse.</p> <p>Il beneficio non è concesso nei procedimenti penali per evasione di imposte e se il richiedente è assistito da più di un difensore.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> • I cittadini italiani; • Gli stranieri; • Gli apolidi. <p>L'ammissione può essere richiesta in ogni stato e grado del processo ed è valida per tutti i successivi gradi del giudizio. Il limite di reddito per l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato è di € 11.369,24 (limite aggiornato con decreto 01/04/2014 del Ministero della Giustizia - Gazzetta Ufficiale n. 169 del 23/07/2014). Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, l'ammontare di riferimento è pari alla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia compreso l'istante.</p>
DOVE SI RICHIEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelleria Penale, sede di Via Casati, 13; • Presso gli uffici dell'Ordine degli Avvocati.

COSA OCCORRE	<p>Il modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato, può essere presentato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento di identità valido; • Dal difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive). <p>Se il richiedente è straniero (extracomunitario), per i redditi prodotti all'estero la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (oppure sostituita da autocertificazione).</p>
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	Entro 5 giorni dal deposito dell'istanza.

5.3.4 Remissione di querela

COS'È	E' l'atto col quale si toglie efficacia ad una querela precedentemente presentata.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il querelante o suo rappresentante legale possono rimettere la querela da raccogliere in processo verbale o scritta all'autorità giudiziaria (Giudice di Pace) o all'ufficiale di polizia giudiziaria.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale, sede di Via Casati, 13.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato; • Documento di identità del mittente o atto di procura speciale.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	Sarà emessa sentenza nel corso della successiva udienza dibattimentale.

5.3.5 Richiesta copie di atti in materia penale

COS'È	E' la richiesta per ottenere copia di un atto contenuto in un fascicolo processuale penale, o di un provvedimento giudiziario. Le copie possono essere: <ul style="list-style-type: none"> • Semplici, sono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto; • Autentiche, sono munite della certificazione di conformità all'originale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale, sede di Via Casati, 13.
COSA OCCORRE	Modulo per la richiesta (reperibile sul sito web dell'Ufficio) compilato.
QUANTO COSTA	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), come da tabella ministeriale disponibile sul sito web dell'Ufficio.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 2 giorni dalla presentazione dell'istanza per le richieste urgenti; • Entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza per le altre richieste.

5.3.6 Richiesta di informazioni sui fascicoli in materia penale

COS'È	E' la richiesta di informazioni generiche (data udienza, esito dell'udienza, costituzione di parte civile, etc.) relative ad un determinato fascicolo processuale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Le parti e i loro difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Cancelleria Penale, sede di Via Casati, 13.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento di riconoscimento; • La procura, se la richiesta è effettuata dal difensore; • Il numero di procedimento di interesse.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	In tempo reale.

5.4 I Servizi in ambito amministrativo

5.4.1 Richiesta di liquidazione in materia penale

COS'È	È la procedura necessaria per poter riscuotere gli onorari e le spese relativi all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> • Il difensore di un soggetto ammesso a gratuito patrocinio; • Il difensore nominato d'ufficio; • Il consulente tecnico d'ufficio; • L'interprete e/o il traduttore; • Qualsiasi altro operatore che abbia svolto un'attività professionale in qualità di ausiliario del Giudice nel processo penale.
DOVE SI RICHIEDE	Segreteria Amministrativa, sede di Via Borgazzi, 27.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di liquidazione (presentabile anche via web tramite il portale https://lsg.giustizia.it); • Nota spese, secondo protocollo d'intesa tra gli organi giudiziari; • Eventuali documenti di spesa.
QUANTO COSTA	Non sono previste spese.
TEMPO NECESSARIO	Entro 15 giorni lavorativi sarà emesso il provvedimento del Giudice, se l'istanza è presentata via web. Sono necessari ulteriori 30 giorni per la definitività del decreto di liquidazione; successivamente sarà richiesto l'invio della fattura elettronica. Il mandato di pagamento sarà emesso entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica.

5.5 I Servizi telematici

5.5.1 SIGP@internet

Il **SIGP on line** è un servizio che permetterà di pre-iscrivere il ricorso (o la sola nota d'iscrizione a ruolo) compilando online la modulistica predisposta dall'ufficio, oltre che di visualizzare ed avere informazioni sullo stato di un procedimento. Terminata la compilazione il sistema genererà un numero di protocollo WEB che permetterà di verificare online il numero di ruolo generale assegnato alla pratica dall'ufficio.

L'utente può accedere al servizio partendo dal link "**Giudici di pace online: iscrizioni a ruolo**" nell'home page del sito www.giustizia.it o direttamente collegandosi al sito <http://gdp.giustizia.it>.

Il servizio consentirà a tutti, cittadini ed avvocati, di compilare online un ricorso in opposizione a sanzione amministrativa e la relativa nota di iscrizione a ruolo. È possibile compilare anche la sola nota di iscrizione a ruolo.

Se l'utente fornisce una e-mail potrà ricevere comunicazioni e aggiornamenti sul ricorso e potrà accedere tramite Internet alle informazioni sullo stato dei procedimenti proposti innanzi al Giudice di Pace, contenute nella banca dati del software ministeriale Sistema Informatico Giudice di Pace (SIGP).

Una volta implementato il sistema e presentato il ricorso, il personale di cancelleria potrà acquisirlo nel sistema informativo dell'Ufficio utilizzando la lettura del codice a barre inserito nella nota di iscrizione a ruolo già predisposta e stampata dopo la fase di compilazione o importando direttamente i dati contenuti nel file XML predisposto dall'applicativo. Tale procedura di acquisizione consentirà di semplificare le attività per l'iscrizione a ruolo del ricorso con recupero di tempo per l'utenza e per i professionisti.

Attualmente gli interessati possono accedere al SIGP@internet per accedere alle informazioni relative allo stato del procedimento.

5.5.2 Sito web

Il Giudice di Pace di Monza gestirà una sezione dedicata all'interno del sito web della Corte d'Appello di Milano.

Il Portale Internet, rappresenterà lo strumento principale di comunicazione tra l'Ufficio Giudiziario e la comunità e consentirà di rendere sempre disponibile al pubblico le informazioni necessarie per l'accesso ai servizi e la modulistica di riferimento aggiornata.

5.5.3 Trasmissione telematica delle istanze di liquidazione

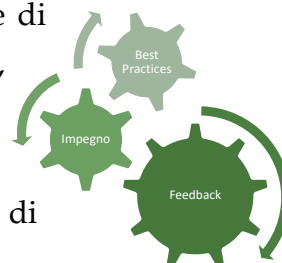
Il Giudice di Pace di Monza ha istituito una **procedura snella ed efficiente per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia on-line, superando la necessità di recarsi presso le Cancellerie**. È, infatti, possibile presentare la richiesta utilizzando il Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia disponibile al seguente link: <https://lsg.giustiza.it>.

L'utente che deve presentare un'istanza di liquidazione, al termine della registrazione, ha la possibilità di gestire i propri dati anagrafici e fiscali (informazioni necessarie per consentire all'Ufficio giudiziario di procedere correttamente alla lavorazione della richiesta di liquidazione).

6. LA POLITICA DELLA QUALITÀ E GLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO

6.1 La politica della qualità

Il Giudice di Pace di Monza è fortemente impegnato nella diffusione di politiche orientate alla qualità. L'impegno di tutto il personale, l'introduzione di "Best Practices" nella gestione dei processi di lavoro e, soprattutto, i feedback provenienti dagli utenti rappresentano le leve in grado di azionare un meccanismo di miglioramento continuo delle prestazioni offerte.



Le suddette politiche si ispirano a sette principi fondamentali, che guidano l'azione dell'Ufficio verso il raggiungimento dell'obiettivo primario: garantire ai Cittadini una puntuale e corretta erogazione di tutti i servizi precedentemente descritti.



I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

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

II. Prevalenza dell'individuo

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

III. Promozione del lavoro di squadra

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

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di "sicurezza" circa le modalità di comportamento e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

V. Attenzione ai portatori di interesse

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

VI. Cura della comunicazione

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

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

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

6.2 Le modalità per presentare un reclamo

I reclami rappresentano uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei servizi offerti. Gli elogi, i reclami e i rilievi o i suggerimenti che perverranno consentiranno al Giudice di Pace di Monza di **accrescere il senso di responsabilità** e promuovere un **comportamento etico** da parte di tutti gli operatori, anche favorendo un ottimale impiego di tutte le risorse.

L’eventuale reclamo potrà essere **presentato in forma scritta** direttamente presso gli Uffici di via Borgazzi 27, oppure **inviato tramite posta elettronica** all’indirizzo gdp.monza@giustizia.it.

Per effettuare un reclamo è possibile servirsi del *Questionario per la rilevazione del servizio offerto* riportato nel paragrafo successivo.

L’Ufficio del Giudice di Pace di Monza si impegna a prendere in considerazione tutte le segnalazioni che perverranno e a dargli seguito nei limiti delle risorse disponibili.



GIUDICE DI PACE DI MONZA

6.3 Questionario per la rilevazione della qualità del servizio offerto

Gentile Utente,

il Giudice di Pace di Monza, al fine di migliorare i propri servizi, ha deciso di condurre un'indagine per la rilevazione dell'adeguatezza dei servizi offerti e per l'individuazione di ulteriori bisogni dell'utenza di riferimento.

In quest'ottica riteniamo indispensabile la Sua collaborazione nella compilazione del presente questionario (in veste del tutto anonima), che Le chiediamo di consegnare all'Ufficio del Giudice di Pace una volta terminato.

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

Tipologia utente

- Privato
 Avvocato
 Operatore sociale
 Consulente o esperto
 Forze dell'Ordine
 Polizia Giudiziaria
 Tribunale
 Procura della Repubblica
 Corte d'Appello
 Altro

.....

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti logistici** (rispondere alle domande con una crocetta X)

1) Quante volte ha usufruito dei servizi di offerti dal Giudice di Pace?

- Prima volta
 Meno di 3
 Tra 3 e 5
 Oltre 5

2) Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione del Giudice di Pace all'interno del palazzo?

- Adeguata
 Parzialmente adeguata
 Non adeguata

- **Motivate, qualora lo riteniate opportuno, la risposta alla precedente domanda, nell'apposito spazio sottostante:**

.....

.....

3) Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione degli uffici interni al Giudice di Pace?

- Adeguata Parzialmente adeguata Non adeguata

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi ai servizi erogati allo sportello** (rispondere alle domande con una crocetta X)

4) Relativamente al servizio erogato allo sportello dai vari uffici del Giudice di Pace, trova le informazioni fornitele:

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Chiare (ovvero sono fornite informazioni di facile comprensione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinenti (sono fornite informazioni idonee a rispondere al quesito da lei sottoposto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esaustive (sono fornite informazioni che le evitano di ritornare un'altra volta per lo stesso motivo nel medesimo ufficio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) In quale arco di tempo ha avuto accesso alle informazioni erogate allo sportello dai vari uffici del Giudice di Pace?

- Entro 5 minuti Fino a 15 minuti Fino a 30 minuti Oltre 30 minuti

6) La modulistica è acquisibile agevolmente presso gli uffici?

- No Poco Abbastanza Molto

7) La modulistica risulta chiara e di facile compilazione?

- No Poco Abbastanza Molto

8) A quale ufficio si è rivolto per ottenere le informazioni necessarie?

.....

9) L'ufficio al quale si è rivolto, l'ha indirizzata verso altri uffici interni al Giudice di Pace per soddisfare le Sue esigenze?

- No Sì

- Se ha risposto “Si” alla precedente domanda, indichi nell’apposito spazio sottostante il nome dell’ufficio al quale si è dovuto rivolgere:

.....

.....

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al personale addetto** (rispondere alle domande con una crocetta X)

10) Relativamente al servizio da lei richiesto, ha trovato il personale addetto allo sportello:

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Competente rispetto l’argomento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortese nel relazionarsi con il pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibile all’ascolto ed alla risoluzione dei suoi problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibile a contattare altri uffici per chiedere informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reperibile durante gli orari di apertura degli uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al grado di soddisfazione** (rispondere alle domande con una crocetta X)

11) Considerando complessivamente tutto il servizio ricevuto presso gli uffici del Giudice di Pace, quanto si dichiara complessivamente soddisfatto/a?

Per nulla Poco Abbastanza Molto

Proposte e/o suggerimenti

12) In una logica di miglioramento, vi chiediamo di fornirci eventuali spunti per migliorare il servizio offerto.

.....

.....

.....

Ai sensi del **D.Lgs. 196/2003** sulla **tutela dei dati personali**, garantiamo l’anonimità dei dati rilasciati nel presente questionario. Le informazioni acquisite saranno utilizzate esclusivamente per l’elaborazione di tabelle statistiche, con lo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

APPELLO

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

CERTIFICATO

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

CONSIGLIO DI STATO

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

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

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

CORTE COSTITUZIONALE

È un organo previsto dalla nostra Costituzione per: giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione; giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni; giudicare sull'ammissibilità dei referendum abrogativi; giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa

mai avvenuta sinora) ai 15 giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

CORTE DEI CONTI

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) e svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).

CORTE DI ASSISE

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

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

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

CORTE DI CASSAZIONE

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

CUSTODIA CAUTELARE

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

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

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

DECRETO INGIUNTIVO

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

DIFESA D'UFFICIO

È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione. Il difensore d'ufficio è nominato dal giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

DIRITTO ALLA PRIVACY

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

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

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

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GIUDICE UNICO

Il Giudice Unico di primo grado è una nuova figura istituita con la riforma dell'ordinamento giudiziario. Il decreto del 1998 ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale ordinario in materia sia civile sia penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. Il Tribunale ordinario decide, sia in materia civile sia penale, prevalentemente in composizione monocratica (giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre giudici).

GIUDICI POPOLARI

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

GIUDIZIO ABBREVIATO

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

GIURISDIZIONE

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

GRADO DI GIUDIZIO

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

GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il

processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina del decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

IMMATURITÀ

L'eventuale immaturità è dichiarata dal giudice a seguito di rigorosi accertamenti sulla personalità del minore e comporta la sua non imputabilità. Se i reati commessi da un minore di anni 14 non sono mai giudicabili, l'ordinamento prevede che tra i 14 e i 18 anni il minore sia imputabile soltanto se il giudice ha accertato che al momento del fatto aveva la capacità di intendere e di volere, capacità che viene solitamente individuata con il concetto di maturità.

IMPUGNAZIONE

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

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene fatta nei suoi confronti la richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena, ovvero di decreto di citazione diretta a giudizio o di giudizio direttissimo. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può essere considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

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

IRRILEVANZA

Il giudice minorile emette la sentenza di non luogo a procedere per irrilevanza del fatto laddove ricorrano congiuntamente i tre presupposti seguenti: il fatto deve poter essere definito come tenue; il comportamento del minore deve poter essere giudicato, alla luce delle relazioni rese dai servizi sociali e delle dichiarazioni del minore e delle altre parti, occasionale; il giudice dovrà valutare che proseguire l'iter processuale arrecherebbe un pregiudizio alle esigenze educative del minore. A tali presupposti si aggiunge la responsabilità del minore. Si tratta di un istituto che da un lato rende possibile concentrare l'attenzione sulla personalità del minore, dall'altro persegue una finalità deflattiva nella misura in cui permette di estromettere dal circuito penale quei fatti di reato possono definirsi come "bagatellari".

MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego ma di servizio onorario; le funzioni del giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (giudice di pace, giudice aggregato, giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i minorenni).

MESSA ALLA PROVA

La messa alla prova del minore consiste nella sospensione dell'azione penale e dello stesso accertamento della responsabilità prima di giungere alla sentenza nei confronti dell'imputato. Con tale provvedimento il processo può essere sospeso fino a tre anni quando si procede per reati per i quali la pena prevista è superiore ai 12 anni di reclusione e fino a un anno negli altri casi. Il minore viene affidato ai servizi minorili dell'amministrazione della giustizia che, anche in collaborazione con i servizi socio-assistenziali degli enti locali, svolgono nei suoi confronti attività di osservazione, sostegno e controllo.

NOTIFICAZIONE

È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emesso dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Normalmente sono volte a regolare lo svolgimento del processo e non hanno valenza decisoria. Di norma deve essere brevemente motivato e può essere successivamente modificata o revocata dal giudice che l'ha emanata.

PATTEGGIAMENTO

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

PERSONA FISICA

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

PERSONA GIURIDICA

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

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

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

PROCESSO

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

PROCURA DELLA REPUBBLICA

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

SENTENZA

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

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

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

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Il Tribunale di sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di sorveglianza. La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come giudice di primo grado che come giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo). Le sentenze del Tribunale

ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

TRIBUNALE PER I MINORENNI

Il Tribunale per i minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, responsabilità dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I giudici che compongono il collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, responsabilità dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

UFFICI DI SORVEGLIANZA

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

VICE PROCURATORI ONORARI

I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica, in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;
- nella convalida dell'arresto nel giudizio direttissimo;
- nella richiesta di emissione dei decreti penali di condanna;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'articolo 127 del codice di procedura penale;
- nei procedimenti civili (volontaria giurisdizione).

7.1 Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
F.F.	Facente Funzioni
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratori Onorari