



TRIBUNALE DI TREVISO

N. 293 /2026 prot.
Treviso, 10 febbraio 2026

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI ai sensi dell'art. 4 d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240 PER L'ANNO 2026

- Letto il decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240, relativo alla individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari;
- letta la circolare del Ministero della giustizia – Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi n. 0039434U in data 31 ottobre 2006;
- preso atto che, pur non essendovi ancora la direttiva del Ministro della giustizia per l'anno 2026, il presente programma va ispirato al *Piano ministeriale della performance* e, soprattutto, all'**Atto di indirizzo del Ministro per il 2026** emanato il 29 dicembre 2025, oltre che all'attuale quadro previsionale generale e alle direttive ministeriali sinora pervenute;
- ritenuto, quindi, di dover assumere quali priorità: il concorso *alla ottimale utilizzazione delle risorse finanziarie* adottando tutte le iniziative *per garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali e per ridurre definitivamente lo stock di debiti pregressi*; la *valorizzazione delle risorse umane* (con particolare riferimento *all'attuazione dei processi assunzionali e alle attività di formazione del personale*); la *digitalizzazione e l'innovazione tecnologica* (con particolare riferimento *alla digitalizzazione del settore penale, alla sicurezza informatica al miglioramento della qualità e la sicurezza delle banche dati giudiziarie e delle funzioni amministrative.*); la *riqualificazione del patrimonio immobiliare e l'ottimizzazione delle risorse materiali*; *l'affermazione della giustizia come servizio per la collettività*, come da *Atto di indirizzo cit.*;
- ritenuta la necessità di concordare e formalizzare gli indirizzi ai quali l'attività di questo Ufficio dovrà conformarsi per il corrente anno, nel rispetto del progetto tabellare e dei programmi di gestione del Capo dell'Ufficio, nonché del progetto organizzativo ex art. 12, comma 3, del D.L. 80 del 2021, in modo da consentire un impiego delle risorse disponibili che sia adeguato e coerente agli obiettivi di ambito giurisdizionale;
- letta la nota prot. 24416 in data 6 febbraio 2019, con la quale il Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ha invitato gli Uffici giudiziari a redigere il programma delle attività annuali su apposito *format*, inquadrandolo nell'ambito del nuovo sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui ai DD.MM. 10 maggio 2018 e 23 dicembre 2021;

si osserva ed illustra quanto segue.

PREMESSA – avanzamento e conclusione del P.N.R.R.

Nel corso del 2025 è proseguito l'impegno dell'Ufficio nella realizzazione degli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza, in particolare sul fronte della riduzione del *disposition time* e sul fronte della digitalizzazione dei fascicoli processuali. Il primo ha visto coinvolto intensamente tutto il personale di magistratura con la collaborazione e



TRIBUNALE DI TREVISO

il supporto della struttura amministrativa nell'approssimare l'obiettivo di riduzione entro giugno 2026 del 40% del *Disposition Time* per il settore civile e del 25% per il settore penale rispetto ai valori del 2019. Quanto alla riduzione dell'arretrato nell'ambito del PNRR era stata prevista l'individuazione di una nuova *baseline* statica per i *target* di riduzione del 90% dei pendenti da raggiungere entro il 30 giugno 2026, parametrata alle cause civili pendenti al 31/12/2022 per iscrizioni dal 1°/1/2017 al 31/12/2022.

Quanto all'obiettivo di digitalizzazione dei fascicoli, rivisto e ridotto nei numeri originariamente previsti per il solo settore civile (ma con "restrizione" dei cc.dd. criteri di computabilità) ed allargati anche alla materia penale e ad UU.GG. inizialmente esclusi dal progetto, il Tribunale di Treviso **ha raggiunto e superato i target quantitativi previsti per l'ufficio da DGSIA per il 2025, così come per i periodi precedenti** (cfr. par. 2.2).

Quanto all'ulteriore *milestone* governativa costituita dagli atti normativi finalizzati ad "attrarre" il personale assunto a tempo determinato (stabilizzazione, criteri di preferenza nei concorsi pubblici per gli addetti UPP, possibile assenso al differimento dell'assunzione da parte di altre PP.AA.) e "per incentivare il personale magistratuale e amministrativo al raggiungimento degli obiettivi di riduzione dell'arretrato", si è in attesa dell'indizione progressiva delle procedure di stabilizzazione, inaugurate a dicembre 2025 con gli avvisi relativi ai profili di profilo di Tecnico IT senior; Tecnico di contabilità senior; Tecnico di edilizia senior; Tecnico statistico; Analista di organizzazione; Tecnico IT junior; Tecnico di contabilità junior; Tecnico di edilizia junior.

Gli impatti della stabilizzazione sull'organizzazione dei processi di lavoro e sulle misure di gestione delle risorse umane sono ancora ignoti, non conoscendosi il numero di personale che sarà destinato agli Uffici giudicanti e quest'Ufficio in particolare, né i criteri di opzione della sede di servizio. D'altra parte, l'intenzione espressa dal Ministero di ampliare la platea del personale da stabilizzare rispetto all'originaria previsione di stabilizzazione di 6000 unità su un totale di 12000, è accolta con favore e auspicio, così come il perfezionamento del nuovo Sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 2019 - 2021.

Per il corrente anno, come in seguito illustrato e in coerenza con le direttive ministeriali e/o d'altra fonte, il Programma darà priorità agli obiettivi di: revisione interna dei servizi; digitalizzazione e tempestività di lavorazione degli atti, essendo al presente atto estranei impegni che direttamente investano la giurisdizione.

Per quanto riguarda gli interventi di riqualificazione dell'edilizia giudiziaria previsti dalla linea di investimento M2C3-I1.2 (in passato ostacolati soprattutto dalla mancanza di strutture tecniche di supporto), si precisa che l'ufficio non è stato destinatario diretto di investimenti nell'anno 2025 e per l'anno 2026. Nel corso del 2025 l'Ufficio ha potuto avvalersi della parziale collaborazione dai tecnici di edilizia dislocati presso la Corte d'appello di Venezia e assunti mediante fondi P.N.R.R. A fine anno, tuttavia, si è verificato un grave *deficit* di competenze professionali idonee a supportare l'istruttoria tecnica di diversi lavori di riqualificazione edilizia poiché tali figure tecniche, si sono drasticamente ridotte nel numero per alterne vicende. In attesa della creazione degli Uffici periferici previsti dal D.M. 14 aprile 2022, si evidenzia che potrà proseguire - purché di pari passo il Ministero (o il MEF con il Demanio ed il Provveditorato OO.PP.) ne assicuri autorizzazioni, fabbisogno finanziario e supporto complessivo - l'attuazione di opere e interventi di edilizia, di impiantistica



TRIBUNALE DI TREVISO

e manutentivi / migliorativi, in tanto in quanto l'Ufficio possa avvalersi di un adeguato e pertinente supporto tecnico.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Il Tribunale di Treviso ricomprende nel suo **circondario n. 50 comuni**, con una popolazione di quasi 900.000 abitanti. Si tratta di un territorio con forte vocazione imprenditoriale, contraddistinto da un tessuto di piccole medie imprese e da alcuni distretti industriali specializzati. La rete dei servizi del terziario rappresenta in ogni caso il settore trainante del territorio, mentre si registra un incremento di attrattività turistica, nonostante la provincia non figuri nel *ranking* dei primi tre tassi di affluenza su base regionale, con flussi turistici che si concentrano particolarmente nelle aree paesaggistiche riconosciute patrimonio dell'UNESCO.

Ciò richiede di assicurare il più possibile standard elevati nell'ambito dei servizi dell'amministrazione giudiziaria, nonché di rispondere in modo efficace ed efficiente alla significativa domanda di giustizia che concerne sia il settore civile sia il settore penale.

Durante il corso dell'anno 2025, anche sulla spinta degli obiettivi PNRR richiamati in precedenza, è proseguito lo **sforzo di riduzione dell'arretrato** in materia civile e penale. In particolare, i flussi degli affari civili e penali nel corso dell'anno 2025 sono stati i seguenti, sulla base dei dati risultanti dagli applicativi in uso presso le cancellerie civili e penali:

TRIBUNALE DI TREVISO				
	Pendenti 1/1/2025	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti 31/12/2025
SICID Contenzioso	4296	6510	6255	4551
SICID Lavoro	1455	1981	1977	1459
SICID Volontaria Giur.	7155	7648	7361	7442
SIECIC Procedure concorsuali	1259	962	859	1362
SIECIC Esecuzioni Mobiliari	1771	3228	3342	1657
SIECIC Esecuzioni Immobiliari	1611	409	674	1346
TOTALE	17547	20738	20468	17817



TRIBUNALE DI TREVISO

TRIBUNALE DI TREVISO				
	Pendenti 1/1/2025	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti 31/12/2025
GIP/GUP	5746	7041	7796	4991
Dibattimento monocratico	2617	2054	2236	2435
Dibattimento collegiale	230	140	119	251
Dibattimento assise	9	9	10	8
TOTALE	8602	9244	10161	7685

Presupposto fondamentale per assicurare l'efficacia e la gestione ottimale dei servizi resta l'adeguatezza delle risorse umane assegnate all'Ufficio. Come illustrato in seguito, il "contesto interno" presenta sempre più forti criticità legate alla carenza di risorse umane, stante il grave e progressivo peggioramento delle scoperture dell'organico amministrativo in pianta (a tempo indeterminato), poiché i nuovi ingressi del 2025 solo in minima parte hanno compensato le uscite - per pensionamento, trasferimento ad altro ufficio, passaggio ad altre amministrazioni per concorso, altri motivi.

In particolare, va notato che **le scoperture attuali del personale a tempo indeterminato, che sfiorano il 40%**, sono ben al di sopra sia di quelle registrate negli anni passati, sia di qualunque "fisiologia" che generalmente appare possibile fronteggiare. Sotto il profilo logistico, le criticità già evidenziate nei precedenti Programmi annuali e collegate all'insufficienza degli spazi, soprattutto in conseguenza dei piani straordinari di reclutamento, sono rimaste prevalentemente invariate.

Un ambiente di lavoro sicuro, adeguato ed attrezzato in modo moderno ed efficiente costituisce fattore determinante per contribuire al c.d. benessere organizzativo e lavorativo e contribuisce, in ultima analisi, alla stessa produttività dell'Ufficio. Tuttavia, va rammentato che **il Tribunale - che ha sempre prontamente inoltrato le corrispondenti richieste - non dispone di risorse finanziarie proprie** e deve, purtroppo, sottostare a lungaggini e complicanze procedurali attribuibili ad altri organi e uffici, oltre che ad un complesso di norme e procedure spesso farraginose e specialistiche.

Per quanto concerne **il Palazzo di Giustizia, sono infatti confermate le esigenze sia di manutenzione di impianti sia di opere edili ed altri interventi**, molti dei quali inseriti nel **sistema del Manutentore Unico** in ragione dei costi stimati e in ogni caso inseriti nel Programma triennale dei lavori 2027 - 2029 approvato dalla Conferenza permanente a dicembre 2025. Suddetti lavori richiedono tempistiche di realizzazione ingenti e sinora hanno scontato l'inerzia degli organi preposti per competenza relativa all'ammontare dei costi dei lavori (Agenzia del Demanio e Provveditorato per le Opere Pubbliche). Quanto ad altri interventi, tra cui si segnala, in particolare, il rifacimento delle coperture del Palazzo di Giustizia, per quanto siano già state effettuate - a cura dell'Ufficio in vece degli enti ricordati - le relative gare di progettazione, alle stesse dovranno far seguito le ulteriori gare e le successive realizzazioni delle opere da parte degli organi competenti.



TRIBUNALE DI TREVISO

Gravemente problematica appare la situazione degli archivi, dislocati in molteplici siti decentrati, sia sotto i profili dell' idoneità e dell' adeguatezza, anche di arredi e suppellettili oltre che degli impianti, sia e soprattutto sotto il profilo della carenza di spazi. In particolare, il Tribunale dispone a titolo gratuito, oltre al proprio spazio al piano interrato del Palazzo di Giustizia, dei seguenti siti di proprietà di altre amministrazioni: un sito presso Monigo; un sito presso Castelfranco ; 3 siti presso la città di Treviso; un sito presso Conegliano.

Ciononostante, le esigenze di ampliamento degli spazi d' archivio si aggravano per le difficoltà, soprattutto "burocratiche", di smaltimento del materiale documentale a fronte, invece, dell' aumento costante dello stesso, derivante sia dall' ulteriore produzione archivistica "giudiziaria" (almeno per il settore penale), sia dalle frequenti tornate elettorali, che in un' annata media generano all' incirca il doppio della produzione dell' Ufficio. Nel corso del 2025 è stato concluso il progetto di trasferimento di atti dal sito dell' ex macello comunale al nuovo archivio fornito dal Comune di Treviso presso l' ex Parking Miani, ma purtroppo, per la limitata capienza, idoneo a contenere i soli atti dello stato civile e in ogni caso ancora in corso di sistemazione a livello di scaffalature e logistica, per la quale sono competenti a intervenire le maestranze comunali.

A fine gennaio è stata rinnovata la Commissione per la sorveglianza sull' Archivio del Tribunale di Treviso, che aveva deliberato un ultimo scarto a dicembre 2025. Nel corso dell' anno si proseguirà il monitoraggio dello spazio residuo di archivio e la cernita di ulteriori volumi di materiale scartabile, tenuto conto che lo scarto, finora fortemente ostacolato da *empasse* burocratiche non del tutto risolte, è condizione pregiudiziale per l' acquisizione della disponibilità di ulteriori spazi a titolo oneroso.

Nessuna particolare criticità è da segnalare con riguardo al "**contesto esterno**", per tale anzitutto intendendo i rapporti, improntati a correttezza e collaborazione, con il Foro locale e gli altri Ordini professionali. Anche le **relazioni con il Ministero** e le sue varie articolazioni risultano di norma improntate a collaborazione ed efficacia, se si eccettuano i problemi inerenti il CISIA di competenza, derivanti essenzialmente dalle scarse risorse umane di cui lo stesso è dotato. Di norma molto positivi e collaborativi i **rapporti con gli Enti locali**, tra i quali meritano particolare menzione, per assiduità e incisività, sia quelli con la Regione del Veneto, sia quelli con i Comuni del circondario a vario titolo impegnati in protocolli d' intesa e collaborazioni, nonché i rapporti di collaborazione con le istituzioni scolastiche (iniziative "scuola - lavoro").

1.2 RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

La scoperta "formale" dell' organico del personale amministrativo rispetto alla pianta organica nel corso del 2025 si è attestata sulla soglia del 35%, in drammatico aumento rispetto al 23% medio del precedente quinquennio, e le carenze, purtroppo, sono ancor più significative se considerate nelle scoperture effettive e sostanziali, quali distacchi, comandi e applicazioni ad altri uffici; rapporti di lavoro *part-time*; fruizioni di aspettative e benefici per L. 104/92 o altri motivi; congedi parentali e per maternità; assenze per malattia; permessi retribuiti o non retribuiti a vario titolo. Anche nell' ambito dei contingenti a tempo determinato sussistono non sporadici casi di assenza prolungata (per maternità, L. 104, congedi parentali, assegnazione provvisoria ad altro ufficio giudiziario, ecc.).

Considerate tali ulteriori assenze in concreto, la dotazione organica di fatto risulta ormai deficitaria quasi del 50% rispetto alla pianta previsionale e, soprattutto, va considerato che a breve termine:



TRIBUNALE DI TREVISO

- a) sono in previsione ulteriori pensionamenti di personale a tempo indeterminato;
- b) i contratti del personale assunto a tempo determinato per far fronte agli obiettivi del PNRR scadranno a giugno 2026, siffatto personale sarà interessato solo in parte (come segnalato in precedenza) dalle procedure di stabilizzazione programmate dal Ministero della Giustizia.

Ciò condurrà presumibilmente, nel corso dell'anno, a **superare il 40% di vacanze formali degli organici** (superiori al 55% se valutate in concreto). Ai fini di garantire la funzionalità dei servizi, si auspica che il concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 2.970 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato determini l'immissione di nuove risorse umane idonee a completare la pianta organica quantomeno in relazione al profilo degli assistenti giudiziari, la cui scopertura appare particolarmente critica, se considerata la parziale fungibilità delle mansioni di questo profilo rispetto a quello dei cancellieri, altro profilo in cui si registra una significativa carenza d'organico.

Si tratta di scoperture eccezionali, tali da incidere pesantemente su rendimenti e risultati attesi ed esigibili. Si fa riserva, pertanto, di assumere le opportune iniziative per riorganizzare e/o redistribuire le risorse al fine di contenere i disservizi di maggior portata, al contempo auspicando vivamente che l'Amministrazione provveda quanto prima a coprire i vuoti delle qualifiche maggiormente frustrate da fenomeni di *turn over* e dimissioni.

Nello specifico, ad oggi:

- le carenze più rilevanti si registrano nelle qualifiche di cancelliere, assistente giudiziario ed ausiliario, con scoperture prossime (per i cancellieri e gli ausiliari) al 50%;
- anche le dotazioni di personale a tempo determinato evidenziano scoperture prossime al 30% delle previsioni di assegnazione e che, per via di concorsi e altre cessazioni / trasferimenti, si stima che nell'anno supereranno la quota di un terzo.

L'organico di magistratura presenta anch'esso scoperture in divenire (mediamente del 15%), che solo in parte possono essere "compensate" dalla collaborazione degli addetti UPP, che peraltro sarebbero stati destinati ad incrementare la produttività e la riduzione delle tempistiche di definizione. Attualmente la scopertura è diminuita, passando a 5 (- 12% circa).

* * * * *

Nello specifico, il quadro delle risorse umane attualmente disponibili è il seguente:

MAGISTRATI

Magistrati in pianta: n. 41 unità, compreso il Presidente

Magistrati presenti: n. 36 - posti vacanti n. 5

Giudici Onorari in pianta: n. 17

Giudici Onorari presenti: n. 11 - posti vacanti: n. 6.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La dotazione organica del personale amministrativo non dirigenziale prevista per l'Ufficio è stata rideterminata con D.M. del 14/2/2018 (pubblicato sul bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia del n. 5 del 15/3/2018) ed è costituita da 120 unità compreso il Dirigente amministrativo.



TRIBUNALE DI TREVISO

Personale formalmente presente: 79.

Personale effettivamente presente: n. 75 unità, poiché 2 assistenti giudiziari sono in aspettativa con conservazione posto e 2 cancellieri sono in servizio presso altri uffici per distacco/assegnazione provvisoria. Inoltre: 1 Direttore è in applicazione parziale alla Corte d'appello, 7 lavoratori sono in *part-time* e in 13 fruiscono dei permessi mensili ai sensi della L. 104/92 (2 di essi con doppio beneficio).

Pertanto, soltanto poco più della metà dell'organico previsionale è in servizio effettivo e a tempo pieno e, considerate le altre tipologie di assenze extraferiali, la dotazione di risorse effettivamente presenti diviene, in concreto, all'incirca del 50%.

Si riassume nella seguente tabella la situazione dell'organico del personale amministrativo:

DIPENDENTI AMMINISTRATIVI		Pianta organica	Presenti	% Scopertura	
DIRIGENTE			1	0,00%	
TERZA AREA	Direttori		6	5	16,67%
	Funzionari giudiziari		26	22	15,38%
SECONDA AREA	Cancellieri esperti		20	10	50,00%
	Contabili		1	1	0,00%
	Assistenti giudiziari		42	28	33,33%
	Operatori giudiziari		10	4	60,00%
	Centralinisti		2	2	0,00%
	Conducenti di automezzi		3	3	0,00%
PRIMA AREA	Ausiliari		10	4	60,00%

Per quanto riguarda i dati relativi al personale assunto a tempo determinato per la realizzazione degli obiettivi del P.N.N.R e adibito a supporto dei cinque Uffici per il processo e degli obiettivi del P.N.R.R. la seguente tabella riassume la situazione al 31/12/2025 del personale attualmente in servizio, e le scoperture rispetto alle previsioni di organico:

DIPENDENTI PNRR- Qualifica	Pianta organica	Presenti	% Scopertura	
Funzionari AUPP		59	42	28,81%
Tecnici di amministrazione	dato non disponibile		2	dato non disponibile
Operatori data entry	dato non disponibile		6	dato non disponibile

ORGANIZZAZIONE DELLE CANCELLERIE

Confermato l'assetto delle cancellerie, calibrato ai profili ed alle professionalità presenti, vigente nel 2025. Si riporta di seguito l'organigramma delle cancellerie e dei reparti (personale di ruolo, esclusi direttori e personale di supporto, ausiliari e autisti):

Per i SERVIZI PENALI, sono distinte le attività a sostegno ed assistenza del Magistrato dalle attività di *staff* e post-sentenza.

CANCELLERIA PENALE DIBATTIMENTO (3 reparti) Totale n. 15 unità
CANCELLERIA PENALE GIP (3 reparti) Totale n. 12 unità

Per i SERVIZI CIVILI, è confermata la seguente organizzazione:

CANCELLERIA DELLE ISCRIZIONI A RUOLO (1 reparto) Totale n. 2 unità



TRIBUNALE DI TREVISO

CANCELLERIA PROCEDIMENTI SPECIALI E SOMMARI (1 reparto) Totale n. 2 unità
CANCELLERIA DEI GIUDICI DEL LAVORO (1 reparto) Totale n. 1 unità
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE (1 reparto) Totale n. 6 unità
CANCELLERIA CIVILE CONTENZIOSO "ORDINARIO" (2 reparti, trattazione e sentenze)
Totale n. 8 unità
CANCELLERIA DEI GIUDICI DELLA SEZIONE FALLIMENTI ED ESECUZIONI CIVILI (3
reparti) Totale n. 9 unità

Per i SERVIZI AMMINISTRATIVI, vi è la seguente organizzazione:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Totale n. 2 unità + 2 centralinisti ipovedenti (il
riferimento è al solo personale a tempo indeterminato).
SPESE DI GIUSTIZIA, RECUPERO CREDITI, CORPI DI REATO, FUG (3 reparti) Totale
n. 4 unità

Vengono definite dai Direttori amministrativi coordinatori con i Capireparto dei settori collegati le regole che devono disciplinare i meccanismi di sostituzione degli assenti tra i gruppi e le regole che devono disciplinare l'interazione tra i reparti, ferma restando l'autonomia di ogni Caporeparto, il quale risponde dell'andamento del gruppo al Direttore ed al Dirigente. I Direttori coordinatori, inoltre, gestiscono le attività degli ausiliari. Ogni cancelleria può ospitare uno o più stagisti che parteciperanno a progetti formativi concordati con Istituzioni scolastiche o universitarie e Fondazioni.

RISORSE FINANZIARIE

Per quanto concerne le risorse finanziarie assegnate nel 2024 per acquisto di beni e materiali di consumo e lavoro straordinario, risultano complessivamente ben utilizzate, nell'ambito degli stanziamenti ricevuti e degli obiettivi fissati. Per il 2026 non si conoscono, al momento, le risorse che saranno rese disponibili, tramite la Corte d'appello, dall'Amministrazione centrale ed a fortiori quelli che potranno essere i finanziamenti ministeriali "diretti" alle iniziative che l'Ufficio si propone. Si auspica dunque che per l'anno in corso saranno destinate risorse adeguate; in ogni caso, l'Ufficio resta impegnato al rispetto dei finanziamenti che saranno effettivamente resi disponibili.

RISORSE STRUMENTALI

L'Ufficio sconta la carenza di un adeguato approvvigionamento di dotazioni informatiche, per la fornitura delle quali è competente la DGSIA, a cui l'Ufficio nel corso degli anni ha rivolto numerose richieste. L'insufficienza e l'obsolescenza delle dotazioni soprattutto di personal computer fissi e di stampanti e scanner (con grave difficoltà di sostituzione del materiale *medio tempore* esaurito o consumato) è piuttosto grave e necessita di soluzioni urgenti e adeguate da parte dell'articolazione ministeriale competente. Sufficiente, al momento, la dotazione di PC portatili e di fotocopiatrici.

Si elenca un dettaglio delle disponibilità di attrezzature:

Dettaglio delle disponibilità di attrezzature:

- Personal computer di proprietà: 351, alcuni dei quali vetusti, (circa 120 pc obsoleti sono stati oggetto del fuori uso nel 2024 e 37 presi in carico nell'anno 2025).
- Server: 3, tutti vetusti.
- Fax di proprietà: 5



TRIBUNALE DI TREVISO

- Fotocopiatrici in locazione: 17
- Stampanti di proprietà: 209, la maggioranza delle quali obsolete.
- Scanner in proprietà: 96
- Autovetture: 1
- Impianti di registrazione audio: in 8 aule.
- Impianti di diffusione audio: in 9 aule
- Impianti per video conferenza e video registrazione: 1 in Aula Assise
- Telecamere Array per aule: n. 8

DISPONIBILITA' LOGISTICHE

Riprendendo i cenni del paragrafo precedente, per la sede del Giudice di pace e UNEP di Treviso è da segnalare la persistenza di - seppur modeste - carenze logistiche, in particolare per la scarsa dimensione dell'atrio di ingresso e per l'unico bagno, a disposizione anche del pubblico, collocato in fondo allo stretto corridoio, oltre che per insufficienza di strutture di archivio. Si rappresenta, in ogni caso, che il contratto di locazione dell'immobile di Piazza delle Istituzioni è prorogato di diritto sino al giugno 2030.

Per quanto concerne il piazzale antistante il Palazzo di Giustizia, assuntane la competenza dal Comune di Treviso in quanto area di pubblico passaggio, persiste la necessità di un rifacimento complessivo, nell'attesa del quale vengono effettuati - sempre a cura del Comune - gli interventi di riparazione delle parti danneggiate.

Oltre all'attività costante per mantenere adeguate le scorte del materiale di cancelleria e per il funzionamento dell'ufficio, svariati sono stati gli interventi assicurati nel corso del 2025, tra i quali:

- Plurimi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti elettrici e di riscaldamento e condizionamento a valere sulle quote di canone ed extracanone delle convenzioni di Global service in essere: convenzione con la ditta CICLAT s.p.a.; convenzione Consip con la ditta GETEC s.p.a.; convenzione Consip con la ditta Bluenergy s.p.a.;
- completamento appalto ed acquisizione dei servizi di ingegneria per la progettazione esecutiva per il risanamento delle coperture del Palazzo di Giustizia;
- appalto per l'acquisto di un elettroarchivio rotante per la custodia dei corpi di reato;
- lavori di pulizia di alcune grondaie e pluviali del Palazzo di Giustizia di Treviso;
- installazione di nuove tende alla veneziana per le vetrate del locale di portineria;
- lavoro di verifica straordinaria degli impianti elevatori.

Nel 2023 si era proceduto a perfezionare un nuovo contratto triennale per l'acquisizione dei servizi "esterni" inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, fornitura che dovrà essere rinnovata nell'anno corrente. Nello stesso ambito proseguono, su contratto della Corte d'appello di Venezia, gli interventi di formazione del personale ex d. lgs. 81/08.

In merito alla situazione degli archivi si rinvia al paragrafo precedente.

* * * * *



TRIBUNALE DI TREVISO

Nel quadro e nel contesto predetti, e soprattutto in relazione all'evidenziata carenza di risorse umane, ma altresì logistico – strumentali, una gestione fondata su progetti deve essere ponderata e circoscritta a precisi obiettivi, orientati a quanto sia necessario e possibile ottenere con interventi tali da poter condurre rapidamente ad una reale maggiore efficienza dei servizi.

1.3 VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

Tutti gli obiettivi del Programma annuale delle attività 2025 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16) sono stati adempiuti secondo le previsioni attese, al netto di marginali casi di flessione della *performance individuale*, i progetti sono stati sostanzialmente e regolarmente completati. La verifica è stata effettuata, congiuntamente con i Direttori di riferimento, sulla scorta delle risultanze di atti, documenti e registri (informatizzati o meno) e/o di altri controlli a consuntivo; ed ancora, per il computo dei fascicoli digitalizzati si è fatto riferimento ai dati ufficiali forniti dalla DGSIA. Nonostante la complessità dovuta all'adeguamento normativo e alla necessità di adempiere agli obiettivi PNRR, la consueta dedizione di tutto l'Ufficio ha consentito di limitare al massimo le criticità e adempiere in modo più che soddisfacente alla programmazione annuale del 2025.

1.4 INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Gli obiettivi sono stati raggiunti in conformità alle previsioni ed agli indici di misurazione ipotizzati nel Programma delle attività 2025 e/o in atti correlati, con particolare riferimento alla valutazione dirigenziale.

1.5 EVENTUALI CRITICITA' SOPRAVVENUTE

Alcuni fattori hanno aggravato le attività dell'Ufficio rendendo più sfidante il raggiungimento degli obiettivi ipotizzati a inizio anno 2025. In particolare, limitando l'esame alle criticità più gravi e/o ricorrenti: a) è proseguito un ragguardevole impatto delle sopravvenute riforme (Cartabia in particolare, ma anche successive), in ambito sia civile sia penale, anche per necessità di adattamento alle numerose novità procedurali e operative e dei sistemi informatici; b) si sono registrate problematiche in ambito penale, soprattutto per scarsa funzionalità dei nuovi applicativi in rapporto alle riforme procedurali e per l'esigenza di supportare il c.d. doppio binario; c) è stata rinviata la piena operatività del nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia Spedigius, al cui uso il personale era stato opportunamente addestrato, con la conseguenza di differire un'importante innovazione nel senso della digitalizzazione e della sburocrazia dei processi di lavoro relativi alle spese di giustizia e recupero crediti; d) sia in termini generali, sia in alcuni contesti specifici, si è risentito anche delle accresciute carenze di personale e) la vacanza della posizione dirigenziale da luglio 2025 a novembre 2025 ha avuto un impatto non trascurabile sulle misure di organizzazione del lavoro, con un aggravio di adempimenti a carico del Presidente vicario e, in virtù di deleghe specifiche, del Direttore della Segreteria amministrativa; f) nell'ultima parte dell'anno l'Ufficio ha progressivamente perso l'ausilio dei tecnici di edilizia che supportavano l'istruttoria tecnica per gli appalti di lavori.

2. OBIETTIVI PER L'ANNO 2026



TRIBUNALE DI TREVISO

A partire dagli impegni di carattere generale e/o trasversali e passando in seguito a quelli inerenti alle progettualità delle singole cancellerie, si declinano di seguito i principali obiettivi fissati per il 2026.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

2.1 – Obiettivo “verifica interna dei servizi”

Per l’anno 2026 si ritiene opportuno effettuare, con l’opportuna organicità, la compiuta verifica dei servizi del Tribunale, al fine di individuare gli interventi di regolarizzazione e/o efficientamento da attuare. Tale lavoro consentirà per un verso di conseguire obiettivi di *auditing* interno e conoscenza dello stato e delle problematiche afferenti i vari servizi, per altro verso di anticipare – fin dove possibile – le iniziative di regolarizzazione di una eventuale successiva ispezione e, quindi, di fornire fattiva collaborazione all’Ispettorato relativamente alle operazioni di verifica.

Il risultato consisterà nell’acquisizione di informazioni sullo stato attuale dei servizi, nella verifica dei dati e delle notizie acquisite, nell’analisi delle problematiche e delle conseguenti soluzioni. Per l’Ufficio, saranno coinvolti nel progetto, che non necessita dell’impiego di risorse finanziarie, oltre al Dirigente amministrativo, i coordinatori dei servizi.

La conclusione dei lavori è prevista entro la fine dell’anno; è prevista una fase intermedia a maggio 2026 per il monitoraggio, mediante acquisizione di reportistica rispetto alle principali criticità rilevate.

Per il rilevamento del risultato si farà riferimento all’esaurimento dei compiti di verifica ed analisi preliminare delle esigenze ed alla conseguente individuazione degli ambiti di regolarizzazione, nonché all’adempimento in una misura almeno pari al 80% degli obiettivi più specifici di regolarizzazione individuati nei paragrafi a seguire per i singoli reparti. A fini di misurazione, si stimano necessarie, per il dirigente ed i collaboratori coinvolti, circa 20 giornate lavorative dedicate.

2.2 – Obiettivo: “digitalizzazione fascicoli” (cancellerie varie – coordinamento di Direttori e Dirigente)

In relazione al Progetto PNRR di digitalizzazione dei fascicoli civili, già avviato e dispiegato negli anni precedenti, va considerato che con nota prot. 2522 del 22/1/2025 la D.G.S.I.A. ha comunicato che, al 31/12/2024, il Tribunale di Treviso aveva superato l’ambiziosa soglia di 57.700 fascicoli digitalizzati (per l’esattezza 57.745) ed ha proposto per l’ufficio, quale nuovo obiettivo da raggiungere entro il 31/12/2025, quello di 63.707 (quindi, + 5.962).

Sulla base dell’estrazione dei dati effettuata al 21.01.2026, i procedimenti digitalizzati e annotati dal Tribunale di Treviso dal 1.1.2025 al 31.12.2025 sono stati 10.478. Il target assegnato dalla D.G.S.I.A. è stato dunque raggiunto e notevolmente superato. Il D.G.S.I.A. non ha, ad oggi, assegnato nuovi target di digitalizzazione dei fascicoli per l’anno 2026.

Nonostante il successo registrato dal progetto di digitalizzazione per l’anno 2025, si ritiene in ogni caso meritorio proseguire l’attività di digitalizzazione dei fascicoli anche



TRIBUNALE DI TREVISO

per il corrente anno, pur definendo un obiettivo che tenga conto che le risorse esterne assegnate dal Ministero per effettuare la scansione materiale degli atti sono a tempo determinato e prossime alla scadenza contrattuale, nonché in ogni caso minimali.

Pertanto, si individua come obiettivo per il 2026 la **digitalizzazione di ulteriori 500 fascicoli civili**. Nell'ambito di tale target si potrà avviare, con il limite delle risorse umane disponibili, la digitalizzazione di procedimenti giudiziari civili definiti con provvedimento decisorio non più soggetto a impugnazione da almeno un anno, con estrazione di copia informatica secondo le modalità di cui all'art. 22 comma 4 bis del d.lgs. n. 82 del 2005. Ciò si collega alla possibilità di dare applicazione al D.M. 31 ottobre 2024 "Disposizioni in tema di distruzione di atti e documenti analogici depositati nei procedimenti giudiziari civili", con beneficio per il contenimento degli spazi di archivio. Resta in ogni caso estraneo dal presente progetto la procedura di attestazione della conformità e il buon fine delle deliberazioni in materia di scarto della Commissione di sorveglianza sugli archivi.

Pertanto, lasciando quale indirizzo tendenziale quello del raggiungimento - o, se possibile, superamento - del target complessivo individuato, l'obiettivo è definito come segue:

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Direttori settore civile e funzionari / personale a t. d. assunto per PNRR	Assicurare il raggiungimento del target di + 500 fascicoli digitalizzati e attestati <i>full digital</i> .

Sarà, inoltre, seguito il progetto di digitalizzazione dei fascicoli in ambito penale, per il quale ci si riserva precisare ulteriori obiettivi nel corso dell'anno.

2.3 – Obiettivo "efficientamento Palazzo di Giustizia di Treviso"

Tra gli obiettivi del P.N.R.R. per la Giustizia rientrano anche quelli di "efficientamento degli edifici giudiziari" (Missione M2, componente C3, intervento 1.2). Gli investimenti in questione sono individuati a cura del Ministero, tuttavia è auspicabile – nella predetta ottica di necessario adeguamento – che vengano autorizzati e finanziati anche una serie di interventi sul Palazzo di Giustizia di Treviso, divenuti sempre più ineludibili.

Per l'anno 2026, alla luce della perdita del supporto dei tecnici di edilizia sinora applicati presso il Tribunale di Treviso, gli interventi dovranno essere circoscritti alle maggiori urgenze e priorità fronteggiabili dal personale amministrativo tenendo conto che esso non dispone di competenze tecnico specialistiche. Sarà in ogni caso cura dell'Ufficio continuare a sollecitare gli organi competenti (Corte d'Appello per il necessario supporto tecnico e Provveditorato per le opere pubbliche per l'esecuzione dei lavori) allo svolgimento dei lavori inseriti nel Programma triennale dei lavori 2027 – 2029 e nel sistema del Manutentore Unico in ragione della competenza economica. Da ultimo, una serie di interventi verranno finanziati attingendo alle quote di extracanone della Convenzioni di Global service inerenti la manutenzione degli impianti elettrici e di riscaldamento/condizionamento del Palazzo di Giustizia.

Si individuano, al proposito, le seguenti priorità da perseguire specificamente:

- 1) costanza della manutenzione degli impianti idrico-sanitari;



TRIBUNALE DI TREVISO

- 2) costanza della manutenzione degli impianti elettrici;
- 3) minuta manutenzione edile, in particolare interventi manutentivi su infissi;
- 4) assicurare il monitoraggio per conto del Ministero sui vari ambiti richiesti (ad es. sullo stato delle coperture, antisismico, ecc.);
- 5) assicurare gli opportuni interventi di adeguamento su ascensori / impianti elevatori;
- 6) dare corso, ove il Ministero stanzi i relativi fondi, alla gara per la riqualificazione della cabina elettrica MT/BT;
- 7) sollecitare o avviare, anche gradualmente ove sussista capienza nei fondi per minuta manutenzione, gli interventi di tinteggiatura dei locali, sistemazione e sostituzione di tende ed altri che, sebbene da tempo inseriti nel sistema del "Manutentore Unico", non sono stati mai considerati dagli organi preposti (M.E.F. / Demanio / Provveditorato OO.PP.).

Nel progetto saranno coinvolti, oltre al Dirigente amministrativo, essenzialmente il dott. Carlino e il dott. Viviano. E' altresì prevista la collaborazione con soggetti esterni all'ufficio (Ministero, Corte d'appello e tecnici di edilizia, Provveditorato OO.PP., RSPP, ecc.), sia in fase di acquisizione delle informazioni, sia in quella di valutazione degli interventi, e ancor più per la fase realizzativa e finanziaria, non disponendo l'ufficio di risorse finanziarie proprie, il cui stanziamento dipende dalle determinazioni del Ministero e della Corte d'Appello in ragione delle rispettive competenze.

Per il rilevamento del risultato, considerata soprattutto l'alea di autorizzazioni e finanziamenti e la scarsità di professionalità tecniche, si farà riferimento al buon fine almeno del 50% degli interventi predetti entro il 31/12/2026, stimandosi complessivamente necessarie circa 60 giornate lavorative per il Dirigente e 70 per i collaboratori diretti.

2.4 - Obiettivo "Adeguamento alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 in relazione al sito web del Tribunale e revisione della carta dei servizi"

L'Ufficio si propone di curare la corretta applicazione della delibera ANAC N. 330 del 30 luglio 2025 relativa a: "applicazione delle disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 agli Uffici giudiziari". L'obiettivo sarà conseguito mediante l'aggiornamento progressivo delle varie sezioni del nuovo sito web del Tribunale, divenuto operativo a fine dicembre 2025, in conformità alle disposizioni inerenti la pubblicazione dei contenuti afferenti alla sezione "Amministrazione trasparente". Sono coinvolti nel progetto il Dirigente e la Segreteria amministrativa.

Inoltre, l'Ufficio si propone di curare la revisione della "carta dei servizi" attualmente in uso nel Tribunale. Tale strumento può da un lato sostenere gli utenti, dall'altro agevolare l'ufficio medesimo preconstituendo linee guida che possano guidare l'utenza senza necessità (o con minore necessità) che la stessa "transiti" per le cancellerie per informazioni e attività. Per l'Ufficio, sono coinvolti nel progetto il Dirigente amministrativo ed i coordinatori delle cancellerie.

Si prevede espletare entrambe le attività nel corso dell'intero anno. A fini di misurazione, si stimano necessarie, per il dirigente ed i collaboratori, circa 15 giornate lavorative dedicate.

2.5 - Obiettivo "Contenimento dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni"



TRIBUNALE DI TREVISO

Va premesso che la Corte d'appello di Venezia, competente quale ufficio del Funzionario delegato sia per le spese di funzionamento (Presidente della Corte) sia per quelle di giustizia (Dirigente della Corte), con nota pervenuta a ns. prot. 48 del 10/1/2025 ha richiesto agli Uffici del Distretto la massima attenzione e collaborazione al fine di efficientare i processi di spesa e contenere i termini di pagamento dei debiti.

Trattasi di obiettivo importante anche perché sollecitato dal Ministero e dalla R.G.S. e, soprattutto, oggetto della Riforma 1.11 della Missione 1, componente 1, del P.N.R.R. e di generale previsione normativa secondo l'art. 4-bis del d.l. n. 13/2023, convertito in l. n. 41/2023. In particolare, la richiamata circolare della Corte d'Appello di Venezia in sintesi raccomanda:

- il contenimento dei tempi delle procedure finalizzato a garantire, da parte di quegli Uffici del Funzionario Delegato, pagamenti tempestivi;
- in tale ottica, una prospettiva "di filiera", nella quale tutti i soggetti a vario titolo coinvolti (dall'emissione dei provvedimenti alla loro trasmissione ai reparti di spese, e poi delle attività di questi ultimi) sono richiamati e attenzionati al controllo e alla riduzione delle rispettive tempistiche;
- la regolarità della documentazione contabile e di corredo per ciascun affare.

L'obiettivo implica quindi una partecipazione diffusa affinché tutti i tempi dei vari passaggi e adempimenti, da svolgere garantendo anche la necessaria regolarità e completezza documentale, siano adeguati alla normativa e urgenti. L'obiettivo, vista la sua crucialità, già inserito nel Programma annuale per le attività del 2025, merita di essere riproposto.

Nelle successive declinazioni degli obiettivi individuali e di gruppo dei reparti più direttamente interessati (uffici delle spese di giustizia e spese di funzionamento) si prevederà come obiettivo una **tempistica di massimo 10 giorni, con una media di 7**, nella trasmissione degli atti alla Corte per il pagamento.

Il personale coinvolto nell'obiettivo, oltre al Dirigente, saranno i dipendenti addetti ai reparti spese di giustizia e spese di funzionamento, nonché il personale delle cancellerie nella fase di invio delle spese di giustizia al reparto competente.

2.6 – Obiettivo – valorizzazione del personale amministrativo mediante le attività formative.

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane e il potenziamento dell'efficienza dei servizi erogati dalle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici di completare almeno 40 ore annue di formazione.

Giova premettere che l'Ufficio II della Direzione generale del personale elabora e gestisce a livello centrale le iniziative di formazione per il personale dell'amministrazione giudiziaria, nonché coordina i programmi di livello distrettuale definiti dalle Scuole di formazione e dalla Rete della formazione presso i Distretti delle Corti d'Appello.



TRIBUNALE DI TREVISO

La formazione del personale si avvale quindi esclusivamente di corsi promossi e autorizzati dal Ministero, ai quali è riconosciuta validità ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi.

Tale tipologia di corsi, peraltro, prevede già a monte la valutazione dei fabbisogni, la programmazione e le istruzioni operative relative, richiedendo da parte dell'Ufficio alcune specificazioni di dettaglio ma soprattutto la gestione della fruizione delle attività formative che, che (va rammentato) non possono determinare contrazioni o rallentamenti significativi dei servizi. I tempi di fruizione degli stessi corsi pertanto, salvo diverse indicazioni, costituiscono a pieno titolo orario lavorativo.

L'attualità e precettività della "Direttiva Zangrillo" e l'importanza delle esigenze sottese impone (anche per evitarne un'inopportuna concentrazione negli ultimi mesi) di programmare le attività formative sin d'ora ed avviarle il prima possibile, delineando disposizioni chiare e uniformi a beneficio della fruizione delle attività formative da parte di tutto il personale.

Il progetto, da svolgere e sviluppare entro l'anno 2026, prevederà quindi:

- Adozione di una disposizione interna di servizio entro gennaio 2026 sottoforma di "Piano di formazione del personale amministrativo per l'anno 2026" al fine di disciplinare ogni opportuno dettaglio per la fruizione in concreto degli interventi: i percorsi formativi secondo un ordine di attinenza alle attività di ufficio; l'espletamento in modalità e tempi compatibili con le altre attività dell'ufficio; la correlazione con il ciclo della performance; le modalità certificative e di relativa acquisizione, con introduzione inoltre del "Libretto individuale delle attività formative" etc.;
- assegnazione a tutti i dipendenti di obiettivi di *performance* (da inserire nelle schede "all. 7", con peso 30) per la fruizione di almeno 40 ore pro-capite di formazione; conseguentemente, partecipazione attiva di tutti i dipendenti ad attività formativa per almeno 40 ore annuali pro-capite; per almeno 20 ore semestrali pro - capite per il personale a tempo determinato i cui contratti cesseranno al 30 giugno 2026;
- introduzione di una misura sperimentale sulla possibilità di svolgere la formazione *pro - parte* in modalità agile;
- monitoraggi periodici intermedi (almeno uno) per la verifica di andamento del progetto.

L'obiettivo prevede la fondamentale collaborazione di vari enti esterni (Ministero, titolari delle piattaforme, uffici formatori ed altri) per cui - in particolare con riferimento alle indicazioni ministeriali sinora carenti - si fa riserva di rimodulazione in fase di verifica intermedia.

2.7 – Obiettivo "istruttoria sistema performance" (Direttori)

Con riferimento alle prescritte attività istruttorie, gli anni dal 2021 al 2025 hanno messo in luce l'ottimo lavoro svolto dai direttori e l'opportunità di riproporre loro la delega delle attività previste dal S.M.V.P.: controllo raggiungimento risultati dei dipendenti, esecuzione colloqui, proposte di valutazione e quant'altro necessario. Inoltre, i direttori saranno coinvolti nella fase di acquisizione e valutazione delle esigenze progettuali e, quindi, nella predisposizione degli obiettivi, sia del prossimo



TRIBUNALE DI TREVISO

programma annuale, sia delle schede "all. 7" relative al personale rispettivamente assegnato.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Tutti i Direttori	Tempo stimato per la realizzazione: gg. 15 a unità. A consuntivo - adempimento di tutte le attività delegate

Con riferimento a specifici settori dell'Ufficio, si prefiggono poi i seguenti obiettivi:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

2.8 - Obiettivo: revisione interna dei servizi

Con riferimento all'obiettivo generale di *auditing* dei servizi la Segreteria amministrativa effettuerà un controllo sulla tenuta dei fascicoli del personale amministrativo (in particolare sulla loro completezza in termini di compilazione dei fogli matricolari, contratto di lavoro, verbale di immissione in possesso, annotazioni sullo stato giuridico e professionale del personale e verifica della presenza delle attestazioni di eventuali situazioni di incompatibilità ex l. 662/1996 etc.) e del registro delle assenze del personale per il periodo intercorrente tra l'anno 2022 e l'anno 2026.

Procederà inoltre al riesame, a campione, della documentazione trasmessa alla RTS relativa alle comunicazioni necessarie per effettuare le ritenute stipendiali nei casi previsti dagli artt. 34 CCNL 2016 - 2028 (permessi orari a recupero, in caso di mancato recupero del debito orario entro il mese successivo), art. 24 CCNL (assenze per malattia), art. 22 (assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici), per il periodo intercorrente tra l'anno 2021 e l'anno 2025.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della segreteria amministrativa	Puntuale esecuzione degli adempimenti di gestione del personale. Incremento lavoro rispetto all'attività ordinaria: + 15 gg. lavorativi dell'intera segreteria

2.9 - Obiettivo: "gestione amministrativa personale a seguito di nuove assunzioni e cessazioni nel corso del 2026".

Con riguardo alla segreteria amministrativa, che attualmente può disporre solo di un numero minimale di addetti per la diffusa carenza di risorse, l'impegno complessivamente richiesto per la gestione amministrativa del personale, al netto degli altri compiti gravanti sul reparto, continua ad essere complesso e consistente,



TRIBUNALE DI TREVISO

posto che il montante complessivo ed effettivo del personale amministrativo, includendovi quello a tempo determinato, è oggi di quasi 130 unità.

Nel corso del 2026 si concluderà il concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di n. 2.970 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da cui deriverà l'immissione in servizio di un auspicabilmente cospicuo contingente di assistenti giudiziari. Per conseguenza, la Segreteria amministrativa sarà impegnata nei necessari adempimenti contrattuali nonché nell'introduzione del nuovo personale all'uso del gestionale *Time management* e all'inquadramento delle salienti informazioni contrattuali. Inoltre, la segreteria amministrativa sarà certamente impegnata nel corso del 2026 nelle urgenti attività relative alla cessazione del personale a tempo determinato e alla sua stabilizzazione (aggiornamento del sistema SUP, regolarizzazioni in *Time Management*, comunicazioni al Ministero circa le dimissioni, adempimenti sul portale dei servizi relativi al rapporto di lavoro Click Lavoro Veneto etc.).

E' opportuno, quindi, valorizzare il maggior apporto di attività gravanti per la gestione del personale, trattandosi di incombenze non comprimibili né rinviabili o accantonabili.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della segreteria amministrativa	Puntuale esecuzione degli adempimenti di gestione del personale. Incremento lavoro rispetto all'attività ordinaria: + 10 gg. lavorativi del personale di segreteria

2.10 - Obiettivo "protocollazione entro il giorno successivo – tempestivo invio fatture alla Corte d'appello"

Tra i servizi essenziali svolti dalla segreteria amministrativa figura quello di evasione celere della protocollazione degli atti e del sollecito invio delle fatture alla ragioneria della Corte d'appello.

Si ritiene opportuno, al riguardo, porre due obiettivi funzionali ad incentivare tempestività e accuratezza di adempimento, mantenendo gli *standard* della protocollazione degli atti in giornata o al massimo entro il giorno successivo all'arrivo e della trasmissione delle fatture entro 7 giorni, salvo necessità istruttorie ulteriori.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della segreteria amministrativa	Ad appuramento della tempistica suindicata: a) protocollazione al massimo il giorno successivo; b) 7 gg. quale media di trasmissione alla Corte e 10 gg. al massimo per tutte le fatture



TRIBUNALE DI TREVISO

2.11 - Obiettivo raccolta digitalizzata e indicizzata delle circolari del Ministero della Giustizia

La produzione di circolari da parte del Ministero della Giustizia ha determinato una stratificazione di principi e disposizioni di vasta mole di non sempre agevole ricostruzione e reperibilità. Al fine di favorire la chiarezza e la certezza delle fonti giuridiche nonché la celerità della loro consultazione a beneficio della gestione ordinaria del rapporto di lavoro e delle risorse umane, la Segreteria amministrativa sarà impegnata nell'attività di digitalizzazione delle circolari finora eventualmente archiviate in forma cartacea e nel ricognizione di quelle mancanti (anni dal 2020 al 2025). Il Dirigente amministrativo contribuirà nello specifico attraverso la ricognizione delle circolari sopravvenute nel corso dell'anno 2025 e 2026. Questo materiale andrà a formare una apposita cartella condivisa in *share point* con la Segreteria amministrativa, indicizzata in sottocartelle per classi di argomenti omogenei.

Come obiettivo di base si stabilisce la digitalizzazione delle circolari inerenti l'applicazione delle norme relative al rapporto di lavoro e riguardati tutti gli aspetti della gestione delle risorse umane, completata questa attività si valuterà la misura in cui procedere alla digitalizzazione del materiale inerente i servizi di cancelleria.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della segreteria amministrativa, con particolare apporto dell'operatore di data entry.	Ad appuramento della tempistica suindicata: + 20 gg. lavorativi

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E RECUPERO CREDITI

2.12 - Obiettivo "tempestivo invio alla Corte d'appello delle spese di giustizia", controllo della completezza dei fascicoli di spese di giustizia.

Al fine di raggiungere l'obiettivo sollecitato dal Ministero e dalla R.G.S. oggetto della Riforma 1.11 della Missione 1, componente 1, del P.N.R.R. e di generale previsione normativa secondo l'art. 4-bis del d.l. n. 13/2023, convertito in l. n. 41/2023, l'Ufficio spese di Giustizia mantiene l'obiettivo, come già nel 2025, di trasmettere al Funzionario Delegato della Corte d'Appello di Venezia gli elenchi del Mod 1ASG in media entro 7 giorni, al massimo entro 10 giorni, salvo necessità istruttorie ulteriori o casi eccezionali. L'ufficio si impegnerà inoltre a garantire la verifica progressiva della completezza e della correttezza dei documenti che formano il fascicolo delle spese di giustizia poi trasmesso al funzionario delegato per l'emissione degli ordinativi di pagamento, segnalando tempestivamente eventuali omissioni o irregolarità alle cancellerie civili e penali.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale addetto alle spese di giustizia	Ad appuramento della tempistica suindicata: 7 gg.



TRIBUNALE DI TREVISO

		quale media di trasmissione e 10 gg. al massimo per l'invio delle pratiche in Corte
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------

2.13 - Tempestiva trasmissione atti ad Equitalia Giustizia

Per L'Ufficio recupero crediti si pone come obiettivo la trasmissione degli atti ad Equitalia Giustizia spa, per il recupero delle pene pecuniarie (ante Cartabia), sanzioni e spese processuali, entro il termine massimo di 15 giorni dal pervenimento delle note di recupero da parte delle competenti cancellerie civili e penali.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale addetto alle spese di giustizia	Ad appuramento della tempistica suindicata: 15 gg. come termine massimo per la trasmissione degli atti <i>de quibus</i> a Equitalia s.p.a.

2.14 - Revisione interna dei servizi - Tenuta del registro Mod 3/SG

Come obiettivo di auditing per l'Ufficio recupero crediti si prevede di effettuare una revisione della regolarità formale e della completezza delle annotazioni e iscrizioni riportate nel registro Mod 3/ASG. Inoltre, l'ufficio provvederà a curare l'invio dell'elenco delle partite iscritte come risultanti alla fine dell'anno al Dirigente amministrativo, nonché provvederà a estrarre l'elenco delle partite di credito pendenti alla fine del 2025, inviandole per conoscenza al Dirigente amministrativo e si impegnerà a curare periodicamente la rassegna annuale delle partite di credito pendenti.

SETTORE CIVILE CONTEZIOSO E PROCESSO DEL LAVORO

2.15 - Obiettivo "applicazione riforma Cartabia (civile)

A seguito dell'introduzione del D. Lgs. 10.10.2022 n. 149 (c.d. riforma Cartabia) e successivi vari "correttivi", si sono susseguiti gli aggiornamenti sul sistema informatico per tutto il 2025. A ulteriore consolidamento della riforma, si rende necessario continuare a svolgere una serie di attività già intraprese nelle annualità precedenti, quali:

- attività di analisi, proposte di eventuali revisioni e/o integrazioni delle disposizioni organizzative e quindi disamina di disposizioni normative, circolari e/o quesiti ministeriali; condivisione con le cancellerie con conseguente emanazione di circolari interne o altri atti di natura organizzativa o esplicativa di nuove prassi / adempimenti;
- attività continua di formazione / addestramento / aggiornamento sugli applicativi ministeriali (SICID e prossimamente nuovo (SpediGius) che verrà introdotto nella primavera del 2026);



TRIBUNALE DI TREVISO

- verifica dei depositi telematici effettuati a seguito dell'aggiornamento dei sistemi informatici, tra cui la ricezione automatica degli atti, rapportandosi con la "consolle" del magistrato e riscontrando eventuali anomalie sui registri anche con il ricorso all'apertura di tickets al servizio di assistenza informatica.

Alle cancellerie civili, quindi, e analogamente agli anni scorsi, verrà richiesto un impegno ulteriore nel consolidare i cambiamenti apportati dalla riforma, impegno che è opportuno valorizzare affinché tutto il settore concorra ad assicurare tempestività e adeguatezza nell'applicazione delle procedure in continuo aggiornamento.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale dei reparti civili	Assicurare il buon esito globale dell'organizzazione ed il regolare espletamento degli adempimenti di cancelleria.

2.16 - Supporto alla giurisdizione e tempestività di elaborazione degli atti

La funzione essenziale della cancelleria è assicurare l'adeguato supporto all'attività giurisdizionale. Per realizzare compiutamente la suddetta funzione, ogni unità organizzativa dovrà provvedere alla lavorazione di almeno l'80% dei procedimenti che perverranno nel corso dell'anno, per consentire di abbattere la pendenza relativa alla definizione dei procedimenti civili che saranno iscritti nel 2026. Al fine di mantenere gli standard di tempestiva lavorazione degli atti processuali depositati tramite SICID, si ripropone l'impegno ad assicurare una media di 48 ore lavorative al massimo dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti, per acquisizione e scarico di tutti gli atti del Contenzioso civile. Nell'ambito del target temporale generale di tempestività di evasione degli atti, particolare attenzione dovrà essere riservata a contenere i tempi di pubblicazione delle sentenze, e i tempi di svolgimento delle attività conseguenti al deposito dei provvedimenti.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie civili	Assicurare la lavorazione di almeno l'80% dei procedimenti che perverranno nel corso dell'anno. Assicurare sul complesso degli atti l'elaborazione entro 48 ore lavorative dal deposito.



TRIBUNALE DI TREVISO

2.17 - Obiettivo "revisione interna dei servizi"

Onde verificare la correttezza e la coerenza dei dati rilevati dai registri informatici, le Cancellerie dovranno eseguire la preliminare estrazione annuale dei pendenti ed effettuare il riscontro materiale in conformità al d.m. 1/12/2001 n. 283 per cui, anche per i registri informatici "alla fine di ogni anno, deve essere redatto l'elenco numerico delle iscrizioni relative a controversie ancora in corso". A seguire l'Ufficio procederà alla bonifica dei cd. "falsi pendenti".

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie civili	Assicurare a fine anno la correttezza e la coerenza tra i dati rilevati dai registri informatici, con bonifica delle false pendenze.

SETTORE CIVILE – VOLONTARIA GIURISDIZIONE

2.18 - Obiettivo: Revisione interna dei servizi

La cancelleria sarà impegnata nella verifica dello stato complessivo dei servizi, svolgendo i conseguenti interventi di regolarizzazione a) ricognizione materiale dei fascicoli, verifica e conseguente eliminazione delle false pendenze, a tal proposito procederà altresì ad effettuare la ricognizione materiale annuale (previa estrazione dei pendenti) dei fascicoli ai sensi del d.m. n. 283 del 1/12/2001 per cui "alla fine di ogni anno deve essere redatto l'elenco numerico delle procedure ancora in corso." b) verifica ed eventuale recupero forzoso del c.u. e marche forfettarie relativamente ai procedimenti iscritti fino al 31.12.2025; c) accettazione iscrizioni a ruolo entro 48 ore; d) verifiche circa i fascicoli non movimentati da oltre 1 anno per ADS, Curatele e Tutele.



TRIBUNALE DI TREVISO

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della cancelleria volontaria giurisdizione	≥ 30 giornate lavorative

2.19 - Obiettivo: efficientamento delle attività di cancelleria

Nell'ambito dell'obiettivo delineato dall'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia "Affermazione della giustizia come servizio per la collettività", nell'ambito dei servizi civili, si intende prestare particolare attenzione al servizio all'utenza qualificata e non qualificata svolto dalla cancelleria della Volontaria giurisdizione. Pur dovendosi dare atto che la grave carenza di risorse umane ostacola fortemente gli obiettivi di ulteriore efficientamento di tali servizi, si ritiene di dover applicare uno sforzo di mantenimento di adeguati standard relativi ai tempi medi di lavorazione degli atti iscritti nell'anno corrente e di quelli iscritti nell'anno 2025. Al fine di definire uno standard soddisfacente ai fini della tempestività della "lavorazione" degli atti processuali depositati tramite SICID, si propone l'impegno ad assicurare una media di massimo 6 giorni dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti, per acquisizione e scarico degli atti di Volontaria Giurisdizione. Maggiore tempestività sarà ovviamente dovuta per gli atti che rivestano maggiore priorità ed urgenza, mentre minore sollecitudine potrà concedersi per tipologie (ad es. rendiconti e simili) meno rilevanti. Ad ulteriore specificazione del suddetto target, si indicano di seguito le tempistiche ottimali più specifiche per singole tipologie di attività a cui il personale dovrà ottemperare.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della cancelleria volontaria giurisdizione	Assicurare sul complesso degli atti l'elaborazione entro 6 gg. lavorativi dal deposito in media, con le seguenti specifiche: <ul style="list-style-type: none">- Tempo medio di iscrizione degli atti introduttivi telematici ≥ 4 gg- Tempo medio di lavorazione/deposito atti del magistrato ≥ 5 gg- Tempo medio deposito esito udienze e adempimenti connessi ≥ 3 gg- Tempo medio per la chiusura dei fogli notizie ≥ 45 gg dalla emissione del mandato di pagamento- Tempo medio per iscrizione schede al casellario giudiziale civile ≥ 20 gg

SETTORI ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI



TRIBUNALE DI TREVISO

2.10 - Obiettivo: revisione interna dei servizi esecuzioni mobiliari e immobiliari

Nell'ambito dell'attività di *auditing* si prevede come obiettivo, in primo luogo, che gli Uffici procedano, previa estrazione della rassegna dei pendenti, alla bonifica dei fascicoli falsi pendenti.

In secondo luogo, gli Uffici dovranno verificare (per il periodo 2022 - 2026) tutti i depositi giudiziari per cui ricorrono le condizioni per il versamento al FUG ai sensi dell'art. 2 comma 2 lett. c-bis del Decreto-legge 16 settembre 2008, n. 143 (somme non ritirate trascorsi 5 anni dalla definizione dei processi civili e delle procedure fallimentari) e procedere alla prevista devoluzione.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari	Devoluzione al FUG di tutti i depositi dall'anno 2021 all'anno in corso per cui è applicabile l'art. 2 comma 2 del d.l. n. 143/2008

2.21 - Obiettivo "elaborazione atti in PCT-SIECIC entro 5 giorni"

Al fine di mantenere e consolidare gli standard di tempestiva "lavorazione" degli atti processuali depositati tramite PCT - SIECIC, si mantiene l'obiettivo di assicurare la media di 5 giorni lavorativi dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti, come per gli anni precedenti.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie delle esecuzioni civili e fallimentare	Assicurare sul complesso degli atti l'elaborazione entro 5 giorni lavorativi dal deposito

2.22 - Obiettivo "monitoraggio risorse economiche gestite dai delegati nelle procedure di esecuzione immobiliare"

Come segnalato nella relazione ispettiva del 2022, nel PCT non vi è annotazione o registrazione dei conti correnti aperti dai delegati alle esecuzioni immobiliari, ma solo di quelli aperti direttamente dalla cancelleria, né vi è un apposito strumento di monitoraggio. Sulla scorta di registri di comodo in *excel* già formati dalla cancelleria, quindi, nell'anno 2024 è stato dato corso ad un progetto volto al monitoraggio delle aperture e chiusure dei conti correnti da parte dei delegati delle procedure di esecuzione immobiliare anche con riferimento alle risorse aperte in passato, al fine di tenere sotto controllo e devolvere a FUG tutte le somme non reclamate nel quinquennio.

Il progetto precedente ha consentito creazione e popolamento di un *data-base* dei conti correnti aperti dai delegati con relativa implementazione dei dati nel SIECIC, sia per l'anno 2024 che per gli anni 2023 e 2022. Per il 2025 si propone quindi la prosecuzione del progetto di monitoraggio delle risorse dei delegati delle procedure di esecuzione immobiliare come segue:



TRIBUNALE DI TREVISO

- 1) per i procedimenti delegati nel 2026, procedere tempestivamente alla raccolta e al monitoraggio dei dati relativi ai conti correnti aperti dai delegati, da raccogliere nel momento stesso in cui viene scaricato il deposito della comunicazione di apertura del conto corrente, continuando l'implementazione del *file* Excel creato dalla cancelleria;
- 2) per il pregresso, continuare - a ritroso, sino a tutto il 2021 compreso - a raccogliere i dati relativi ai conti correnti comunicati dai delegati, attraverso l'esame del *file* estratto da una *query* del pacchetto ispettori "Fascicoli con evento delega": dai predetti andranno estrapolati i dati per implementare il registro in Excel contenente numero di RGE e dati salienti della risorsa (Banca, N. conto corrente, data comunicazione, data chiusura, data estinzione procedura).

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della canc. esecuzioni immobiliari	Puntuale popolamento dei dati necessari al monitoraggio. Verifica dei dati estrapolati dal PCT e/o con le query apposite e ove occorra esaminando i fascicoli cartacei (completando a ritroso il pregresso fino a tutto il 2022)

SETTORE PROCEDURE CONCORSUALI

2.23 – Obiettivo "revisione interna dei servizi"

Si ripropone per la registrazione degli atti a SIECIC il termine di tre giorni lavorativi successivi dal momento della ricezione. Analogo termine per il rilascio dei certificati. In funzione della revisione interna dei servizi, la cancelleria dovrà provvedere, redatte le reste annuali, all'eliminazione di eventuali falsi pendenti, nonché eliminare, con versamento a FUG, i libretti/conti correnti relativi a procedure definite da oltre 5 anni. Infine, particolare attenzione sarà dedicata al tempestivo recupero delle spese nelle procedure capienti.

SETTORE PENALE

2.24 - Obiettivo "monitoraggio iscrizioni e annotazioni provvedimenti interlocutori e definitori in SICP"

L'obiettivo di proporre, a seguito di estrazione della rassegna numerica annuale dei processi pendenti, da corredare con elenco degli imputati detenuti, di garantire la bontà del dato statistico e controllare le c.d. false pendenze, così da procedere alle necessarie correzioni.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale della	Bonificare le false pendenze dal



TRIBUNALE DI TREVISO

	cancelleria penale	2022 all'anno corrente. ≥ 10 giornate lavorative
--	--------------------	-----------------------------------------------------

2.25 - Obiettivo tempestività degli adempimenti relativi all'esecuzione delle sentenze

La cancelleria curerà, in primo luogo, l'estrazione della rassegna numerica delle sentenze in attesa di deposito e provvederà al deposito entro i termini previsti dall'art. 544 c.p.p., ponendo particolare attenzione a verificare che non trascorra, in ogni caso, un intervallo superiore al quadruplo del termine previsto per il deposito.

Onde concorrere alla effettività delle sentenze, la cancelleria dovrà curare la tempestività: dell'annotazione di irrevocabilità delle sentenze di condanna ai sensi dell'art. 648 c.p.p. e art. 27 del d.m. 334/1989, della trasmissione dell'estratto esecutivo al pubblico ministero dell'esecuzione ai sensi dell'art. 650 c.p.p. e dell'art. 28 del d.m. 334/1989 e la tempestività dell'iscrizione al casellario giudiziario ai sensi dell'art. 34 del d.m. 334/1989.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie penali	Assicurare la tempestività degli adempimenti relativi all'esecuzione delle sentenze, sul 100% delle sentenze depositate dal 2022 all'anno corrente.

2.26 - Obiettivo "gestione del processo penale telematico"-

L'applicativo APP (DM 2017 del 29/12/2023), obbligatorio dal 1° gennaio 2025, a causa dei continui rinvii ed interventi evolutivi ha presentato e tuttora presenta molteplici problemi di utilizzo, che coinvolgono sia il personale di cancelleria che i Magistrati, in particolare per il suo utilizzo in udienza. I continui aggiornamenti dell'applicativo obbligano il personale addetto alla continua verifica delle funzionalità, non solo attraverso il lavoro quotidiano ma anche attraverso la formazione erogata dal Ministero e dall'Ufficio del RID. L'obiettivo è quindi individuato nella costante attività di monitoraggio e verifica delle funzionalità in APP e dell'eventuale gestione con "doppio binario" come da provvedimento ex art. 175 bis c. 4 cpp (in corso di emanazione).

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Direttore, funzionari capireparto e personale delle cancellerie penali	Assicurare il buon esito globale dell'organizzazione ed il regolare espletamento degli adempimenti di cancelleria.

2.27 - Obiettivo revisione interna dei servizi: "verifica servizio amministrativo Fondo Unico Giustizia"

Il progetto consiste nell'assicurare un costante controllo delle risorse sequestrate in relazione allo stato del processo, di modo da garantire la confluenza nel FUG le



TRIBUNALE DI TREVISO

somme di denaro ovvero i proventi individuati dall'art. 2 comma 2 del d.l. 143/2008. È necessario, pertanto, verificare con particolare attenzione i flussi delle iscrizioni delle somme sottoposte a sequestro accertando, per il periodo dall'ultima ispezione ad oggi, la correttezza delle iscrizioni/definizioni.

La cancelleria dovrà attivare la ricognizione preliminare mediante l'estrazione della rassegna annuale delle risorse pendenti sottoposte a sequestro (circ. 168934 del 29/12/2008), con distinzione tra risorse relative a procedimenti in corso e risorse relative a procedure per le quali non è intervenuto alcun provvedimento di destinazione del bene. In seguito, dovrà sollecitare l'adozione da parte del giudice dell'esecuzione del provvedimento di destinazione delle risorse pendenti nel caso di definizione del fascicolo senza adozione del provvedimento di destinazione del bene sottoposto a sequestro e procedere alla devoluzione al FUG delle risorse per cui è intervenuto il provvedimento di destinazione.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie penali	Verifiche preliminari e devoluzione al FUG nel 100% delle fattispecie rilevanti.

2.28 - Obiettivo revisione interna dei servizi: "verifica servizio gratuito patrocinio/ammissioni/liquidazioni dei difensori e recupero delle somme "

E' altrettanto necessario verificare, dalla data dell'ultima ispezione, l'evasione di tutte le richieste di ammissione iscritte a Mod. 27, la corretta liquidazione delle richieste del difensore, il corretto recupero in caso di revoca del patrocinio delle spese anticipate, nonché il recupero delle spese prenotate in caso di condanna del non ammesso al gratuito patrocinio.

Arco temporale	Personale interessato	Target e misuratori
Annuale	Personale delle cancellerie penali	Assicurare il regolare espletamento degli adempimenti di cancelleria relative al 100% delle richieste iscritte al Mod. 27.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Si conferma l'individuazione dei servizi ipoteticamente "a rischio" in quelli che si occupano degli acquisti di beni o di servizi. Trattasi, peraltro, di previsione meramente prudenziale, posto che, anche quando il Tribunale funge da stazione appaltante, autorizzazioni, determine alla spesa e ulteriori indicazioni - non di rado dettagliate, oltre che prescrittive - sulle procedure d'acquisto provengono dagli organi superiori (Ministero e/o Corte d'appello di Venezia, quest'ultima competente anche per le fasi successive di approvazione, controllo contabile e pagamento, a loro volta soggette ai controlli della



TRIBUNALE DI TREVISO

Ragioneria territoriale dello Stato). I margini di autonomia decisionale e operativa di questo ufficio e delle persone addette alla materia - e, per conseguenza, i rischi in esame - sono, pertanto, estremamente esigui. Il personale che si occupa di acquisiti e spese, anche di "funzionamento", opera sotto la vigilanza *in primis* del Dirigente e in ultima analisi del Presidente, che sottoscrive gli atti che impegnano alla spesa, fermi restando i poteri ulteriori della Conferenza permanente degli Uffici giudiziari di Treviso, del Ministero e della Corte d'appello. Tutti gli "attori" coinvolti sono specificamente impegnati al rispetto sia dei principi indicati dal codice degli appalti per l'acquisto di beni e servizi, sia di quelli del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia. Nelle spese e negli acquisiti risultano normalmente applicati e vigilati sia il principio della rotazione degli incarichi (salvi che in rari casi motivati e consentiti dalla legge), sia quelli di trasparenza, così come gli altri previsti dal codice degli appalti e dalle disposizioni ANAC. L'assegnazione del ruolo di R.U.P. è diffusa e confluisce - oltre che sul Direttore dott. Carlino e sul Dirigente - anche su altre figure (segnatamente, tecnici di edilizia, che peraltro sovente collaborano in altri ruoli, quali quelli di D.E.C.), e coinvolge, con diversificati ambiti di collaborazione, ulteriori figure che coadiuvano lo staff di segreteria in acquisti ed appalti, in tal modo venendosi ad ampliare l'avvicendamento e la partecipazione di diversi soggetti nell'espletamento delle varie attività.

- Il Consegretario economo è stato rinominato nell'agosto 2022 e nell'ottobre 2023 si è rinnovata la c.d. Commissione per il fuori uso dei beni mobili, che recentemente ha autorizzato lo smaltimento di importanti quantità di arredi e materiale informatico non più utilizzabili.
- Ulteriore strumento operativo atto a garantire trasparenza è costituito dalla pubblicazione via *web* degli atti e degli interventi significativi, quali acquisiti e spese (sarà monitorato il regolare inserimento dati a SIGEG) ma altresì eventuali convenzioni, protocolli d'interesse generale.
- Si procederà a rinnovare la diffusione al personale delle circolari su accesso civico e trasparenza; del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; di un documento sintetico esplicativo della disciplina sul conflitto di interesse ai sensi della l. 241/1990; d.p.r. 62/2013; d.lgs. 36/2023. Le richieste di accesso civico generalizzato in particolare saranno monitorate direttamente da Presidenza e Dirigenza, anche per il tramite di un ufficio di staff incardinato nella segreteria amministrativa;
- Si potenzierà il controllo da parte della Presidenza sugli incarichi di consulente tecnico di ufficio o amministratori giudiziari nominati dai giudici.

* * * * *

Il presente provvedimento verrà comunicato al Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, al Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione presso il Ministero della giustizia e al Presidente della Corte d'appello di Venezia e sarà divulgato alle OO.SS., nonché ai magistrati e a tutto il personale amministrativo del Tribunale di Treviso, ai fini di un imprescindibile coinvolgimento di tutta la struttura nell'adempimento del Programma.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Elisa Andreotti

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Daniela Ronzani