



## TRIBUNALE DI SONDRIO

---

### **Programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del D. lgs n. 240 del 2006**

Tribunale di Sondrio - Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio - UNEP

### **Anno 2026**

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

##### **Analisi del contesto interno ed esterno**

La pianta organica del Tribunale si compone di soli 12 magistrati, compresi il Presidente del Tribunale ed il Presidente di Sezione, e risulta sottodimensionata rispetto alla media nazionale ed europea (soltanto 6,6 giudici togati ogni 100.000 abitanti).

L'assetto organizzativo del Tribunale di Sondrio prevede due sezioni: una Sezione Civile ed una Sezione Promiscua. La Sezione Promiscua tratta in prevalenza gli affari penali e comprende l'Ufficio GIP/GUP a cui sono addetti due magistrati (il Presidente di Sezione e un Giudice).

La pianta organica del tribunale non prevede il giudice del lavoro e i procedimenti nelle materie specialistiche del lavoro, della previdenza e dell'assistenza obbligatoria sono trattati in esclusiva da un giudice della Sezione Civile, in conformità a quanto previsto dall'art. 62 Circ. Tab.

All'unica Sezione Civile (la cui direzione è riservata al Presidente del Tribunale) sono attribuiti gli affari civili, comprese le procedure esecutive mobiliari, le procedure concorsuali e quelle previste dal codice della crisi di impresa e dell'insolvenza.

Alla Sezione Promiscua è, invece, devoluta tutta la materia penale nonché, a fini perequativi, le esecuzioni immobiliari ed una limitata quota di affari di volontaria giurisdizione.

Con la copertura dell'organico dei magistrati, concretizzatasi nell'anno trascorso, si è consolidata una favorevole tendenza che ha consentito di migliorare l'assetto organizzativo adeguandolo al progetto tabellare.

In data 24 ottobre 2025 si è insediato il nuovo Presidente del Tribunale (dott. Patrizio Gattari) e il 18 dicembre 2025 sono stati immessi in servizio 2 nuovi Giudici (il dott. Francesco Zapparoli incardinato nella Sezione Civile e il dott. Davide Morini incardinato nella Sezione Promiscua), che hanno completato l'organico dei giudici professionali.

Ad oggi, si evidenzia la buona performance sia del settore civile che di quello penale, come si ricava dai dati del Format 37, con un'eccellenza a livello distrettuale del cd. "disposition time" nel settore penale.

##### **Risorse umane e materiali disponibili**

La situazione dell'organico del personale di magistratura al 31.12.2025 viene rappresentata nella tabella che segue:

Tipologia	Pianta Organica (a)	In Servizio (b)	Vacanza (c) = (a) - (b)	Tasso di vacanza (d) = (c) / (a) [%]
<b>Presidente del Tribunale</b>	1	1	0	<b>0%</b>
<b>Presidente Sezione di Tribunale</b>	1	1	0	<b>0%</b>
<b>Giudice</b>	10	10	0	<b>0%</b>
<b>Giudice Onorario di Tribunale (GOT)</b>	6	2	4	<b>67%</b>
<b>Totale generale</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>22%</b>

### I Magistrati Ordinari

L'organico della magistratura ordinaria è ripartito in maniera paritetica tra il settore civile e penale (6 magistrati addetti a ciascun settore).

La magistratura onoraria in servizio è addetta esclusivamente al settore civile; in via straordinaria un giudice onorario è chiamato ad integrare il collegio penale nei casi di incompatibilità di tutti i magistrati togati.

### I Magistrati Onorari

I magistrati onorari previsti in organico sono sei, ma attualmente sono coperti soltanto due posti come risulta dalla soprastante tabella.

Nel 2018 è stato istituito l'Ufficio del Processo, strutturato in proporzione al numero di GOT all'epoca in servizio (cinque).

Le attività svolte nell'ambito di tale Ufficio sono state assegnate tenuto conto delle esperienze professionali pregresse, comprovanti le specifiche competenze individuali.

Il giudice togato, con riferimento a ciascun procedimento civile ed al fine di assicurarne la ragionevole durata del processo, può delegare al giudice onorario di pace inserito nell'Ufficio per il Processo compiti e attività, anche relativi a procedimenti nei quali il tribunale giudica in composizione collegiale, purché non di particolare complessità, ivi compresa l'escussione dei testimoni, affidandogli con preferenza il compimento dei tentativi di conciliazione ed i provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive (per il resto si rimanda al testo integrale dell'art. 10, D.Lgs n. 116/2017).

Si evidenzia il numero davvero esiguo dei G.O.P. attualmente in servizio, del tutto insufficiente a garantire le suddette attività e un efficace funzionamento dell'U.P.P., considerato che i G.O.P. svolgono, secondo il Progetto Tabellare, anche le funzioni di giudice tutelare e di giudice delle esecuzioni mobiliari.

### Il Personale Amministrativo (Comprensivo degli AUPP)

La situazione dell'organico del personale amministrativo, le scoperture, l'incidenza percentuale complessiva e per singola figura professionale, vengono riassunte nella tabella che segue.

TRIBUNALE DI SONDRIO	Organico previsto	presenze effettive al 30/06/2023	Percentuale di scopertura al 30/06/2023	presenze effettive al 30/06/2024	Percentuale di scopertura al 30/06/2024	Presenze effettive al 31/12/2025	Percentuale di scopertura 31/12/2025
<i>Dirigente</i>	1	0	100%	0	0	0	100%
<i>Direttore Amministrativo</i>	1	1*	0%	1*	0%	1*	0%
<i>Funzionario Contabile</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Funzionario Informatico</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Funzionario Statistico</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Funz. Bibliotecario</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Funzionario Giudiziario</i>	8	5	37%	5	37%	4	37%
<i>Funzionario Tecnico</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Assistente Informatico</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Cancelliere esperto</i>	9	2	78%	2	78%	2	78%
<i>Contabile II area</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Assistente giudiziario</i>	8	3	62%	3	62%	2	75%
<i>Assistente tecnico</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Operatore giudiziario</i>	5	5	0%	5	0%	5	0%
<i>Conduce di automezzi</i>	2	1	50%	1	50%	1	50%
<i>Ausiliario</i>	9	3	67%	3	67%	3	67%
<i>Funzionario addetti all'Uff. per il Processo</i>	14	3	79%	6	57%	6	57%
<i>Tecnico IT senior</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Tecnico di contabilità senior</i>	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
<i>Tecnico di edilizia senior</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Tecnico statistico</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Tecnico di amministrazione</i>	1	1	0%	1	1	0	100%
<i>Analista di organizzazione</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Tecnico di contabilità junior</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Tecnico di edilizia junior</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Operatore di data entry</i>	7	1	86%	1	86%	1	86%
<b>TOTALE UFFICIO</b>	<b>65</b>	<b>25</b>	<b>61%</b>	<b>28</b>	<b>56%</b>	<b>25</b>	<b>61%</b>

\* Il Direttore amministrativo effettivamente presente, è distaccato dal Tribunale di Pavia.

Preoccupa la carenza di personale; il fenomeno sembra inarrestabile, tenuto conto del numero elevato di uscite per quiescenza e dell'età media dei lavoratori in servizio che provocheranno nel giro di pochi anni uno svuotamento dell'Ufficio giudiziario.

Purtroppo, la grave carenza di organico rende estremamente difficoltoso il funzionamento dell'Ufficio e mette a rischio anche la gestione di servizi essenziali, quali l'assistenza all'udienza, ordinaria ed urgente, per mancanza di personale addetto e qualificato.

Questo Ufficio, per sopperire alla grave scopertura dell'organico amministrativo ha attivato negli ultimi anni forme di reclutamento del personale facendo ricorso al comando di personale proveniente da alcuni Enti Locali, dall'Azienda Ospedaliera di Sondrio, nonché mediante assegnazione temporanea dalla Regione Lombardia.

Come emerge dalla sopraccitata tabella, la pianta organica del Tribunale di Sondrio prevede un organico di n. 65 unità compreso il Dirigente Amministrativo; a fronte di tale previsione, le unità di personale in servizio al 31.12.2025 erano appena 25.

Invero, la tabella offre una ricostruzione soltanto teorica, non rappresentativa delle concrete dinamiche che incidono fortemente sulla reale disponibilità della forza lavoro. Oltre all'ormai ventennale scopertura del posto di Dirigente amministrativo, sull'organico effettivo incidono anche le assenze a vario titolo.

3 dipendenti usufruiscono del part-time, con riduzione media del 20%.

14 dipendenti godono dei benefici della legge n. 104/92 (n. 4 dipendenti fruiscono del diritto per esigenze personali e per l'assistenza ad un familiare).

All'invecchiamento del personale sono, altresì, legati i pensionamenti che stanno letteralmente "svuotando" l'organico e generano costante affanno nelle cancellerie per lo smaltimento dei crescenti carichi di lavoro.

È previsto nell'anno 2026 il pensionamento di:

- ✓ un operatore giudiziario conducente automezzi (dal 20 febbraio 2026) – dal 2025 in congedo straordinario ex art. 42 co. 5 D.Lgs 151/2001;
- ✓ un ausiliario (1° marzo 2026);
- ✓ un funzionario giudiziario (1° novembre 2026) - distaccato al 100% presso il sindacato;
- ✓ un funzionario UNEP con incarico di Dirigente (1° Dicembre 2026) per raggiunti limiti di età (70 anni);

Il personale AUPP (prorogato al 30 giugno 2026) è perfettamente integrato nel contesto lavorativo dell'Ufficio, svolge compiti importanti ed essenziali ed è chiamato in larga parte a sopperire alla grave carenza di personale amministrativo, a discapito dell'attività di supporto ai magistrati.

**Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente, inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori ed eventuali criticità sopravvenute.**

Segreteria di Presidenza – Magistrati – Personale amministrativo - Servizi amministrativi - Spese di funzionamento - Economato – Logistica Referente GSI - Gestione sito web - Albo CTU e Periti - Esperti procedure esecutive - Convenzioni lavori di pubblica utilità e messa alla prova.

Nel corso del 2025 la segreteria ha dedicato molte energie alla gestione dei due edifici giudiziari coordinando le relative attività di manutenzione.

Da segnalare l'attività di efficientamento energetico e strutturale della Palazzina sede dell'Ufficio del Giudice di pace e Unep di Sondrio, iniziata nel Settembre del 2025, con previsione di ultimazione dei lavori nel corso del 2026.

Da evidenziare la gestione della procedura finalizzata alla formazione del nuovo elenco dei professionisti delegati nelle procedure esecutive immobiliari, in ottemperanza alle nuove disposizioni vigenti.

Ulteriore attività, complessa ed articolata, è stata affettuata per l'implementazione dell'elenco delle convenzioni stipulate con enti legittimati ad accogliere utenti per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità o di messa alla prova.

La segreteria ha definito nel corso del 2025 la programmazione del nuovo sito web del Tribunale, in ottemperanza alle indicazioni impartite dal Ministero della Giustizia, con contestuale dismissione del precedente sito.

**Sicurezza nei luoghi di lavoro**

La Segreteria si occupa direttamente degli adempimenti di cui al D. LGS. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento ai servizi di RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e del Medico Competente.

Nel corso del 2025 sono state svolte talune attività previste dalla normativa di settore, con particolare riferimento allo svolgimento delle prove di evacuazione (Gennaio 2025), alla verifica e adeguamento della composizione delle squadre antincendio e di primo soccorso, previa formazione generale e specifica del personale.

È stato formato e designato il nuovo Preposto nella persona del Direttore Amministrativo (dott.ssa Gianfranca Sardeo).

### **Spese di Funzionamento – gestione capitolo di spesa 1550**

Il percorso intrapreso dall'Amministrazione per la semplificazione e l'accentramento a vari livelli dei processi di gestione delle spese di funzionamento ha gradualmente disimpegnato gli uffici periferici, limitandone competenze tecnico-amministrative e contabili.

Si è consolidata la gestione centralizzata distrettuale avviata dal 1° maggio 2022 (Facility Management FM4) che ha assorbito la gestione relativa al servizio di pulizia, igiene e facchinaggio, la minuta manutenzione e minuta gestione, precedentemente a carico dei singoli uffici.

A quasi quattro anni dall'avvio della Convenzione, il bilancio è sicuramente positivo sotto il profilo della gestione amministrativo-contabile, risultando a carico dell'Ufficio la sola verifica di regolarità delle prestazioni per l'ammissione al pagamento da parte del Funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Milano delle relative fatture. Di recente, con nota del 4.2.2026, la Corte di Appello di Milano ha chiesto la nomina di un RUP per la gestione diretta da parte dell'Ufficio del contratto di fornitura dell'energia elettrica (sinora accentrato); se non rivista, tale decisione comporterà un ulteriore aggravio per la Segreteria, peraltro priva di personale tecnico con specifiche competenze per la gestione dei contratti.

L'Ufficio, inoltre, si deve occupare della gestione del fabbisogno manutentivo straordinario degli immobili, con la programmazione annuale e triennale dei lavori, attraverso l'interlocuzione con il Provveditorato alle Opere Pubbliche e l'Agenzia del Demanio.

### **Visite medico competente e prova evacuazione**

In ottemperanza ad D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. l'Ufficio ha consolidato, nel corso dell'anno 2025, tutte le iniziative poste a presidio della tutela della salute del personale di magistratura ed amministrativo del Tribunale, Unep e Ufficio del Giudice di Pace.

Quasi tutti i lavoratori (personale amministrativo e di magistratura) sono stati sottoposti a visita da parte del Medico Competente; obiettivo per il 2026 è quello di completare il programma delle visite del personale.

Aderendo alle iniziative di formazione della Corte d'Appello di Milano, l'Ufficio ha provveduto ad impartire la formazione generale a tutto il personale e la formazione specifica funzionale all'attribuzione degli incarichi previsti dalla normativa in esame.

Quale obiettivo ci si propone di monitorare il costante aggiornamento formativo del personale integrando eventuali vacanze delle figure preposte alla sicurezza.

### **Albo Consulenti Tecnici d'Ufficio e Periti**

Nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio è stato fortemente impegnato nella formazione degli Albi CTU e Periti attraverso la piattaforma digitale introdotta dal Ministero, in attuazione dell'art. 24-bis disp. att. c.p.c. introdotto dall'art. 4 co. 2 lett. g), D. Lgs. 10/10/2022, n. 149.

Il passaggio al nuovo portale denominato "Portale Albo CTU, Periti ed elenco nazionale" è stato supportato dal Ministero attraverso percorsi formativi ed è gestito da personale competente ed aggiornato.

Da segnalare che la funzionaria AUPP addetta alla segreteria e che cura i predetti adempimenti nel corso del 2026 sarà trasferita ad un'altra Amministrazione dello Stato, avendo partecipato con esito positivo alla relativa procedura concorsuale.

### **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI PER L'ANNO 2026**

Costante aggiornamento degli Albi dei periti e CTU, mediante la gestione delle apposite piattaforme. Ultimazione lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico della Palazzina del Giudice di Pace e UNEP, con previsione del trasferimento del personale di cancelleria e giudiziario - temporaneamente allocati c/o gli uffici del Tribunale di Sondrio - nei nuovi spazi della citata palazzina.

Sistemazione degli archivi storici con individuazione di ulteriori spazi e dematerializzazione documentale.

Aggiornamento costante del personale mediante specifici corsi formativi e procedurali (Ad esempio Codice Contratti) in ottemperanza alla direttiva della Funzione Pubblica del 16.01.2025.

**CANCELLERIA CIVILE – LAVORO E PREVIDENZA – VOLONTARIA**  
**GIURISDIZIONE**

Di seguito si riporta la tabella con il movimento degli affari civili per l'anno 2025:

MOVIMENTO DEGLI AFFARI ANNO 2025				
	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti finali
<b>CIVILE</b>	831	904	962	773
<b>LAVORO</b>	188	289	326	151
<b>V.G.</b>	1653	1971	1981	1643

PERSONALE ADDETTO			
Nominativo	Qualifica	orario sett.le	permesso 104/92
Mariangela CARUGO	funzionario giudiziario	36 ore	sì
Elisa DI BLASI	funzionario AUPP	36 ore	no
Alida PANIGA	funzionario giudiziario	34 ore	sì
Giovanna PERSONENI	assistente giudiziario	30 ore	sì

**Rendicontazione dei risultati raggiunti su obiettivi anno 2025**

Nel corso dell'anno 2025 l'assetto del personale assegnato alla cancelleria si è ulteriormente ridotto a causa del pensionamento in data 01.06.26 di un operatore giudiziario, addetta allo sportello per il pubblico, le cui mansioni sono state assegnate ad un assistente giudiziario, previa formazione da parte dei Funzionari.

Inoltre, il Funzionario A.U.P.P. dott.ssa Caterina Vitali, assegnata alla cancelleria civile nel giugno 2024 e successivamente distaccata presso la cancelleria penale per assistenza all'udienza, ha prestato servizio presso la cancelleria solo nel periodo tra il 2.5.25 e il 30.9.25 (comprensivo di ferie estive), per poi essere definitivamente trasferita presso la cancelleria penale.

Anche nel periodo di assegnazione alla cancelleria civile durante l'anno 2025 ha prestato assistenza all'udienza penale in sostituzione del cancelliere preposto.

Non senza fatica, stante la grave carenza di personale che affligge la cancelleria civile, così come l'intero Ufficio Giudiziario, è stato assicurato anche nell'anno 2025 il buon andamento dei servizi contenzioso civile, lavoro e previdenza e volontaria giurisdizione.

Tutti gli sforzi ulteriori si sono concentrati sulle attività propedeutiche all'Ispezione Ministeriale relativa al periodo 01/7/2020 - 30/6/2025 e in particolare:

- estrazione dati statistici, elaborazione, compilazione e inserimento in sharepoint dei prospetti richiesti anche con elaborazione di tabelle pivot richiedenti competenze informatiche estranee alla formazione del personale giudiziario, che hanno comportato la necessità di formazione individuale;
- studio ed esame delle pendenze e dei dati di definizione dei procedimenti per bonifica pendenze nei registri, che ha consentito di ottenere dati statistici privi di false pendenze all'inizio del periodo ispettivo;
- trascrizione di sentenze e verbali di conciliazione che, in mancanza di protocollo, sono state effettuate direttamente dalla cancelleria nei casi in cui le parti avevano omesso l'adempimento, come da prassi consolidata. L'attività straordinaria ha consentito di andare esenti da rilievi poiché non sono risultati atti da trascrivere emessi nel periodo interessato;

Attività di verifica e movimentazione affari di volontaria giurisdizione, con particolare riguardo all'istituto dell'Amministrazione di sostegno, tutele e curatele concretizzatasi in: segnalazione ai Giudici Tutelari di procedimenti per i quali sono stati emessi provvedimenti di definizione, richieste rendiconti non depositati, verifica anagrafica ads, verifica esistenza in vita beneficiari di ads non movimentate da oltre un anno.

Gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti poiché non sono stati segnalati rilievi in corso di ispezione relativi all'attività di cui sopra.

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI PER L'ANNO 2026**

Verifica dell'esatto adempimento da parte degli amministratori di sostegno finalizzato al deposito di inventario iniziale e del rendiconto annuale con sollecito dell'inoltro da parte degli ads inadempienti. Prosecuzioni digitalizzazione rendiconti e atti di V.G. in continuità con il progetto Uffici di Prossimità della Regione Lombardia.

Aggiornamento della modulistica di V.G. affinché sia sempre più accessibile al pubblico non qualificato, tenendo conto delle difficoltà di consultazione del nuovo sito del Tribunale, atteso che la modulistica esaustiva rende più agevole fornire ai Magistrati informazioni complete al fine di decidere. In tale condizione non si allungano i tempi di emissione dei provvedimenti evitando integrazioni documentali. L'obiettivo dovrà essere realizzato in sinergia con i Giudici Tutelari e l'Ufficio di Prossimità, al fine di unificare le procedure.

Collaborazione con i Giudici Tutelari, anche in relazione alla tenuta della Consolle del Magistrato, al fine di contenere i tempi di emissione dei provvedimenti e standardizzare le procedure, tenuto conto

dell'elevato numero di pendenze, a tutela dei soggetti fragili, che al 31.12.25 ammontavano complessivamente a n. 1.432.

Riassegnazione dei ruoli civili per previsti congedi di maternità di magistrati in servizio.

Verifica semestrale delle pendenze su tutti i registri e bonifica di false pendenze.

Attività di regolarizzazione di servizi a seguito di rilievi che dovessero essere segnalati nella relazione ispettiva che perverrà presumibilmente nel presente anno 2026.

### **CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DEL CODICE DELLA CRISI**

#### **Procedure Esecutive Mobiliari**

Si riportano alcuni dati statistici a livello informativo.

Dai dati rinvenuti dalla statistica predisposta al 31.12.2024 risultavano sospese n. 37 procedure esecutive mobiliari.

Alla data del 31.12.2025 risultano sospese n. 29 procedure esecutive mobiliari come da tabella di seguito riportata:

<b>GIUDICE_ATTUALE</b>			
	<b>CESANA LORELLA</b>	<b>ZUGNONI CINZIA</b>	<b>Totale complessivo</b>
2016	5		5
2017	1	1	2
2018	1	1	2
2019	1		1
2020	2		2
2021	4	1	5
2022	2		2
2023	1	3	4
2024	4	1	5
2025		1	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>29</b>

Si evidenzia una diminuzione delle procedure sospese (da 37 a 29), inoltre non risultano procedure aperte da oltre 10 anni.

Elenco procedure esecutive mobiliari esclusi i sospesi al 31.12.2025			
<b>Conteggio di GIUDICE_ATTUALE</b>			
<b>Etichette di riga</b>	<b>CESANA LORELLA</b>	<b>ZUGNONI CINZIA</b>	<b>Totale complessivo</b>
2017		1	1
2019	1		1
2020		1	1
2021		3	3
2023		6	6
2024	2	9	11
2025	57	56	113
<b>Totale complessivo</b>	<b>60</b>	<b>76</b>	<b>136</b>

Non risultano procedure esecutive mobiliari pendenti da oltre 10 anni.

Si analizza, di seguito, il movimento delle procedure esecutive mobiliari relative all'anno 2025:

MOVIMENTO DELLE PROCEDURE ESECUTIVE MOBILIARI (esclusi i sospesi) ANNO 2025	
	Totale
Pendenti inizio anno	157
Iscritti nel corso dell'anno	392
Definiti nel corso dell'anno	413
Rimasti Pendenti alla fine dell'anno	136

Da quanto sopra esposto, si evidenzia una diminuzione delle pendenze rispetto all'anno precedente.

## Procedure Esecutive Immobiliari

Dai dati rinvenuti dalla statistica predisposta al 31.12.2024 risultavano sospese n. 29 procedure esecutive immobiliari.

Alla data del 31.12.2025 risultano sospese n. 30 procedure esecutive immobiliari come da tabella di seguito riportata:

Elenco procedure esecutive immobiliari sospese al 31.12.2025						
	GIUDICE_ATTUALE					
ANNO	CAMNASIO CARLO	ESTORELLI GIULIA	MORINI DAVIDE	PALLADINI FRANCESCA	ZUGNONI CINZIA	Totale complessivo
2013					1	1
2014					1	1
2016				1		1
2017		1				1
2018				2		2
2019		1	1			2
2020				1		1
2021	1					1
2022	2					2
2023	1	1	1	1		4
2024	3	4	1	1		9
2025	1	1	2	1		5
<b>Totale complessivo</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>30</b>

Risultano in essere ancora n. 2 procedure sospese oltre i 10 anni.

Elenco procedure esecutive immobiliari esclusi i sospesi al 31.12.2025						
	GIUDICE_ATTUALE					
ANNO	CAMNASIO CARLO	ESTORELLI GIULIA	MORINI DAVIDE	PALLADINI FRANCESCA	ZUGNONI CINZIA	Totale complessivo
2009			1			1
2012			1	1		2
2013			1			1
2014					1	1
2015					2	2
2016		1			3	4

2017	1	1	1	1	1	5
2018	1		2	3		6
2019	1	2	1	2		6
2020		2	3	6		11
2021	4	1	4	7		16
2022	12	1	6			19
2023	7	7	8	9		31
2024	15	12	14	10		51
2025	18	16	15	16		65
<b>Totale complessivo</b>	<b>59</b>	<b>43</b>	<b>57</b>	<b>55</b>	<b>7</b>	<b>221</b>

Nella pendenza, al 31.12.2025, risultano ancora aperte n. 7 procedure esecutive immobiliari oltre i 10 anni.

Si analizza di seguito il movimento delle procedure esecutive immobiliari relative all'anno 2025:

MOVIMENTO DELLE PROCEDURE ESECUTIVE IMMOBILIARI (esclusi i sospesi) ANNO 2025	
	<b>Totale</b>
Pendenti inizio anno	<b>250</b>
Iscritti nel corso dell'anno	<b>82</b>
Definiti nel corso dell'anno	<b>111</b>
Rimasti Pendenti alla fine dell'anno	<b>221</b>

Anche in relazione al movimento delle procedure esecutive immobiliari si registra una diminuzione del numero delle pendenze rispetto all'anno precedente.

Nel corso dell'anno 2025 si è giunti all'estinzione dell'ultimo libretto ancora depositato in Cancelleria e regolarmente registrato nel registro Modello 1 (tenuto dal Dirigente Amministrativo f.f. presso il suo ufficio).

Tutti i conti correnti aperti dai Professionisti Delegati nominati nelle procedure esecutive immobiliari vengono registrati in un apposito foglio excel.

Attraverso tale foglio excel la cancelleria monitora tutti i conti correnti aperti dai professionisti dalla data di apertura fino alla chiusura della procedura con estinzione del conto corrente, addivenendo ad un controllo puntuale delle eventuali giacenze di somme di denaro non riscosse.

Il patrocinio a spese dello stato continua ad essere monitorato.

Tutte le spese prenotate a debito o anticipate dall'erario, alla fine della procedura, sono dal giudice generalmente posti a carico della parte debitrice.

La statistica viene costantemente aggiornata mediante l'utilizzo del "Pacchetto ispettori", programma Ministeriale direttamente collegato al registro telematico SIECIC.

I depositi nel Registro Telematico vengono lavorati quotidianamente o comunque in tempi molto brevi.

### **Procedure Concorsuali e del Codice della Crisi**

In fase di apertura della procedura di liquidazione giudiziale la cancelleria invia sistematicamente ai curatori una comunicazione con la quale si raccomanda, ai sensi dell'art. 146 DPR n. 115/2002, la chiusura del "Foglio notizie".

In tal modo, la cancelleria è in grado di constatare la puntuale chiusura del medesimo con il pagamento delle spese di giustizia attraverso il modello F23, ogni qualvolta si rinvergono disponibilità liquide nella procedura.

E' tuttora in vigore il provvedimento presidenziale del 21.06.2018 a firma del Presidente pro tempore relativo al celere smaltimento delle pendenze comunicato a tutti curatori interessati.

Sempre in sede di apertura delle procedure concorsuali la cancelleria provvede a comunicare al curatore nominato l'estratto del Decreto legislativo del 18/05/2018, concernente cause di eventuali incompatibilità per l'incarico assegnato.

Di seguito si riportano alcuni dati statistici relativi alle procedure concorsuali:

MOVIMENTO DELLE PROCEDURE FALLIMENTARI ANNO 2025

	<b>Totale</b>
Pendenti inizio anno	<b>56</b>
Iscritti nel corso dell'anno	<b>0</b>
Definiti nel corso dell'anno	<b>13</b>
Pendenti fine anno	<b>43</b>

Con l'entrata in vigore del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza non vi sono più iscrizioni, pertanto, il numero delle procedure pendenti andrà ad esaurirsi.

## MOVIMENTO DELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE NELLA FASE DICHIARATIVA ANNO 2025

	Totale
Pendenti all' inizio dell' anno	5
Iscritti nel corso dell' anno	22
Definiti nel corso dell' anno	19
Pendenti alla fine dell' anno 2025	8

## MOVIMENTO DELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE NELLA FASE ESECUTIVA (CCII) ANNO 2025

	Totale
Pendenti all' inizio anno	26
Iscritti nel corso dell' anno	14
Definiti nel corso dell' anno	1
Pendenti alla fine dell' anno 2025	39

L'ufficio nel corso del 2025 ha perseguito e raggiunto gli obiettivi di seguito riportati:

- gestione giornaliera “carico e scarico” di tutti gli atti telematici;
- controllo di tutte le esecuzioni mobiliari e immobiliari perenti e trasmissione fascicoli ai G.E. per l'eventuale loro estinzione;
- cura dei buoni rapporti nella relazione con utenti, magistrati, professionisti delegati, curatori e avvocati;
- controllo del versamento del contributo unificato, relativo alle esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali e adempimenti relativi al recupero del contributo non versato;
- estinzione dell'ultimo libretto depositato dall' IVG nelle procedure esecutive mobiliari;
- nel Patrocinio a spese dello Stato: adempimenti relativi al recupero delle spese anticipate e prenotate a debito nelle procedure esecutive mobiliari, immobiliari a seguito dei provvedimenti del G.E;
- solleciti ai curatori per il pagamento delle spese di procedura;
- studio, anche mediante coinvolgimento del personale dell'ufficio giudiziario, delle modalità per la gestione informatica “carico-scarico” degli atti relativi alle nuove procedure previste dal nuovo codice della crisi di impresa e insolvenza (C.C.I.I.).

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI PER L'ANNO 2026**

Oltre al mantenimento delle attività precedenti, l'ufficio si prefigge di perseguire il seguente obiettivo come di seguito specificato:

- perfezionamento nell'utilizzo del registro telematico e della tenuta conti correnti.

In sede di ispezione ministeriale in presenza, dal 30 settembre 2025 al 7 ottobre 2025, il foglio excel relativo al monitoraggio dei conti correnti, già presente per le procedure esecutive mobiliari e immobiliari, è stato introdotto anche per le procedure concorsuali.

Obiettivo della cancelleria è la popolazione degli eventi attraverso la richiesta alle banche dei saldi dei conti in essere e in sede di chiusura dell'anno solare.

La Cancelleria si sta adoperando, per quanto possibile e di competenza, per sensibilizzare curatori e professionisti delegati al corretto e distinto deposito della documentazione riguardante l'apertura e la chiusura dei conti correnti.

In sede di ispezione, inoltre, è stato riscontrato l'utilizzo di 'annotazioni generiche' mediante l'utilizzo di 'atto non codificato'. A tal fine la cancelleria evidenzia come il SIECIC non sempre consenta la corretta codifica dei depositi.

Gli operatori di cancelleria hanno, comunque, ricevuto idonee istruzioni in merito alla corretta codifica ogni qualvolta la stessa possa essere effettuata e comunque per i depositi più significativi.

Inoltre, si è fatto presente come curatori, legali e professionisti delegati spesso non codificano correttamente o non codificano il deposito utilizzando "codifiche generiche" o non corrispondenti alla natura dell'atto da depositare.

La cancelleria vigila, supportando all'occorrenza i professionisti interessati, al fine che detti adempimenti siano eseguiti correttamente.

### **Obbligo formativo 40 ore annuali**

Tutto il personale addetto all'ufficio unificato esecuzioni immobiliari/mobiliari e procedure concorsuali ha ottemperato alla formazione di cui alla Direttiva del 16.01.2025 emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione.

**Risorse lavorative assegnate all'Ufficio Unificato anno 2025:**

Nel corso dell'anno 2025 il personale presente presso la cancelleria risulta il seguente:

- funzionario giudiziario Roberto Toro, che ha usufruito della legge 104/92 con il beneficio di n. 2 ore giornaliere. Il predetto funzionario ha beneficiato nell'anno in argomento del trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 1 c. 165 Legge di Bilancio 2025. (In pensione dal 31.12.2025)
- funzionario Giudiziario dott.ssa Manuela Carnazzola (36 ore settimanali) in comando da Ente locale;
- assistente giudiziario Alderucci Sebastiana, che ha usufruito dei benefici della legge 104/92. A partire dall'anno 2026 è stato concesso anche il beneficio ex lege 104/92 per il coniuge, ex dipendente di questo ufficio giudiziario (dipendente distaccata da UNEP);
- ausiliaria Ciappini Elvira che ha usufruito dei doppi benefici della legge 104/92 (personale e parentale);
- Marco Bonazzi dipendente delle Aste Legali – Ente convenzionato con questo Tribunale (35 ore settimanali);
- Scarpa Nadia delle Aste Legali – Ente convenzionato con questo Tribunale (30 ore settimanali).

Dal 31.12.2025 l'organico dell'Ufficio risulta essere strutturato come di seguito specificato:

- funzionario giudiziario dott.ssa Manuela Carnazzola (36 ore settimanali) in comando da Ente locale;
- assistente giudiziario Alderucci Sebastiana, che usufruisce della legge 104/92 per sé stessa con il beneficio di n. 2 ore giornaliere e per il coniuge con il beneficio di n. 3 giorni/mese;
- ausiliaria Ciappini Elvira che usufruisce della legge 104/92 per sé stessa con il beneficio di n. 2 ore giornaliere e per il coniuge con il beneficio di n. 3 giorni/mese;
- Marco Bonazzi dipendente Astalegale.net assegnato alla cancelleria (35 ore settimanali) che usufruisce della legge 104/92 per sé stesso con il beneficio di n. 2 ore giornaliere e per il coniuge con il beneficio di n. 3 giorni/mese;
- Scarpa Nadia dipendente Astalegale.net assegnata alla cancelleria (30 ore settimanali).

Pur con un organico come sopra ridimensionato, l'Ufficio Unificato delle Cancellerie Esecutive e Concorsuali cercherà di mantenere efficienza operativa e di perseguire gli obiettivi sopra evidenziati anche nell'anno 2026.

**CANCELLERIA MONOCRATICA – COLLEGALE – RIESAME E  
CORTE DI ASSISE**

Di seguito si riporta la tabella con il movimento degli affari penali per l'anno 2025:

**Movimento degli affari penali anno 2025**

	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti finali
MONOCRATICO	359	374	371	362
COLLEGALE	16	8	9	15
RIESAMI	1	11	11	1
ESECUZIONE	2	122	114	10

**Provvedimenti Giudiziali**

Sentenze penali dibattimentali e predibattimentali	348
Provvedimenti penali in camera di consiglio dibattimento	125
Direttissime e provvedimenti misure cautelari personali	35

**Personale attualmente addetto alla cancelleria**

Nominativo	Qualifica	orario settimanale	permesso L. 104/92
Simona SCARINZI	Funzionario Giudiziario	36 ore	sì
Caterina VITALI	Funzionario A.U.P.P.	36 ore	no
Luana D'ETTORRE	Assistente Giudiziario	36 ore	(In comando da ASST e-prossima al congedo di maternità)
Rosanna AIROMA	Ausiliario	30 ore	no
Antonia DINI	Ausiliario	36 ore	sì

**Rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2025**

Bonifica disallineamenti di dati tra ReGeWEB e Document@ ai fini di una corretta migrazione dei dati al nuovo sistema unico documentale Mercurio.

Verifica gestione nuovo sistema informatico penale – APP – in collaborazione con il Magistrato Referente per l'area penale, con la locale Procura della Repubblica e con la Cancelleria GIP-GUP; programmazione partecipazione corsi di formazione mirati ad un corretto utilizzo del sistema.

Prosecuzione fase sperimentale processo penale telematico in particolare verifica che il difensore nominato sia correttamente censito a RegeWeb con l'indicazione del codice fiscale.

Verifica annotazione adempimenti post-irrevocabilità nel registro SICP e sull'originale delle sentenze relative agli anni 2022-2024.

Monitoraggio, con creazione ed implementazione file excel, beni confiscati fino alla concorrenza di somme determinate dal Giudice relativamente alle sentenze depositate negli anni 2022 -2024, divenute irrevocabili.

Verifica trasmissione relazioni da Ufficio Esecuzione Penale Esterna per fascicoli sospesi con ordinanza Messa alla prova.

Nel 2025 ci sono stati diversi cambiamenti per quanto riguarda il personale di cancelleria con relativa formazione, comunque gli obiettivi programmati per l'anno 2025 sono stati raggiunti.

La valutazione è stata effettuata utilizzando parametri di efficienza delle risorse impiegate nonché di indicatori che valutano le attività svolte ed i tempi medi in un contesto di criticità relativa alla esiguità del personale addetto.

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI PER L'ANNO 2026**

- Formazione del personale per l'assistenza alle udienze penali. In particolare: affiancamento per assistenza tecnica in udienza, predisposizione ruoli udienze, verbali e certificati del casellario giudiziale. Utilizzo APP per verbali di udienza con relativo aggiornamento sistema e adempimenti post-udienza. (ODS n. 1/2026).
- Formazione personale con adeguata qualifica per gestione: riesami, misure cautelari, incidenti di esecuzione, trasmissione atti in appello, annotazioni e adempimenti relativi ai fascicoli tornati dall'impugnazione e compilazione schede del Casellario. Tali attività attualmente presentano criticità in quanto vengono effettuate unicamente dal Funzionario e non vi è altro personale formato per la sostituzione. Il problema si è creato dopo il pensionamento dell'assistente giudiziario, a suo tempo, nel corso del mese di dicembre 2024, a causa dell'alternanza di personale rimasto in cancelleria per tempi brevi, per cui non è stato possibile procedere anche alla formazione in tali ambiti.
- Digitalizzazione di tutti gli atti che non pervengono tramite PDP, ma è necessario l'inserimento manuale in APP tramite scansione ai fini della corretta tenuta del fascicolo telematico.

- Monitoraggio dell'attività relativa all'esito del lavoro di pubblica utilità per i successivi adempimenti.
- Verifica fascicoli sospesi con ordinanza Messa alla prova in attesa relazione Ufficio Esecuzione Penale Esterna.

### CANCELLERIA GIP - GUP

#### Movimento degli affari penali anno 2024-2025.

Si procede ad una comparazione degli affari **penali procedimenti noti** in relazione alle sopracitate annualità:

ANNO 2024			
Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti finali
413	1290	1418	285

ANNO 2025			
Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti finali
274	1731	1539	466

Si evidenzia un incremento della pendenza finale al 31.1.2025 a fronte di un maggior numero di sopravvenuti nel corso del medesimo anno.

Si indica di seguito il movimento degli **affari penali procedimenti ignoti**:

ANNO 2025			
Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti finali
20	1460	1432	48

#### Provvedimenti giudiziari

Sentenze GIP - GUP	261
Decreti di rinvio a giudizio	30
Decreti penali di condanna	315
Decreti di convalida arresto – misure cautelari personali	311
Decreti di archiviazione noti di cui:	978
✓ Tenuità del fatto: 33	
✓ Prescrizione: 25	
Incidenti di esecuzione	295
Misure cautelari reali	20
Decreti che dispongono il giudizio immediato (artt. 455, 464)	16

**Personale attualmente addetto alla cancelleria GIP-GUP** (Responsabile della cancelleria è il Direttore Amm.vo - dr.ssa Gianfranca Sardeo):

Nominativo	Qualifica	orario settimanale	permesso L. 104/92
Marco Ferrante (Ref. Canc.)	Funzionario AUPP	36 ore	no
Cristiana Dentico	Funzionario A.U.P.P.	36 ore	si (2 ore giornal)
Maria A. Versaci	Cancelliere	36 ore	no
Cinzia Panizza	Assistente giudiziario	36 ore	no
Monica Molinari	Operatore giudiziario	36 ore	no
Anna Gurnari	Operatore giudiziario	36 ore	no
Marilena Vitalini (in pens. dal 1.3.26)	Ausiliario	36 ore	no

## RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI SUGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI PER L'ANNO 2025

Gli obiettivi raggiunti nell'anno 2025 sono i seguenti:

- **l'obiettivo primario è stato quello di programmare l'attività ispettiva ministeriale nel corso del 2025, raggiungendo un esito estremamente positivo senza alcun rilievo o prescrizione:**
- nello specifico, il Direttore Amministrativo ha coordinato tutta l'attività ispettiva dell'Ufficio Giudiziario, predisponendo all'uopo provvedimenti e documenti richiesti dalla Commissione ispettiva, nonché provvedendo alla cancelleria GIP-GUP in relazione a quanto di seguito specificato (Pt. 1-2):
  1. estrazione dati statistici, elaborazione, compilazione e inserimento in sharepoint dei prospetti richiesti anche con elaborazione di tabelle pivot richiedenti competenze informatiche estranee alla formazione del personale giudiziario, che hanno comportato la necessità di formazione individuale – referente cancelleria GIP;
  2. studio ed esame delle pendenze e dei dati di definizione dei procedimenti per bonifica pendenze nei registri, che ha consentito di ottenere dati statistici privi di false pendenze all'inizio del periodo ispettivo;
- attuazione delle nuove disposizioni legislative, individuazione di nuovi modelli operativi e processuali, consolidamento attività intraprese;
- digitalizzazione dei servizi penali, mediante gli strumenti informatici istituzionali in uso e mediante la creazione di banche dati di monitoraggio create ad hoc, per esempio, per gli istituti di tenuità del fatto e messa alla prova;

- monitoraggio dell'attività del Giudice dell'Esecuzione, soprattutto in relazione alla definizione procedimentale relativa alla conversione della pena con l'istituto del lavoro di pubblica utilità;
- procedure di omogeneizzazione delle attività della Cancelleria, finalizzate ad un'azione efficace di comunicazione e formazione;
- smaltimento arretrato, soprattutto in relazione alla redazione delle schede del casellario giudiziale;
- addestramento e formazione nuovo Referente della Cancelleria GIP – GUP – Funzionario AUPP;
- progetto di digitalizzazione penale: sistema TIAP;
- annullamento ricevute telematiche di pagamento;
- smaltimento fascicoli restituiti dal gravame.

Gli obiettivi programmati per l'anno 2025 sono stati tutti pienamente raggiunti.

La valutazione è stata effettuata utilizzando parametri di efficienza delle risorse impiegate nonché di indicatori che valutano le attività svolte ed i tempi medi in un contesto di criticità relativa alla esiguità del personale addetto.

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI**

### **PER L'ANNO 2026**

- Verifica gestione nuovo sistema informatico penale – APP – in collaborazione con il Magistrato Referente per l'area penale, con la locale Procura della Repubblica e con la Cancelleria GIP-GUP; programmazione partecipazione corsi di formazione mirati ad un corretto utilizzo del sistema;
- prosecuzione fase sperimentale processo penale telematico, in particolare, verifica che il difensore nominato sia correttamente censito a RegeWeb con l'indicazione del codice fiscale;
- verifica annotazione adempimenti post-irrevocabilità nel registro SICP e sull'originale delle sentenze relative agli anni 2024-2025;
- monitoraggio, con creazione ed implementazione file excel, beni confiscati fino alla concorrenza di somme determinate dal Giudice relativamente alle sentenze depositate negli anni 2024 -2025, divenute irrevocabili;
- creazione file excel e cartelle omogenee per gestione dati statistici;
- creazione file excel per monitoraggio attività in regime di urgenza (intervettazioni, misure cautelari personali) svolta da magistrati togati in sostituzione dei magistrati GIP titolari;
- verifica trasmissione relazioni da Ufficio Esecuzione Penale Esterna per fascicoli sospesi con ordinanza Messa alla prova;
- monitoraggio attività in relazione al raggiungimento del “Disposition Time” – PNRR -;
- consolidamento attività di digitalizzazione penale;
- formazione degli operatori in ordine all'utilizzo del nuovo programma di cognizione penale: APP;

- ottimizzazione servizio all'utenza, con individuazione modalità semplificate al fine di deflazionare l'accesso alla Cancelleria;
- assistenza all'utenza non qualificata, mediante la predisposizione degli avvisi di pagamento telematici (pagamenti da annullare mediante Portale servizi telematici);
- monitoraggio e consolidamento attività Giudice dell'Esecuzione;
- smaltimento fascicoli restituiti dal gravame;
- aggiornamento schede del casellario;
- monitoraggio periodico "false pendenze" ai fini bonifica banca dati del sistema penale;
- verifica modello 42, relativo ai sequestri;
- verifica Registro Fondo Unico di Giustizia.

### **UFFICIO RECUPERO CREDITI - SPESE DI GIUSTIZIA**

Gli obiettivi relativi all'anno 2025 risultano pienamente raggiunti come di seguito indicato:

- adempimenti connessi alla conversione della pena pecuniaria ai sensi dell'art. 238 bis T.U. Spese di Giustizia;
- verifica partite di credito: discarichi, sospensioni, etc..;
- verifica liquidazioni pregresse in attesa di fatturazione da parte dei professionisti: rapporti con il Funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Milano, etc..;
- verifica registri mod. 1/A/SG (modelli di pagamento, statistiche, rendiconti, etc..) – 2/A/SG (spese prenotate a debito).

Si comunicano, di seguito, alcuni dati relativi all'attività condotta:

#### **RECUPERO CREDITI - TRIBUNALE**

- 322 note A iscritte;
- 94 note A1 iscritte;
- 136 note B relative al settore penale lavorate;
- 23 note B relative al settore civile lavorate.

#### **RECUPERO CREDITI – GdP**

- 118 note A iscritte;
- 35 note A1 iscritte;
- 34 note B complessivamente lavorate.

#### **PATROCINI SETTORE PENALE – TRIB + GdP**

- 228 istanze PSS GIP lavorate;
- 61 istanze PSS DIB lavorate;
- 27 istanze GdP lavorate.

#### **LIQUIDAZIONI SETTORE PENALE**

- 406 istanze di liquidazione prese in carico per il Tribunale;

- 35 istanze di liquidazione prese in carico per il GdP.

#### LIQUIDAZIONI SETTORE CIVILE

- 66 istanze di liquidazione gestite per il Tribunale.
- 5 istanze di liquidazione prese in carico per il GdP.

Per quel che riguarda le previsioni per l'anno 2026, si prevede il consolidamento delle correnti attività ben avviate.

#### **Personale attualmente addetto alla cancelleria**

(Responsabile della cancelleria – Direttore Amministrativo):

Nominativo	Qualifica	orario settimanale	permesso L. 104/92
Carlo Battistessa (ref.te canc.)	Funzionario AUPP	36 ore	no
Ester Masolini	Cancelliere	27 ore (PT verticale 75%)	no
Claudio Folini (in forza GdP)	Operatore giudiziario	36 ore	no

#### UFFICIO CORPI DI REATO

Gli obiettivi relativi all'anno 2025 risultano pienamente raggiunti:

- monitoraggio continuo e costante dei corpi di reato in deposito;
- smaltimento dei corpi di reato, a seguito provvedimento di confisca o restituzione;
- rapporti con forze dell'Ordine e altri Enti.

Risultano presi in carico n. 192 plichi, depositati dalle Forze dell'Ordine appartenenti a tutte le aliquote della Provincia di Sondrio.

### **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI**

#### **PER L'ANNO 2026**

Si prevede per l'anno 2026 il regolare proseguimento dello smaltimento massivo di corpi di reato rientranti nella seguente categoria:

- corpo di reato ordinari, al fine di liberare gli spazi dedicati nell'archivio.

Le operazioni di smaltimento prevedono la richiesta di collaborazione da parte della locale Procura della Repubblica, con messa a disposizione delle forze dell'ordine (finanza, carabinieri e polizia), con compiti di accertamento e di vigilanza in ordine al corretto svolgimento delle suddette operazioni.

## **UFFICIO GIUDICE DI PACE DI SONDRIO**

### **Contesto territoriale:**

L'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio esercita la giurisdizione sul territorio dell'intera Provincia di Sondrio a seguito dell'accorpamento, ex D.Lgs. n. 156/2012, degli uffici del Giudice di Pace di Chiavenna, Morbegno e Tirano.

La giurisdizione dell'Ufficio si estende a n. 77 comuni, con un bacino di utenza che conta una popolazione pari a 179.100 residenti (fonte Istat dati al 01.01.2025).

La popolazione straniera residente in provincia di Sondrio al 1° gennaio 2025 conta n. 11.416 unità e rappresenta il 6,4% della popolazione residente.

La provincia di Sondrio è composta da un territorio prevalentemente montuoso solcato da valli che si estendono principalmente per via longitudinale; le principali sono la Valtellina e la Valchiavenna. Racchiude in sé le montagne più elevate della Lombardia appartenenti alle Alpi Retiche, oltre a quelle Orobiche ed è una Provincia molto estesa con una superficie di 3.196 km<sup>2</sup>, che comprende anche alcuni Comuni di alta montagna, come ad esempio Livigno, posto a quasi 2000 m di quota e Bormio a circa 1200 m.

### **Composizione dell'ufficio e sintetica indicazione delle ripartizioni organizzative:**

Presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio prestano servizio, come previsto dalla pianta organica, n. 3 Giudici di Pace: dott.ssa Laura Moroni, dott.ssa Rosa Terzolo e dott.ssa Lilia Selva.

I Giudici di Pace, dott.ssa Laura Moroni (giudice dal 10.6.1999) e dott.ssa Rosa Terzolo (giudice dall'11.7.2002), in servizio prima del 15/8/2017, sono state confermate a seguito di esito positivo della procedura valutativa ed hanno optato per il regime di esclusività ex art. 29 D. Lgs. 116\2017.

Il Giudice di Pace dott.ssa Lilia Selva è invece di prima nomina (nominata il 17/07/2025) e in servizio dal 01/08/2025.

L'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio non è suddiviso in sezioni, pertanto ai Giudici di Pace vengono assegnati, a rotazione, sia i procedimenti civili che i procedimenti penali. L'assegnazione dei fascicoli è in ordine cronologico secondo la successione tabellare.

I Giudici di Pace tengono udienza civile il martedì e il giovedì: n. 4 udienze mensili la dott.ssa Moroni e la dott.ssa Terzolo e n. 2 udienze mensili la dott.ssa Selva (escluso il periodo feriale).

I Giudici di Pace tengono udienza penale il lunedì e il mercoledì: n. 2 udienze mensili la dott.ssa Moroni e la dott.ssa Terzolo e n. 1 udienza mensile la dott.ssa Selva (escluso il periodo feriale).

Non vi sono Giudici di Pace Coordinatori.

Le funzioni di coordinatore sono svolte dal Presidente del Tribunale di Sondrio, coadiuvato dal Presidente di Sezione.

L'organico del personale amministrativo è composto come di seguito specificato:

Nominativo	Qualifica	orario settimanale	permesso L. 104/92
Sonia Della Moretta (Resp.)	Funzionario Giudiziario	36 ore	no
Boiani Paola	Operatore Giudiziario	36 ore	si
Natalia Vedovatti	Ausiliario	36 ore	no

L'assistenza alle udienze penali, essendo vacanti le figure di Cancelliere e Assistente Giudiziario, è attualmente garantita dal Funzionario Giudiziario, mentre prima si sopperiva con applicazioni dai Tribunali di Sondrio e di Lecco.

In data 27/12/2022 era stato assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio un altro Operatore, Claudio Folini, addetto alla gestione delle liquidazioni e del patrocinio a spese dello Stato, nonché all'attività di riscossione crediti, a seguito dell'accorpamento dei predetti servizi con quelli del Tribunale, al fine di ottimizzare le esigue risorse esistenti e razionalizzare l'attività mediante corpora ed adeguata digitalizzazione (giusto ODS n. 40/2022).

Tutto il personale amministrativo, malgrado la ridotta disponibilità di tempo dovuta alla carenza di personale, ha conseguito le 40 ore di formazione previste dalla direttiva P.A., mediante le piattaforme ministeriali e-learning e Syllabus.

### Prospetto riepilogativo movimentazione affari nell'anno 2025:

L'Attività svolta dall'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio nel 2025, in materia civile e penale, è riepilogata nei seguenti prospetti:

#### Materia penale:

<b>Settore penale</b>			
pendenti al 31/12/2024	sopravvenuti 2025	definiti 2025	pendenti al 31/12/2025
62	185	157	90
<b>G.d.P. in funzione di GIP (Noti e Ignoti)</b>			
pendenti al 31/12/2024	sopravvenuti 2025	definiti 2025	pendenti al 31/12/2025
17	343	356	4

- Numero di udienze n. 35
- Numero di sentenze n. 157

**Materia civile:**

<b>Settore civile</b>			
pendenti al 31/12/2024	sopravvenuti 2025	definiti 2025	pendenti al 31/12/2025
434	1100	1138	396

- Numero di udienze n. 68
- Numero di sentenze (pubblicate entro 15 gg) n. 487
- Decreti Ingiuntivi emessi n. 574

I numeri sopra riportati, confrontati con quelli dell'anno precedente, evidenziano la costante efficienza dell'Ufficio nella gestione dei procedimenti, con un numero di definizioni generalmente superiore alle sopravvenienze in entrambi i settori civile e penale e la riduzione delle pendenze. Complessivamente si registra un trend positivo che testimonia l'impegno dell'Ufficio nel garantire efficienza e tempestività nella trattazione dei procedimenti.

**Informatizzazione**

L'Ufficio utilizza applicativi e piattaforme di fornitura ministeriale:

**SIGP per la gestione dei registri di cancelleria civile.**

Per la gestione del processo civile telematico da parte dei giudici di pace è stato predisposto il Portale dei Giudici di Pace che permette la consultazione dei fascicoli del registro di cancelleria SIGP (Sistema Informatico Giudice di Pace), la redazione dei provvedimenti e il deposito degli atti. Il Portale dei Giudici di Pace consente la firma digitale dei provvedimenti da parte dei giudici con successivo upload dell'atto.

È auspicabile una più adeguata gestione del processo telematico, con un sistema che garantisca anche l'interazione con i sistemi differenti dei gradi superiori di giudizio.

**SICP sistema informatico del settore penale.**

PDP portale deposito atti penali.

Il settore penale, nel campo dell'informatica, sconta una minore innovazione rispetto al settore civile per quanto riguarda gli Uffici del Giudice di Pace, ove vige ancora il cd. "doppio binario" e il deposito degli atti è possibile sia per via telematica, sia con le modalità tradizionali.

Per l'Ufficio del Giudice di Pace non è ancora stato introdotto il sistema APP (Applicativo Processo Penale).

### **Ulteriori sistemi informatici:**

SIC Sistema Informativo del Casellario Giudiziale Centrale.

SIAMM per la gestione informatizzata dei registri delle spese di giustizia e del recupero crediti erariali: Mod. 1/A/SG, Mod. 2/A/SG e Mod. 3/SG -2012.

L'applicativo è stato esteso per la compilazione e tenuta del foglio notizie informatico.

INIT ha sostituito il SI.CO.GE. nella gestione dei documenti di costo, utilizzato per l'accettazione delle fatture elettroniche e il loro trasferimento all'Ufficio del Funzionario delegato.

SIGEG applicativo deputato all'inserimento, per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, delle informazioni richieste in base alla normativa sulla trasparenza.

SCRIPT@ sistema di protocollazione informatica degli atti amministrativi.

PEC e PEO le caselle di posta elettronica in dotazione.

Al fine di incrementare l'utilizzo dei mezzi digitali e semplificare l'iter di registrazione degli atti, in linea con il codice dell'amministrazione digitale e in considerazione della positiva ricaduta sulle attività giurisdizionali, l'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio ha richiesto, con esito positivo, all'Agenzia delle Entrate di Sondrio l'invio tramite posta elettronica certificata degli atti da sottoporre a registrazione (procedura sino ad ora attuata mediante presentazione all'Ufficio di copia autentica dei provvedimenti giudiziari esclusivamente su supporto cartaceo).

Sia i giudici di pace che il personale amministrativo dispongono di adeguate postazioni.

I giudici di pace dispongono di portatile dotato di docking station che ne consente l'uso come fisso mediante il collegamento a monitor.

Gli interventi di assistenza tecnica avvengono previa segnalazione tramite portale.

### **Registri Cartacei**

Presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio i registri cartacei sono stati dismessi, nell'ottica della dematerializzazione, in ottemperanza alla Riforma Cartabia, ad eccezione di quelli attualmente non previsti dai sistemi informatizzati: repertorio delle sentenze penali.

### **Risorse Finanziarie**

L'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio non è centro di spesa in quanto ad essere delegata è la Corte d'Appello di Milano. Conseguentemente tutte le fatture per spese necessarie per il funzionamento

dell'ufficio, una volta riscontrate, sono trasmesse per la liquidazione all'Ufficio Ragioneria della Corte di Appello.

Per gli acquisti di materiale di cancelleria l'ufficio dispone di circa 1.000,00 euro l'anno, somma appena sufficiente per il fabbisogno, ivi compresa la rilegatura delle sentenze e dei decreti ingiuntivi. Le forniture di carta sono invece assicurate direttamente dalla Corte di Appello di Milano.

### **PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI PER L'ANNO 2026**

In un quadro generale di carenza di risorse umane e finanziarie, l'orientamento sarà di continuare a perfezionare la performance dell'ufficio, con l'impegno volto a stabilire risultati plausibili e di qualità, attraverso la cooperazione del personale di magistratura e del personale amministrativo.

**UNEP SONDRIO****Analisi del contesto.**

L'UNEP del Tribunale di Sondrio ha competenza su un vasto territorio con una popolazione di circa 180.000 abitanti, con n. 77 comuni in gran parte montani e lunghe distanze che superano i 200 chilometri.

Nell'anno 2025 sono stati trattati circa 8000 atti dal personale in servizio.

L'ufficio è munito di casella PEC e del programma di protocollazione Script@.

**Risorse umane e materiali disponibili.**

La pianta organica dell'Unep Sondrio prevede la presenza di n. 13 unità, ma di fatto sono in servizio solo n. 2 funzionari Unep e n. 3 assistenti che fanno fronte ai compiti di istituto.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa suddivisa per qualifica e relativa agli anni 2024 e 2025:

UNEP	Organico previsto	presenze effettive al 30/06/2024	Percentuale di scopertura al 30/06/2024	Presenze effettive al 31/12/2025	Percentuale di scopertura 31/12/2025
<i>Funzionario UNEP (di cui n. 1 con funzione di Dirigente)</i>	7	2	75%	2	75%
<i>Assistenti giudiziari</i>	6 *	3	40%	3	40%
<b>TOTALE UFFICIO</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>61%</b>	<b>5</b>	<b>61%</b>

(\*) N. 1 assistente giudiziario risulta applicato al Tribunale di Sondrio da più di 10 anni.

Come si evince dalla tabella i funzionari sono due:

- il dirigente Plozza Simone, ormai prossimo alla pensione (il 21/11/2026);
- dott.ssa Giada Cammelli.

I succitati funzionari svolgono funzioni a valenza interna ed esterna all'ufficio riguardante tutto il territorio della Provincia di Sondrio per quanto concerne:

- pignoramenti, sfratti, sequestri, obblighi di fare, offerte reali e notifiche.

Le mansioni di sportello per accettazione e resa atti sono delegate agli assistenti Unep che, con spirito di sacrificio e lodevole collaborazione, hanno garantito il corretto e puntuale funzionamento del servizio.

Tutto il personale ha la propria postazione di lavoro, con casella di posta elettronica personale e da ogni computer si possono consultare le comunicazioni via pec.

### **Verifica e conseguimento degli obiettivi**

Il funzionario dirigente, quale responsabile dell'ufficio, ha un profilo "dir" nel programma ed ha la possibilità di visualizzare tutte le attività dei colleghi.

Allo stato attuale l'UNEP risulta organizzato ed ha personale sufficiente nell'area "assistenti" atto a garantire il lavoro richiesto; lo stesso personale garantisce supporto allo "sportello" (accettazione, valutazione e resa atti) il quale costituisce un fattore aggiunto che permette la regolarità del servizio UNEP.

Relativamente all'area dei "funzionari", a fronte di 7 unità previste in organico, da qualche anno sono in servizio solo n. 2 unità con ovvie difficoltà a garantire la continuità del servizio.

I due funzionari hanno comunque adempiuto tutte le attività previste dalla legge, sia in relazione alle attività di notifica ed esecuzione, sia per gli adempimenti contabili ed amministrativi.

### **Sviluppi lavorativi.**

A partire dall'anno 2024 è intervenuta la "Riforma Cartabia" che ha significativamente modificato il *modus-operandi* dei due funzionari Unep.

Se da un lato si è registrato un calo degli atti pervenuti in notifica ed esecuzione allo sportello, dall'altro la "ricerca telematica dei beni" ha comportato un incremento esponenziale dell'attività funzionale "interna", oltre alla necessità di apprendere ed impostare a sistema tutta una serie di attività informatiche apprese sul campo.

In tutto l'anno 2025 sono state presentate all'Unep del Tribunale di Sondrio circa 500 richieste, con lavorazione dei dati dell'Agenzia delle Entrate e conseguente lavorazione da parte del funzionario Unep sia del verbale di pignoramento presso terzi, sia della esecuzione telematica o meno dello stesso.

Con l'anno 2026, oltre all'attività sopra descritta si dovrà prevedere da parte dell'UNEP lo sviluppo dell'attività telematica di notifica ed esecuzione, senza alcun accostamento in ausilio di personale preparato e con notevoli problemi di sistema.

**PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI E SPECIFICI  
PER L'ANNO 2026**

Obiettivo dell'UNEP per l'anno 2026 è il mantenimento dei livelli di efficienza sinora garantiti, continuando il controllo degli atti, la loro iscrizione nel programma GSU e auspicando l'implementazione dell'organico al fine di mantenere la continuità e tempestività dei servizi.

## **EVENTUALI CRITICITA' SOPRAVVENUTE**

Il Tribunale di Sondrio, come emerge da quanto sopra espresso, lamenta gravissime e croniche scoperture nell'organico del personale amministrativo.

L'auspicio è quello di poter incrementare tutte le attività intraprese in ambito civile e penale, nonché di implementare il personale mediante le future modalità assunzionali da parte del Ministero della Giustizia.

Preoccupanti risultano le carenze di personale addetto all'assistenza alle udienze e all'attività giudiziaria (Cancelliere – Assistente Giudiziario), che si attesta nella misura complessiva del 78%, e riguarda figure professionali indispensabili per lo svolgimento quotidiano dell'attività giudiziaria.

## **OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2025**

Ci si riporta a quanto analiticamente illustrato in precedenza in termini di descrizione degli obiettivi e relativi tempi di realizzazione stimati.

## **OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2026**

### **1. SEGRETERIA/PRESIDENZA**

Costante aggiornamento e implementazione degli Albi dei periti e CTU mediante la gestione delle apposite piattaforme.

Verifica ultimazione lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico della Palazzina del Giudice di Pace e UNEP, programmazione del trasferimento del personale giudiziario e amministrativo (attualmente ospitato presso il Tribunale di Sondrio) presso la palazzina destinata ad ospitare tali Uffici.

Sistemazione degli archivi storici con individuazione di ulteriori spazi e dematerializzazione documentale.

Aggiornamento costante del personale mediante specifici corsi formativi (compreso il Codice Contratti) in ottemperanza alla direttiva della Funzione Pubblica del 16.01.2025.

## **2. CANCELLERIA CIVILE – LAVORO E PREVIDENZA - VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

Nel settore contenzioso (ad eccezione dei procedimenti per decreto ingiuntivo) e volontaria giurisdizione tenuta di “fascicoli cartacei di cortesia” contenenti gli atti difensivi, i verbali di udienza e le relazioni dei C.T.U., per favorire il benessere organizzativo e tutelare la salute dei giudici rendendo più agevole la preparazione delle udienze e lo studio dei processi; attività che risultano maggiormente dispendiose in termini di tempo e di energie se si dispone del solo fascicolo telematico. Si confida di riuscire a potenziare la cancelleria civile attraverso l’apporto del conducente di automezzi di prossima assunzione (quando non occupato nel servizio di autista) e di nuovi assistenti giudiziari destinati all’Ufficio, oltre che con una rimodulazione degli incarichi agli AUPP. Sarà altresì necessaria la collaborazione dell’Avvocatura nel fornire all’Ufficio le copie cartacee degli atti difensivi.

Verifica dell’esatto adempimento da parte degli amministratori di sostegno del deposito di inventario iniziale e del rendiconto annuale con sollecito dell’inoltro da parte degli ads inadempienti.

Prosecuzioni digitalizzazione rendiconti e atti di V.G. in continuità con il progetto Uffici di Prossimità della Regione Lombardia.

Aggiornamento della modulistica di V.G. reperibile anche nel sito del Tribunale, onde favorire l’accesso ai servizi da parte dell’utenza non professionale e per rendere più agevole e tempestiva l’attività dei magistrati, attraverso informazioni più complete e il deposito di tutta la documentazione necessaria, in modo da evitare richieste di integrazioni. Ciò renderà più celere l’attività di V.G. e ridurrà gli accessi alla Cancelleria, che opera in grave carenza di personale. L’obiettivo dovrà essere realizzato in sinergia con i Giudici Tutelari e l’Ufficio di Prossimità, al fine di unificare le procedure. Collaborazione con i Giudici Tutelari, anche in relazione alla tenuta della Consolle del Magistrato, al fine di contenere i tempi di emissione dei provvedimenti e standardizzare le procedure, tenuto conto dell’elevato numero di pendenze a tutela dei soggetti fragili, che al 31.12.25 ammontavano complessivamente a n. 1.432.

Gestione dei ruoli civili a seguito di assenze per maternità dei magistrati.

Verifica semestrale pendenze su tutti i registri e bonifica false pendenze.

Attività di regolarizzazione di servizi in base ad eventuali rilievi che dovessero risultare dalla relazione ispettiva che perverrà presumibilmente nel 2026.

## **3. CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

Oltre al mantenimento delle attività precedenti, l’ufficio si prefigge di perseguire gli ulteriori obiettivi come di seguito specificato:

- perfezionamento nell'utilizzo del registro telematico, della tenuta conti correnti e miglior gestione delle procedure informatizzate relative ai mandati di pagamento;

In sede di ispezione ministeriale in presenza dal 30 settembre 2025 al 7 ottobre 2025 il foglio excel relativo al monitoraggio dei conti correnti già presente per le procedure esecutive mobiliari e immobiliari è stato introdotto anche per le procedure concorsuali. Obiettivo della cancelleria è la popolazione degli eventi attraverso la richiesta alle banche dei saldi dei conti in essere e in sede di chiusura dell'anno solare.

La Cancelleria si sta adoperando, per quanto possibile, per sensibilizzare curatori e professionisti delegati al corretto e distinto deposito della documentazione riguardante l'apertura e la chiusura dei conti correnti.

In sede di ispezione, inoltre, è stato riscontrato l'utilizzo di 'annotazioni generiche' mediante l'utilizzo di 'atto non codificato'. A tal fine la cancelleria evidenzia come il SIECIC non sempre consenta la corretta codifica dei depositi.

Gli operatori di cancelleria hanno, comunque, ricevuto istruzioni in merito alla corretta codifica ogni qualvolta la stessa possa essere effettuata e, comunque, per i depositi più significativi.

Inoltre, si è fatto presente come curatori, legali e professionisti delegati spesso non codificano correttamente o non codificano il deposito utilizzando "codifiche generiche" o non corrispondenti alla natura dell'atto da depositare.

La cancelleria dovrà vigilare e supportare all'occorrenza i professionisti interessati, affinché detti adempimenti siano eseguiti correttamente.

#### **4. CANCELLERIA DIBATTIMENTALE MONOCRATICA E COLLEGIALE**

Formazione personale per assistenza alle udienze penali.

In particolare: affiancamento per assistenza tecnica in udienza, predisposizione ruoli udienze, verbali e certificati del casellario giudiziale. Utilizzo APP per verbali di udienza con relativo aggiornamento sistema e adempimenti post-udienza. ODS n. 1/2026.

Formazione personale con adeguata qualifica per gestione: riesami, misure cautelari, incidenti di esecuzione, trasmissione atti in appello, annotazioni e adempimenti relativi ai fascicoli tornati dall'impugnazione e compilazione schede del Casellario.

Tali attività attualmente presentano criticità in quanto vengono effettuate unicamente dal Funzionario ed è necessario provvedere alla formazione di altro personale. Il problema si è creato dopo il pensionamento dell'assistente giudiziario nel novembre 2024, a causa dell'alternanza di personale rimasto in cancelleria per tempi brevi che non ha reso possibile procedere anche alla formazione in tali ambiti.

Digitalizzazione di tutti gli atti che non pervengono tramite PDP e che rendono necessario l'inserimento manuale in APP tramite scansione, ai fini della corretta tenuta del fascicolo telematico.

Monitoraggio dell'attività relativa all'esito del lavoro di pubblica utilità per i successivi adempimenti.

Verifica fascicoli sospesi con ordinanza di Messa alla prova in attesa relazione Ufficio Esecuzione Penale Esterna.

## **5. CANCELLERIA GIP/GUP**

Verifica gestione nuovo sistema informatico penale – APP – in collaborazione con il Magistrato Referente per l'area penale, con la Procura della Repubblica e con la Cancelleria GIP-GUP; programmazione partecipazione corsi di formazione mirati ad un corretto utilizzo del sistema;

prosecuzione fase sperimentale processo penale telematico, in particolare verifica che il difensore nominato sia correttamente censito a RegeWeb con l'indicazione del codice fiscale;

verifica annotazione adempimenti post-irrevocabilità nel registro SICP e sull'originale delle sentenze relative agli anni 2024-2025.

monitoraggio, con creazione ed implementazione file excel, beni confiscati fino alla concorrenza di somme determinate dal Giudice relativamente alle sentenze depositate negli anni 2024 -2025 divenute irrevocabili;

creazione file excel e cartelle omogenee per gestione dati statistici;

verifica trasmissione relazioni da Ufficio Esecuzione Penale Esterna per fascicoli sospesi con ordinanza Messa alla prova;

monitoraggio attività in relazione al raggiungimento del “Disposition Time” – PNRR -;

consolidamento attività di digitalizzazione penale;

formazione degli operatori in ordine all'utilizzo del nuovo programma di cognizione penale: APP;

ottimizzazione servizio all'utenza con individuazione modalità semplificate al fine di deflazionare l'accesso alla Cancelleria; assistenza all'utenza non qualificata, mediante la predisposizione degli avvisi di pagamento telematici (pagamenti da annullare mediante Portale servizi telematici);

monitoraggio e consolidamento attività Giudice dell'Esecuzione;

smaltimento fascicoli restituiti dal gravame;

aggiornamento schede del casellario;

monitoraggio periodico “false pendenze” ai fini bonifica banca dati del sistema penale;

verifica modello 42, relativo ai sequestri;  
verifica Registro Fondo Unico di Giustizia.

## **6. UFFICIO RECUPERO CREDITI - SPESE DI GIUSTIZIA**

Gli obiettivi programmati per l'anno 2026 si possono così riassumere:

adempimenti connessi alla conversione della pena pecuniaria ai sensi dell'art. 238 bis T.U. Spese di Giustizia; puntuale verifica delle prescrizioni anni 2024 – 2025 – 2026 per il Tribunale e per l'Ufficio del Giudice di Pace di Sondrio;

verifica partite di credito: discarichi, sospensioni, etc.;

verifica liquidazioni pregresse in attesa di fatturazione da parte dei professionisti: rapporti con il Funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Milano, etc.

Verifica registri 1/A/SG e 2/A/SG.

## **7. UFFICIO CORPI DI REATO**

Si prevede per l'anno 2026 lo smaltimento massivo di corpi di reato rientranti nelle categorie: corpo di reato ordinari, al fine di liberare gli spazi dedicati nell'archivio.

Le operazioni di smaltimento prevedono la richiesta di collaborazione da parte della locale Procura, con messa a disposizione delle forze dell'ordine (finanza, carabinieri e polizia), con compiti di accertamento e di vigilanza in ordine al corretto svolgimento delle suddette operazioni.

## **PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione.

In linea con le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dal Consiglio dell'ANAC e in armonia con il quadro normativo vigente in materia di politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza, risultano adeguati gli strumenti per monitorare eventuali comportamenti non etici, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative volte ad impedire il verificarsi del rischio corruttivo.

### **Contratti pubblici**

L'Ufficio ha puntualmente ottemperato agli obblighi sulla trasparenza di cui alla legge 190/2012 D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, pubblicando tutte le informazioni relative ai contratti stipulati in conformità delle linee guida ANAC vigenti, nonché del D.Lgs 36/2023 e s.m.i.

I dati vengono costantemente aggiornati mediante l'applicativo gestionale S.I.G.E.G., raggiungibile all'indirizzo sigeg.giustizia.it, che permette di:

- visualizzare o modificare i dati relativi ai contratti inseriti, inserire la documentazione prevista dalla normativa;
- inserire tutte le informazioni relative a nuove procedure di acquisizione di beni e servizi, finanziate con fondi ministeriali.

Per le acquisizioni di materiale di consumo si è sistematicamente operato all'interno della piattaforma MePA, previa interlocuzione con ANAC per il rilascio del CIG.

### **Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi**

Costituiscono strumento operativo a presidio degli obiettivi di trasparenza taluni applicativi gestionali ed in particolare il SIGEG, il sito web del Tribunale, il Bilancio Sociale e la Carta dei Servizi.

### **Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi**

Con riferimento all'applicativo SIGEG, l'Ufficio si propone il costante aggiornamento con caricamento puntuale dei contratti e dei documenti contabili inerenti i servizi e gli incarichi affidati per il funzionamento dell'Ufficio giudiziario di Sondrio.

Parimenti, a garanzia della corretta informazione e trasparenza, l'Ufficio si propone il costante aggiornamento del sito web del Tribunale.

Sondrio, 13 febbraio 2026

Il Presidente del Tribunale  
Patrizio Gattari