



**TRIBUNALE PER I MINORENNI DI LECCE**

**PROGRAMMA ANNUALE  
DELLE ATTIVITÀ  
2025**

# Indice

PREMESSA .....	1
ANALISI DEL CONTESTO .....	2
1.1) UBICAZIONE DELL'IMMOBILE E GESTIONE MANUTENTIVA DELL' UFFICIO.....	2
1.2) RISORSE UMANE .....	3
1.2.1) MAGISTRATI.....	3
1.2.2.) PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	4
1.3) RISORSE FINANZIARIE .....	5
1.4) RISORSE STRUMENTALI.....	6
1.4.1) AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	6
1. 5) STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO .....	7
OBIETTIVI 2025 .....	8
2.1) AVVIO DEL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE AUDIOVISIVA DELL' ASCOLTO DEL MINORE EX ART. 473 <i>BIS</i> .5 COMMA 5 C.P.C. ....	8
<b>2.2) IMPLEMENTAZIONE UFFICIO "ADOZIONI - AFFIDAMENTI – ADOTTABILITÀ</b> .....	9
2.3) REGOLARIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE DALLO STATO.....	11
2.4) FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO. ....	12
PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA. ....	13
3.1) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	14
3.2) L'ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	14

## **PREMESSA**

Con la presente relazione le sottoscritte Presidente e Dirigente del Tribunale per i Minorenni di Lecce illustrano le attività annuali intorno alle quali si intende concentrare l'azione dell'Ufficio giudiziario nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D. Lgs., 25 luglio 2006, n. 240.

La presente relazione costituisce il Programma Annuale delle attività dell'Amministrazione coordinate con quelle della Giurisdizione per l'anno 2025. L'individuazione degli obiettivi posti al centro del programma annuale è coerente con:

- l'art. 4, del D. Lgs. 240/2006, che ha introdotto "il programma delle attività annuali";
- l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009;
- l'*Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2025* del Ministro della Giustizia del 20 dicembre 2024 (direttiva annuale che stabilisce le priorità da realizzarsi nel corso dell'anno);
- i Piani triennali della performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027. Adottato con d.m. 29 gennaio 2025.

Il presente documento è stato redatto tenendo conto del Format contenuto nel D.M. 10 maggio 2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", pertanto si compone delle seguenti tre sezioni:

1. **ANALISI DEL CONTESTO**, contenente un quadro generale aggiornato delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, nonché la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2024 e l'individuazione di altri aspetti concernenti l'attività amministrativa coinvolti nell'attuazione del programma;
2. **OBIETTIVI 2025**, sezione nella quale si individuano gli obiettivi prioritari per l'anno 2025;
3. **PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**, sezione nella quale sono indicati gli strumenti operativi che l'Ufficio adotta ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **1) ANALISI DEL CONTESTO**

### **1.1) UBICAZIONE DELL'IMMOBILE E GESTIONE MANUTENTIVA DELL'UFFICIO**

La sede del Tribunale per i Minorenni è un immobile di proprietà del demanio, concesso in gestione all'Amministrazione della Giustizia, dichiarato di interesse storico-artistico ai sensi dell'art.10, co.1 del D. Lgs 42/2004 in data 25.11.2015.

Edificato intorno alla metà del 1700 è stato adibito a istituto penitenziario dalla fine del 1800 e sino al 13 luglio 1997. Dopo circa dieci anni di abbandono, è stato ristrutturato dallo Stato e consegnato nel 2008 al Ministero della Giustizia per essere adibito a sede degli Uffici della Giustizia Minorile e del Tribunale per i Minorenni.

Difatti, l'immobile oltre ad ospitare ai piani terra, primo e terzo gli uffici del Tribunale per i Minorenni di Lecce ospita anche gli uffici della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni e gli uffici del Servizio Sociale per i Minorenni, entrambi allocati al secondo piano dell'edificio.

Al piano terra vi sono le aule di udienza, le alette utilizzate per gli ascolti delegati ai giudici onorari, una stanza di attesa per gli avvocati, sale per server, centralino, aule di polizia giudiziaria e gli Uffici C.I.S.I.A.; vi è inoltre una sala destinata agli ascolti protetti con specchio unidirezionale, e altri ambienti destinati agli impianti, ai corpi di reato, all'archivio, al centralino, alla portineria, oltre ai servizi igienici per il pubblico e il personale. Vi è inoltre una cappella sconsacrata con due locali attigui.

Al primo piano vi sono l'ufficio del Presidente e relativa segreteria, l'ufficio di Dirigenza, gli uffici dei magistrati e tutte le cancellerie civili, penali, amministrativo-contabili, i servizi igienici e le uscite di emergenza ad uso esclusivo del piano. Inoltre, è stata allestita, anche grazie al contributo della camera minorile, una sala ludica con giochi, libri e materiale didattico per rendere più piacevole l'attesa dei minori convocati per gli ascolti. Al terzo piano, con destinazione a biblioteca interna, vi è un ampio corridoio ove sono ubicati una serie di armadi metallici contenenti beni mobili di seconda categoria (libri, pubblicazioni e raccolte normative sino al 2009), oltre ai servizi igienici e uscite di emergenza ad uso esclusivo del piano. Nondimeno, il terzo piano al momento non è in uso, perché gli infissi presentano evidenti segni di degrado, con conseguenti infiltrazioni che ne limitano l'abitabilità.

L'immobile complessivamente è in buono stato di conservazione, ma necessita di frequenti interventi, anche strutturali, per i quali è stata avviata opportuna interlocuzione con la territoriale Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio al fine di coordinare l'attività di incarico dei progetti con le prescrizioni che insistono sull'edificio, stante il vincolo apposto.

L'edificio, dotato di parcheggio interno, è spazioso, luminoso e pienamente adeguato alla funzione anche dal punto di vista igienico-sanitario, non ha barriere architettoniche, è dotato di n. 5 ascensori e di più servizi igienici su ogni piano, anche per disabili, di impianti di riscaldamento e raffreddamento con relativi termoconvettori per ogni stanza.

Lo stabile presenta caratteristiche di ampiezza e salubrità che, verificate anche in sede di aggiornamento del DUVRI, assicurano lo svolgimento, in condizioni di sicurezza, delle attività istruttorie e di udienza e hanno permesso di modulare con una certa flessibilità e non eccessiva restrizione i provvedimenti organizzativi relativi alle modalità di accesso e di svolgimento dell'attività amministrativa e giurisdizionale. D'altra parte, per l'ingresso degli utenti esterni, avvocati e pubblico, viene utilizzato un unico punto di accesso dalla Via Dalmazio Birago. L'ufficio è normalmente aperto al pubblico nei seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30; il pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

## **1.2) RISORSE UMANE**

### **1.2.1) MAGISTRATI**

Il Tribunale per i Minorenni ha una pianta organica di personale di magistratura di sei unità - cinque giudici togati più il Presidente. A partire dal mese di dicembre 2024 questo Tribunale ha operato in assenza di un togato, per il trasferimento ad altro incarico della dott.ssa M.C. Mattei, la quale è stata sostituita per la trattazione degli affari urgenti dagli altri magistrati in servizio, secondo criteri prestabiliti con ordine di servizio.

Nondimeno, si segnala che il posto vacante è stato già assegnato con delibera CSM P 6789/2025 del 10 aprile 2025 alla Dott.ssa Perrone, ma il suo trasferimento presso questo Ufficio diverrà esecutivo non prima del mese di settembre 2025, stante l'opportunità valutata dal Ministero di coordinare il trasferimento di un significativo numero di magistrati con l'ingresso nell'organico della magistratura di altrettanti Mot.

Per questo Ufficio è prevista, altresì, una pianta organica di 20 giudici onorari la cui composizione è in corso di rinnovamento con esperimento della procedura di nomina e conferma per il triennio 2026-2028, stante la scadenza a dicembre 2025 degli incarichi precedentemente conferiti.

Va segnalata la sperequazione di genere dei giudici onorari attualmente in servizio, a svantaggio della componente maschile (sette uomini a fronte di tredici donne) che rende talvolta poco agevole la composizione dei collegi.

Personale di magistratura in servizio al 31/05/2025

<u>Funzione</u>	<u>Organico</u>	<u>Vacanti</u>	<u>Presenza Giuridica</u>	<u>% Sc. Giuridica</u>	<u>% Sc. Effettiva</u>
<u>Presidente</u>	1	0	1	-	-
<u>Giudici togati</u>	5	1	4	20 %	20 %

### **1.2.2.) PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Con riguardo all'organico amministrativo in servizio presso questo Ufficio giudiziario preme evidenziare che, a fronte delle unità previste in pianta organica<sup>1</sup>, si riscontra una situazione di esubero per i profili professionali di funzionari giudiziari e operatori giudiziari all'esito delle procedure di riqualificazione che hanno coinvolto i suddetti profili. Si registra anche il sovrannumero di n. 1 centralinista ipovedente trasferita a domanda dal Tribunale per i Minorenni di Bari, a seguito dell'interpello straordinario riservato ai dipendenti in posizione di distacco.

D'altra parte, si registra una posizione vacante nel profilo assistenti giudiziari la cui copertura è ragionevole ipotizzare sarà assicurata all'esito dell'interpello straordinario riservato ai dipendenti in posizione di distacco o assegnazione temporanea indetta lo scorso 4 dicembre 2024. Alla medesima procedura di stabilizzazione ha partecipato, altresì, un funzionario giudiziario attualmente in assegnazione temporanea ex L. 104/92 presso questo Tribunale e il suo eventuale definitivo trasferimento rafforzerebbe ulteriormente l'organico di questo Ufficio giudiziario che, pur non

---

<sup>1</sup> recepita prima nel D.M. 19 aprile 2013 in base alle riqualificazioni del 2009, e confermata nel DM 19/05/2015 (B.U. n.14 del 31/07/2015).

interessato da scoperture amministrative, si caratterizza per un alto numero di dipendenti – circa la metà - titolari e fruitori dei benefici di cui alla Legge 104/92 e di cui alla Legge 151/2001.

Si evidenzia, inoltre, che nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, assicurata dall'ufficio attraverso la stipula di capitolato d'appalto triennale a far data dal 2 luglio 2024 con visite mediche effettuate nei mesi di dicembre 2024 e maggio 2025, non sono state impartite prescrizioni che abbiano aggravato l'organizzazione dei servizi.

Personale amministrativo in servizio al 31/05/2025

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pianta organica</b>	<b>In servizio</b> (al netto di distacchi e assegnazioni temporanee)	<b>Vacanti</b>	<b>Esuberi</b>	<b>(%) Scopertura/ Esuberi</b>
<b>Direttori</b>	1	1	-	-	-
<b>Funzionari giudiziari</b>	5	8	-	3	+ 60%
<b>Funzionari contabili</b>	1	1	-	-	-
<b>Cancellieri</b>	6	6	-	-	-
<b>Contabili</b>	1	1	-	-	-
<b>Assistenti giudiziari</b>	12	11	1	-	- 8,33%
<b>Operatori giudiziari</b>	1	3	-	2	+ 200 %
<b>Conducenti automezzi</b>	3	3	-	-	-
<b>Ausiliari</b>	3	3	-	-	-
<b>Centralinisti</b>	-	1	-	1	+ 100%
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>38</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	

## 1.2) RISORSE FINANZIARIE

Quanto alle risorse finanziarie di cui il Tribunale dispone all'esito delle assegnazioni che pervengono per il tramite dell'Ufficio di Corte d'appello, si indicano i fondi di cui alla prima assegnazione per l'anno 2025 come di seguito ripartiti:

- Spese per acquisto igienico sanitario (Capitolo 1451.14) € 1.048,62;
- Spese per acquisto di carta (Capitolo 1451.21) € 2.510,00;
- Spese d'ufficio (Capitolo 1451.22) € 2.361,00;
- Spese relativo al funzionamento – minuta manutenzione e minuta gestione (Capitolo 1550.1) € 9.000.

### **1.3) RISORSE STRUMENTALI**

Con riferimento alle risorse materiali di questo Tribunale per i Minorenni si rappresenta quanto segue.

La situazione degli arredi può considerarsi soddisfacente e decorosa, nonché adeguata alle esigenze del personale di magistratura e amministrativo.

Nel corso dell'anno 2024 e dei primi mesi del 2025 si è provveduto ad una attività di programmazione dell'acquisizione degli arredi, in particolare di sedie, spesso oggetto di richiesta da parte delle cancellerie, al fine di provvedere all'adeguamento alla normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro avviando una graduale sostituzione di arredi usurati e inadeguati all'uso. Detta attività programmatoria è stata seguita dalla richiesta di autorizzazione ministeriale alla spesa e la procedura è ancora in corso.

Dal punto di vista delle risorse hardware le dotazioni informatiche dell'ufficio possono considerarsi soddisfacenti, ma per lo più obsolete registrandosi la presenza di strumentazione particolarmente vetusta – sia computer fissi, sia pc sia stampanti multifunzione e scanner - che non consente di soddisfare le esigenze legate, in particolar modo, alla dematerializzazione degli atti. In disparte l'obsolescenza della dotazione informatica più volte segnalata alle articolazioni ministeriali competenti, si evidenzia il profilo ancor più critico legato al malfunzionamento della rete LAN, sovente rallentata, causa di disservizio per i frequenti blocchi e rallentamenti delle attività in corso.

#### **1.4.1) AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Ufficio dispone di due autovetture:

- Fiat Punto DJ146GJ anno 2007 (BD 001 6° categoria)
- Fiat Bravo DL989ZN anno 2010 (BD 002 6° categoria)

il cui uso è stato regolato con provvedimento presidenziale n. 9/2020 contenente il Piano di Utilizzo dei mezzi in questione.

I rifornimenti di carburante sono effettuati in convenzione Consip Spa con Fuel card.

L'ufficio esegue direttamente l'ordine di acquisto sul mercato elettronico; al pagamento provvede il funzionario delegato presso la Corte d'Appello.

Nel periodo di osservazione non si sono verificati incidenti; per le autovetture in uso nell'anno 2024 sono state effettuate spese pari a € 920,14 (di cui € 78,30 per la revisione ed € 841,84 per la manutenzione della Fiat Bravo)

La spesa per carburante nell'anno è stata pari a € 299,02; le spese di bollo e assicurazione sono a carico del Ministero.

## **1.5) STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO**

Gli applicativi in uso sono SIGMA Civile solo in consultazione e SICID MINORI e SIGMA Penale Re.Ge. per la gestione di tutti i registri generali civili e penali con l'eccezione, quanto a questi ultimi, del Tribunale e Magistrato di Sorveglianza minorili non essendo allo stato ancora in uso il SIES e relativi sottosistemi SIUS e SIGE.

Gli altri sistemi in uso alle cancellerie amministrative e contabili sono:

- SICID: fin da settembre 2016, a seguito di una preliminare interlocuzione fra i Presidenti dei Tribunali ordinari di Lecce e Brindisi, i Magistrati e gli amministratori di sistema, è stato possibile l'accesso incrociato ai registri informatici (SICID) in uso nei citati Tribunali al fine di verificare la competenza (necessità sentitasi in seguito all'entrata in vigore della L. 10/12/12 n. 219, che ha novellato l'art. 38 disp. att. c.c.);
- TMMG per la gestione delle presenze del personale;
- INIT per la gestione dei beni in dotazione all'ufficio e per le attività di accettazione/rifiuto delle fatture dei professionisti autonomi e assimilati nell'ambito delle spese anticipate dallo Stato;
- SIAMM (ancora in uso in attesa del passaggio sull'applicativo SpediGius): per la gestione informatizzata degli automezzi di Stato, dei registri Mod. 1SG per il pagamento delle spese di giustizia, 2SG per le spese prenotate in ambito civile e 3SG per il recupero crediti. Inoltre, a partire da gennaio 2020, è stato dato avvio al deposito telematico delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio dello Stato e del difensore di ufficio (D.L. 76/20)
- SICOGE: per il ricevimento, accettazione e pagamento di tutte le fatture elettroniche relative alle spese di giustizia e di funzionamento
- FUG: Fondo Unico Giustizia che è stato recentemente attivato;
- SIGEG: sistema informativo gestione edifici giudiziari;
- SIC: sistema informativo del casellario;

- SNT: sistema notifiche telematiche nel settore penale;
- SCRIPT@: per il Protocollo Informatico e conseguente registrazione ed acquisizione dei documenti cartacei in entrata, in uscita e interni, mediante digitalizzazione, classificazione e loro archiviazione. La regolare tenuta e conservazione dei documenti informatici consente di rendere rintracciabili e consultabili con immediatezza i documenti registrati, con riduzione dei tempi di ricerca e visione immediata dei documenti conservati informatica mente.

## **2) OBIETTIVI 2025**

Si indicano di seguito gli obiettivi specifici che il Tribunale per i Minorenni intende perseguire nell'anno 2025, al fine di garantire la funzionalità complessiva dell'ufficio attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili, la semplificazione e lo snellimento delle procedure, così migliorando la qualità del servizio reso al pubblico.

- 1) Avvio del servizio di registrazione audiovisiva dell'ascolto del minore ex art. 473 bis.5 comma 5 c.p.c.;
- 2) Implementazione Ufficio A.A.A.;
- 3) Regolarizzazione delle procedure di liquidazione delle spese anticipate dallo Stato;
- 4) Formazione del personale.

### **2.1) AVVIO DEL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE AUDIOVISIVA DELL'ASCOLTO DEL MINORE EX ART. 473 BIS.5 COMMA 5 C.P.C.**

Nell'ambito delle attività giudiziarie riformate dalla Legge Cartabia assume un ruolo tutt'altro che residuale l'introduzione dell'obbligo di cui all'art. 473 bis.5 comma 5 c.p.c. di registrazione audiovisiva dell'ascolto del minore nei giudizi civili, norma con la quale il Legislatore ha inteso superare il modello del processo verbale, che pure descrive dettagliatamente il contegno del minore, ma cui è possibile ricorrere solo nel caso di problemi tecnici che impediscano la registrazione.

Stante la necessità di procedere a termine di legge questo Tribunale intende avviare nel corso del corrente anno una fase di sperimentazione del servizio di cui trattasi, previa ricognizione del numero

di ascolti del minore effettuati a seguito dell'entrata in vigore della novella<sup>2</sup> ed espletamento di una procedura d'interpello per l'individuazione di alcune unità di personale, con qualifica di cancelliere o assistente in servizio presso le cancellerie sia civili sia penali, disponibili a svolgere tale attività in assistenza al magistrato per l'utilizzo dell'applicativo *Teams* secondo un calendario che verrà all'uopo predisposto.

In questa fase sperimentale si ritiene opportuno acquisire adesioni volontarie fra il personale in considerazione della carenza di formazione specifica garantita dall'Amministrazione centrale, rinviando a un periodo successivo, quando il sistema sarà entrato pienamente a regime, il coinvolgimento di tutto il personale che svolge assistenza all'udienza.

Difatti, all'emanazione del provvedimento del Dit – Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati dello scorso 7 dicembre 2023, rubricato “Regole tecniche per la registrazione audiovisiva dell'ascolto del minore”, non sono seguite altre azioni formative tali da agevolare il regolare svolgimento di questo adempimento. Inoltre, un ulteriore profilo critico che aveva dissuaso questo Tribunale dall'avviare il servizio era quello relativo all'importazione del file sull'applicativo *Sicid*, che nelle more è stato implementato a questo fine.

Dunque, a seguito dell'aggiornamento di sistema e in virtù della ricerca di soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di cancelleria, si ritiene di non poter ulteriormente rinviare il tentativo di adeguamento a tale obbligo, per il quale è stato anche avviato proficuo confronto con altro ufficio giudiziario ordinario (Tribunale di Taranto) ove tale servizio è stato già avviato.

D'altra parte, preme evidenziare che, secondo una ricognizione effettuata in ordine alle prassi in uso presso gli altri Tribunali per i minorenni distrettuali, questo Ufficio minorile risulta il primo nell'avvio della registrazione audiovisiva dell'ascolto del minore nei giudizi civili

## **2.2) IMPLEMENTAZIONE UFFICIO “ADOZIONI - AFFIDAMENTI – ADOTTABILITÀ”**

Con provvedimento di variazione tabellare dello scorso 22 ottobre 2024 veniva costituito l'Ufficio del processo “Adozioni, adottabilità e affidamenti”, a composizione mista, per fronteggiare gli

---

<sup>2</sup> Una prima attività ricognitiva è stata effettuata sugli ascolti di minori eseguiti nell'ambito dei giudizi *de potestate* nuovo rito nel mese di marzo, preso come mese di riferimento per maggior numero di giorni lavorati nell'anno 2025; è emerso un quadro di facile gestione giacché in tutte le cancellerie sono stati effettuati n. 7 ascolti dei minori.

aumenti dei casi di collocamento dei minori “fuori famiglia”, per i quali occorre procedere con l’affidamento etero-familiare, in alternativa al collocamento in comunità educativa. A fronte di tale aumento dei flussi nella materia delle adottabilità e dell’affidamento di cui alla Legge 184/1983, si registrava e continua a registrarsi una sensibile riduzione delle procedure civili di volontaria giurisdizione nei giudizi “*de potestate*”, per le quali è possibile ancora avvalersi a pieno dei giudici onorari per l’attività istruttoria. In considerazione di ciò si è inteso prevedere una nuova organizzazione del lavoro dei giudici minorili onorari all’interno dell’Uffici, valorizzando le loro competenze, secondo il profilo professionale di ciascuno, e implementando l’attività da delegare nei settori ove è ancora consentito, prevedendo altresì adempimenti in capo al personale di amministrativo, quali a mero titolo esemplificativo la predisposizione e/o tenuta del relativo registro (registro informatico unico di coppie affidatarie).

Dopo la prima fase di avvio dell’istituto Ufficio A.A.A., si è inteso integrare le Linee guida adottate con decreto presidenziale n. 2/2025, al fine di correggere eventuali criticità e di adeguare le indicazioni operative alle novità giurisprudenziali in ordine alla possibilità per i soggetti single di fare istanza di adozione.

In particolar modo, l’Ufficio A.A.A. si avvarrà di un nuovo registro, che gli operatori di cancelleria avranno l’obbligo di aggiornare con cadenza mensile e contenente una più ampia gamma di dati rispetto a quanto sinora ivi contenuto:

- minori “fuori famiglia”, perché collocati in affidamento etero-familiare o infra-familiare;
- minori collocati unitamente alle madri in case rifugio o case protette perché vittime di “violenza domestica e/o assistita”, per i quali sia stato emesso un provvedimento civile di allontanamento ex art. 403 c.c., ovvero ai sensi degli artt. 473 *bis*.15 e 473 *bis*.22 c.p.c.<sup>3</sup>;
- minori o soggetti neomaggiorenni collocati in comunità educative nell’ambito delle procedure amministrative ex art. 25 R.D. n. 1404/1934 e successive modifiche.

Per favorire il regolare aggiornamento del registro e poter dunque monitorare le procedure, questo Ufficio giudiziario intende predisporre nuove soluzioni organizzative e di coordinamento fra le singole cancellerie e la cancelleria A.A.A. In particolare, il raccordo fra le singole cancellerie civili e la cancelleria all’uopo costituita avverrà innanzitutto mediante la comunicazione di tutti i provvedimenti monocratici contenenti nuovi inserimenti e/o dimissioni dei minori in comunità.

---

<sup>3</sup> Questo elemento merita particolare evidenza in quanto si inserisce fra le attività amministrative di supporto alla giurisdizione che contribuiscono a intensificare l’azione di contrasto alla violenza di genere e domestica mediante il costante monitoraggio dei dati.

Ulteriori azioni di coordinamento attengono al percorso di prima conoscenza per le quali si intende responsabilizzare le cancellerie del controllo sull'andamento della procedura con specifico onere di mettere immediatamente in visione al rispettivo Magistrato le relazioni di aggiornamento sugli sviluppi del percorso, anche eventualmente segnalando l'opportunità di sollecitare i servizi.

Questa virtuosa soluzione organizzativa favorisce un costante flusso di informazioni tra tutti gli operatori che a vario titolo operano nelle procedure di affidamenti/adozioni e adottabilità, settore che più di altri si caratterizza per una molteplicità di professionalità e utenti coinvolti.

### **2.3) REGOLARIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE DALLO STATO.**

Sin dal primo semestre del corrente anno si è avvertita la necessità di razionalizzare gli adempimenti amministrativi che afferiscono al servizio della liquidazione delle spettanze dei professionisti autonomi e assimilati, esigenza che trova origine in una molteplicità di concause. Preliminarmente occorre evidenziare le novità legislative introdotte dal D. Lvo 149/2022 e ss. mm. (ammissione al P.S.S. dei curatori speciali del minore, entrata in vigore del nuovo rito unico famiglia a carattere contenzioso) e le conseguenze applicative che hanno comportato un aumento dei flussi, in considerazione dell'accesso al P.S.S. da parte dei difensori di fiducia delle parti costituite nei giudizi di nuovo rito.

Nell'ultimo triennio, in ragione della riforma, si è registrato circa il raddoppio delle iscrizioni sul registro modello 1/AS/G – spese anticipate (n. 375 nell'anno 2020; n. 446 nell'anno 2021; n. 690 nell'anno 2023 sino a registrare per il solo primo trimestre dell'anno corrente già n. 196 registrazioni con una stima per l'anno 2025 pari a circa 800 prospetti riepilogativi di pagamento da registrare)<sup>4</sup> con conseguenziale aumento del numero di decreti di liquidazione di competenze professionali da liquidare all'esito della fase istruttoria.

Le spese anticipate, inoltre, costituiscono la quasi totalità delle Spese di Giustizia lavorate presso questo TM e le stesse si caratterizzano per la loro varietà (spese liquidabili nel settore civile: onorari difensori di fiducia ammessi al P.S.S., onorari difensori d'ufficio nei processi di cui alla L. 184/1983, onorari ctu, interpreti e traduttori; spese liquidabili nel settore penale: onorari difensori di fiducia ammessi al P.S.S, difensori d'ufficio, periti, interpreti e custodi).

---

<sup>4</sup> Fonte Estrazioni DG-Stat

Non può, inoltre, essere sottaciuto l'obbligo di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 4 *bis*, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 in ossequio al quale il Funzionario Delegato alle spese di giustizia presso la Corte d'appello chiede la tempestiva trasmissione delle fatture emesse dai professionisti in qualità di organo funzionalmente sovraordinato responsabile del pagamento dei mandati emessi da questo Tribunale ordinatore primario di spesa.

Pertanto, in un'ottica di sinergica collaborazione fra la Presidenza e la Dirigenza di questo Ufficio si è inteso avviare un percorso di riorganizzazione del servizio, con una più netta distribuzione delle mansioni fra gli operatori coinvolti nella procedura e la costituzione, nell'ambito dell'Ufficio contabile, di un ufficio specializzato nelle spese anticipate.

Inoltre, al fine di ridurre tanto i tempi medi delle decisioni in merito alle richieste avanzate quanto quelle di istruttoria e di trasmissione dei mandati di pagamento al FD di Corte si intende intervenire sui singoli aspetti applicativi al fine di creare il necessario raccordo delle competenze giurisdizionali con quelle dei servizi amministrativi e contabili. In tal senso verranno adottate buone prassi volte a evitare la richiesta, sistematica e senza alcun filtro, di accertamenti finanziari in materia di PSS che comportano il rinvio dell'adozione del decreto di pagamento – e la conseguente liquidazione - all'esito dei suddetti accertamenti, anche dopo un importante lasso temporale dalla presentazione dell'istanza.

#### **2.4) FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.**

Ulteriore obiettivo che questo Ufficio si propone di raggiungere è quello relativo alla proposta formativa rivolta al personale in servizio. Come noto, il 16 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una nuova direttiva in materia di *formazione e valorizzazione del capitale umano*, secondo la quale a partire dal 2025 dovrà essere garantito a ciascun dipendente il raggiungimento dell'obiettivo formativo di n. 40 ore annue, pari a una settimana di formazione *pro capite*.

La formazione continua rappresenta, dunque, al contempo un tratto imprescindibile e un valore aggiunto della prestazione lavorativa; pertanto, si intende garantire a tutto il personale amministrativo in servizio presso questo Tribunale per i minorenni, anche in comando, distacco o assegnazione, la possibilità di migliorare le proprie conoscenze e competenze mediante la fruizione dei percorsi

formativi proposti dall'Amministrazione, dagli Ordini professionali coinvolti nell'ambito minorile o mediante la fruizione di attività formative presenti su piattaforme (E-learning Giustizia, Syllabus, Gofluent) in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze e sviluppo delle competenze, sia relativamente ai servizi già svolti sia a nuovi e diversi ambiti, a beneficio dell'intera unità organizzativa.

Vista la multidisciplinarietà che caratterizza le procedure lavorate presso questo Ufficio Giudiziario, verrà data precipua considerazione a ogni iniziativa formativa organizzata e/o proposta dagli ordini professionali minorili, di cui spesso questo TM ospita convegni e momenti di confronto. A tal proposito si segnalano i seminari tenuti presso la Cappella di questo Tribunale e svolti nei mesi precedenti:

- “Minori stranieri non accompagnati. Riflessioni e strumenti pratici per l'esercizio della tutela volontaria;
- “Le dipendenze in età evolutiva. Il disturbo del gioco d'azzardo: dalla prevenzione alla riabilitazione”.

### **3) PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, modificato con D.M. 23/12/2021, prevede una specifica sezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza. Secondo quanto previsto dal “Piano triennale della prevenzione della corruzione” elaborato dal Ministero della Giustizia 2022-2024 e considerato che i dirigenti non generali, in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, devono prevedere specifiche azioni e misure secondo il PTPCT, la dirigenza ha avviato una mappatura generale dei rischi per le diverse aree (civile, penale e amministrativa), con relativa programmazione delle misure di prevenzione da adottare. I direttori/funzionari coordinatori di area hanno vigilato nel corso dell'anno 2024 – e continueranno a vigilare anche nell'anno in corso – secondo le indicazioni fornite sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, anche adottando sistemi di controllo a campione.

#### **3.1) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, la trasparenza

amministrativa è intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1), stabilendo uno stretto collegamento tra Programma della Trasparenza, Piano anti-corruzione (attraverso il quale si individuano i settori più a rischio di corruzione) e Piano delle performance (nel quale devono confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione).

Invero, con l'obbligo della pubblicazione dei dati le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Il D.Lgs. 33/2013 disciplina, poi, in dettaglio le informazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale in modo da consentire a tutti i cittadini di accedervi direttamente, senza autenticazione né identificazione e di conoscere lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola. Per favorire l'accesso alle informazioni sul sito istituzionale del Tribunale è stata creata un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono collocate sottosezioni contenenti i dati e i documenti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa di riferimento. Nel corso del corrente anno, il Tribunale sarà impegnato nella migrazione dal vecchio sito al nuovo modello di sito istituzionale unico per gli uffici giudiziari, con preliminare individuazione di un operatore e una unità appartenente alla qualifica professionale di cancelliere o funzionario per la cura e l'inserimento delle notizie e dei documenti di interessi. Sul sito ancora in uso, nella sezione "Strumenti – Trasparenza" è pubblicato esclusivamente il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia mentre nel nuovo sito del Tribunale verranno implementati i contenuti in materia che saranno suddivisi in tre sottosezioni alla voce "Trasparenza": Amministrazione Trasparente; Pubblicità Legale e Bilancio Sociale.

### **3.2) L'ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Le attività del Tribunale per i Minorenni possono ritenersi a bassissimo rischio corruttivo; nondimeno si ritiene opportuno organizzare le risorse umane secondo criteri che assicurino imparzialità dell'azione amministrativa; in tal senso un valido accorgimento è quello dell'interfungibilità dei compiti e delle funzioni (nel rispetto delle mansioni di cui al vigente ordinamento professionale) unitamente ai sistemi di rotazione. Tale soluzione organizzativa consente

una ripartizione degli adempimenti, svolti in maniera mista da parte del personale, che consente la graduale spersonalizzazione della figura del cancelliere "preferito" o di riferimento evitando potenziali meccanismi di tipo corruttivo o di favoritismi a danno della stessa immagine della pubblica amministrazione. Ad oggi, non risultano indicatori di rischio corruttivo (segnalazioni o eventi riferibili a casi di c.d. *maladministration*) che impongano rivalutazioni dei rischi e/o l'intervento immediato per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

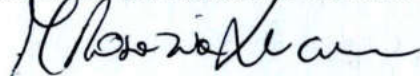
Per ciò che riguarda l'Ufficio gare e contratti, l'azione trasparente e imparziale è garantita dal corretto espletamento delle procedure di aggiudicazione nel rispetto del principio di rotazione - ulteriormente rafforzato dal nuovo Codice dei contratti pubblici - volto ad assicurare la libera concorrenza nelle procedure di gara ed evitare che un operatore economico possa monopolizzare gli affidamenti e stabilire un rapporto esclusivo con l'Ufficio. La trasparenza dell'azione amministrativa di acquisizione di beni e servizi è altresì garantita dalla regolarità dell'inserimento dei dati sulle piattaforme (tra cui MEPA e SIGEG per ciò che riguarda le informazioni dei bandi di gara, gli operatori invitati a presentare offerte, i tempi e gli importi delle aggiudicazioni e ogni altro elemento utile per rendere pubblici i dati delle gare espletate dall'ufficio).

\*\*\*\*\*

Il presente Programma Annuale 2025 viene trasmesso al Ministero - Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e viene comunicato a tutti i magistrati e a tutto il personale amministrativo, alle OO.SS. e RR.SS.UU. Viene, altresì, pubblicato sul sito web istituzionale del Tribunale per i Minorenni di Lecce per la consultazione pubblica, nel rispetto dei valori condivisi di trasparenza dell'azione pubblica nei confronti delle Autorità ed Organizzazioni portatrici di interessi specifici al buon andamento della Giustizia.

La Dirigente

*Dott.ssa Maria Rosaria Luciano*



Il Presidente

*Dott.ssa Bombina Santella*

