



Programma delle attività annuali dell'ufficio per l'anno 2026 - art. 4 D.lgs. n. 240/2006

0. Introduzione

L'adempimento è previsto dall'art. 4 del D.lgs. n. 240/2006, che dispone che il Magistrato capo dell'ufficio giudiziario ed il Dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno. Il programma può essere modificato, durante l'anno, su concorde iniziativa del Magistrato capo e del Dirigente, per sopravvenute esigenze dell'Ufficio giudiziario.

Poiché nella Procura della Repubblica per i minorenni la funzione dirigenziale non è prevista in pianta organica, la pianificazione viene effettuata dal sottoscritto Procuratore, capo dell'ufficio, con la collaborazione del Direttore, oltre che del restante Personale.

La programmazione trova i suoi limiti nelle risorse disponibili, *in primis* quelle umane, che costituiscono elemento fondamentale per la funzionalità dei servizi, preordinati al regolare svolgimento dei compiti istituzionali.

Purtroppo si deve osservare che l'introduzione di riforme di grande impatto sull'attività della Procura minorile, sia nel settore civile sia nel settore penale, non è stata accompagnata – anche se sarebbe stato maggiormente funzionale “preceduta” – da interventi strutturali, finalizzati all'incremento del personale e all'adeguamento dei sistemi informatici, adeguamento che nel settore minorile generalmente segue quello che si effettua negli Uffici ordinari, spesso a distanza di anni.

In particolare, da vari anni ormai la variabile “umana” condiziona pesantemente l'intera attività dell'Ufficio, poiché quest'ultimo deve confrontarsi – oltre che con carenze pluriennali in pianta organica – con le numerose assenze extraferiali dovute a malattie anche di lunga durata, a permessi fruiti per se stessi o per l'assistenza a familiari disabili, a distacchi presso enti esterni e, soprattutto, ai pensionamenti, ai quali soltanto negli anni recenti hanno fatto seguito nuove assunzioni, con limitato turn-over del personale.

1. Analisi del contesto

1.1. Analisi del contesto interno ed esterno

Lo standard di qualità dei servizi resi all'Utenza (indicando con tale terminologia sia gli Utenti esterni, sia gli altri Uffici od Enti nei cui confronti si svolge l'attività istituzionale) è direttamente proporzionale al carico di lavoro ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per il raggiungimento degli obiettivi proposti.

Quanto al carico di lavoro, lo stesso negli anni è cresciuto in maniera esponenziale, senza che vi sia stato alcun adeguamento delle risorse, nonostante le azioni di programmazione, coordinamento delle attività e verifica dei risultati attesi: tutto ciò ha fatto emergere varie criticità alle quali non appare possibile, a risorse date, porre rimedio.

La principale criticità riguarda il mancato adeguamento o l'adeguamento incongruo dei sistemi informatici alle nuove realtà lavorative: gli Uffici Minorili non hanno beneficiato di nessuna delle innovazioni introdotte via via negli Uffici ordinari per la gestione automatizzata dei servizi o – quando ciò è avvenuto (introduzione del SICID in ambito civile con decorrenza 1/7/2023) è stato fatto direttamente con l'avvio dell'applicativo “in produzione”, preceduto solo da un paio di webinar a ridosso e senza nessuna previsione di “training on the job” con affiancamento da parte di personale tecnico incaricato dallo sviluppatore dell'applicativo, diversamente da quanto avvenuto per il Sigma Penale nell'anno 2016.



Peraltro quest'ultimo applicativo ormai da anni è privo di assistenza e non è stato possibile adeguarlo alle novità normative in ambito processuale intervenute nel frattempo, mentre la migrazione dei dati verso il SICP, più volte annunciata, non è ancora avvenuta.

La digitalizzazione degli atti da parte di personale esterno, da tempo in vigore presso gli Uffici Giudiziari Ordinari (Tribunali e Procure), non ha interessato gli Uffici Minorili, che però sono destinatari delle stesse norme; ancor più la criticità ha riguardato il processo civile minorile: in attesa dell'istituzione del Tribunale per le persone, la famiglia ed i minori e dell'unica Procura distrettuale, istituzione che appare di sempre più remota possibilità di attuazione, sono entrate in vigore le procedure previste dalla c.d. "Riforma Cartabia", che tale nuova struttura suppongono, con ovvie conseguenti incongruità.

Le modifiche legislative (c.d. "riforma Cartabia civile") che hanno comportato pesante aggravio delle procedure di lavoro in ambito civile, sono le seguenti:

- profonda modifica della disciplina dell'art. 403 c.c. a decorrere dal 22/6/2022, per effetto della novella di cui al comma 27 dell'art. 1 della legge n. 206/2021, prevedendosi – nel caso in cui il minore venga allontanato da uno o da entrambi i genitori o, comunque, da un esercente la responsabilità genitoriale – la richiesta di convalida del collocamento, da proporsi da parte del PM al Tribunale per i Minorenni entro il termine di 72 ore, con successiva notifica del decreto di fissazione dell'udienza da parte del Tribunale per i Minorenni, a cura del PM, entro le 48 ore;
- entrata in vigore al 28/2/2023 del nuovo rito per i procedimenti in materia di persone, minorenni e famiglie, di cui agli artt. 473-bis.1 – 473-bis.71 c.p.c.: il ricorso del Pubblico Ministero, infatti, deve contenere elementi più puntuali rispetto al passato, ivi compresa l'indicazione dei parenti del minore entro il quarto grado; inoltre, il ricorso del PM ed il decreto di fissazione dell'udienza avanti al Tribunale per i Minorenni devono essere notificati alle parti a cura del Pubblico Ministero, che ha assunto quest'ulteriore incombenza, ivi compreso l'onere del controllo della regolarità delle notifiche, nonché la necessità di costituzione/intervento del PM nelle cause promosse dalle parti private;
- entrata in vigore dall'1/7/2023 del deposito telematico degli atti e dei provvedimenti a mezzo dell'applicativo SICID, che realizza il processo civile telematico anche per gli Uffici Giudiziari Minorili, ai sensi dell'art. 196 quater disp. att. c.p.c., con migrazione dei dati contenuti nel registro informatizzato SIGMA precedentemente in uso. Gli adempimenti sia per i magistrati sia per il personale della Segreteria Civile – data la novità de sistema – hanno richiesto e richiedono tuttora tempi maggiori rispetto al passato, anche a causa di perduranti difficoltà di carattere tecnico-informatico.

Nel settore penale, invece, la gestione dei fascicoli rimane prevalentemente cartacea, non essendo ancora stato esteso al settore minorile il processo telematico e, pur essendo stato fornito l'applicativo per la digitalizzazione degli atti (Tiap Document@), non è stato poi previsto personale di supporto per il data-entry e per la digitalizzazione degli atti.

1.2. Risorse umane e materiali disponibili

a) Magistrati

La Procura della Repubblica per i Minorenni, ufficio requirente con competenza estesa all'intero ambito distrettuale, prevede un organico di due soli magistrati – un Procuratore ed un Sostituto – senza la possibilità di avvalersi di Vice Procuratori Onorari, come nelle Procure ordinarie; la ripartizione delle attività tra i due magistrati è regolamentata dal Programma organizzativo. Vale la pena di soffermarsi sul fatto che l'ufficio giudicante cui vengono rivolte le richieste (Tribunale per i minorenni) è composto da ben 30 unità, di cui 6 magistrati togati e 24 giudici onorari minorili. A quanto consta, trattasi dell'unico Ufficio Minorile in cui il rapporto tra magistrati di Procura e magistrati del Tribunale è di 1 e 3,



mentre normalmente è di 1 a 2 o anche in misura inferiore, rapporto fortemente sbilanciato a danno dell'ufficio requirente. Ciò comporta un pesante carico per singolo Magistrato, in relazione a tutte le attività istituzionali, in particolar modo con riguardo ai turni di reperibilità, alle udienze penali alle quali partecipare, ai "visti", alla redazione di pareri, interventi e conclusioni.

All'atto del suo insediamento – avvenuto l'8/5/2024 – il sottoscritto Capo dell'Ufficio ha rinnovato la richiesta di aumento di organico già formulata dai precedenti Procuratori a tutti gli organi istituzionali coinvolti (Consiglio Superiore della Magistratura, Ministero, Consiglio Giudiziario), al fine di rimediare all'evidente sperequazione tra uffici requirenti minorili, in proporzione sia al carico di lavoro pro-capite, sia alla popolazione minorile residente (oltre 1.800.00 abitanti, più di 70.000 nuclei con presenza di minori).

L'assegnazione degli affari tra il Procuratore ed il Sostituto avviene secondo i criteri stabiliti nel Progetto organizzativo dell'Ufficio per il quadriennio 2020/2023 elaborato dal precedente Procuratore e che il sottoscritto Procuratore, in servizio dall'8/5/2024, ha confermato, in attesa della nuova Circolare del CSM sui Progetti Organizzativi degli Uffici di Procura, fatte salve alcune successive modifiche effettuate.

Si evidenzia che dal 14/8/2025 il Sostituto Procuratore è assente, prima per problematiche relative alla gravidanza, poi per maternità obbligatoria, con presumibile rientro in servizio – tenuto conto del periodo di maternità facoltativa – non prima dell'aprile 2027.

In tale situazione il sottoscritto Procuratore ha revocato le dimissioni dal servizio per pensionamento con decorrenza 30/12/2025: fino al 15/12/2025 ha assunto personalmente la gestione dell'intero ruolo penale e civile, usufruendo solo di applicazioni di Sostituti applicati per turni di reperibilità e udienze. .

Dal 15/12/2025 nell'Ufficio si sono alternati in applicazione due Sostituti provenienti dalle Procure di Pesaro ed Ancona, in attesa dell'esito dell'interpello extradistrettuale.

Ancora una volta l'Ufficio è rimasto affidato per lungo tempo ad un solo Magistrato: in realtà tale situazione tende a riprodursi frequentemente, provocando ogni volta accumulo di arretrato, perdita di efficacia dell'azione dell'Ufficio, demotivazione del personale amministrativo, impossibilità di crescita dell'Ufficio stesso, costretto a rincorrere le scadenze dei procedimenti penali e a provvedere sulle urgenze dei procedimenti civili.

In queste condizioni operative non si ritiene possibile introdurre con il nuovo Progetto organizzativo nessun autentico miglioramento della performance dell'Ufficio.

b) Tirocinanti ex art. 73 D.Lgs. n. 69/2013

E' attualmente in servizio un tirocinante ex art. 73 D.L. n. 69/2013, con utilizzo sia nel civile sia nel penale. Si evidenzia il contributo prezioso portato da quest'ultimo allo svolgimento dell'attività giudiziaria, a fronte comunque del notevole impegno profuso dai Magistrati nella proposizione, nella discussione e nella prospettazione delle soluzioni giurisprudenziali relative ai casi trattati, oltre che nella correzione degli atti predisposti dal medesimo secondo i modelli in uso nell'Ufficio.

Qualora venisse meno il contributo di Tirocinanti, i magistrati dell'ufficio non avrebbero a disposizione alcun aiuto, a differenza dei Magistrati della Giustizia Ordinaria giudicante, nei quali è in servizio il personale a tempo determinato inquadrato nel c.d. "Ufficio per il processo" e delle Procure ordinarie, che sono almeno dotate di Vice Procuratori Onorari.

c) Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede **14 unità**:

- 1 direttore (in servizio);
- 2 funzionari giudiziari (in servizio);



- 2 cancellieri (scopertura del 50%);
- 2 assistenti giudiziari (in servizio);
- 2 operatori giudiziari (scopertura del 50%);
- 2 conducenti di automezzi (scopertura del 50%);
- 2 ausiliari (scopertura del 50%);
- 1 centralinista (in servizio).

Pertanto, rispetto all'organico, il personale effettivamente in servizio è di **11 unità** (comprendente di un assistente giudiziario in applicazione), con le seguenti scoperture:

- 50% nel profilo professionale del cancelliere;
- 50% nel profilo professionale dell'operatore giudiziario;
- 50% nel profilo professionale del conducente di automezzi;
- 50% nel profilo professionale dell'ausiliario.

Nell'ufficio negli ultimi anni si è assistito ad un notevole avvicendamento di personale, motivo per il quale il raggiungimento della stabilità sia numerica sia qualitativa, che consenta di far fronte ai numerosi servizi istituzionali, richiede tempi lunghi.

L'attuale composizione delle Segreterie, è la seguente:

- Segreteria Amministrativa: il direttore ed un ausiliario soltanto per alcune funzioni, nonché un funzionario giudiziario per le funzioni vicarie;
- Segreteria Penale: il funzionario giudiziario di cui sopra, un cancelliere, un assistente giudiziario ed un altro in condivisione con la Segreteria Civile;
- Segreteria Civile: un funzionario giudiziario, l'assistente giudiziario di cui sopra in condivisione, un assistente giudiziario in applicazione dalla Procura di Ancona ed un operatore giudiziario in part-time;
- Ufficio Esecuzione Penale: il direttore ed il funzionario giudiziario addetto Segreteria Penale per le funzioni vicarie;
- Ufficio Spese di Giustizia: il funzionario giudiziario di cui sopra.

Il 15 dicembre u.s. ha assunto servizio un conducente di automezzi dei due previsti in pianta organica, impiegato prevalentemente nelle mansioni di operatore giudiziario.

Dal 2 febbraio u.s. ha assunto servizio una tirocinante post-lauream sulla base di una convenzione stipulata dalla Corte d'Appello e dalla Procura Generale con la Regione Marche. Purtroppo l'apporto di tale personale – per il quale è previsto un flusso di due tirocinanti per semestre – è discontinuo, sia perché l'Ateneo di Urbino non ha mai prodotto alcun tirocinante, a differenza di Macerata, sia perché la formazione delle graduatorie da parte della Regione ha tempi lunghi: l'ultimo tirocinante aveva assunto servizio un anno fa!

d) Personale appartenente alla Sezione di Polizia Giudiziaria

La Sezione di Polizia Giudiziaria è composta da due unità appartenenti all'Aliquota Carabinieri, due alla Polizia di Stato ed una alla Guardia di Finanza.

Il Progetto organizzativo in vigore riporta i criteri generali sull'impiego della Polizia Giudiziaria.

e) Risorse finanziarie e strumentali

Ad eccezione delle dotazioni annuali per spese d'ufficio, carta, toner e drum, materiale igienico-sanitario, gestione e manutenzione dell'unica autovettura di servizio (non operativa dall'1/5/2022 per la vacanza del 100% dei conducenti di automezzi, che ora si sta riattivando con l'assunzione in servizio del predetto conducente) di cui ai rispettivi capitoli di spesa, l'ufficio non dispone di entrate finanziarie proprie e qualsiasi fabbisogno viene soddisfatto dall'amministrazione centrale attraverso l'accreditamento di fondi alla Procura Generale – Funzionario Delegato alla spesa.



La ripartizione dei fondi – effettuata per tutti i capitoli sulla base del personale in servizio – per taluni di essi non rispecchia un criterio logico: ad esempio le spese di ufficio non sono rivolte a fronteggiare soltanto necessità individuali di materiale di cancelleria, poiché il consumo di taluni materiali – ad esempio la carta, le cartelle per i fascicoli – sono proporzionali al volume delle segnalazioni pervenute e stampate ed ai procedimenti iscritti.

f) Dotazioni hardware

Dei beni strumentali fanno parte anche le dotazioni informatiche, che hanno acquisito un'importanza crescente ai fini della performance individuale e di quella dell'Ufficio.

Sia i magistrati (che si avvalgono di postazioni fisse e portatili), sia il personale amministrativo sono in grado di utilizzare le applicazioni più diffuse di *office automation*.

La dotazione hardware complessiva dell'Ufficio è costituita da postazioni di lavoro, stampanti e scanner sufficienti per tutti i magistrati ed il personale amministrativo. Pur risultando le dotazioni informatiche soddisfacenti, il periodo di obsolescenza delle apparecchiature è breve ed i guasti sono a volte frequenti, sia in garanzia, sia con garanzia appena scaduta, con scarse possibilità di riparazione, soprattutto per mancanza di fondi “dedicati” alla manutenzione, cui l'Amministrazione sopperisce sostituendo le apparecchiature – obsolete e non – con strumentazioni nuove a volte a distanza di tempo.

La disponibilità di fondi da destinare alla manutenzione delle apparecchiature esistenti, oltre a perseguire un'ottica di risparmio, evita anche il ricorso alle macchinose procedure di smaltimento delle apparecchiature obsolete, di cui spesso si opera l'accantonamento per mancanza di personale e di tempo da dedicarvi.

Due anni fa si è finalmente riusciti a riparare alcune stampanti, con una cifra tutto sommato modesta rispetto all'acquisto di stampanti nuove in sostituzione di queste ultime.

g) Dotazioni software

Come sopra evidenziato, generalmente l'Amministrazione mette a disposizione della giustizia minorile strumenti informatici diversi rispetto alla gestione della giustizia “ordinaria”, per ragioni soltanto in parte dettate dalle peculiarità dei procedimenti minorili, in ambito sia civile sia penale.

In alcuni casi, infatti, la diffusione dell'informatizzazione in alcuni settori – anche quando essa si avvale di applicativi uguali o simili a quelli degli uffici “ordinari” – avviene a notevole distanza di tempo rispetto a questi ultimi e, in ogni caso, la stessa raggiunge gli uffici minorili di medie/piccole dimensioni con anni di ritardo sugli uffici minorili grandi.

Il presidio dei canali di ingresso delle comunicazioni provenienti dall'esterno (posta elettronica ordinaria, PEC, protocollo informatico, altri programmi specifici) e l'effettuazione delle comunicazioni telematiche attraverso i medesimi canali – in considerazione del considerevole aumento della quantità di richieste, avvisi e notifiche in materia sia penale sia civile – richiede l'impiego di tutte le risorse disponibili, compreso il personale ausiliario, al fine di gestire – con soltanto due magistrati e undici unità di personale amministrativo (di cui tre appartenenti alle figure ausiliarie) – la mole crescente dei procedimenti dell'Ufficio, che ha competenza distrettuale (procedimenti penali e civili, pareri e visti, interventi del PM, oltre alla gestione delle ispezioni semestrali ex art. 9 della Legge n. 184/1983 alle comunità di accoglienza per minori operanti nel distretto, dell'ordine di circa un centinaio).

Il presidio giornaliero di tali canali d'ingresso presenta difficoltà soprattutto nella giornata del sabato, in cui la presenza di personale amministrativo è ridotta, nonché in qualunque altra giornata in cui si verificano assenze del personale addetto alle segreterie.

Da sottolineare la quantità crescente e soprattutto il volume degli atti in arrivo da parte sia degli organi istituzionali, sia dai difensori, sia dalle parti private, di cui il canale telematico ha facilitato la trasmissione, ma ha complicato notevolmente la ricezione degli



stessi rispetto all'invio con i canali tradizionali (posta ordinaria, deposito diretto), aumentando in maniera esponenziale il consumo di carta e di toner e l'impiego di tempo.

L'introduzione del PCT, inoltre, ha notevolmente accresciuto gli adempimenti di segreteria relativi alla ricezione ed alla trasmissione degli atti, in quanto:

- il Tribunale per i minorenni veicola tutti gli atti nella sezione "Gestione richieste" di SICID, comprendente decreti fissazione di udienze con termine per la notifica da parte del PM spesso ridottissimi, richieste di parere, richieste di visto ed altre tipologie di atti;
- la segreteria assegna gli atti di cui sopra ai magistrati, che li gestiscono attraverso la console del PM;
- gli atti dei magistrati confluiscono nella sezione "Gestione depositi" di SICID, essi vengono accettati da parte della segreteria e trasmessi al Tribunale per i minorenni, se previsto, negli altri casi provvede invece agli adempimenti conseguenti (trasmissione atti per competenza territoriale, richiesta di monitoraggio al servizio sociale ecc.);
- nella sezione "Gestione ricorsi" confluiscono i ricorsi proposti dal magistrato attraverso la console del PM, che la segreteria trasmette al Tribunale per i minorenni.

Da segnalare la circostanza del cambio del contratto relativo all'assistenza sistemistica ed applicativa e la riduzione del personale addetto, per cui i tempi di risposta si sono notevolmente dilatati ed attività di manutenzione anche urgenti non vengono svolte, con la necessità di dover sollecitare continuamente interventi che dovrebbero essere di *routine*.

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

Nel Programma delle attività annuali del 2025 erano stati posti i seguenti obiettivi:

1) Obiettivo 1: Valorizzazione del Punto Informativo e suo mantenimento in funzione

Il mantenimento dell'obiettivo si presenta non privo di difficoltà, in quanto al Punto Informativo è addetto il solo cancelliere addetto alla Segreteria Penale, purtroppo non adeguatamente supportato da personale ausiliario per il rilascio di copie cartacee o telematiche.

Livello di raggiungimento: si è sopra sottolineato il decremento del personale addetto alla Segreteria Penale, per cui il mantenimento dell'obiettivo si è rivelato difficoltoso anche durante la precedente annualità. Per quanto riguarda la richiesta di copia degli atti dei fascicoli penali a seguito di notifica dell'avviso 415-bis c.p.p., si ribadisce che non è mai stato assegnato all'Ufficio personale ad hoc per l'implementazione del fascicolo penale telematico per mezzo dell'applicativo Tiap Document@. Poiché sulla base di recenti modifiche alla disciplina del rilascio di copie è previsto l'invio telematico di pressoché tutti gli atti (e non soltanto "per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario", come da precedenti disposizioni), occorre provvedere appositamente alla scannerizzazione dei fascicoli cartacei, cui provvede l'unico ausiliario in servizio e, ora, anche il conducente di automezzi in servizio dal 15/12/2025.

2) Obiettivo 2: Aggiornamento costante del sito web dell'ufficio

A tale obiettivo è destinata la Segreteria Amministrativa, peraltro composta dal solo direttore: si cercherà di aggiornare ed implementare le informazioni in esso contenute, soprattutto con riferimento ai bandi per i tirocini formativi ed alle convenzioni sottoscritte dall'ufficio con l'avvocatura o con enti esterni per la migliore gestione dei procedimenti civili e penali.

Livello di raggiungimento: a seguito di disposizioni cogenti del Garante della corruzione e della trasparenza, si è dovuto provvedere alla pubblicazione in breve tempo di un



nuovo sito web dell'Ufficio – precedentemente gestito da Aste Giudiziarie – di cui ora è proprietaria l'Amministrazione giudiziaria. L'attività di realizzazione e implementazione dei contenuti si è rivelata di notevole difficoltà, in quanto l'applicativo è scarsamente intuitivo e l'assistenza on line si è limitata alla soluzione di criticità di un certo rilievo.

Ciononostante, il nuovo sito web è stato realizzato entro i tempi previsti, comprensivo della sezione "Amministrazione trasparente", con i contenuti oggetto della previsione di adeguamento del Garante della corruzione e della trasparenza.

3) Obiettivo 3: Contenimento del tempo medio per la trattazione di ciascun affare civile e penale in mesi 18

Ci si pone l'obiettivo di poter mantenere il tempo di mesi diciotto come tempo medio per la definizione degli affari, nonostante la carenza di unità di magistrati e personale.

La sottoscrizione del protocollo d'intesa con i rappresentanti dell'avvocatura per la diffusione dello strumento deflattivo di cui all'art. 27-bis D.P.R. n. 448/1988, contribuirà sia a far uscire anticipatamente il minore dal circuito penale per fattispecie incriminatrici non gravi, sia ad abbattere sensibilmente il numero dei procedimenti da trattare nell'udienza GUP e nella successiva udienza dibattimentale.

Livello di raggiungimento: si è sopra sottolineata l'esiguità del numero di unità di magistrati: dal 14/8/2025 si è verificata l'assenza del Sostituto, da tale data il sottoscritto Procuratore ha assunto l'intero ruolo penale e civile, con l'applicazione di magistrati soltanto per la gestione di alcune udienze e di alcuni periodi di turno esterno. Dal 15/12/2025 e fino al 16/3/2026 si alternano due Sostituti in applicazione dalle Procure Ordinarie, in attesa dell'esito dell'interpello extradistrettuale, previsto per fine marzo.

Nel penale l'ufficio si è affidato alle potenzialità "deflattive" di cui alla novella dell'art. 27-bis del D.P.R. n. 448/1988, norma introdotta all'interno del c.d. "Codice del processo penale minorile" di cui al D.P.R. citato dal D.L. 15/9/2023, n. 123, convertito con modificazioni dalla Legge 13/11/2023, n. 159, portante "Percorso di rieducazione del minore". Il nuovo strumento ha un notevole impatto deflattivo, in quanto si colloca nella fase delle indagini preliminari e si struttura come proposta di definizione anticipata del procedimento da parte del Pubblico Ministero: a differenza dell'istituto della sospensione del processo con messa alla prova, se ne anticipano gli effetti, in quanto non occorre attendere la fissazione dell'udienza preliminare. La Procura ha dato notevole impulso a tale strumento in tutti i casi in cui si sono verificati i presupposti applicativi; la maggiore difficoltà è rappresentata dal termine di 60 giorni per il deposito del programma rieducativo, che dev'essere redatto dall'indagato e dal suo difensore in collaborazione con i servizi dell'amministrazione della giustizia. Al fine di illustrare compiutamente le potenzialità dello strumento normativo è stata organizzata una prima riunione con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona e altri componenti il 19/12/2024, cui è seguita una riunione da remoto con i restanti Consigli dell'Ordine del Distretto, Camere Penali e Camere Minorili il 24/1/2025. L'obiettivo finale è quello della sottoscrizione di un protocollo d'intesa con i rappresentanti dell'avvocatura, che diffonda l'utilizzo di tale strumento, suscettibile di far uscire anticipatamente il minore dal circuito penale, per fattispecie di reato non gravi.

Il seguente prospetto statistico testimonia come, nonostante le difficoltà ampiamente descritte, nel settore penale si è avuto un considerevole decremento della pendenza, con un saldo positivo, tra procedimenti sopravvenuti ed esauriti, di ben 154 unità, oltre all'attività di partecipazione alle udienze preliminari, dibattimentali e di sorveglianza.



Statistica penale periodo 1° gennaio - 31 dicembre 2025

Mod. M313M

SEZIONE A - Notizie di reato con autore identificato (Mod. 52)		
COD	MOVIMENTO	Numero
1A	Pendenti all'inizio del periodo	441
2A	Sopravvenuti nel periodo	874
3A	Esauriti nel periodo	1028
4A	Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)	287
SEZIONE B - Notizie di reato con autore ignoto (Mod. 44)		
COD	MOVIMENTO	Numero
1B	Pendenti all'inizio del periodo	11
2B	Sopravvenuti nel periodo	104
3B	Esauriti nel periodo	90
4B	Pendenti alla fine del periodo (1B+2B-3B)	25
SEZIONE C - Numero di udienze alle quali hanno partecipato i PM		
1C	Presso il Giudice per le indagini preliminari	32
2C	Presso il Giudice per l'udienza preliminare	37
3C	In tribunale	23

Anche nel settore civile, nonostante le difficoltà dovute ai tempi di apprendimento della consolle del PM da parte dei magistrati in applicazione a volte per brevissimi periodi, si è avuta una risposta soddisfacente e l'Ufficio ha "tenuto" ancora una volta, come dimostra il seguente prospetto statistico, in cui è evidente il "pareggio" realizzato tra procedimenti sopravvenuti e procedimenti definiti, moltissimi con ricorso del PM.

Statistica civile periodo 1° luglio 2024 - 30 giugno 2025	
MOVIMENTO dei procedimenti civili	
Pendenti all'inizio del periodo	291
Sopravvenuti nel periodo	1.754
Esauriti nel periodo	1.763
Pendenti alla fine del periodo (1D+2D-3D)	282
ATTIVITA' DI DEFINIZIONE	
ricorso a tutela del minore ex artt. 330-333 c.c.	959
richiesta di convalida degli allontanamenti dei minori disposti ex art. 403	28
Attività previste dall'art. 9 L. 184/1983	
Numero di ispezioni disposte presso gli istituti di assistenza pubblici o privati	244
Pareri e Visti	
Pareri ed interventi del PM	606
Visti	3.957

N.B.: i dati sono stati estratti dall'applicativo SICID (introdotto l'1/7/2023), che non consente rilevazioni statistiche dettagliate, non essendo ancora state implementate le relative funzioni



4) Obiettivo 4: Invio delle comunicazioni e notificazioni per via telematica(SNT)

Al presente obiettivo – già perseguito principalmente attraverso il funzionario giudiziario – sono addetti anche i due assistenti giudiziari addetti alla Segreteria Penale, di cui uno in condivisione con la Segreteria Civile.

Livello di raggiungimento: a seguito della direttiva della DGSIA n. 8690.U del 9/3/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile, con nota del 6/4/2020 è stata comunicato il completamento dell'attivazione del SNT anche negli Uffici Minorili. L'Ufficio utilizza tale modalità soprattutto grazie all'immissione in servizio del funzionario giudiziario, che utilizzava tale sistema nell'ufficio in cui prestava precedentemente servizio ed è proseguito con i due assistenti giudiziari addetti alla Segreteria Penale.

5) Obiettivo 5: Smaltimento di parte degli atti contenuti nell'archivio storico

Il presente obiettivo – di natura amministrativo-gestionale – verrà perseguito attraverso la riunione, prevista per la fine di marzo, della Commissione di Sorveglianza sull'archivio dell'Ufficio, cui verrà proposto lo scarto di una certa quantità di atti, non aventi rilevanza storica; per questi ultimi si proporrà il versamento all'Archivio di Stato.

Livello di raggiungimento: previa autorizzazione della Direzione Generale degli Archivi, cui è stata inviata la proposta di scarto deliberata dalla Commissione, si è provveduto alla distruzione, mediante triturazione della carta, di notevole quantità di atti – alcuni dei quali risalenti agli anni '40 – per i quali risultava compiuto il termine di conservazione ovvero non rilevanti, recuperando un considerevole spazio all'interno dell'archivio.

6) Obiettivo 6: Smaltimento di beni mobili obsoleti ed acquisto di nuovi arredi

L'ufficio ha accumulato nel tempo apparecchiature informatiche obsolete e parti di arredi ormai divenuti inservibili. Inoltre, quasi tutte le poltrone ergonomiche facenti parte delle postazioni di lavoro degli utenti non sono più omologate secondo le più recenti normative europee in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e, comunque, sono da sostituire, in quanto non più confortevoli, considerata la loro vetustà ed usura. Pertanto, previa dichiarazione di inutilizzabilità da parte della Commissione per il fuori uso che verrà appositamente costituita in seno all'ufficio, verrà proposto all'articolazione ministeriale competente l'autorizzazione alla dismissione dei beni dichiarati inservibili e l'acquisto di nuovi arredi in sostituzione degli stessi, previa acquisizione di preventivi.

Livello di raggiungimento: si è provveduto alla dismissione delle poltrone non più utilizzabili ed alla loro sostituzione con poltrone ergonomiche appositamente acquistate.

1.4. Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Gli obiettivi descritti nei punti 1) 2), 3), 4) e 5) sono stati pienamente realizzati, nonostante le crescenti difficoltà come sopra evidenziate, mentre quello sub 6) è stato realizzato soltanto parzialmente, dovendolo completare con la dismissione e lo smaltimento del materiale informatico obsoleto, accumulatosi durante diversi anni.

1.5. Eventuali criticità sopravvenute

La carenza di personale di magistratura ed amministrativo costituisce sempre e comunque la maggiore criticità, poiché questa Procura opera frequentemente e per lunghi periodi con soltanto un magistrato in servizio – che sia un Procuratore o un Sostituto – e con personale amministrativo che soltanto negli ultimi tempi ha visto un incremento,



seppure restino tuttora vacanti al 50% i profili professionali del cancelliere, dell'operatore giudiziario, del conducente di automezzi e dell'ausiliario.

2. Obiettivi

Pur nella scarsità di risorse umane (magistrati e personale amministrativo), finanziarie e strumentali (anche relative ad applicativi informatici aggiornati) in dotazione all'Ufficio, quest'ultimo ha continuato a svolgere le sempre crescenti attività istituzionali in materia civile e penale e cercherà, anche quest'anno, di perseguire alcuni obiettivi di miglioramento nell'ambito delle attività di supporto alla giurisdizione ed in quella amministrativa propriamente detta (gestionale) – con l'implementazione di alcuni degli obiettivi già proposti nell'annualità precedente.

1) Obiettivo 1: Valorizzazione del Punto Informativo e suo mantenimento in funzione

Nonostante al Punto Informativo sia addetto soltanto un cancelliere, ora lo stesso è supportato, nell'attività di rilascio di copie telematiche degli atti, dal personale ausiliario – accresciuto di un'unità a seguito dell'immissione in servizio dal 15/12/2025 di un conducente di automezzi – che provvede alla scannerizzazione dei fascicoli cartacei.

2) Obiettivo 2: Aggiornamento costante del sito web dell'Ufficio

Si cercherà di aggiornare ed implementare continuamente le informazioni in esso contenute – che, come sopra detto, si presenta con un'interfaccia completamente rinnovata – soprattutto con riferimento alle convenzioni sottoscritte dall'Ufficio con l'avvocatura o con enti esterni per la migliore gestione dei procedimenti civili e penali.

3) Obiettivo 3: Contenimento del tempo medio per la trattazione di ciascun affare civile e penale in mesi 18

Ci si pone l'obiettivo di poter mantenere il tempo di mesi diciotto come tempo medio per la definizione degli affari, nonostante la carenza di unità di magistrati e personale e contando su un esito positivo dell'interpello extra distrettuale in corso per l'applicazione continuativa di un Sostituto fino al rientro in servizio del Sostituto assente.

La sottoscrizione del protocollo d'intesa sopra citato con i rappresentanti dell'avvocatura, per la diffusione dello strumento deflattivo di cui all'art. 27-bis D.P.R. n. 448/1988, contribuirà sia a far uscire anticipatamente il minore dal circuito penale per fattispecie incriminatrici non gravi, sia ad abbattere sensibilmente il numero dei procedimenti da trattare nell'udienza GUP e nella successiva udienza dibattimentale.

4) Obiettivo 5: Ulteriore smaltimento di parte degli atti contenuti nell'archivio

Proseguirà anche quest'anno l'attività di smaltimento di notevoli quantità di copie di fascicoli realizzate per la partecipazione del PM alle udienze preliminari e dibattimentali e per la cui distruzione non occorre la delibera della Commissione di Sorveglianza.

5) Obiettivo 6: Smaltimento di apparecchiature informatiche e beni mobili obsoleti

L'ufficio ha accumulato nel tempo apparecchiature informatiche obsolete e parti di arredi ormai divenuti inservibili. Pertanto, previa dichiarazione di inutilizzabilità da parte della Commissione per il fuori uso già costituita in seno all'Ufficio, verrà proposto all'articolazione ministeriale competente l'autorizzazione alla dismissione delle apparecchiature informatiche e degli altri beni dichiarati inservibili, con conseguente smaltimento secondo le modalità previste per ciascuna tipologia di materiale.

3. Prevenzione corruzione e trasparenza

Il sempre possibile verificarsi di fenomeni corruttivi presuppone un tornaconto tale da indurre il soggetto attivo ad integrare la violazione nonostante la gravità della sanzione.

Le procedure di spesa attuate da quest'Ufficio – sempre in relazione a fondi accreditati dal Ministero attraverso la Procura Generale per il funzionamento dello stesso, nonostante



la loro esiguità – presuppongono una serie di controlli preventivi e successivi, idonei ad assicurare sia la legittimità formale sia l'economicità sostanziale degli acquisti.

Difatti, la maggior parte dei contratti viene stipulato dalla Corte d'Appello e dalla Procura Generale e questa Procura ha a disposizione fondi soltanto per la gestione delle spese d'ufficio, quella per i fotoriproduttori (acquisto di carta, toner e drum per stampanti), per l'acquisto di materiale igienico e di beni durevoli di modesta entità.

Tutti gli acquisti di cui sopra vengono effettuati sul Me.PA., mentre le spese minute di gestione dell'edificio vengono autorizzate dalla Conferenza Permanente, previa acquisizione di preventivi. La ricezione delle fatture avviene attraverso il sistema di interscambio (INIT), sempre per il cui mezzo vengono poi trasmesse all'ufficio pagatore, unitamente alla documentazione digitalizzata che sarà alla base dell'ulteriore controllo da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato in sede di rendiconto ed alla quale vengono trasmessi annualmente i buoni per il carico in inventario dei beni mobili e durevoli e la relazione del direttore per l'acquisto dei beni di facile consumo, attraverso la rotazione dei fornitori.

Quanto alla trasparenza, essa viene ulteriormente assicurata dalla stessa Amministrazione, che cura la comunicazione dei dati di spesa all'Autorità Anticorruzione (AVCP), dati che vengono semestralmente inseriti da ciascun Ufficio Giudiziario all'interno del portale SIGEG, appositamente realizzato ed alimentato e che realizza l'ulteriore finalità della pubblicazione dei dati medesimi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ufficio, la cui interfaccia è stata completamente rinnovata lo scorso anno.

Ulteriore misura posta in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi potrebbe essere quella della rotazione periodica della funzione di RUP tra i funzionari di area III in servizio, ipotesi oggi praticabile, essendo in servizio nell'ufficio due funzionari, di cui uno assume il ruolo di consegnatario dei beni.

Recentemente a carico del RUP è stato posto l'ulteriore adempimento della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse con le ditte incaricate delle forniture o dei servizi, da inserire in SIGEG entro 10 giorni dall'atto di determina del Capo dell'Ufficio.

Trattasi, anche in questo caso, della manifestazione di un sistema di controllo che si accontenta di requisiti formali (sussistenza dell'avvenuto versamento dei contributi assistenziali e previdenziali a carico dei dipendenti da parte delle ditte aggiudicatrici attraverso la produzione del DURC, autodichiarazione circa il possesso dei requisiti "moralì" ecc.), piuttosto che accertare il possesso di requisiti sostanziali a campione.

Proprio per questo, per l'acquisto di prodotti o servizi o per l'effettuazione di lavori anche di importo minimo o caratterizzati da periodicità, ogni volta è necessario richiedere ed attendere l'autorizzazione di più organi (Conferenza Permanente, Funzionario Delegato), con il coinvolgimento di diversi soggetti e la necessità di plurimi adempimenti.

Ciò va a discapito dell'efficienza della gestione amministrativa – che sottrae tempo prezioso allo svolgimento della propria attività istituzionale sia da parte dei magistrati sia del personale amministrativo e – sommati i costi gestionali – anche di economicità.

Sarebbe di gran lunga preferibile – almeno per la gestione delle spese fino a € 5.000,00 o di poco superiori – attribuire piena autonomia agli Uffici attraverso la gestione di un fondo idoneo per le minute spese di manutenzione e di sistemazione dei locali, che oltretutto responsabilizzerebbe gli stessi nell'ottica dell'effettuazione di spese con il criterio del massimo risparmio possibile, al fine di avvantaggiarsi dell'approvvigionamento di maggiori forniture, servizi o lavori ricorrendo al libero mercato, pur avvalendosi di tutti gli strumenti di confronto che anche ora devono comunque essere messi in atto.

Ancona, 16 febbraio 2026

IL PROCURATORE PER I MINORENNI
Dott.ssa Cristina Tedeschini