M_DG.Tribunale di IVREA - Prot. 31/03/2026.0000086.I

N. PROT. INT.

TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

Presidenza

Programma annuale delle attività

di cui all'art. 4 del d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240

Anno 2026

Indice:

1. Premessa e quadro di riferimento

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto territoriale e domanda di giustizia

2.2 Risorse umane disponibili e criticità organizzative

2.3 Risorse materiali e logistica

2.4 Contesto esterno

3. Quadro statistico e carichi di lavoro

3.1 Settore civile (dati al 31.12.2025)

3.2 Settore penale (dati al 31.12.2025)

4. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2025

5. Obiettivi perseguiti – Anno 2026 (approccio di dirigenza amministrativa)

5.1 Obiettivo 1 – Continuità operativa dei servizi e gestione delle sopravvenienze

5.2 Obiettivo 2 – Istruzione del personale e aggiornamento organigramma

5.3 Obiettivo 3 – Archivi, scarto e fuori uso

5.4 Obiettivo 4 – Digitalizzazione/Informatizzazione e standard qualitative

5.5 Obiettivo 5 – Prevenzione corruzione, trasparenza e qualità dei servizi

6. Monitoraggio e rendicontazione

1. Premessa e quadro di riferimento

Il presente Programma annuale delle attività è redatto ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240, quale strumento di pianificazione e coordinamento tra attività giurisdizionale e attività amministrativa, tenendo conto delle risorse disponibili e indicando le priorità di intervento. Presso il Tribunale di Ivrea non è previsto il posto di Dirigente amministrativo; pertanto la programmazione annuale è predisposta dal Presidente del Tribunale, insediatosi nel mese di Maggio 20256, d'intesa con i Funzionari responsabili delle aree Civile, Penale e Amministrativa, in coerenza con gli obiettivi di gestione ex art. 37 d.l. 98/2011 e con i traguardi di riduzione dell'arretrato e della durata dei procedimenti connessi al PNRR Giustizia.

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto territoriale e domanda di giustizia

Il Tribunale di Ivrea ha subito una profonda trasformazione a seguito della riforma delle circoscrizioni territoriali del 2013: da ufficio con competenza su un bacino di circa 175.000 abitanti è divenuto ufficio con competenza su una popolazione di circa 515.000 abitanti, comprendente territori urbanizzati e industrializzati anche riconducibili all'hinterland torinese. Ne è derivato un incremento significativo dei flussi, con caratteristiche 'metropolitane' tanto nel penale (anche per la presenza di fenomeni di criminalità organizzata) quanto nel civile (lavoro e procedure concorsuali, per la concentrazione di insediamenti produttivi).

Il Tribunale di Ivrea è attualmente il secondo Tribunale del Distretto, dopo Torino.

2.2 Risorse umane disponibili e criticità organizzative

2.2.1 Magistratura

Profilo	Unità in servizio
Presidente del Tribunale	1
Presidente di Sezione Penale	1
Giudici togati	21 (1 MOT in entrata a giugno)
Giudici onorari (GOP)	8 su 10 previsti in pianta organica

Le piante organiche del personale di magistrature e del personale amministrativo sono state solo parzialmente adeguate alla nuova realtà e, come già segnalato, inadeguate alla tipologia di Tribunale; permangono criticità connesse a turn-over e scoperture del personale amministrativo, che richiedono un costante riequilibrio organizzativo e il ricorso a modelli di lavoro integrati con l'Ufficio per il Processo.

2.2.2 Personale amministrativo e Ufficio per il Processo

Profilo	Unità in servizio
Funzionari	9
Cancellieri	4
Assistenti giudiziari	10
Operatori giudiziari	4

Autisti	2
Ausiliari	3
Addetti UPP	29

La scopertura complessiva del personale amministrativo è indicata nella misura del 58%, con effetti rilevanti sulla capacità di assicurare livelli standard di servizio e sulla continuità operativa delle cancellerie. La situazione è in netto peggioramento considerato che l'organico della magistratura togata dal mese di giugno sarà completo. La situazione impone: **(i)** selezione realistica degli obiettivi annuali; **(ii)** razionalizzazione e standardizzazione dei flussi; **(iii)** valorizzazione delle risorse UPP e PNRR per attività di supporto e governo del dato; **(iv)** investimenti mirati in formazione e affiancamento, in ragione dell'elevato turn-over.

2.2.3 Quadro di sintesi delle presenze (pianta vs effettivo – estratto)

SCHEMA EFFETTIVO PRESENZE

AREA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	Pianta Organica	Presenze	Differenza	PRESENZA EFFETTIVA
PRIMA	Ausiliario	**11**	**3**[1]	**-8**	**3**
SECONDA	Conducente Automezzi	**2**	**2**		**2**
	Operatore Giudiziario	**6**	**4**	**-2**	**4**

[1] Applicazione in via continuativa torino

	Assistente Giudiziario	22	10[2]	-12	10
	Cancelliere	9	4[3]	-5	2
TERZA	Funzionario Giudiziario	14	9	-5	9
	Direttore Amministrativo	2	0	-2	0
	TOTALE	66	31	35	30

Minore sofferenza sussiste rispetto agli AUPP (peraltro l'apporto di tale personale ai servizi amministrativi è alquanto limitato, atteso il relativo profilo professionale, che condiziona quantitativamente la loro destinazione), anche se per tale categoria di lavoratori, il turn-over a cui si è assistito negli ultimi 4 anni, impedisce una pianificazione effettiva alla lunga distanza. Rispetto alla dotazione organica di 33 unità, avevano preso servizio solo 14 ADDETTI UPP nell'anno 2022; dopo numerose dimissioni la presenza in organico era di 6 solo effettivi da luglio 2023 in poi, a fine giugno 2024 sono entrati in servizio 26 addetti, allo stato la dotazione organica dell'ufficio ne vede in servizio 29 di cui 2 in assegnazione stabile al Tribunale di Torino fino a giugno 2026.

[2] 3 in servizio presso la sezione civile e 5 in servizio area penale.

[3] N. 2 cancellieri in assegnazione ma non in servizio in Tribunale a Ivrea, 1 a Torino e 1 in aspettativa.

Stesso discorso per la nuova figura dei TECNICI AMMINISTRATIVI: su una previsione di assegnazione di 5 unità, sono entrati in servizio in numero di 4, attualmente solo 3; su una previsione di 7 unità in pianta organica di operatori data-entry era presente fino a giugno 2025 solo 1 dipendente.

UFFICIO DEL PROCESSO-PNRR

QUALIFICA	IN PIANTA	IN SERVIZIO
Area III/F1 Tecnico Amm.ne **PNRR** Presenti 3 scopertura 40%	**5**	**3**
Area II/F1 Operatori data entry **PNRR** Presenti 1 scopertura 100%	**7**	**0**
Area III/F1 **Addetti UPP** Presenti effettivi 27 scopertura 18,18%	**33**	**29** di cui 2 in assegnazione temporanea ex art. 42bis D.Lgs. 151/2001 fino al 30/06/2026 ad altro ufficio

Tenuto conto che i magistrati togati sono in 23 **(compresi il Presidente e il Presidente di Sezione Penale) e che i GOP** raggiungono **8 unità SU 10**, emerge un rapporto effettivo di sole **1,20** unità amministrativa a tempo indeterminato per magistrato in pianta, in una situazione di assistenza all'attività giurisdizionale, pubblicazione e lavorazione dell'ufficio giudiziario che non si stenta ad indicare come tragica, ancorché non si possa non sottolineare lo spirito di sacrificio personale e la totale disponibilità di tutto il personale a svolgere compiti differenti e in supplenza alle figure mancanti, ai fini del perseguimento degli obiettivi della Dirigenza.

Senza alcun effetto pratico, la situazione è stata ampiamente e reiteratamente illustrata alle sedi centrali e periferiche, come era nella responsabilità dello scrivente, sottolineando che **l'inadeguatezza strutturale delle PO teorica** trovava conforto nel parere del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Torino 11 giugno 2019 e nella Relazione redatta a seguito dell'accesso Ispettivo ordinario del luglio 2024, nonché nello stesso discorso inaugurale del calendario giudiziario in Corte d'Appello anno 2025.

Sino a quando gli organici amministrativi non saranno adeguati alla effettiva realtà dei Flussi della sede, permarranno le gravi criticità esistenti, atteso che, evidentemente, **una pianta organica inadeguata (ab origine) non è in grado di assorbire le assenze e le scoperture cd. fisiologiche,** la cui incidenza per l'ufficio di Ivrea non è quindi paragonabile a quella emergente su base nazionale.

Nessun esito e nessuna risposta hanno avuto le reiterate richieste di applicazione di 2 Direttori Amministrativi rivolta alla Corte dal predecessore del Presidente scrivente.

Nell'agosto 2023 è entrata in servizio 1 unità dell'area III (Funzionario Giudiziario F1) in assegnazione temporanea a richiesta dal Tribunale di Biella, in scadenza ad agosto 2026.

Di contro all'ingresso delle unità lavorative, si è assistito a una *emorragia di* trasferimenti che, ha reso a settembre 2024, il quadro drammatico: undici[4] **sono stati gli impiegati in uscita dal Tribunale d'Ivrea in via definitiva, il maggior numero nell'area esecutiva (II) e in particolare nella figura degli assistenti giudiziari (vanificati così gli ingressi del 2018), oltre alla quiescenza di un operatore e al trasferimento di 2 ausiliari con esperienza ultradecennale nelle cancellerie.**

A queste si aggiungono 2 pensionamenti per complessive 13 unità in uscita nel 2024. Il 2026 vedrà al 1° luglio, l'uscita per quiescenza di un operatore (in servizio nell'Ufficio di Presidenza dall'anno 2013) e fatto salvo un intervento di assunzione massiva e stabilizzazione del personale PNRR in servizio, il Tribunale d'Ivrea vedrà svuotati gli UPP creati a dicembre 2025.

La soluzione di accorpamento di cancellerie e servizi, sino ad ora utilizzata per fare fronte alle criticità[5] non potrà comunque essere la soluzione per un mantenimento dei sevizi standard. La rimodulazione totale dei servizi come da organigramma licenziato dalla Dirigenza Precedente il 6 aprile 2024, era sembrata l'unica via per il mantenimento di servizi che, diversamente, avrebbero dovuto essere sospesi *sine die,* tale via però con la creazione degli Uffici per il Processo afferenti ad aree specifiche e specialistiche, non può essere percorribile ulteriormente.

La situazione esistente non consente per l'anno 2026 una previsione di superamento delle criticità rilevate dalla Dirigenza, laddove non venisse effettuata una almeno parziale copertura dei ruoli apicali e no.

Si evidenzia, infine, la scopertura integrale dei posti di Direttore amministrativo e l'assenza della figura dirigenziale, nonché la necessità di garantire continuità dei servizi mediante rimodulazione delle attività, accorpamenti selettivi e presidio dei processi critici.

---

[4] Due assistenti già trasferiti (1 a febbraio 2024 e 1 al 2 aprile)

[5] Così si è provveduto a istituire uno sportello unico in front office per le procedure esecutive mobiliari, immobiliari e concorsuali; un unico sportello in area penale, per il dibattimento e il GIP; accorpamento ulteriore di cancellerie e servizi per la costituenda cancelleria civile e lavoro unificata.

2.3 Risorse materiali e logistica

La situazione logistica è condizionata da insufficienza di spazi, poiché l'edificio è stato realizzato per esigenze antecedenti alla riforma del 2013. Sono stati acquisiti spazi ulteriori mediante cessione di locali da Procura e Ordine forense e completati lavori di sistemazione nel 2024. Permangono criticità: **(i)** aule non adeguate per processi penali complessi con molte parti; **(ii)** archivi frazionati in più immobili, con impatto sui tempi di ricerca e custodia; **(iii)** carenze di dotazioni informatiche (PC e fotocopiatrici) e necessità di completare procedure di scarto e fuori uso.

Per quanto concerne i nuovi spazi acquisiti dalla procura e dal COA di Ivrea si evidenzia che la nuova aula (con capienza di circa 30 persone) non è dotata di alcun sistema di fono e video registrazione, pertanto, allo stato inutilizzabile per i processi penali. E' in corso la richiesta al D.I.T. per l'installazione di un sistema di multivideo conferenza al fine di renderla fruibile per i numerosi processi penali.

Parimenti, al fine di far fronte all'evidente carenza di aule con capienza inidonea ai numerosi grandi processi da celebrare al Tribunale di Ivrea (cfr. ad es. processo Brandizzo) si è richiesto di dotare altra aula di udienza con il sistema MVC al fine di poter ampliare la capienza delle stesse con il collegamento in simultanea.

A seguito di numerose conferenze permanenti allargate anche ad altri soggetti istituzionali quali Ministero, Regione, Comune di Ivrea, Provveditorato alle Opere Pubbliche, Corte di Appello e Procura Generale si è portato avanti il Progetto di realizzazione di un'aula di udienza con capienza di almeno 100 persone al fine di poter celebrare in sede il processo per i fatti di Brandizzo e altri grandi processi (cfr. ASLTO4). Tale intervento permette al Tribunale di Ivrea di avere a disposizione un'aula idoneo alla celebrazione dei grandi processi penali e di quelli innanzi alla Corte d'Assise.

2.4 Contesto esterno.

Per quanto riguarda il contesto esterno, l'Ufficio, in un quadro generale di carenza di risorse umane e finanziarie, come già in passato, cerca di rafforzare i rapporti con le Istituzioni Locali e con diverse categorie professionali operanti sul territorio.

Sono stati sottoscritti i seguenti protocolli:

- In data 4.7.2025 sono state condivise con ASLTO4, ASLTO3 e i Comuni del circondario del Tribunale di Ivrea Linee guida in materia di TSO;
- In data 28.10.2025 è stato sottoscritto Protocollo di Intesa con la Città Metropolitana di Torino per l'istituzione dell'Ufficio di prossimità;
- In data 17.11.2025 è stato sottoscritto con il COA di Ivrea Protocollo per le liquidazioni giudiziali dei compensi in materia di ricorsi per ingiunzioni di pagamento, procedimenti esecutivi mobiliari, presso terzi e procedimenti di sfratto sino alla convalida;
- In data 17.11.2025 è stato sottoscritto protocollo con il COA di Ivrea per la liquidazione accelerata delle richieste di pagamento degli onorari a favore dei difensori degli indagati/imputati/parti civili ammesse al patrocinio a spese dello Stato nonché ai difensori d'ufficio di indagati/imputati dichiarati irreperibili (adeguato ai parametri per la liquidazione dei compensi previsti dal D.M. 55 del 2014 e successive modifiche);
- In data 9.12.2025 è stata sottoscritta con il COA di Ivrea Convenzione per la trascrizione degli atti giudiziari nei procedimenti civili;
- In data 20.2.2026 Protocollo per la diffusione delle best parcitices conciliative tra gli uffici giudiziali Banca Dati Digitale Conciliativa;
- In data 27.2.2026 Protocollo con il COA di Ivrea per la trattazione dei procedimenti di separazione consensuale, di divorzio e scioglimento delle unioni civili su istanza congiunta in presenza di clausole dell'accordo che prevedano il trasferimento o la costituzione di diritti reali relative a beni immobili;

- In data 6.3.2026 Protocollo tra Tribunale di Ivrea e Giudice di Pace di Ivrea rappresentato dalla Presidente Dirigente, dott.ssa Antonia MUSSA Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Torino 2 semplificare l'iter di liquidazione dell'imposta dovuta per la registrazione degli Atti Giudiziari emessi dal Tribunale di Ivrea, dal Giudice di Pace di Ivrea, nonchè gli adempimenti successivi.

❖

3. Quadro statistico e carichi di lavoro

3.1 Settore civile (dati al 31.12.2025)

Dai dati aggiornati al 31 dicembre 2025, il settore civile registra complessivamente 9.457 procedimenti pendenti, a fronte di 9.379 pendenti al 31 dicembre 2025. L'incremento si registra in tutti i settori a eccezione delle esecuzioni immobiliari.

	Pendenti all'inizio del periodo 31.12.2024	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti alla fine del periodo 31.12.25
Contenzioso (dato dal tot. =Ordin. (tra cui vi sono anche gli speciali) + Fam. +Ingiuntivi tutti con sezioni diverse)[6]	**1904**	**3378**	**3264**	**2018**
Tot. Procedimenti Ordinari	**1203**	**1517**	**1511**	**1209**

[6] Il dato Contenzioso Ordinario contiene di default i procedimenti che da codice sono ritenuti speciali (ATP, sfratti, decr. ing. e ricorsi d'urgenza e cautelari). Viene conteggiato separatamente il dato relativo alle SEZIONI che con autorizzazione DGSIA del 2017 sono state attivate e che riguardano esclusivamente RM e FA;

*di cui**	*Procedimenti Speciali*	260	145	86	319
	***Decreti ingiuntivi (conteggio separato) sezione RM**	45	**1370**	1337	**78**
	**Accertamenti Tecnici Preventivi*	78	71	68	81
di cui	*Controversie Agrarie (tra Ord.)*	0	2	0	2
	Appello Avverso Sentenze G.d.P (tra gli Ord.)	135	95	133	97
	Famiglia (conteggio separato) sezione FA	**656**	**491**	416	**731**
Volontaria Giurisdizione[7]		**3135**	**2679**	**2517**	**3297**
di cui	Famiglia	559	584	552	**591**
	Tutele	934	87	91	**930**
	Curatele	42	0	0	**42**
	Amministrazioni di sostegno	1172	136	61	**1247**
	Eredità giacenti	204	43	27	**220**

[7] Non sono conteggiate le procedure VG pure (ovvero le materie che non rientrano nei procedimenti di Famiglia, Tutela, ADS, Curatela e Successione parte III)

Lavoro e Previdenza		**1104**	**2139**	**1840**	**1403**
di cui	ass. prev.	79	94	99	**74**
	lavoro pubb. e priv.	761	1181	842	**1100**
	Proc. Speciali	264	864	899	**229**
Procedure Concorsuali		**399**	**498**	**398**	**499**
di cui	Amm. Str. Grandi Imprese	2	0	0	2
	Fallimenti	133	0	34	99
	C.P.[8]	1	0	1	0
	Pre Fall. (in esaurimento)	0	0	0	0
	Lex 3/2012 (Acc. comp. crisi, Liq. Patrim., Piano consum.)	0	0	0	0
	Accordi di ristrutturazione	29	0	2	27
	Concordato Semplificato	1	0	1	0
	Concordato Minore	0	3	0	3

	Liquidazione coatta Amm.va	1	1	0	2
	PU e ricorsi CCI (dal 15.7.2022)[9]	110	374	349	135
	Esdebitazione del debitore (codice della crisi)	0	6	3	3
	Ristrutturaz. debiti	13	7	3	17
	Liquidaz. controllate	32	34	1	65
	Liquidaz, giudiziali	77	73	6	144
	Fall in estensione x esdebitazione ex art. 142 vecchio rito fall (sub procedimenti) – vedi nota n. 6 a piè pagina	*2*	*8*	*7*	*3*
Esecuzioni mobiliari		**1144**	**2715**	**2145**	**1714**
di cui	presso il debitore	58	65	70	**53**
	pignoramenti presso terzi	1069	2522	1946	**1645**
	altro	17	128	129	**16**

Esecuzioni immobiliari	**534**	262	270	**526**

3.2 Settore penale (dati al 31.12.2025)

I dati aggiornati al 31.12.2025 mostrano: incremento moderato nel dibattimento monocratico, riduzione nel collegiale e Corte d'Assise, e crescita dei carichi presso l'Ufficio GIP/GUP per i procedimenti noti.

MONOCRATICO DIB

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	877	1039	1018
2025	1018	895	857

COLLEGIALE DIB

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	48	31	33
2025	46	19	36

APPELLI GIUDICE DI PACE

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	4	0	4
2025	0	2	1

CORTE D'ASSISE

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	2	1	1
2025	2	1	2

GIP NOTI

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	1218	3970	2795
2025	2357	4096	1252

GIP IGNOTI

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	17110	7344	5725
2025	18693	7245	13

❖

4. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2025

Nel 2025, a fronte dell'assenza del Presidente fino a maggio 2025, sono stati perseguiti obiettivi prioritari di mantenimento della funzionalità dei servizi, adeguamento alle indicazioni ispettive, gestione PCT e supporto agli sportelli di prossimità. Gli obiettivi risultano complessivamente raggiunti per quanto riguarda la continuità dei servizi e la digitalizzazione, mentre la piena istruzione del personale e la redazione/aggiornamento organigrammi hanno risentito del turnover e si ripropongono nel 2026.

In particolare:

OBIETTIVI ANNO 2025

Obiettivo 1: -prioritario-

adempimenti in adeguamento alla relazione ispettiva, 1.1 mantenimento della funzionalità dei Servizi e degli Uffici tramite accorpamenti e sostituzioni individuali o di gruppo dei posti vacanti e/o dei settori in sofferenza, rimodulazione servizi.

1.2 gestione pct in adeguamento alla cd riforma CARTABIA

1.3 supporto POS

il risultato di cui si propone il raggiungimento	1 regolarizzazione 1.1 mantenimento funzionalità Servizi – superamento criticità derivanti da trasferimenti-assenze-comandi 1.2 gestione pct in adeguamento alla cd riforma CARTABIA 1.3 supporto ai POS
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Valutazione equipe ispettiva standard qualitativo anno 2024 superamento problematiche gestione registri funzionalità POS: considerando maggiormente performante l'utilizzo e la canonizzazione di prassi di comunicazione qualificata con l'utenza, nonché la rimodulazione e lo snellimento di servizi in linea con l'esigenza di efficienza, funzionalità e trasparenza
le unità o aree organizzative coinvolte	1 funzionari e il personale 1.1 Funzionari responsabili e tutto il personale individuato dagli stessi nelle 3 aree di attività 1.2 cancelleria e personale sezione civile 1.3 personale solo cancelleria VG
Soggetti coinvolti	*DGSTAT – Enti gestori POS*
Tempi e verifiche	1^ valutazione agosto 2025 31 dicembre 2025- 31 gennaio 2026

L'obiettivo è stato totalmente raggiunto.

L'equipe ispettiva ha dato risalto al mantenimento e superamento di efficienza lavorativa standard. Si è raggiunta l'eccellenza nel perseguimento dell'obiettivo performante di rimodulazione e lo snellimento di servizi in linea con l'esigenza di efficienza, funzionalità e trasparenza.

I POS sono stati implementati e arricchiti dall'istituzione del quinto polo della Città Metropolitana di Torino andando a supplire alla carenza di apertura di sportelli di prossimità nei Comuni limitrofi alla città di Torino.

Obiettivo 2: **istruzione del personale - redazione organigramma**

-prioritario ove venisse allocato nuovo personale-

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Ottimale allocazione risorse
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Efficienza Servizi (calcolo sulla tempistica di lavorazione)
le unità o aree organizzative coinvolte	Segreteria Presidenza, Funzionari responsabili delle aree Coinvolti i responsabili delle singole cancellerie o uffici
Soggetti coinvolti	//
Tempi e verifiche	Entro il 31 dicembre 2025 – 31 gennaio 2026

L'obiettivo non è stato compiutamente raggiunto a causa dell'avvicendamento dei Magistrati e personale e si ripropone nell'anno 2026

Obiettivo 3: 3.1 riorganizzazione logistica archivi – 3.2 procedure di scarto e fuori uso -prioritario-

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Funzionalità dell'Ufficio
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Efficace riorganizzazione logistica
le unità o aree organizzative coinvolte	3.1 e 3.2 Responsabile Area Amministrativa, Segreteria della Presidenza 3.1 in fase attuativa tutto il personale, ausiliari, assistenti e cancellieri. I funzionari responsabili cureranno la logistica ciascuno per il proprio settore o ufficio 3.3 Commissioni scarto e Fuori Uso Segretaria della Presidenza
Soggetti coinvolti	Ministero, Provveditorato Opere Pubbliche, professionisti e ditte esterne, Comune di Ivrea
Tempi e verifiche	Tempi condizionati da iter amministrativi **3.1 - 3.2** Variabile in relazione alle autorizzazioni/provvedimenti ministeriali **3.3** Realizzazione scarto materiale cartaceo eliminabile e eliminazione materiale obsoleto presente entro il 31.12.2025

L'obiettivo è stato e raggiunto all'80%, ancorché i risultati a cui si è pervenuti entro il 31 dicembre 2025 siano stati i migliori raggiunti negli ultimi tre anni, il raggiungimento pieno condizionato da iter amministrativi ha impedito l'ottenimento del 100%.

Obiettivo 4: Implementazione standard qualitativi e snellimento delle procedure

di lavorazione dei fascicoli civili e penali (implemento TIAP- APP), digitalizzazione e informatizzazione; 4.1 informatizzazione c/c procedure esecutive; 4.2 attività di digitalizzazione prevista dal PNRR.

4.2 -prioritario-

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Funzionalità dell'Ufficio ed incremento standard di produttività.
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Miglioramento Standard di produttività ed efficienza servizi Indicatori: tempestività e tempi di lavorazione – valutazione arretrato lavorazioni
le unità o aree organizzative coinvolte	4 – 4.1 Funzionari, assistenti e personale tutto in servizio presso le cancellerie penali, civili 4.2 dott.ssa Anna ZOCCALI, dott. Marcello MARINI e dalla Data Entry dott.ssa Beatrice CURTAZ
Soggetti coinvolti	4 Magistrati 4.1 istituti di credito 4.2 personale esterno
Tempi e verifiche	Attività informative e propedeutica entro settembre 2025 Realizzazione dicembre 2025

Obiettivo 4 raggiunto pienamente con una riduzione sensibile dei tempi di lavorazione, come relazionato dal responsabile.

Obiettivo 5: attività in tema di prevenzione corruzione e trasparenza

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Adeguamento alla normativa in tema di Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Indicatori di raggiungimento,	Realizzazione Carta dei Servizi

target atteso ed a consuntivo	Controllo dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 Predisposizione regolamento delle modalità di campionamento per individuare le autodichiarazioni che ogni anno saranno sottoposte ai controlli Attività di collaborazione con uffici preposti all'assistenza all'utenza non qualificata
le unità o aree organizzative coinvolte	Segreteria della Presidenza Funzionari con progetto individuale
Soggetti coinvolti	Pubblico/utenti/Consorzi
Tempi e verifiche	Dicembre 2025

L'obiettivo è stato raggiunto in ordine alla formazione del personale.

È stata realizzata la carta dei servizi pubblicata sul sito del Tribunale.

La responsabile dei servizi civili ha approntato elenchi e tabelle relative alle liquidazioni dei CTU e periti del tribunale che sono stati pubblicati sul sito.

Si è provveduto inoltre alla creazione di elenchi speciali di professionisti disponibili all'assunzione d'incarico di curatore (speciale, eredità giacente e minore) ads e tutore.

L'obiettivo di miglioramento e superamento dell'efficienza si ripropone nel 2026.

5. Obiettivi perseguiti – Anno 2026 (approccio di dirigenza amministrativa)

L'elevata scopertura del personale amministrativo e il turn-over impongono una scelta selettiva e realistica degli obiettivi, con priorità alla continuità dei servizi, alla qualità del dato e alla standardizzazione dei processi. Gli obiettivi sono articolati in: **(A)** obiettivi di funzionamento e tenuta dei servizi; **(B)** obiettivi di sviluppo (digitalizzazione, logistica, trasparenza); **(C)** obiettivi di supporto alla giurisdizione (UPP, prassi, riduzione arretrato).

5.1 Obiettivo 1 – Continuità operativa dei servizi e gestione delle sopravvenienze

Azioni:

- Presidio della funzionalità dei servizi mediante sostituzioni mirate, accorpamenti selettivi e rimodulazione dei carichi tra uffici, con tracciabilità delle assegnazioni.
- Gestione del PCT in adeguamento alle evoluzioni normative e applicative (RIFORMA CARTABIA), con standardizzazione interna (check-list, modelli, prassi condivise).
- Supporto agli Sportelli di prossimità e rete di condivisione delle prassi per ridurre accessi al front-office e alleggerire le cancellerie, in particolare VG.
- Creazione di indicazione e modulistica per l'utenza al fine di ridurre accessi al front-office sia settore penale che civile e in previsione del Progetto di introduzione di sistemi di AI per URP sia generale che relativo ai settori specialistici (collegamento con Obiettivo 4)
- Piano minimo di formazione specialistica interna (almeno 10 ore su 40) curato dai responsabili di area su registri, flussi, statistiche e procedure di lavorazione.

Indicatori: tempi di lavorazione dai registri; riduzione rinvii per vizi organizzativi; stabilità dei servizi essenziali; audit interno su qualità del dato, maggior fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e quindi minori accessi al front-office.

Sintesi:

il risultato di cui si propone il raggiungimento	1.1 mantenimento e implementazione funzionalità Servizi – superamento criticità derivanti da trasferimenti-assenze-comandi 1.2 gestione pct in adeguamento alle pacht evolutive e alle riforme 1.3 supporto ai POS (Sportelli di Prossimità) e creazione rete 1.4 Predisposizione modulistica e linee guida per implementazione ambiente AI 1.5 attività di formazione specialistica curata dai responsabili su registri e attività di lavorazione, da calcolarsi nel monte ore di 40 ore obbligatorie (10 ore minimo)
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	superamento problematiche gestione registri miglioramento funzionalità POS miglioramento Relazioni con il Pubblico efficientamento servizi cancellerie
le unità o aree organizzative coinvolte	1.1 Funzionari responsabili e tutto il personale individuato dagli stessi nelle 3 aree di attività 1.2 cancelleria e personale sezione civile e sezione penale 1.3 funzionari responsabili aree in collaborazione con i funzionari addetti alle materie specialistiche
Soggetti coinvolti	*DGSTAT – Enti gestori POS*
Tempi e verifiche	1^ valutazione agosto 2026 31 dicembre 2026 - 31 gennaio 2027

5.2 Obiettivo 2 – Istruzione del personale e aggiornamento organigramma

Azioni:

- Aggiornamento organigramma e mansionari essenziali per aree (civile, penale, amministrativa), con procedure di affiancamento e tutoraggio.
- Produzione di vademecum operativi interni e raccolte indicizzate (circolari, prassi, scadenze, portali), per ridurre l'impatto del turn-over.
- Formazione "a cascata" e sessioni brevi periodiche per trasferire conoscenze tacite e uniformare le lavorazioni.

Indicatori: tempo medio di messa a regime dei neoassegnati; diminuzione errori materiali e backlog; incremento lavorazioni in giornata per depositi/trasmissioni.

Le unità o are organizzative coinvolte: Segreteria della Presidenza, Funzionari responsabili delle 3 aree e funzionari responsabili delle singole cancellerie.

Tempi e verifiche: 31 dicembre 2026 - 31 gennaio 2027

Sintesi:

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Ottimale allocazione risorse /formazione continua
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Efficienza Servizi (calcolo sulla tempistica di lavorazione dai registri informatizzati, con previsione di eccellenza nel caso di deposito in medesima data della trasmissione)
le unità o aree organizzative coinvolte	Segreteria Presidenza, Funzionari responsabili delle aree Coinvolti i responsabili delle singole cancellerie o uffici
Soggetti coinvolti	//

Tempi e verifiche	Entro il 31 dicembre 2026 – 31 gennaio 2027

5.3 Obiettivo 3 – Archivi, scarto e fuori uso

Azioni:

- Completamento della ricognizione e razionalizzazione degli archivi frazionati; piano di trasloco selettivo e aggiornamento procedure di scarto.
- Progetto di esternalizzazione degli archivi.
- Accelerazione del fuori uso dei beni mobili e informatici obsoleti e programmazione sostituzioni minime indispensabili.
- Monitoraggio delle autorizzazioni ministeriali e delle attività esterne (Comune/Provveditorato) per ridurre i tempi morti.

Indicatori: metri lineari archivi liberati/razionalizzati; n. procedure di scarto concluse; riduzione guasti e tempi di fermo macchina.

Sintesi:

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Funzionalità dell'Ufficio, miglioramento spazi lavorativi
Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Efficace riorganizzazione logistica
le unità o aree organizzative coinvolte	3.1 Responsabile Area Amministrativa, Segreteria della Presidenza **3.2** In fase attuativa tutto il personale, ausiliari, assistenti e cancellieri I funzionari responsabili cureranno la logistica ciascuno per il proprio settore o ufficio **3.3** Commissioni scarto e Fuori Uso Segretaria della Presidenza
Soggetti coinvolti	Ministero, Provveditorato Opere Pubbliche, professionisti e ditte esterne, Comune di Ivrea

Tempi e verifiche	Tempi condizionati da iter amministrativi Variabile in relazione alle autorizzazioni/provvedimenti ministeriali Realizzazione scarto materiale cartaceo eliminabile e eliminazione materiale obsoleto presente entro il 31.12.2026

5.4 Obiettivo 4 – Digitalizzazione/Informatizzazione e standard qualitativi

Azioni:

- Piano di digitalizzazione mirata per fascicoli prioritari e arretrato selezionato (PNRR); controllo qualità metadati e indicizzazione.
- Implementazione e stabilizzazione degli applicativi penali (TIAP/APP) e dei flussi digitali civili in particolare corretta indicizzazione atti, con presidio dei referenti e formazione dedicata.
- Informatizzazione dei flussi in procedure esecutive/concorsuali e rafforzamento della comunicazione telematica con utenza e soggetti esterni.
- Gestione della Banca Dati Digitale Conciliativa.
- Informatizzazione procedura/gestione piano performance tramite progetto sperimentale con Unito.
- Trasmissione telematica istanze del personale amministrativo su sistema informatico TMMG.
- Formazione TMMG.
- Progetti per introdurre A.I. nei servizi di cancelleria.
- Miglioramento elenchi CTU/Periti per agevolare la consultazione.

Indicatori: % fascicoli digitali completi; riduzione tempi di lavorazione; riduzione accessi front-office; riduzione stampe e duplicazioni.

Sintesi:

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Funzionalità dell'Ufficio ed incremento standard di produttività

Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Miglioramento Standard di produttività ed efficienza servizi Indicatori: tempestività e tempi di lavorazione – valutazione arretrato lavorazioni
le unità o aree organizzative coinvolte	4 – 4.1 Funzionari, assistenti e personale tutto in servizio presso le cancellerie penali, civili 4.2. Funzionari Responsabili informatizzazione e digitalizzazione 4.3. Tecnici di amministrazione
Soggetti coinvolti	4 Magistrati 4.1 istituti di credito 4.2 personale esterno 4.3. Università
Tempi e verifiche	Attività informative e propedeutica entro settembre 2026 Realizzazione dicembre 2026

5.5 Obiettivo 5 – Prevenzione corruzione, trasparenza e qualità dei servizi

Azioni:

- Aggiornamento e mantenimento della Carta dei Servizi; pubblicazione di protocolli, convenzioni e agende ove previste.
- Controlli a campione su autodichiarazioni (assenza conflitto interessi) e definizione regolamento di campionamento.
- Potenziamento degli strumenti di comunicazione all'utenza (FAQ, modulistica, tracciabilità richieste) e supporto a soggetti non qualificati tramite sportelli di prossimità.
- Aggiornamento, per le parti di competenza (ad es. i contratti) del programma SIGEG e regolare trasmissione dei dati richiesti dalla Corte d'Appello per gli inserimenti di sua competenza (ad es. edilizia giudiziaria).
- Curare l'attività di pubblicazione di tutti quei documenti per i quali vige l'obbligo in capo all'Ufficio/Stazione appaltante (struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura; dati relativi alle fatture ed importo di ciascuna somma liquidata; scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi; ecc.).

- Dare attuazione alla normativa in materia di accesso civico generalizzato, effettuando tempestivamente, in caso di richiesta, tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa e dalle linee guida dell'ANAC e del Ministero della Giustizia, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
- Procedere alla mappatura dei rischi dare specifiche istruzioni alle cancellerie circa le modalità di custodia degli atti, al fine di evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati e di garantire la riservatezza dei dati sensibili.
- Favorire la rotazione del personale con l'effetto di limitare il consolidarsi di relazioni atte ad alimentare dinamiche improprie della gestione amministrativa a seguito della permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
- Individuate le unità di personale cui assegnare i compiti di RUP e DEC.
- E' stato altresì disposto che costoro, nonché tutti i dipendenti che a qualsiasi titolo intervengano con proprie azioni nelle procedure di gara per lavori o acquisizione di beni, rilascino la dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse (art. 42 D. Lgs. 50/2016) della cui raccolta è stata investita la segreteria della Presidenza. Le dichiarazioni saranno suscettibili di controlli a campione (il 5% del totale) e vengono inserite in SIGEC – Sez. Trasparenza - dati del contratto.
- Curare la formazione e aggiornamento trasmettendo le linee guida ANAC e le novità giurisprudenziali più significative.
- Designazione dei soggetti responsabili del corretto trattamento dei dati all'interno degli uffici del Tribunale e adeguata formazione in materia di privacy.
- Inserire apposita sezione all'interno del sito del Tribunale di Ivrea il collegamento che permette a tutti i dipendenti di accedere e visionare il codice di comportamento del personale pubblicato sul sito del Ministero della Giustizia.

Indicatori: compliance obblighi di pubblicazione; tempi medi risposta PEC/PEO; numero di segnalazioni/reclami; esiti controlli campione.

Sintesi:

il risultato di cui si propone il raggiungimento	Adeguamento alla normativa in tema di Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Indicatori di raggiungimento, target atteso ed a consuntivo	Carta dei Servizi Controllo dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 Agende aperte e pubblicazione di protocolli e convenzioni Predisposizione regolamento delle modalità di campionamento per individuare le autodichiarazioni che ogni anno saranno sottoposte ai controlli Attività di collaborazione con uffici preposti all'assistenza all'utenza non qualificata Aggiornamento programma SIGEG Trasparenza Gestione dati e tutela privacy Formazione personale in tema di sistemi anticorruzione
le unità o aree organizzative coinvolte	Dirigente, Segreteria della Presidenza, Area Amministrativa Funzionari con progetto individuale
Soggetti coinvolti	Pubblico/utenti/Consorzi
Tempi e verifiche	Dicembre 2026

❖

6. Monitoraggio e rendicontazione

Il monitoraggio del Programma è assicurato mediante riunioni mensili di coordinamento (Presidenza e referenti amministrativi di area), report mensile sintetico per settore e verifica trimestrale degli scostamenti, con eventuale rimodulazione delle azioni. La rendicontazione finale confluirà nella relazione consuntiva di inizio 2027 e costituirà base per la programmazione successiva.

Set minimo di indicatori (KPI):

- Pendenze finali per macro-settore e variazione % rispetto alla baseline.
- Clearance rate per macro-settore e trend mensile.
- Rinvii per cause organizzative (notifiche/fascicolo incompleto) nel civile e nel penale.
- Tempi medi risposta a richieste di cancelleria e arretrati amministrativi per settore.
- Avanzamento digitalizzazione: % fascicoli digitali completi e riduzione stampe.
- Formazione: ore erogate e riduzione errori/backlog.

Si rimanda al piano performance redatto dai funzionari responsabili di Area che al presente, oltre ad essere richiamato, viene allegato.

Si comunichi il presente piano annuale delle attività ai magistrati, togati ed onorari; al personale amministrativo; alle OO.SS. e R.S.U.; al Ministero della Giustizia/Segreteria del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi.

Si dispone altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Tribunale di Ivrea.

Ivrea, 31 marzo 2026

Il Presidente del Tribunale

anche in qualità di Dirigente amministrativo

Antonia MUSSA