UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI MILANO

In ottemperanza al disposto di cui all'articolo 4 del D. Lgs. n. 240 del 2006, si redige il programma delle attività annuali relative all'anno 2026 dell'Ufficio del Giudice di Pace di Milano.

La programmazione delle attività che dovranno essere svolte nel corso del 2026 richiede un'analisi preliminare delle risorse umane, materiali e finanziarie disponibili, al fine di poter definire gli interventi ritenuti prioritari in coerenza con l'Atto di indirizzo politico-istituzionale del 29 dicembre 2025 adottato dal Ministro della Giustizia per l'anno 2026, nonché del PIAO per il triennio 2026-2028.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. Risorse umane

Il Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace di Milano è il Presidente del Tribunale Ordinario di Milano Dott. Fabio Roia. Il Dirigente amministrativo è il Dott. Lorenzo Buricelli.

I Magistrati Onorari in servizio sono 82, oltre n. 1 G.O.P. del Tribunale di Milano, a fronte di una dotazione organica che ne prevede 180. Il tasso di scopertura complessivo, pertanto, è particolarmente elevato, quasi del 54% (dato comprensivo della presenza del G.O.P. del Tribunale).
I Magistrati Onorari sono così suddivisi: 77 assegnati al Settore Civile (tra cui il G.O.P. proveniente dal Tribunale); 6 assegnati al Settore Penale; 26, già assegnati al Settore Civile e al Settore Penale, destinati alla Sezione Immigrazione,

Anche sul versante amministrativo, l'Ufficio del Giudice di Pace di Milano sconta un'ormai endemica carenza di personale. Su una pianta organica - peraltro vetusta, inadeguata rispetto alle competenze attribuite nel tempo alla Giustizia di prossimità - di 106 unità di personale amministrativo, sono impiegate, complessivamente, 52 unità di personale, incluso il Dirigente amministrativo. Sono attualmente vacanti, invece, tutti e tre i posti da Direttore presenti in pianta organica. La scopertura in organico è superiore al 50%.
La carenza di personale, da sempre significativa, è inasprita dal numero di unità prossime al collocamento a riposo, distaccate, comandate o applicate in altre

sedi. Inoltre, una dipendente fruisce del congedo biennale ex art. 42, co. 5, del d. lgs. n. 151 del 2001; un altro è in attesa del trasferimento ai sensi dell'art. 3, co. 3, della l. n. 104 del 1992.
Si segnala che una parte consistente del personale amministrativo è titolare di un contratto di lavoro part-time (sia orizzontale che verticale) e fruisce dei permessi previsti dalla legge 104. Il personale è insufficiente a far fronte alla mole di lavoro incombente sulle varie aree: Amministrativa, Civile, Penale e Immigrazione.
Si evidenzia che la situazione è aggravata dall'aumento di competenze che è stata conferita, in conseguenza della Riforma Cartabia, al Giudice di Pace e, con ogni probabilità, la crisi sarà acuita dal previsto, ulteriore, aumento di competenze in capo agli Uffici del Giudice di Pace.
Inoltre, dal 2024 l'Ufficio del Giudice di Pace di Milano ha preso in carico la gestione degli Uffici amministrativi del Giudice di Pace di Rho.
Nonostante le attività siano gestite telematicamente, la centralizzazione dei servizi in capo al Giudice di Pace di Milano rende più oneroso lo svolgimento delle relative incombenze.

In base alla Convenzione tra gli Uffici Giudiziari ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano, all'ufficio del Giudice di Pace sono state assegnate due unità di personale.

1.2. Risorse materiali

L'edificio

L'Ufficio del Giudice di Pace di Milano ha sede dal 1995 nel Collegio della Guastalla, sito in via Francesco Sforza n. 23. L'edificio è un immobile di proprietà del Comune di Milano all'interno del Giardino della Guastalla e rientra tra gli immobili per i quali è stato emesso un vincolo di tutela ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio. Gli Uffici sono disposti su tre piani, fuori terra; l'archivio occupa una porzione del piano interrato. La struttura risale all'anno 1555 ed è condivisa parzialmente con gli Uffici dell'Avvocatura Comunale.
Le problematiche di archiviazione, prevalentemente dovute all'insufficienza degli spazi, sono in decisa via di risoluzione: premesso che l'Ufficio ha regolarmente provveduto alle operazioni di scarto utilizzando i criteri di cui alle Linee Guida del 2018, grazie soprattutto alla stabilizzazione del p.c.t. telematico e alla smaterializzazione del fascicolo, la problematica degli spazi di archivio non sarà nel futuro così determinante. Si segnala, poi, che nel mese di febbraio 2026 si è aderito al progetto di digitalizzazione massivo promosso dal Ministero della Giustizia presso i locali aziendali del R.T.I. aggiudicatario del servizio di

digitalizzazione nell'ambito dell'intervento "*P.N.R.R. 1.6.2. Digitalizzazione del Ministero della Giustizia – Progetto Digitalizzazione fascicoli giudiziari Civili*". Di tale progetto si dirà *infra*.
Attualmente, il terzo piano dell'edificio non è agibile. I locali di questo piano, infatti, sono stati interessati, nel 2024, da copiose infiltrazioni di acque meteoriche provenienti sia dai lucernari che dal piano copertura: l'acqua, scorrendo, ha danneggiato anche alcuni locali del piano secondo. L'emergenza è stata tamponata con la predisposizione, sui canali di gronda, di troppopieno pluviali per arginare il deflusso delle acque meteoriche.
A seguito di un sopralluogo da parte del Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per la Lombardia e l'Emilia-Romagna, sede di Milano, è stato rilevato che vi sono le condizioni per l'esecuzione di lavori urgenti per rimuovere lo stato di precarietà in cui versano i locali del terzo piano e recuperarne, finalmente, l'agibilità.
L'importo dei lavori è stato quantificato in euro 150.000, oltre oneri fiscali e di progettazione, per un importo complessivo di quadro economico di euro 190.000.
Si auspica che i lavori, già inseriti a SIGEG nel 2024, siano autorizzati dal Ministero ed eseguiti nel 2026, al fine di recuperare uno spazio che, in ragione dell'aumento dei G.O.P., acquisisce importanza cruciale per il benessere organizzativo dei dipendenti e un sereno svolgimento dell'attività giurisdizionale e amministrativa.

Spese di funzionamento – disponibilità economiche

L'Ufficio riesce a soddisfare le esigenze minime necessarie a garantire la continuità funzionale dei servizi mediante una gestione oculata delle somme assegnate annualmente e attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione e, in via residuale, ove ammesso, accedendo al libero mercato.

Nel 2025 l'Ufficio ha ricevuto e utilizzato le seguenti somme:

- € 4.500 sul Capitolo di spesa 1451.22, utilizzato per spese d'ufficio per un importo totale di €4.439,54;
- € 2000 sul Capitolo di spesa 1451.14, utilizzato per acquisto di toner e drum per un importo totale di € 1976,77;
- € 4.953,20 sul Capitolo di spesa 1451.14 per manutenzione ordinaria impianti archivio;
- € 9.046,30 sul Capitolo di spesa 1550 per minuta manutenzione, utilizzati per attività di manutenzione tetto;
- € 7925,12 sul Capitolo di spesa 7211.2 per l'acquisto di sedie varie;

- € 8600 sul Capitolo di spesa 1451.37 per la stipula del contratto di Sorveglianza sanitaria.

Nell'anno 2025 le spese postali hanno registrato un notevole decremento, riconducibile ad un maggior impiego delle trasmissioni telematiche delle comunicazioni, ed in conseguenza della radicale modifica cui è stato sottoposto il meccanismo di liquidazione delle spese postali a seguito della stipulazione del contratto Consip con Poste Italiane che ha istituito, a far data dal 01/11/2022 il nuovo servizio "*Invia e controlla*" sul Portale Poste per la spedizione della corrispondenza.

Sono stati sottoscritti n. 8 contratti tramite ODA sul MEPA, autorizzati dal Capo dell'Ufficio e dal Ministero della Giustizia.
Le Convenzioni CONSIP attive riguardano:
- Fotocopiatrici in Noleggio (n. 22 fotocopiatrici per convenzioni con scadenze diverse);
- Facility management 4.

2.2.2 Risorse strumentali

L'Ufficio ha in dotazione n. 62 PC desktop utilizzati dal personale amministrativo, n. 31 PC portatili utilizzati dai Giudici Onorari di Pace e n. 38 PC per le attività di lavoro agile, n.58 stampanti, n.10 scanner.
L'Ufficio utilizza la piattaforma web per la prenotazione agli accessi; la modalità, attivata durante il periodo di emergenza sanitaria, continua ad essere utilizzata dagli uffici che ne hanno richiesto l'implementazione. L'Ufficio fruisce dei seguenti applicativi ministeriali: SIGP, SICP, SIC; SIAMM, SCRIPT@; S.I.G.E.G.; TIME MANAGEMENT, SUP, GEDAP. Tra i principali applicativi non ministeriali: INIT; NOIPA; MEPA; WEBSTAT; ANAC.
La tipologia e la consistenza del servizio di assistenza tecnica sono determinati dal contratto SIA.54.02.03.08.GM.G.19 /12, concepito a livelli di servizio e stipulato a livello centrale. L'erogazione del servizio prevede un presidio presso il Centro Servizi di Milano con competenza sull'intero territorio del distretto; non esistono, pertanto, tecnici dedicati al singolo ufficio. L'intervento viene richiesto dagli utenti allo SPOC nazionale mediante portale dedicato.
È da evidenziare che vi è un solo tecnico della società disponibile a chiamata e che questa garantisce anche il supporto di altri tecnici solo in caso di operazioni particolarmente complesse. I tempi di intervento, previsti dal contratto, sono lunghi rispetto alle necessità.
L'Ufficio dispone di soli tre indirizzi di posta elettronica certificata, di cui uno dedicato al servizio Immigrazione e uno per il deposito degli atti penali; sul

rimanente indirizzo pec confluiscono le svariate comunicazioni, di interesse del settore Civile, di quello Penale e degli Uffici amministrativi; ciò comporta un controllo giornaliero e lo smistamento di tale corrispondenza, che si aggiunge a quella che perviene ordinariamente a mezzo posta elettronica ordinaria dell'Ufficio e mediante protocollo *script@*.

1.3. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Nel corso del 2025, è proseguita regolarmente l'attività di Sorveglianza Sanitaria rivolta a tutto il personale. I lavoratori sono stati sottoposti a visite mediche. Tale attività è stata estesa anche al personale amministrativo applicato presso l'Ufficio ma proveniente da altre sedi.
Sono state inoltre effettuate con regolarità sia le visite su richiesta dei dipendenti, che le visite necessarie a seguito di mutamento della mansione lavorativa.
Sul fronte della gestione delle emergenze, l'Ufficio ha implementato nuove sinergie logistiche, realizzando prove di evacuazione congiunte con l'attiguo ufficio dell'Avvocatura Comunale, al fine di ottimizzare i tempi di uscita e il coordinamento negli spazi comuni in caso di pericolo.
Per quanto concerne la formazione, il 2025 ha segnato l'avvio dei corsi di formazione iniziati con la partecipazione dei delegati R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

1.4. Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Nel corso del 2025 l'Ufficio del Giudice di Pace di Milano ha conseguito tutti gli obiettivi assegnati nelle proprie aree di competenza, garantendo l'efficienza organizzativa, la digitalizzazione dei flussi documentali e la corretta gestione delle attività ordinarie, nonostante il personale in costante diminuzione.

Nell'Area Amministrativa, sono stati portati a termine progetti rilevanti quali l'archiviazione e digitalizzazione della documentazione relativa all'anno 2024 e la predisposizione dei nuovi prospetti mensili per le liquidazioni dei Giudici di Pace a uso delle Cancellerie di sezione. La Segreteria del Dirigente ha gestito efficacemente l'assegnazione dei percorsi formativi secondo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il monitoraggio della formazione, mentre sono stati organizzati e gestiti i turni per le attività di asseverazione di perizie, atti notori e altra documentazione amministrativa.
L'Ufficio del Personale ha aggiornato il SUP conformemente alle disposizioni ministeriali, l'Ufficio Economato ha completato la realizzazione dell'archivio e

il restyling della sala riunioni dell'aula penale, mentre l'Ufficio Logistica/Manutenzione ha archiviato i decreti rilegati nei Moving box. L'Ufficio Spese di Giustizia ha assicurato l'archiviazione dei decreti di liquidazione in attesa della trasmissione delle fatture elettroniche e l'Ufficio Recupero Crediti ha aggiornato il casellario giudiziale relativo agli anni 2017-2019 con individuazione delle partite di credito riscosse.

Nell'Area Civile, la Cancelleria Immigrazione ha implementato nel SIGP i ricorsi ex art. 13, co. 8, del Testo Unico Immigrazione e ha riorganizzato l'archivio corrente. Le Sezioni Civili hanno completato lo smaltimento dei fascicoli di recupero crediti e la ricognizione dei contributi unificati, nonché l'acquisizione degli atti introduttivi dei procedimenti O.S.A. iscritti in autodifesa. L'Ufficio Iscrizione a Ruolo ha aggiornato la modulistica per le sanzioni amministrative e reso più chiari e percepibili gli avvisi all'utenza sullo stato delle accettazioni telematiche. L'Area Decreti Ingiuntivi ha completato la smaterializzazione degli atti inviati all'Agenzia delle Entrate e ha riorganizzato e automatizzato l'invio dei decreti mediante un comando di unificazione dei documenti in PDF unico, evitando la frammentazione degli atti. L'Ufficio Sentenze ha condotto la ricognizione e la preparazione delle sentenze relative all'anno 2018 per la rilegatura.

Nell'Area Penale, l'Ufficio Cancelleria Dibattimentale e GIP ha realizzato lo scadenziario delle sentenze definite ex art. 420 quater c.p.p., provvedendo alla scansione e conservazione dei decreti e delle ordinanze di archiviazione. L'Ufficio Esecuzione Penale ha redatto i fogli complementari relativi all'avvenuta esecuzione pena o all'applicazione dell'indulto per le partite di credito degli anni 2015-2017, in collaborazione con l'Ufficio Recupero Crediti, e ha effettuato il controllo e la scansione delle sentenze relative all'anno 2016, provvedendo alla rilegatura e all'inserimento nella cartella condivisa per una più agevole consultazione e conservazione informatica.
Tutti i progetti assegnati sono stati realizzati integralmente, assicurando un significativo miglioramento della gestione documentale, della digitalizzazione dei processi, della trasparenza interna e dell'efficienza dei servizi offerti all'utenza. In applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, è stato effettuato il monitoraggio di medio periodo a settembre e il monitoraggio finale entro fine anno, con piena rendicontazione della performance del personale.

1.5. Eventuali criticità sopravvenute

Preme ribadire quelle che sono le principali problematiche che affliggono l'Ufficio del Giudice di Pace meneghino. In primo luogo, vanno segnalate le

numerose inefficienze informatiche che rallentano il lavoro dei Giudici e delle cancellerie. Si tratta di falle che afferiscono sia alla rete in uso presso l'Ufficio (soggetta, talvolta, a blocchi), che alla strumentazione usata dai Giudici e dal Personale amministrativo, vetusta e inadeguata agli standard di efficienza e celerità richiesti dal Ministero. Contribuiscono ad aggravare il quadro le anomalie riguardanti gli applicativi in uso presso il Giudice di Pace: si tratta di inconvenienti informatici segnalati in numerose occasioni e, di fatto, mai risolti. Tuttavia, accanto a queste annose problematiche, la più allarmante rimane quella della persistente carenza di personale. Ad oggi, il Giudice di Pace di Milano è probabilmente detentore di un record nel panorama degli uffici giudiziari (di prossimità e non solo): i Giudici onorari in servizio (83) superano di gran lunga il personale amministrativo (52 unità). Situazione, come si diceva, pressoché inedita e che, con ogni probabilità, rallenterà vistosamente l'attività giurisdizionale, fino a una possibile paralisi. Infatti, scorrendo rapidamente l'elenco del personale in servizio, è evidente come i collocamenti a riposo siano in aumento, seguendo una tendenza in atto già dagli anni precedenti. Oltre ai collocamenti a riposo, si rileva che una parte dell'Ufficio fruisce di un regime di lavoro a tempo parziale (part-time verticale od orizzontale), circostanza, questa, che ne limita l'effettiva presenza in Ufficio. Altri dipendenti, poi, fruiscono dei benefici previsti dalla l. n. 104 del 1992; alcuni, infine, applicati presso il Giudice di Pace ai sensi dell'Accordo di mobilità interna del personale del 15 luglio 2020, sono stati richiamati dagli Uffici di appartenenza, situati nel Distretto, a causa di analoghe scoperture di organico in settori ritenuti prioritari. Identica sorte, poi, potrebbe toccare ad altri dipendenti attualmente in distacco o in comando da altre amministrazioni.
In estrema sintesi: a meno di cospicue iniezioni di personale amministrativo nell'immediato futuro, entro il 2027 il personale potrebbe ridursi a meno di 40 unità. È un dato che fa sorridere (amaramente, s'intende), se si pensa che la competenza dell'Ufficio s'irradia nei confronti di un bacino di utenza di circa 2.200.000 abitanti, senza considerare le centinaia di migliaia di non residenti che affollano l'area metropolitana quotidianamente, avvicinando il suddetto bacino effettivo, plausibilmente, ai tre milioni di persone. E per scongiurare che la drastica riduzione del contingente amministrativo, sommata all'ingresso di nuovi Giudici e al previsto aumento di competenze, determini rallentamenti considerevoli nell'espletamento delle attività, è indispensabile che si provveda quanto prima all'immissione di nuovo personale.

2. OBIETTIVI

Accanto agli obiettivi di carattere prettamente giurisdizionale, orientati al puntuale svolgimento dell'attività ordinaria e allo smaltimento dell'arretrato presente, si ritiene opportuno mettere in risalto alcuni degli obiettivi ritenuti

prioritari in conformità ai parametri prescritti dalla Direttiva ministeriale del 29 dicembre 2025 e dal PIAO. In particolare, l'azione dell'Ufficio sarà orientata secondo canoni di informatizzazione e digitalizzazione sempre più accentuati. Si ritiene che la tecnologia possa essere un valido alleato per il buon andamento dell'Ufficio, consentendo, se correttamente impiegata, di incrementare la produttività dei dipendenti e sopperire, così, alla cronica mancanza di personale. Ciò consentirebbe, al contempo, di preservare il benessere organizzativo che, nonostante le difficoltà, ha finora caratterizzato la struttura, scongiurando episodi da stress lavoro-correlato.

1. Obiettivo in materia di tempestività nella trasmissione degli atti all'Ufficio pagatore

Il Giudice di Pace di Milano si contraddistingue per una particolare tempestività nella trasmissione degli atti di pagamento all'Ufficio del Funzionario Delegato. Le verifiche effettuate a campione sugli elenchi trasmessi confermano che il tempo medio intercorrente tra la data di emissione delle fatture e l'invio dei relativi mandati di pagamento si attesta intorno ai sette giorni, non superando, comunque, i dieci giorni. Eventuali ritardi nel materiale pagamento delle somme non risultano imputabili a criticità interne nella lavorazione delle pratiche, bensì, ove verificatisi, alla tardiva messa a disposizione ministeriale dei fondi necessari ai pagamenti.

La procedura interna prevede il controllo della fattura e la relativa accettazione o rifiuto entro il termine previsto di quindici giorni, la successiva emissione del mandato di pagamento e, infine, la trasmissione dei mandati al Funzionario Delegato mediante apposito elenco riepilogativo. Nei periodi di maggiore attività — in particolare nei primi mesi dell'anno, caratterizzati da un più elevato numero di fatture e di mandati — l'invio degli elenchi avviene con cadenza settimanale. Nei periodi di minore attività, in particolare negli ultimi mesi dell'anno, la trasmissione degli elenchi può avvenire con una cadenza lievemente meno ravvicinata, comunque normalmente non superiore alle due settimane; analoga modalità si riscontra per i mandati riferiti all'Ufficio del Giudice di Pace di Rho, caratterizzati da un numero più contenuto di pratiche. Si precisa, tuttavia, che tale scelta risponde esclusivamente a criteri di economicità e razionalizzazione amministrativa, essendo finalizzata ad attendere un breve lasso di tempo aggiuntivo per evitare l'invio di elenchi eccessivamente esigui, senza che ciò incida in modo significativo sui tempi complessivi di trasmissione.

In un'ottica di ulteriore miglioramento organizzativo, l'obiettivo per il futuro è quello di stabilizzare l'invio degli elenchi con cadenza settimanale anche nei

periodi di minore attività, sia per l'Ufficio del Giudice di Pace di Milano che di Rho.

2. *Sviluppo delle competenze e valorizzazione del capitale umano, uniformazione delle prassi e rotazione del personale*

Altro obiettivo strategico riguarda il rafforzamento delle competenze del personale, da perseguire attraverso un articolato sistema di formazione. In primo luogo, si prevede il ricorso alla formazione generalista, mediante l'accesso a piattaforme online dedicate (quali *Syllabus*, *Elearning, GOfluent*), nonché attraverso la partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) o dalla Scuola di Formazione del Personale amministrativo.

A tale formazione di base si affianca, integrandosi, una formazione *on the job*, realizzata mediante affiancamento operativo al personale preposto alle varie aree dell'Ufficio. Tale modalità è preceduta dalla redazione, presso numerosi settori, di analitici vademecum operativi, concepiti come strumenti di supporto per il personale che si accinga a svolgere determinate attività. I vademecum sono strutturati in modo dettagliato e corredati da schermate estrapolate dagli applicativi informatici, in corrispondenza dei passaggi chiave delle singole operazioni, al fine di agevolare l'apprendimento e ridurre il margine di errore.

Un ulteriore obiettivo dei vademecum è quello di uniformare le prassi operative degli uffici, laddove emergano difformità. In particolare, le cancellerie civili presentano attualmente alcune disomogeneità operative; per tale ragione è stato costituito uno specifico gruppo di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili delle varie cancellerie, dei MagRIF e di altri magistrati, finalizzato all'analisi e alla risoluzione dei principali punti critici in cui si registrano prassi non pienamente coincidenti.

Questa attività riveste, inoltre, carattere propedeutico alla rotazione del personale tra i diversi servizi, con l'obiettivo di favorire la costruzione di un patrimonio lavorativo ed esperienziale condiviso, nonché di accrescere la flessibilità organizzativa dell'Ufficio in ragione delle gravi carenze di organico più volte menzionate.

In tale prospettiva, è prossima una prima sperimentazione della rotazione del personale, con riferimento alle udienze di competenza dell'Ufficio Immigrazione in materia di convalida dell'espulsione, del trattenimento e delle misure alternative ai sensi del T.U. Immigrazione, che si svolgono nei giorni di sabato e festivi.

Al fine di garantire un assetto organizzativo sostenibile, improntato a collaborazione e reciprocità, si è disposta la rotazione del servizio nelle predette giornate su tutto il personale dell'Ufficio, previa specifica formazione — che sarà erogata a partire dalle prossime settimane — e previa redazione di un dettagliato vademecum operativo.

Un'analoga sperimentazione – dettata, sempre, dalla necessità di ovviare alle carenze di organico – è in procinto di essere avviata anche nell'attività di supporto alle udienze penali. In questo caso, si tratterà di una rotazione limitata a parte del personale (nella qualifica di assistente) e che vedrà, al contempo, l'avvio di un progetto di scambio tra cancellerie civili e penali, finalizzato all'acquisizione, da parte del personale coinvolto, delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività cui è preposta la cancelleria di non appartenenza.

3. Trasformazione digitale integrale: digitalizzazione massiva e razionalizzazione degli archivi

Sul fronte della digitalizzazione, l'Ufficio si propone quale realtà precorritrice nell'attuazione del progetto di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari esternalizzata presso i locali aziendali del R.T.I. aggiudicatario del servizio nei distretti di Milano e Brescia.

Considerato che il P.N.R.R. e i relativi contratti attuativi – tra cui quello concernente la digitalizzazione dei fascicoli – sono prossimi alla scadenza, il Ministero della Giustizia – Dipartimento per la Transizione Digitale (D.I.T.) ha ritenuto necessario imprimere un decisivo cambio di passo all'attività in oggetto, autorizzando gli Uffici giudiziari interessati a stipulare specifici protocolli d'intesa con le società aggiudicatarie dell'appalto. Tali protocolli sono finalizzati al ritiro, direttamente presso gli archivi dell'Ufficio, dei fascicoli selezionati per la digitalizzazione. La digitalizzazione sarà eseguita presso le sedi aziendali degli operatori economici, dotate di organizzazione, personale specializzato e strumentazione tecnologica idonea a garantire volumi di scansione significativamente superiori rispetto a quelli finora assicurati all'interno delle sedi giudiziarie.

Il protocollo, redatto sulla base delle linee guida trasmesse dal D.I.T., è già stato sottoscritto e costituisce il presupposto operativo per l'avvio della nuova modalità di lavorazione.

L'obiettivo perseguito è duplice: incrementare il numero di fascicoli digitalizzati, al fine di migliorarne la consultazione, ridurre i tempi di accesso agli atti e favorire l'efficienza complessiva dei procedimenti; svuotare progressivamente intere porzioni di archivio cartaceo, avviando

contestualmente le operazioni di scarto dei fascicoli non più necessari, in un'ottica di razionalizzazione e recupero degli spazi che potranno essere messi a disposizione di altri Uffici giudiziari del Distretto.

In prospettiva strategica, l'iniziativa mira a rendere l'Ufficio del Giudice di Pace un presidio "*full digital*" nel più breve tempo possibile, completando la transizione verso un modello organizzativo integralmente digitalizzato, coerente con gli obiettivi di innovazione, efficienza e sostenibilità fissati a livello ministeriale e nazionale.

4. *Sperimentazione di un sistema di automazione assistita integrato con SIGP*

L'Ufficio sta avviando, mediante progetti pilota già operativi in diversi settori, la sperimentazione di un compilatore automatico - progettato facendo ricorso all'intelligenza artificiale e integrabile con l'applicativo SIGP -, finalizzato all'automazione di specifiche attività standardizzate.

La soluzione in corso di test consente al software di eseguire in modalità automatica una serie di operazioni ripetitive sulla base di istruzioni e regole operative definite a monte dal programmatore.

Il sistema, pertanto, non opera in autonomia decisionale né sulla base di elaborazioni discrezionali, ma esegue sequenze procedurali preconfigurate, traducendo in automatismi informatici le indicazioni previamente impostate.

Resta fermo che ogni attività eseguita dal compilatore è sottoposta a verifica da parte del personale, che conserva integralmente il monitoraggio, nonché la responsabilità del procedimento e del prodotto finale. L'Intelligenza Artificiale si configura, quindi, come strumento di supporto operativo e di accelerazione dei flussi di lavoro, nell'assoluto e pieno rispetto del principio di supervisione umana.

L'obiettivo della sperimentazione è ottimizzare i tempi di lavorazione delle attività standardizzate, riducendo l'incidenza delle operazioni meramente ripetitive; accrescere la produttività degli Uffici, compensando, almeno in parte, la strutturale carenza di personale attraverso l'impiego di strumenti tecnologici evoluti; uniformare le modalità operative, assicurando maggiore standardizzazione e riduzione del margine di errore.

Qualora la sperimentazione abbia esiti positivi, l'innovazione potrà essere progressivamente estesa ad ulteriori ambiti applicativi, contribuendo in modo significativo al percorso di trasformazione digitale dell'Ufficio e al

consolidamento di un modello organizzativo più efficiente, sostenibile e orientato all'innovazione, pur nel costante presidio del controllo umano.

5. ***Migrazione a SharePoint.***

L'obiettivo consiste nella migrazione sistematica dei documenti condivisibili prodotti dai diversi uffici sulla piattaforma SharePoint, al fine di istituire un'area digitale unica e accessibile a tutto il personale, improntata ai principi di condivisione, trasparenza amministrativa ed efficienza organizzativa.

L'iniziativa mira a superare la frammentazione attuale degli archivi, creando depositi tematici comuni, consultabili liberamente da parte di tutto l'Ufficio. Tale soluzione agevolerà la consultazione di atti e documenti provenienti da uffici diversi da quello di appartenenza, riducendo i tempi di ricerca e di acquisizione delle informazioni, efficientando le relative procedure. Si auspica, inoltre, che la migrazione migliori il coordinamento tra settori, talvolta farraginoso.

Lo scopo finale è la realizzazione di un ecosistema documentale integrato, capace di sostenere un'amministrazione più moderna, collaborativa e orientata alla qualità del servizio, valorizzando la conoscenza prodotta dall'Ufficio e rendendola patrimonio condiviso tra tutti i componenti dell'organizzazione. Tale soluzione permetterà, poi, di agevolare l'avvicendamento del personale tra i vari settori, costituendo fondamentale supporto nell'attività di formazione di coloro che si apprestino allo svolgimento di un nuovo servizio.

6. ***Implementazione di un Archivio Giurisprudenziale Digitale. Istituzione dell'Ufficio Studi per la revisione, selezione e pubblicazione delle decisioni***

Il modello organizzativo così strutturato sarà progressivamente esteso anche al personale giudiziario, mediante la creazione di un archivio digitale comune delle sentenze pronunciate dai Giudici Onorari di Pace. Tale archivio, organizzato per materia e indicizzato secondo criteri uniformi, consentirà una più agevole ricostruzione degli orientamenti giurisprudenziali interni, favorendo la coerenza (nonché la prevedibilità) delle decisioni.

Parallelamente, è in fase di valutazione la ricostituzione di un Ufficio Studi, composto da Giudici Onorari, che abbia il compito di individuare alcune delle pronunce più significative nelle diverse materie di competenza del Giudice di Pace. Una volta individuate tali sentenze, l'Ufficio potrebbe redigere le massime che compendino i principi di diritto cui queste sono informate.

Successivamente, sarà cura dei referenti informatici reclutati tra il personale amministrativo curarne la pubblicazione sul sito web.

L'obiettivo è quello di tracciare un quadro organico degli orientamenti maggioritari (ma anche di quelli minoritari e degli *obiter dicta*) dell'Ufficio, al fine di renderli non soltanto noti all'utenza e agli operatori del diritto, ma anche di favorire una graduale uniformità interpretativa in seno a questo Giudice di Pace.

7. Potenziamento e accessibilità del sito web istituzionale

Va poi segnalato che nel corso delle ultime settimane del 2025 è stato istituito uno specifico gruppo di lavoro incaricato dell'aggiornamento e della riorganizzazione dei contenuti del sito web istituzionale, con l'obiettivo di migliorarne la chiarezza, la fruibilità e l'aderenza alle esigenze informative dell'utenza. È stata integralmente sviluppata la Sezione Amministrazione Trasparente.

L'intervento si inserisce in una più ampia strategia di trasparenza amministrativa e di semplificazione dell'accesso ai servizi, volta a rendere il sito non soltanto uno strumento informativo, ma un vero e proprio presidio digitale di orientamento per cittadini e professionisti.

Nel corso del 2026 l'attività di aggiornamento proseguirà in modo sistematico attraverso: la revisione e razionalizzazione dei contenuti esistenti; l'inserimento di elementi visivi esplicativi (slides illustrative, tabelle riepilogative, schemi, immagini e grafici di sintesi) finalizzati a rendere più immediata la comprensione delle procedure da parte dell'utenza, composta in buona parte da privati cittadini; la strutturazione di percorsi informativi guidati, orientati per tipologia di utenza e per materia.

Particolare attenzione sarà dedicata all'accessibilità linguistica, mediante la traduzione delle principali pagine del sito in ulteriori lingue, al fine di garantire un'informazione inclusiva e facilmente comprensibile anche da parte dell'utenza straniera.

L'obiettivo perseguito è quello di trasformare il sito istituzionale in uno strumento digitale evoluto, chiaro e intuitivo, capace di ridurre le richieste di informazioni allo sportello, prevenire errori nella presentazione delle istanze e contribuire a un rapporto più efficace e trasparente tra Ufficio e cittadinanza.

Si tratta di obiettivi particolarmente sfidanti, accomunati dalla finalità di allineare l'Ufficio agli standard di operatività contemporanei, superando le

criticità strutturali connesse alla generalizzata arretratezza digitale che spesso contraddistingue gli uffici giudiziari. In tale prospettiva, si prevede l'avvio dei progetti descritti già nell'anno in corso, con l'obiettivo di completarli entro il 2026 o, in subordine, nel corso delle annualità immediatamente successive.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attuazione di quanto previsto dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio 2026-2028, comporta, nel contesto di riferimento, la prosecuzione dell'impulso già dato alla trasparenza da parte della Dirigenza, sia rispetto al personale che ai cittadini.

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

Per quanto riguarda gli strumenti operativi mediante i quali raggiungere gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, si ritiene che gli stessi obiettivi individuati prioritariamente per il 2026 vadano, inequivocabilmente, in tale direzione.
Tale finalità emerge in modo perspicuo se solo si pensi all'obiettivo consistente nella predisposizione, presso plurimi settori, di appositi vademecum operativi. Tali manuali delle istruzioni, infatti, perseguono un duplice scopo: in primo luogo, quello di prezioso supporto a coloro che si accingano a prestare servizio in un determinato settore; in secondo luogo, tale iniziativa ha il merito di istituire manuali che uniformino le varie procedure, riducendo il più possibile i margini di discrezionalità che sussistono attualmente in capo agli operatori preposti alla singola attività. La formalizzazione delle prassi consente di ridurre margini di incertezza interpretativa e di prevenire difformità applicative, rafforzando al contempo la verificabilità dell'azione amministrativa.
Lo stesso dicasi della prevista rotazione del personale in settori particolarmente delicati, quali l'Immigrazione e il Penale. La rotazione è stata concepita non solo come strumento di avvicendamento in posizioni sensibili, ma anche come mezzo di ampliamento e diffusione di specifiche competenze professionali tra tutto il personale.

Altro intervento di natura organizzativa volto a favorire il conseguimento della più ampia trasparenza, è la stessa migrazione a SharePoint: uno spazio digitale condiviso dove sia concentrata tutta la documentazione di maggior rilievo afferente a ciascun settore, liberamente consultabile da tutto il personale.
Sempre in quest'ottica, poi, è stata ideata l'istituzione di un archivio giudiziario contenente le pronunce più significative emesse da questo Giudice di Pace.

L'archivio – alimentato dall'attività propedeutica alla pubblicazione che svolgerà il costituendo Ufficio Studi- aiuterà i Giudici nell'attività quotidiana di amministrazione della Giustizia di prossimità, mentre la successiva massimizzazione e pubblicazione delle decisioni sul sito istituzionale renderà conoscibile, anche all'esterno, quale sia l'orientamento prevalente in una determinata questione, fornendo un servizio di innegabile utilità all'utenza e agli operatori del diritto. Così, l'archivio si configura non solo come strumento di ausilio interno, ma anche come presidio di trasparenza idoneo, al contempo, a rafforzare la certezza e la prevedibilità delle decisioni.

Un ulteriore strumento volto a favorire la trasparenza dell'azione dell'Ufficio è rappresentato dal sito istituzionale, oggetto di un aggiornamento organico della sezione "Amministrazione Trasparente" avvenuto alla fine del mese di dicembre. L'implementazione e l'aggiornamento costante di tale sezione assicurano la pubblicità dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente, rafforzando il rapporto di fiducia con l'utenza e con gli operatori del diritto.

Parimenti, sono strumenti orientati alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione il controllo del corretto pagamento e della riscossione del contributo unificato, attraverso l'annotazione sugli applicativi informatici e la segnalazione all'Ufficio Recupero Crediti per la trasmissione della rispettiva Nota ad Agenzia delle Entrate Riscossione, nonché il controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti di liquidazione.

Milano, 24 febbraio 2026

Il Presidente del Tribunale di Milano
Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace
Dott. Fabio Roia

Il Dirigente amministrativo
Dott. Lorenzo Buricelli