



TRIBUNALE DI ANCONA

Programma dell'attività annuali ai sensi dell'art. 4 del D. lgs 240/2006

Visto l'art. 4 del d. lgs. 240/2006 che ha introdotto "il **programma delle attività annuali**", quale nuovo strumento di organizzazione dell'Ufficio prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato Capo ed il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso;

Visto l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009 il quale sancisce che "tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

Visti il piano della Performance 2022-2024 approvato con D.M. 30 giugno 2022, il Piano integrato di attività e organizzazione (2025-2027) adottato con D.M. 29 gennaio 2025 e l'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2026 redatto in data 29 dicembre 2025;

Premesso, altresì, che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- > dalle Tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- > dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico;
- > dal D. Lgs. 150/2009 e dai programmi di gestione dei procedimenti civili e penali elaborato dal Presidente ex art. 37 D.L. 98/2011;

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo

REDIGONO

Per l'anno 2026, il seguente Programma delle Attività, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.



INTERNO - 13/02/2026 12:04:34 - 0000045

Ministero della Giustizia
Tribunale di ANCONA

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Ancona ha una competenza territoriale su 47 Comuni ed in base ad alcuni indicatori è considerato un ufficio di medie dimensioni.

Nell'ambito del circondario di Ancona, oltre all'Ufficio del Giudice di Pace di Ancona, vi sono altri 3 Uffici del Giudice di Pace (Fabriano, Jesi e Senigallia) questi ultimi con gestione affidata agli enti locali ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012. L'Ufficio prevede un organico di n. 34 magistrati compreso il Presidente del Tribunale e due Presidenti di Sezione, nonché n. 21 magistrati onorari.

La pianta organica dei magistrati togati del Tribunale di Ancona è come di seguito rappresentata:

Funzione	Organico	Vacanti	Effettivi
Presidente di Tribunale	1	0	1
Presidente Sezione di Tribunale	2	0	2
Giudice	28	3	25
Giudice del Lavoro	3	0	3
Totale	34	3	31

La magistratura onoraria è così ripartita: 6 GOP sono assegnati alla prima sezione civile, 4 alla seconda sezione civile, 5 al dibattimento e risultano 6 posti vacanti. Dal punto di vista giurisdizionale l'organizzazione dell'ufficio è articolata in due sezioni civili e una sezione penale (che comprende i settori dibattimento, GIP/GUP e riesame). La prima sezione civile, è competente per i procedimenti civili in materia di famiglia e stato e capacità delle persone, proprietà e possesso, responsabilità extracontrattuale, successioni, divisioni e donazioni, nonché per le controversie agrarie e per le controversie in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatorie. All'interno della prima sezione è costituita la sezione specializzata di cui alla legge 13/4/2017 n. 46, competente in materia di protezione internazionale ed altre materie relative all'immigrazione. La seconda sezione civile ha competenza per le materie del contenzioso civile in tema di contratti, locazioni e comodato, nonché per le procedure concorsuali e per le esecuzioni civili mobiliari ed immobiliari. Nella seconda sezione civile è costituita la sezione specializzata in materia di impresa. La sezione penale comprende il settore dibattimento (monocratico e collegiale) ed il settore GIP/GUP, nonché le attività di competenza del Tribunale del riesame e la materia delle misure di prevenzione, trattandosi di sede distrettuale.

La pianta organica del personale amministrativo consta di n. 125 unità; alla data odierna, tenendo conto dei distacchi in e out, sono in servizio 88 dipendenti e pertanto la copertura effettiva è pari al 29,6%, senza tener conto delle 51 unità (addetti agli uffici del processo, tecnici di amministrazione e operatori data entry) assunte a tempo determinato e di supporto al raggiungimento degli obiettivi declinati dal PNRR.

Dal punto di vista amministrativo l'ufficio si compone di sette Unità Organizzative:

- I^a U.O.: Segreteria Amministrativa: Affari generali, segreteria della presidenza e della dirigenza; ufficio gestione del personale amministrativo e magistratuale.
- II^a U.O.: Settore Civile: cancellerie del contenzioso civile - del lavoro e previdenza, della volontaria giurisdizione e degli affari civili non contenziosi.
- III^a U.O.: Settore Procedure Concorsuali ed Esecuzioni Civili: cancelleria fallimentare e delle esecuzioni civili mobiliari e immobiliari.
- IV^a U.O.: Settore Penale: cancelleria dibattimentale, ufficio impugnazioni e ufficio patrocinio a spese dello stato per tutta la materia penale.
- V^a U.O.: Settore Penale: cancelleria Gip-Gup, ufficio impugnazioni e cancelleria decreti penali di condanna.
- VI^a U.O.: Settore Amministrativo Contabile: ufficio del Funzionario Delegato, recupero crediti, ufficio spese anticipate dall'erario, ufficio del consegnatario e settore spese di ufficio ed acquisizione di beni e servizi.
- VII^a U.O.: Settore riesame delle misure cautelari personali e reali, Fug e corpi di reato.

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio relativi all' anno 2025

Settore Civile

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
☐ Contenzioso	5420	7563	6908	6075
☐ Lavoro	678	1884	1745	817
☐ Volontaria Giurisdizione	5336	5568	5620	5284
☐ Esecuzioni - fallimentare	2036	2358	2717	1857

Settore Penale

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
☐ GIP/GUP	2274	4552	4676	2150
☐ Dibattimento	2704	2439	2692	2451
☐ Schede casellario	0	2068	2068	0
☐ Fogli complementari	0	1794	1794	0

Nr. sentenze depositate nel settore civile (SICID e SIECIC)	3919
Nr. sentenze depositate nel settore penale (SICP)	3028
Nr. udienze penali (GIP/GUP)	537
Nr. udienze penali (dibattimento) (PEN; SICP)	998
Nr. udienze civili (SICID, SIECIC)	2516



Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Gli obiettivi dell'anno precedente sono stati raggiunti. L'ufficio, oltre al conseguimento di molti obiettivi strutturali fissati per l'anno 2025 e declinati nel documento del 14/02/2025 prot. Int. n.47 ha concentrato la propria azione sui seguenti obiettivi operativi:

1) Obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia: a) sono stati eseguiti 4 monitoraggi in sede locale con il direttore dell'area contabile e il funzionario addetto circa il grado di realizzazione dell'obiettivo nei vari trimestri ; b) sono emerse delle criticità da imputare esclusivamente nei ritardi per gli accrediti dei fondi da parte del DAG del Ministero della Giustizia; c) solo grazie alla laboriosità del direttore e dei funzionari addetti si è potuto recuperare il tempo perso e raggiungere il risultato di - 7 giorni (TMR)- tempo medio di ritardo nel pagamento delle fatture-; d) i tempi medi di pagamento delle fatture pervenute sono risultati nell'anno 2025 pari a 23 giorni; e) si confida nell'anno 2026 in una più celere e efficace ripartizione dei fondi da parte del DAG nei primi mesi dell'anno in corso. In particolare, si evidenzia che l'indicatore di risultato (output) è risultato particolarmente efficace in quanto sono state elaborate 4 monitoraggi trimestrali, consentendo selezioni quantitative e qualitative dei procedimenti e ottenendo, consequenzialmente, una costante conoscenza del grado di realizzazione dell'obiettivo in tutto il periodo di riferimento.



L' indicatore TMR- tempo medio di ritardo- è risultato ugualmente efficace atteso che tra la data della scadenza della fattura e la data del relativo pagamento è stato raggiunto il risultato di - 7 giorni e quindi è stato riscontrato che i tempi medi di pagamento delle fatture pervenute sono risultati nell'anno 2025 pari a 23 giorni.

La riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia (avvocati, periti consulenti tecnici e interpreti) è un pilastro fondamentale per il buon funzionamento del sistema giudiziario e per la soddisfazione dell'utenza professionale.

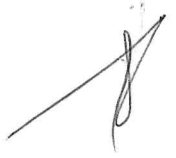
2) Obiettivo dell'aggiornamento del progetto organizzativo PNRR, riallocazione delle risorse umane (AUPP) e smaltimento di almeno 250 procedimenti civili: a) sono stati effettuati nell'anno 2025 4 monitoraggi per il tramite del funzionario addetto alle rilevazioni PNRR; b) sono stati definiti dai giudici e lavorati dalle cancellerie oltre 250 procedimenti civili- iscritti dal 1 gennaio 2017 al 31/12/2022-; c) Il progetto organizzativo di cui all'articolo 12 del D.L. n. 80 /2021 è stato redatto in data 31 luglio 2025 ed aggiornato alla luce dei nuovi target ricontrattati dal Ministero della Giustizia con la Comunità Europea.

L'indicatore di risultato di raggiungimento (output) è risultato particolarmente efficace atteso che la redazione di un nuovo progetto organizzativo ha consentito, previa interlocuzione con tutte le componenti interessate, di mettere in campo nuovi piani di azione funzionali al raggiungimento degli obiettivi declinati dal PNRR, con particolare riferimento alla diminuzione del Disposition Time in materia civile.

E risultato ugualmente efficace l'indicatore di smaltimento atteso che nel periodo di riferimento sono stati definiti dei magistrati e lavorati dalle cancellerie oltre 250 fascicoli di procedimenti civili iscritti dall' 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2022. Alla data del 31 dicembre 2025 il Tribunale di Ancona, circa l'obiettivo di smaltimento civile da realizzarsi al 30 giugno 2026 (riduzione del 90% dei procedimenti civili iscritti dall' 01/01/2017 al 31/12/2022 e pendenti al 31/12/2022) ha definito oltre il 96 % di tali procedimenti grazie alla consueta sinergia tra la Giurisdizione e l'Amministrazione.



OBIETTIVI STRUTTURALI COLLEGATI ALLA GESTIONE ORDINARIA



1) SICUREZZA - DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008. N. 81

Nel corrente anno si darà corso a tutte le attività relative alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81. In particolare, si provvederà alle seguenti attività:

- Sopralluogo annuale in collaborazione con il medico competente: attività di supporto da parte del R.S.P.P. alla Presidenza ed alla Dirigenza in occasione di eventuali sopralluoghi da parte di organi di controllo;
- Eventuale revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prova di evacuazione;
- Riunione annuale per la sicurezza ed attività di informazione e/o di formazione dei lavoratori, del RLS e dei preposti.
- **Sicurezza esterna dei locali**

Sotto il profilo della sicurezza del Palazzo di Giustizia l'ufficio assicurerà, per il tramite della Conferenza Permanente, la continuità del servizio di vigilanza, della gestione del metal detector installato presso il Palazzo di Giustizia.

2) ARCHIVI

Il Tribunale di Ancona, considerati i lavori di manutenzione attualmente in corso e tenuto conto degli spazi oramai saturi da destinare ad archivio, nel corrente anno avvierà le operazioni di esternalizzazione di parte del materiale giacente in sede presso il nuovo archivio sito a Macerata. L'attività di esternalizzazione sarà preceduta da una puntuale catalogazione del materiale trasferito a cura dei vari responsabili di area. Quanto ai criteri di selezione del materiale da trasferire, si è ritenuto di dare precedenza alla documentazione di più risalente iscrizione per la quale non è possibile procedere in tempi brevi né con lo scarto né con il versamento all'archivio di Stato. Nel corso dell'anno si procederà ad ulteriori scarti di archivio dei fascicoli custoditi sia presso la sede centrale sia presso la sede di Via dell'Industria e attraverso un'efficace calendarizzazione delle sedute della Commissione di scarto, verrà assicurata una attività di versamento all'Archivio di Stato nei limiti degli spazi disponibili dell'Ente.

3) SUPPORTO ALL' ATTIVITÀ GIUDIZIARIA

L'Ufficio garantirà l'attività di supporto all'attività dei magistrati con disposizioni, anche verbali, da parte dei responsabili di ciascun settore; il dirigente amministrativo, preposto al compimento di atti inerenti la micro organizzazione, avrà cura di: a) disporre il presidio al fine di garantire la funzionalità dei servizi essenziali nelle giornate per le quali viene indetto lo sciopero; b) garantire, sulla base delle indicazioni dei Direttori responsabili, la presenza necessaria del personale amministrativo nella giornata del sabato; c) adottare i provvedimenti per la reperibilità del personale nei casi necessari.

Il ricorso al lavoro straordinario verrà utilizzato prioritariamente per garantire i servizi correlati alla attività di udienza. Si evidenzia che un limite al ricorso al lavoro straordinario è garantito dalle varie articolazioni di orario autorizzate dal Dirigente Amministrativo per l'anno 2026 che di fatto consentono di far fronte, nelle prime ore pomeridiane di cinque giorni a settimana, al prolungamento delle udienze ed all'espletamento di attività urgenti ed indifferibili.



4) DOTAZIONE ORGANICA DELL' UFFICIO E RISORSE

In relazione al "capitale umano" l'ufficio è composto da 34 magistrati togati (tra i quali 1 Presidente del Tribunale e 2 Presidenti di Sezione) e da 21 magistrati onorari, mentre la dotazione organica del personale amministrativo è composta da 125 unità.

La situazione dell'organico del Tribunale soffre di un numero consistente di vacanze sia per i magistrati togati (n. 3) che per gli onorari (n. 6). Considerato che risultano vacanti 3 posti di magistrati professionali, e 6 posti di magistrato onorario la percentuale di scopertura del personale di magistratura professionale è pari al 8,82%, mentre quella dei GOP è pari al 28,57. %.

Per quanto concerne il personale amministrativo, la percentuale di scopertura è pari al 29,6% senza il personale assunto a tempo determinato, nonostante le immissioni in servizio di funzionari giudiziari e assistenti giudiziari; la vacanza di tale ultima figura professionale desta particolare preoccupazione a causa dell'elevato numero di udienze penali che si tengono su base settimanale e dell'utilizzo dell'applicativo APP.

Anche per il corrente anno il Dirigente Amministrativo, d'intesa con il Capo dell'ufficio giudiziario, avvierà i processi di riorganizzazione strutturali necessari al recupero della produttività, previa corretta riallocazione del personale amministrativo secondo le effettive esigenze dell'ufficio, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione delle singole capacità. Il continuo adeguamento degli ordini di servizio per ciascuna unità organizzativa rappresenta il mezzo attraverso il quale sarà possibile garantire una buona qualità dei servizi di cancelleria, nonostante l'alto tasso di turnover del personale amministrativo, le modifiche organizzative e normative che troppo spesso impongono la reingegnerizzazione dei processi lavorativi.

Inoltre, il Dirigente amministrativo, anche per il tramite dei Direttori e dei funzionari responsabili, verificherà la corretta esecuzione dei vigenti ordini di servizio, atteso che questi rappresentano utili indicatori relativamente al conseguimento degli obiettivi strutturali dell'ufficio. In merito alla distribuzione delle risorse umane disponibili il Dirigente Amministrativo, in relazione a particolari esigenze di servizio, potrà disporre variazioni nella misura del 30 % delle unità di personale assegnate a ciascuna unità organizzativa.

5) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Appare superfluo sottolineare l'importanza della formazione del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza. Anche per quest'anno verrà stimolata la politica della formazione del personale mediante invio di personale ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ufficio Formazione presso la Corte di Appello di Ancona e facendo ricorso alla formazione e-learning fornita dalla Amministrazione Centrale; verrà, altresì, assicurata l'informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 81/08.

L'Ufficio promuoverà iniziative di formazione-informazione tese allo sviluppo delle conoscenze per la semplificazione delle procedure e per la diffusione della cultura del risparmio, atteso che solo una corretta formazione consentirà l'eliminazione di duplicazioni di funzioni sovrapponibili, superando improprie logiche di separatezza gestionale. Le politiche del personale saranno arricchite con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali. Attraverso la piattaforma Syllabus verrà assicurata sia la formazione relativa alle competenze digitali che la formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici, quest'ultima limitatamente al personale del settore amministrativo- contabile. La promozione della formazione costituirà uno specifico obiettivo di performance dell'ufficio, assicurando la



partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Tutta l'attività sarà oggetto di monitoraggio e di verifica anche in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva per l'annuale valutazione delle performance dei dipendenti. L'ufficio ritiene che la valorizzazione delle risorse umane rappresenti un obiettivo primario per garantire efficienza e qualità nei servizi della giustizia; l'attenzione è rivolta al miglioramento della formazione e alla gestione ottimizzata del personale, con particolare focus sul potenziamento delle attività formative. Questa particolare attenzione mira a rendere il sistema più performante e adeguato alle esigenze contemporanee, migliorando il benessere organizzativo, la qualità del lavoro svolto e la transizione digitale degli utenti interni.

6) INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso dell'anno 2026 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici relativi, atteso che l'informatica giudiziaria rappresenta uno strumento di velocizzazione dei procedimenti giudiziari nel loro complesso oltre che a migliorare le modalità lavorative per le cancellerie:

- > PEC - posta certificata
- > SICP - Sistema informatico del settore penale ed atti e documenti
- > SIRIS - ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di query
- > ARES - elaborazioni query in materia penale
- > SIGE - Sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali
- > FUG - tutte le somme afferenti al fondo unico giustizia verranno gestite con il SICP
- > SIECIC - Sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale
- > SICID - Sistema informativo del settore civile
- > SIC - Sistema informatico del Casellario
- > SIAMM - spese di giustizia e settore amministrativo- contabile- SPEDIGIUS per le spese di giustizia.
- > SICOGES - COINT - sistema di gestione delle fatture elettroniche
- > INIT - sistema che integra contabilità finanziaria, economica-patrimoniale e contabilità analitica per centri di costo
- > SNT - Sistema delle notifiche e comunicazioni in materia penale
- > TIME MANAGEMENT - Sistema di rilevazione delle presenze e gestione delle assenze
- > SIGEG - applicativo deputato all' inserimento per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi le informazioni richieste in base alla normativa sulla trasparenza
- > TIAP - applicativo relativo al trattamento informatico degli atti processuali in materia penale
- > Pacchetto ispettori - Query consolidate dell'Ispettorato e Indice di sezione per il civile
- > APP - Applicativo del processo penale
- > Portale Albo CTU, periti ed elenco nazionale
- > Portale lavori di pubblica utilità
- > RES - applicativo per la gestione delle elezioni

Al fine di rafforzare la sicurezza e la tutela dei dati giudiziari l'attività dell'ufficio procederà in modo graduale alla migrazione delle cartelle di rete locali su infrastrutture nazionali del Ministero della Giustizia tramite piattaforma Microsoft, rendendo così tutta la documentazione disponibile su OneDrive, Teams e SharePoint. Al fine di rendere il processo penale più efficiente, attraverso la gestione digitale degli atti e dei flussi, saranno programmate azioni mirate alla predisposizione di modelli standardizzati per la



conduzione dei procedimenti ed alla gestione del fascicolo penale interamente in APP.

L'ufficio proseguirà nelle attività di digitalizzazione e di innovazione tecnologica al fine di erogare servizi dematerializzati efficienti ed efficaci e nuove tecnologie a supporto della capacità amministrativa e degli utenti. Il risultato atteso è la riduzione della durata dei procedimenti, l'aumento della capacità di analisi delle criticità, un maggiore avvicinamento dei cittadini al sistema giustizia, compreso l'accesso alle informazioni e alle banche dati, con una migliore percezione qualitativa dei servizi ricevuti.



7) INFORMATIVA AL PERSONALE

Nell'ambito di una maggiore crescita professionale del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una consapevolezza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà all'invio, esclusivamente mediante posta elettronica, di ordini di servizio, di circolari e di atti che il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo riterranno opportuni. Sarà favorita una politica del personale tesa all'aggiornamento continuo ed al benessere organizzativo che consente al tempo stesso la valorizzazione delle singole capacità.

8) ATTIVITÀ' ELETTORALE

Saranno garantite le attività elettorali senza creare alcun rallentamento all'attività giurisdizionale ed amministrativa dell'ufficio.

9) NUOVI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE

Per l'anno 2026, in ossequio al principio di buona amministrazione, saranno attuati ulteriori modelli di organizzazione che consentono di erogare servizi migliori con minori risorse. In particolare, verranno riorganizzate le singole unità organizzative, qualora esigenze di servizio lo richiedano, al fine di contenere la spesa di gestione e di favorire una razionalizzazione delle attività.

L'efficientamento del servizio giustizia, erogato dal Tribunale di Ancona sarà attuato mediante mirate politiche di investimento, di valorizzazione delle risorse umane, di virtuosa gestione delle risorse materiali, di sviluppo della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica.

10) TIROCINI PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

L'Ufficio, in ottemperanza al disposto della Legge 9 agosto 2013, n. 98 e giusta nota della Ministero della Giustizia prot. 0122014 del 5/12/2013, favorirà lo svolgimento dei tirocini di formazione teorico-pratica di giovani laureati, ritenuti più meritevoli, per assistere e coadiuvare i magistrati del settore civile e penale di quest'ufficio. Verranno altresì favoriti i tirocini semestrali per giovani laureati presso le cancellerie in base alla convenzione quadro stipulata tra la regione Marche, la Corte di Appello e le Università marchigiane.

11) UFFICIO DEL PROCESSO

Si darà ulteriore corso a tutte le attività declinate nel progetto dell'Ufficio per il processo elaborato dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo secondo le direttrici del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR). In particolare, saranno sperimentati ulteriori moduli organizzativi di supporto ed assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati. La straordinaria immissione di risorse umane (giudiziarie ed amministrative) dovrà incidere fortemente sul carico di lavoro degli uffici giudiziari

62

affinché possano recuperare piena funzionalità assorbendo il peso dell'arretrato. Tale operazione consentirà il recupero di efficienza della macchina giudiziaria in favore della riduzione dei tempi delle decisioni permettendo il ritorno al fisiologico funzionamento del processo attraverso il riequilibrio tra le pendenze e i tempi di definizione dei procedimenti. Il potenziamento di un'esperienza già conosciuta come quella dell'Ufficio per il processo, mediante la creazione di un vero e proprio staff a supporto dell'attività del magistrato, potrà condurre al miglioramento delle performance quantitative e qualitative degli uffici avviando un reale processo di innovazione organizzativa destinato a stabilizzarsi nel tempo.

Con riferimento agli obiettivi vincolati della riduzione dell'arretrato civile e della riduzione della durata dei procedimenti civili e penali, questo Ufficio contribuirà al raggiungimento del target nazionale anche per l'anno 2026.

In generale l'ufficio si pone i seguenti obiettivi: Contenimento delle pendenze; Aumento della produttività; Diminuzione dei tempi di durata dei procedimenti civili e penali; Aumento e miglioramento della digitalizzazione e Rafforzamento della funzione di coordinamento della Dirigenza dell'ufficio.

Inoltre, per dare attuazione alla *milestone* sul continuo monitoraggio dei flussi statistici, viene confermata l'operatività dell'ufficio per il processo "I" che si occupa dei servizi trasversali di monitoraggio, servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e supporto alla digitalizzazione, secondo le direttive del Presidente del Tribunale e del Dirigente Amministrativo.

A tale ufficio verrà richiesta anche l'attività di verifica del corretto svolgersi dei flussi organizzativi, come la correttezza delle iscrizioni, degli scarichi, l'organizzazione degli smistamenti di fascicoli nonché il presidio del servizio di supporto alla digitalizzazione, al fine di raggiungere il generale obiettivo del miglioramento organizzativo dell'ufficio.

Nello specifico tutta l'attività dell'ufficio si è orientata su tre aree di impatto: 1) tempi della giurisdizione; 2) tempi amministrativi; 3) qualità della risposta. Nella prima area sono stati adottati i seguenti processi specifici: studio dei fascicoli, organizzazione delle udienze, supporto all'attività istruttoria e supporto alla attività decisoria. Nella seconda area sono stati adottati i seguenti processi specifici: attività di raccordo con la cancelleria, gestione fascicolo e controllo dei registri, spese di giustizia e patrocinio a spese dello stato. Nella terza area sono stati adottati i seguenti processi specifici: formazione, informazione e trasparenza. Nel mese di dicembre del 2025 l'Ufficio ha provveduto alla modifica della propria carta dei servizi, assicurandone anche la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

12) GESTIONE DEL CAPITOLO 1550

L'ufficio si impegnerà a livello organizzativo a gestire la contrattualistica e tutte le questioni inerenti alla gestione delegata delle spese di funzionamento, atteso che dal 1° settembre 2015 tutte le funzioni in materia di gestione degli uffici giudiziari sono transitate dai Comuni al Ministero della Giustizia. In particolare, la Conferenza Permanente, articolazione amministrativa decentrata, assicurerà il compiuto svolgimento delle attività necessarie al funzionamento degli uffici giudiziari del circondario di Ancona.



13) GESTIONE SOMME SPESE D'UFFICIO

Un'attenta gestione delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad evitare le spese superflue e comunque non indispensabili, e il doveroso ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, hanno permesso all'ufficio di soddisfare, anche grazie alla diligenza dei RUP dell'Ufficio, le esigenze giornaliere di materiale di consumo, di assicurare al meglio i servizi e di mantenere scorte di materiale; tale gestione "oculata" ha garantito la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni che sono state operate negli anni.



Il fabbisogno presuntivo per l'anno 2026 è il seguente:

- 1) Capitolo 1451.14 (toner e drum): euro 10.000,00;
- 2) Capitolo 1451.14 (materiale igienico-sanitario): euro 7.000,00;
- 3) Capitolo 1451.22 (spese d'ufficio): euro 15.000,00;
- 4) Capitolo 1251.12 (fondo elettorale): euro 7.000,00;
- 5) Capitolo 1451.21 (carta): euro 12.000,00;
- 6) Capitolo 7211.02 (beni strumentali): euro 4.000,00.

14) RELAZIONE CON LE OO.SS. TERRITORIALI E CON LA RSU

Premesso che, un sistema di corrette relazioni sindacali, improntate alla trasparenza dei comportamenti delle parti, è condizione fondamentale perché i rapporti tra Amministrazione ed Associazioni di categoria possano mantenersi e svilupparsi su un piano di confronto costruttivo, anche per l'anno 2026 l'Ufficio garantirà l'informazione sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

15) RACCORDO CON L'ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

Anche le proposte organizzative di natura tabellare, realizzate dal Presidente del Tribunale, dovranno stabilire, come linea informatrice, le strategie più idonee a ridurre le pendenze ed a contenere i tempi di durata dei procedimenti in tutti i settori dell'ufficio; l'azione amministrativa s'ispirerà, inoltre, ad un'offerta di giustizia che possa soddisfare sempre più la domanda sia in termini quantitativi che qualitativi. A tal fine l'Ufficio per il tramite di periodiche rilevazioni statistiche si porrà come obiettivo il raggiungimento di standard qualitativi e quantitativi soddisfacenti.

16) MECCANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali di cui sopra i responsabili di settore, oltre alle predisposizioni, con cadenza semestrale, di relazioni sullo stato dei servizi e sulla produttività della sezione, dovranno assicurare un'efficace azione di monitoraggio e di verifica operativa al fine di consentire, ove necessario, alla Dirigenza dell'Ufficio l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi. Il riconoscimento del merito e la valorizzazione delle singole capacità, unitamente a misurabili incrementi di livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascuno, concorreranno all'eventuale erogazione di compensi finalizzati all'incentivazione della produttività. Inoltre, in ossequio al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia, in applicazione dal 1°



gennaio 2022 il Tribunale di Ancona individuerà sia obiettivi dell'ufficio che obiettivi di gruppo e/o individuali, i quali dovranno essere chiari, concreti e misurabili. Sarà inoltre riqualificato il sistema degli obiettivi attraverso la riduzione della quantità e l'innalzamento della qualità in modo da creare le condizioni per sviluppare strumenti di misurazione dei risultati più precisi e maggiormente funzionali al servizio giustizia.



17) GESTIONE DELLO SMART WORKING

Relativamente alla gestione del personale sono stati implementati nuovi modelli organizzativi del lavoro, ed in particolare quelli dello smart working, del co-working e della flessibilità oraria; ha inoltre assunto particolare importanza lo sviluppo di modelli formativi nuovi e moderni, attraverso la modalità e-learning e la diffusione della relativa piattaforma, accessibile da parte di tutto il personale di giustizia. Sarà incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione del personale, consolidando la funzionalità delle piattaforme di accesso da remoto per l'utilizzo dei sistemi amministrativi dedicate al personale collocato in modalità di lavoro agile.

18) RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME

Anche per l'anno in corso l'ufficio proseguirà l'impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza pur nella acquisita consapevolezza della necessaria rimodulazione di alcuni target per renderli finalmente coerenti con le risorse (umane, finanziarie e tecnologiche) disponibili.

L'obiettivo di ridurre la durata dei procedimenti civili e penali continuerà ad essere perseguito attraverso una migliore definizione delle attività di competenza dei vari Uffici del Processo costituiti. Al fine di ridurre il DT in materia civile il Presidente del Tribunale, come previsto dalla delibera del CSM del 22.10.2025 - P 17240/25 del 23/10/25-, ha già disposto con variazione tabellare, immediatamente esecutiva, che le controversie in materia di accertamento dello stato di cittadinanza, sino alla data del 30 giugno 2026, siano assegnate e trattate dai GOP come giudici onorari di Tribunale confermati ai sensi dell'art 29 del d.lgs 116/2017.

Il dirigente amministrativo, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR- M1C1, continuerà ad assicurare al Presidente del Tribunale un costante supporto metodologico, statistico e di analisi nelle elaborazioni di prospetti e nei monitoraggi dei risultati raggiunti.

19) RISULTATI ATTESI DECLINATI NEI PROGRAMMI DI GESTIONE Ex art 37 D.L. 98/2011

Considerato che l'art. 4 bis della legge di conversione 3 ottobre 2025 n. 148 del D.L. 117/2025 ha statuito che 'Al fine di agevolare il raggiungimento dell'obiettivo di riduzione della durata attesa dei processi civili previsto dalla Missione 1, Componente 1, Riforma 1.4, del Piano nazionale di ripresa e resilienza, per l'anno 2026 conserva efficacia, quanto all'individuazione del carico esigibile, il programma per la gestione dei procedimenti civili e penali pendenti di cui all'articolo 37 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, redatto dal capo dell'ufficio giudiziario per l'anno 2025', per l'anno 2026 non sarà necessario predisporre il programma di gestione, ma tutti gli uffici, anche quelli non direttamente coinvolti nelle applicazioni e nei trasferimenti ex DL 117/2025, dovranno concentrare l'attività di programmazione e di smaltimento nel raggiungimento degli obiettivi PNRR, cercando di assicurare nelle materie di competenza del PNRR la riduzione dell'arretrato e del Disposition Time sia in materia civile che penale. Come evidenziato anche nella delibera

9 plenaria del CSM del 05/11/2025 l'articolo 4 bis della legge di conversione 3 ottobre 2025 n. 148 del D.L. 117/2025, prevede che il programma per la gestione dei procedimenti civili e penali dell'anno 2025 conservi efficacia anche per l'anno 2026 ed inoltre proroga i termini per l'approvazione, da parte del Consiglio superiore della magistratura, delle tabelle organizzative degli uffici giudicanti e dei progetti organizzativi delle procure della Repubblica per il quadriennio 2026/2029.

20) DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Il Tribunale ha attivamente partecipato e continua ad essere coinvolto nel processo di digitalizzazione del processo civile telematico (PCT) già avviato dal Ministero della Giustizia in virtù dell'obbligo introdotto con il decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 179. Con la riforma Cartabia introdotta con il d.lgs. n. 150/2022 e il D.M. del 27/12/2024 n. 206 è stato definitivamente istituzionalizzato il processo penale telematico. L'ufficio sarà, altresì, coinvolto nel servizio di digitalizzazione dei fascicoli penali, procedendo alla rendicontazione delle attività erogate nel periodo di riferimento, mediante verifiche quantitative e qualitative dei fascicoli dematerializzati per il tramite degli assistenti DEC nominati nel settore dibattimento e Gip-Gup. Il processo di innovazione tecnologica e digitalizzazione avviato, coinvolge i vari stakeholder e permette di raggiungere livelli di qualità del servizio tali da essere competitivi in termini di efficienza efficacia ed economicità in ambito europeo. Nel corrente anno l'ufficio, coinvolto in un ampio processo di digitalizzazione della giustizia che presuppone un cambiamento culturale porrà particolare attenzione ai seguenti ambiti: "implementazione degli applicativi APP, "Ctu e Periti", Portale dei Lavori di Pubblica utilità e piattaforma RES.

21) RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ED OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE MATERIALI

Il Tribunale di Ancona intende rendere sempre più moderno e sicuro il luogo della giustizia per migliorarne la funzionalità in favore di operatori ed utenti, ottimizzando la gestione del patrimonio. Nel corso dell'anno 2026 proseguiranno i lavori di efficientamento energetico e riqualificazione finalizzata all'incremento del confort ambientale e della sostenibilità dell'immobile in uso al Tribunale di Ancona e alla locale Procura della Repubblica.

2. OBIETTIVI OPERATIVI dell'ufficio per l'anno 2026

Oltre agli obiettivi strutturali già evidenziati in precedenza, l'Ufficio ha predisposto ulteriori due obiettivi specifici nei seguenti ambiti: la tempestività dei pagamenti e la valorizzazione del capitale umano; tali obiettivi, unitamente ad altri ed eventuali progetti che saranno enucleati ed approvati, costituiranno il cardine attorno al quale procedere alla valutazione del Dirigente Amministrativo e di parte del personale che sarà coinvolto nella realizzazione degli stessi.

Obiettivo 1 Peso 30%. Riduzione dei tempi di pagamento nelle spese di giustizia.

L'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41, prevede quali attività occorra svolgere per realizzare la Riforma n. 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" inserita nel PNRR. In particolare, è previsto che ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture vengano assegnati specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La stessa norma stabilisce che, per l'individuazione degli obiettivi annuali, occorra fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile mediante estrazione dei dati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni. In tale contesto, nel corso del 2025, è stato definito l'obiettivo trasversale di seguito indicato che viene riproposto e assegnato, anche per l'annualità 2026.

Denominazione. Riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia

Descrizione: l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento delle spese di giustizia per l'anno 2026, in attesa dell'esito dei lavori ministeriali per la riorganizzazione del processo di lavorazione delle spese di giustizia, riguarderà tutte le fatture pervenute nell'anno 2026 al Tribunale di Ancona per le quali siano stati accreditati i fondi richiesti e non quelle poste in conto residuo anno 2025 ovvero tutte le fatture per le quali il mancato pagamento può essere addebitato alla responsabilità soggettiva e non oggettiva del Dirigente amministrativo del Tribunale di Ancona quale Funzionario Delegato.

Tempi di realizzazione: anno 2026.

Il Progetto non è di particolare complessità, non richiede l'articolazione in fasi e le collaborazioni con altre articolazioni ministeriali. In questo progetto saranno coinvolte tutte le unità di personale assegnate al settore contabile.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

TARGET

Tempo Medio di Ritardo (TMR): misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura

≤ 0

Monitoraggi trimestrali del grado di realizzazione dell'obiettivo.

4

9

Obiettivi 2 peso 70 % Promozione della formazione

Il 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una direttiva volta a promuovere la formazione e la valorizzazione del capitale umano. Il documento definisce gli obiettivi, gli ambiti di apprendimento trasversali e gli strumenti di supporto per la formazione del personale pubblico. Un aspetto centrale della direttiva riguarda l'obbligo per ciascun dirigente di garantire un'effettiva partecipazione dei dipendenti alle attività formative, in quanto tale impegno costituisce un criterio di valutazione della performance. L'obiettivo fissato prevede che anche per l'anno 2026, ogni dipendente svolga almeno 40 ore di formazione annua, contribuendo così al miglioramento continuo delle competenze e dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. Le priorità formative includono competenze manageriali, digitali, anticorruzione, trasparenza e sicurezza. Grande attenzione è stata data alla digitalizzazione, con corsi dedicati all'uso dei sistemi informatici della giustizia e piattaforme e-learning per l'aggiornamento continuo.

1

Denominazione progetto: Promuovere la formazione del personale amministrativo

Descrizione: nel corso dell'anno 2026 il dirigente amministrativo fornirà indicazioni al personale amministrativo circa le modalità di fruizione dei percorsi formativi ai fini della valutazione della performance di ciascuno (declinato nell'allegato 7 -SMVP con un peso specifico pari al 20 %). Le ore di formazione in base annua – nella misura minima di 40 ore e massima di 50 - dovranno essere suddivise in ambiti diversi specificati dal Dirigente amministrativo, a seguito di analisi dei fabbisogni e progettazione delle iniziative formative. Al fine di favorire il raggiungimento dell'obiettivo (almeno 40 ore annue per tutti i dipendenti) sarà consentito a tutto il personale di accedere al lavoro agile (smartworking e/o coworking) da destinare esclusivamente alle attività formative, non sempre compatibili con il lavoro in presenza (spazi limitati, attività di udienza, servizio di sportello).

Risultati attesi: valorizzazione del capitale umano e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Tempi di realizzazione: entro l'anno 2026.

Il progetto non è di particolare complessità e non richiede l'articolazione in fasi.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

TARGET

Monitoraggi trimestrali sulla formazione di ciascun dipendente al fine di verificare l'avanzamento e raggiungimento del monte ore annuale- non inferiore a 40 e non superiore a 50 ore di formazione-.

Target
4

Indicatori di risultato raggiungimento (output): che almeno l'80 % del personale in servizio (139 unità) completi la formazione minima fissata. Grado di copertura integrale delle attività formative (40 ore) per almeno 111 unità.

Target
>= 111 unità

OBIETTIVI OPERATIVI

Il Tribunale di Ancona proporrà ulteriori obiettivi operativi coerenti al presente documento unitamente agli obiettivi strutturali dell'ufficio e a quelli operativi già enucleati nella presente programmazione. Tali progetti, pur non allegati a questo documento, saranno considerati parte integrante dello stesso, atteso che anche altri obiettivi di gruppo e/o individuali, unitamente a quelli dell'ufficio, concorreranno, in base all'apporto individuale a ciascun obiettivo, a determinare la performance organizzativa dell'ufficio e del personale amministrativo, assicurando, tuttavia, la conformità degli stessi al vigente sistema di

misurazione e valutazione della *performance* di cui al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la revisione del “Sistema di misurazione e valutazione della *performance*” del Ministero della Giustizia.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio ha dato un significativo impulso alla trasparenza ricorrendo in modo particolare alla pubblicazione degli atti sul proprio sito internet. Tale attività proseguirà anche nel corso del corrente anno.

L'attività di analisi e gestione del rischio effettuata da questo ufficio si propone, in particolare, di individuare le diverse tipologie di eventi corruttivi e, più in generale, di “maladministration”, nonché di stimare l'esposizione al rischio dell'organizzazione attraverso motivate valutazioni, da effettuarsi - sulla base di specifici criteri predeterminati - a cura dei diversi soggetti coinvolti. Nell'apposita sezione creata sul sito sono state progressivamente implementate le informazioni utili per un “giudizio” qualificato ad opera dell'utenza “interna” ma anche, e soprattutto, “esterna”.

Saranno impiegati inoltre, strumenti operativi conformi al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) triennio 2024-2026 ed al Piano integrato di attività e organizzazione (2025-2027) adottato con D.M. 29 gennaio 2025:

Pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici rilevanti:

- Tassi di presenza/assenza del personale
- Codice disciplinare e codice di comportamento
- Performance
- Aggiornamento della sezione “NEWS”
- Rotazione temperata degli incarichi di RUP (rotazione del personale)
- Formazione del personale
- Collegamento a banche dati
- Controllo della spesa ufficio dipendente (Giudice di Pace di Ancona)
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio extraistituzionali
- Attività successive al rapporto di servizio: pantouflage;
- Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali
- Rilevazione dei tempi procedurali ai sensi dell'art. 2 L. n. 241/1990
- Aggiornamento della Carta dei servizi del Tribunale di Ancona

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

In conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al PIAO, l'Ufficio fornirà ai RUP informazioni/formazione continua in materia di appalti pubblici e favorirà la loro partecipazione ai corsi di aggiornamento. L'aggiornamento sarà curato con l'invio delle Linee guida ANAC; la legge individua nella formazione uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione”. La rilevanza di questo strumento è stata ribadita dall'ANAC richiamando la centralità della formazione. L'ufficio ha ritenuto opportuno designare tre figure di riferimento in materia di appalti (RUP in funzione di prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi (obiettivo: evitare la concentrazione degli affari in capo ad un solo soggetto e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa). Detta misura organizzativa garantirà, fra l'altro, l'osservanza del “principio di rotazione” compatibilmente con le esigenze organizzative del Tribunale di Ancona e le carenze di organico allo stato presenti di personale con competenze tecniche.

In conformità alle linee guida ANAC è stato redatto il modello di dichiarazione per i RUP circa l'assenza di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici (v. Linee guida ANAC n.15 del 2019). Tale dichiarazione rappresenta un ulteriore rilevante strumento al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Detta dichiarazione è stata aggiornata con le indicazioni ministeriali pervenute nel corso del mese di dicembre 2022.

Per ciò che concerne il collegamento a banche dati ministeriali l'Ufficio ha provveduto, e continuerà a farlo per il futuro, a garantire il collegamento con esse ed a divulgare i dati popolandolo la sezione trasparenza/performance (v. tassi presenza assenza personale).

Sempre in tema di trasparenza ed in ossequio alle indicazioni ministeriali l'Ufficio provvederà a comunicare i dati e coordinare le attività connesse alla pubblicazione degli atti afferenti le procedure ad evidenza pubblica (bandi, inviti, etc.) ex lege 190/2012 e D.lgs. 33/2013 nonché in conformità alle Linee guida ANAC.

L'ufficio, ove necessario, provvede ad effettuare le verifiche incrociate con Enti pubblici in ordine alle dichiarazioni trasmesse e/o depositate dai dipendenti al fine di fruire dei benefici ex lege 104/92. Attività che sarà estesa anche ai permessi studio quando richiesti.

In relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, sarà assicurata che l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali. In particolare, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»), e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, segnalando le ipotesi di mancato rispetto in modo da consentire l'adozione di tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

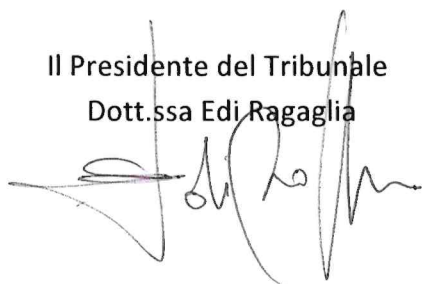
CONCLUSIONI

È fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 D.Lgs n. 240/06 e dell'art. 10, comma 3, D.Lgs. 150/2009, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze d'ufficio, pur assicurando un costante innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della *governance* del sistema giudiziario ed amministrativo di questo ufficio.

Mandano alla segreteria per le comunicazioni di rito.

Ancona, 13/02/2026

Il Presidente del Tribunale
Dott.ssa Edi Ragaglia



Il Dirigente amministrativo
Dott. Luciano Bruno

