



*Procura della Repubblica  
presso il Tribunale per i Minorenni  
Campobasso*

**N.139/2025/U Prot.**

**PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI  
- ANNO 2025 -  
ART. 4 D. L.vo. n. 240/2006**

In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 4 del D. L.vo n. 240/2006 ed ai relativi oneri di programmazione, consistenti nella individuazione delle specifiche priorità di intervento e delle attività da svolgere calibrate sulla base delle risorse disponibili all'interno dell'Ufficio;

Specificato che la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Campobasso non prevede nel suo organico la figura del Dirigente amministrativo, motivo per il quale il presente provvedimento viene predisposto dalla scrivente;

Il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Campobasso,

**REDIGE**

per l'anno 2025, il seguente Programma delle attività, che si pone in linea di continuità con quello relativo all'anno 2024 che costituiva il primo redatto dalla scrivente.

**1. ANALISI DEL CONTESTO.**

a) Contesto esterno ed interno.

La competenza territoriale coincide con la regione Molise, si estende alle due province di Campobasso ed Isernia ed è sovrapponibile al Distretto di Corte di Appello di Campobasso, includendo i Circondari dei Tribunali di Campobasso, Isernia e Larino.



La realtà economica è caratterizzata da una prevalenza del terziario, con preponderanza del ceto impiegatizio nelle città capoluogo di provincia, vi è povertà di attività industriali (la crisi in cui è entrata la fabbrica di automobili Stellantis di Termoli è avvertita in tutta la regione con allarme), la disoccupazione è elevata con ampia presenza di sussidi e scarseggiano risorse ed iniziativa. Il turismo è al suo esordio. L'agricoltura si pratica secondo schemi tradizionali. I paesi sono di piccole dimensioni e disseminati su un territorio collinare e montuoso, i pochi centri urbani sono in decrescita demografica, tranne Termoli che vive una fase espansiva, ed i collegamenti viari sono penalizzanti e difficili.

La fase attuale continua a connotarsi per la riduzione dei servizi sanitari disponibili, con ricadute immediate sulla condizione dei minori disagiati perché l'accesso alla Neuro Psichiatria Infantile, alle prestazioni consultoriali (tra cui prioritariamente la psicoterapia), alla logopedia, alla riabilitazione e psicomotricità diviene ancora più difficoltoso che in passato, con tempi di attesa dilatati e con una frequenza delle sedute che raramente è quella richiesta dai protocolli e quindi non è ottimale. Ciò vale anche per i Ser.D., che hanno difficoltà enormi ad assicurare livelli decorosi di intervento, e per i servizi sanitari necessari ai genitori ed agli altri congiunti: servizi psichiatrici, terapie psicologiche individuali e familiari. Un quadro di questa natura depotenzia l'intervento prescrittivo del Tribunale per i Minorenni ed impoverisce le percentuali di riuscita degli interventi di sostegno alle famiglie protesi ad evitare il collocamento dei minori in struttura. Gli Ambiti territoriali sociali, in numero di 7, palesano significative differenze nella qualità del servizio reso all'utenza e nella capacità di relazionarsi con gli uffici minorili. Vi sono Ambiti più dinamici (Termoli e Campobasso) ed altri che stentano anche a garantire il minimo essenziale, con tempi di attesa lunghi per ottenere relazioni sociali ed aggiornamenti. La necessità del sollecito degli adempimenti richiesti è comunque generalizzata. Vi sono comuni che non hanno aderito agli Ambiti ed altri di così piccole dimensioni che condividono tra di loro la figura dell'Assistente sociale, che è quindi presente per uno o due giorni alla settimana e che si occupa non solo di minorile. Tutti fanno molto ricorso a cooperative sociali esterne ed anche gli

Ambiti virtuosi scontano il limite di lavorare per progetti triennali che raggiungono punte di eccellenza rispetto a specifiche tematiche ma che, scaduto il termine, non proseguono creando improvvisi vuoti di intervento.

Quanto alla realtà criminale, il Molise è scevro dal radicamento di associazioni per delinquere di stampo mafioso, salvo l'occasionale trasferimento di singoli soggetti collegati a gruppi organizzati e lo sconfinamento nelle aree più a ridosso della Campania e della Puglia. Anche l'infiltrazione di tipo economico è marginale, malgrado rappresenti un rischio concreto su cui vigilare. In rapporto alla popolazione, si registra una notevole incidenza della presenza di collaboratori di giustizia con i relativi nuclei familiari.

Il panorama dei reati commessi da minori si connota, senza variazioni rispetto al passato, per un impatto numericamente significativo dello spaccio minuto di sostanze stupefacenti, in particolare del tipo cd. "leggero". Ben rappresentati sono anche i delitti a sfondo sessuale che, soprattutto nel caso di minori non imputabili, sono prime esperienze e forme di sperimentazione sessuale compiute senza piena consapevolezza di varcare il limite del penalmente rilevante. I reati contro il patrimonio raramente trasmodano in rapina e di frequente si tratta di furti di scarso valore. Ricorrente è l'ipotesi di percosse o lesioni scaturenti da litigi e rivalità tra ragazzi o coinvolgenti le famiglie di appartenenza. I Minori Stranieri Non Accompagnati commettono reati di aggressione fisica e danneggiamento nel contesto delle comunità che li ospitano, spesso per effetto della difficoltà di inserimento e quale retaggio di modalità di risoluzione dei conflitti fondate sull'esercizio della forza. Sono altresì dediti al piccolo spaccio da strada.

Molto del carico penale si riferisce a condotte occasionali ed a minori che occorre sottrarre il prima possibile al circuito della giustizia penale, mentre rare sono le ipotesi di conclamata devianza, di sovente associate all'uso di stupefacenti oppure alla appartenenza a nuclei familiari già noti perché dediti ad attività criminose.

La polizia giudiziaria è rapida nell'espletare le deleghe di indagini e di livello qualitativo complessivamente soddisfacente.

La sezione di polizia giudiziaria è al completo e composta da personale qualificato e molto motivato rispetto agli specifici compiti. A seguito dell'insediamento della scrivente, è stata individuata come precisa priorità la ripresa dell'attività ispettiva sulle strutture di accoglienza per minori attualmente operanti nel territorio di questo Distretto, ex art. 9, comma 3, Legge 184/83 - modificato dalla Legge 149/01, poiché trattasi di un compito di sorveglianza delicatissimo, che deve essere interpretato non come una verifica di tipo formale sulla complessiva condizione dei minori ospitati nelle strutture comunitarie, cioè come un controllo circoscritto alla mera obbligatoria raccolta dei dati per promuovere una dichiarazione di adottabilità, ma come l'occasione per ottenere una vivida fotografia delle storie individuali, della entità e qualità del rapporto tra i minori e le famiglie di origine, degli aspetti logistici ed organizzativi relativi alla qualità dell'accoglienza, alle competenze del personale impiegato ed alla validità del progetto educativo.

Il locale U.S.S.M. è efficiente e collaborativo: nel distretto di Campobasso, le indagini sociali riguardano ogni indagato e vengono condotte dal Servizio molto precocemente, perché il P.M. conferisce il relativo mandato sin dall'esordio del procedimento penale, salvo che occorra svolgere atti a sorpresa oppure esista un procedimento pendente presso altra Autorità. Ciò implica una conoscenza approfondita delle caratteristiche personali e familiari del minore indagato e della gravità del reato commesso, che viene contestualizzato efficacemente rispetto al movente, all'occasione ed alle finalità.

#### b) Risorse umane e materiali disponibili.

La Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Campobasso è ospitata, insieme al relativo Tribunale, in un immobile separato rispetto al Palazzo di giustizia di Campobasso, che appare adeguato negli spazi e sostanzialmente confortevole per le attuali esigenze. L'unica aula di udienza non è ampia e ciò ha evidenziato significative criticità in occasione delle limitazioni di accesso imposte dalla pandemia. Occorre soltanto effettuare una tinteggiatura degli uffici di Procura per ottenere maggiore igiene

e decoro, in quanto sono presenti macchie di umidità e del vecchio linoleum ammalorato in più punti.

I locali disponibili sono tuttavia nettamente insufficienti nell'ottica della imminente entrata in vigore della riforma istitutiva del Tribunale per le persone, i minorenni e le famiglie e delle relative, profonde innovazioni procedurali, che rappresentano un cambiamento molto significativo in termini di necessità di aule, di stanze e di dotazioni informatiche e strumentali in generale.

L'ufficio dispone di un'autovettura Fiat Grande Punto immatricolata nel 2007 che è stata rimessa in efficienza dopo un periodo di inutilizzo. Al momento, non è coperto il posto di conducente di automezzi e ciò rappresenta un limite operativo.

Le dotazioni informatiche sono tendenzialmente efficienti e corrispondenti alle necessità dei magistrati, del personale amministrativo e della Sezione di p.g.. Unica ma vistosa eccezione è quella della postazione informatica utilizzata dal Sostituto Procuratore, dottoressa Maria Carmela Andricciola, poiché costituita da pezzi di diversa origine assemblati per un uso temporaneo.

Si è chiesta l'assegnazione di una postazione completa senza ottenere esito.

L'organico dei magistrati prevede un Procuratore ed un Sostituto, entrambi presenti. Grazie alla copertura del posto di Sostituto, con la presa di possesso della collega dottoressa Maria Carmela Andricciola il 3.5.2024, la Procura ha guadagnato piena efficienza e superato il difficile periodo precedente in cui, per molti mesi, la scrivente era stata l'unico magistrato in servizio. Malgrado tale situazione di emergenza, comunque, l'Ufficio si era dimostrato efficiente nel suo funzionamento e non aveva prodotto arretrato, soprattutto grazie all'impegno del personale amministrativo.

La Procura per i Minorenni di Campobasso ha un organico del personale amministrativo sottodimensionato ed, in aggiunta, permangono scoperture assai penalizzanti, pur avendo goduto dell'assegnazione di un funzionario giudiziario aggiuntivo rispetto a quanto previsto, come meglio illustrato nello schema che segue:

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	UNITA' IN SERVIZIO DI RUOLO	PRESENTI	VACANZE	
				TOTALE	SCOPERTURA
DIRETTORI	1	0	0	1	1
FUNZIONARI GIUDIZIARI	1	2	2	0	+1
CANCELLIERI ESPERTI	2	2	2	0	0
ASSISTENTI GIUDIZIARI	2	2	2	0	0
OPERATORI GIUDIZIARI	2	0	0	2	2
AUSILIARI	2	1	1	1	1

#### Distribuzione del personale nelle segreterie

- a) Area amministrativa e contabile: n.2
- b) area penale: n.2
- c) area civile: n.4 (incluso l'ausiliario avente compiti circoscritti)
- d) ausiliari: n.1
- e) conducente automezzi: n.=

La Sezione di polizia giudiziaria prevede 5 unità di personale (2 Carabinieri, 2 Polizia di Stato, 1 Guardia di Finanza) e trattasi di dotazione assolutamente congrua. Sono attualmente in servizio tutte le unità previste.

#### LE DISPONIBILITA' ECONOMICHE

##### 1. SPESE UFFICIO – Cap. 1451.22

Consuntivo per il 2024: € 1.379,67 (registri e stampati, rilegature, oggetti di cancelleria ecc.)  
Preventivo anno 2025: € 2.000,00

##### 2. SPESE POSTALI – Cap. 1451

Consuntivo per l'anno 2024: € 136,87 (Settembre)  
Preventivo per l'anno 2025: € 200,00

##### 3. SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIPRODUTTORI – Cap. 1451.21

**Consuntivo per l'anno 2024: € 537,72**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 1.000,00**

**4. SPESE PER ACCESSORI SISTEMA INFORMATICO – Cap.1501**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 0**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 500,00**

**5. SPESE PER MATERIALE IGIENICO-SANITARIO - Cap.1451.14**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 0**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 500,00**

**6. SPESE PER L'ACQUISTO DI TONER E DRUM PER STAMPANTI – Cap.1451.14**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 588,19**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 500,00**

**7. SPESE PER MINUTA MANUTENZIONE EDILE ED IMPIANTISTICA E SPESE DI  
FUNZIONAMENTO MINUTA GESTIONE – Cap.1550 (p.g. 1-2)**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 0**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 1.500,00**

**8. SPESE PER GLI AUTOMEZZI – Cap.1451**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 1.351,60**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 1.000,00**

**9. BENI DUREVOLI – Cap. 7211**

**10. SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE Cap.1404**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 783,60**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 1.000,00**

**11. SPESE DI GIUSTIZIA - Cap.1360**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 203,03**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 300,00**

**12. SPESE DI GIUSTIZIA - Cap.1363**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 0**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 0**

**13. SPESE DI GIUSTIZIA - Cap.1380.23**

**Consuntivo per l'anno 2024: € 0**  
**Preventivo per l'anno 2025: € 0**

#### 14. SPESE DI GIUSTIZIA - Cap.1380.25

Consuntivo per l'anno 2024: € 0

Preventivo per l'anno 2025: € 0

c) Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente (2024) **tutti raggiunti.**

##### **Obiettivo 1**

*Attuazione della riforma del processo civile telematico (SICID – UAC):* è stato conseguito il risultato atteso, grazie all'impegno del personale nella autoformazione e sperimentazione pratica, attraverso tentativi ed errori, in stretta collaborazione con i magistrati, a loro volta impegnati nella acquisizione di maggiore familiarità con l'utilizzo di Consolle. Anche il proficuo scambio di informazioni con altri uffici di Procura presso il Tribunale per i Minorenni si è rivelato utile per confrontare modalità operative e per superare criticità comuni. Ciò è avvenuto particolarmente con il personale della Procura di Firenze. Con la prospettiva di superare l'attuale disciplina del cd. "doppio binario" ed emanciparsi definitivamente dall'utilizzo del cartaceo, si continuerà necessariamente nella direzione intrapresa.

##### **Obiettivo 2**

*Servizio udienze civili:* la predisposizione di un calendario informatizzato condiviso con i magistrati e sempre aggiornato è stata attuata efficacemente. Infatti, con riferimento ad ogni udienza in cui è prevista la partecipazione del P.M, a valenza bimestrale, sono stati inseriti, in un modello Excel, data, orario, specifico procedimento da trattare. Nel fascicolo cartaceo di comodo, da portare al seguito in aula, sono stati indicati gli adempimenti previsti per la singola udienza analiticamente specificati, è stato acquisito presso il T.M. ed evidenziato il materiale informativo più recente, sono state predisposte le eventuali copie da produrre in sede di udienza. In particolare, è risultato utile avere disponibile il materiale informativo sopravvenuto rispetto alla precedente udienza (relazioni del Servizio Sociale, relazioni di tutore e curatore

speciale, relazioni della comunità ospitante il minore) ed i provvedimenti emessi medio tempore dal T.M. in ordine cronologico, per consentire al P.M. una idonea preparazione ed una agevole consultazione durante l'udienza.

Si proseguirà nell'utilizzo di questo sistema di calendarizzazione.

### **Obiettivo 3**

***Gestione del ruolo relativo ai Minori Stranieri Non Accompagnati:*** è stata effettuata la razionalizzazione e la tenuta dell'ingente flusso di comunicazioni e provvedimenti di varia origine (spesso di contenuto ripetitivo) relative ai M.S.N.A. ospitati nelle strutture del territorio, azzerando l'arretrato. La efficiente catalogazione degli atti sopravvenuti e la opportuna segnalazione al magistrato della rilevanza di quelli che incidono sulla condizione del minore ha facilitato richieste mirate al T.M. anche su aspetti non oggetto di ricorso: ad esempio, l'applicazione dell'art. 13 L. 47/2017 o l'opportunità di trasferimento del minore in altra struttura oppure il ricongiungimento familiare con parenti rintracciati successivamente.

### **Obiettivo 4**

***Gestione del ruolo di udienza penale (G.U.P. e dibattimento):*** la gestione del ruolo di udienza penale è avvenuta in maniera utile e con vantaggio dei magistrati. E' stato predisposto un calendario informatizzato sempre aggiornato ed è stata garantita la gestione dei cd. "appunti di udienza", che il magistrato stila per ogni procedimento trattato. Il P.M. che ha partecipa all'udienza, cioè, ha provveduto ad indicare la data e l'ora del rinvio, gli adempimenti espletati e quelli da espletare, i testimoni da citare a cura della Segreteria e la forma in cui effettuare tale citazione (tramite p.g., con la necessità della presenza di un avvocato per i testimoni assistiti, ecc.), i documenti da produrre nell'udienza successiva, gli atti da prelevare da altri procedimenti collegati al fine della loro produzione, ecc.. La Segreteria ha puntualmente dato esecuzione a tali indicazioni, assicurandosi altresì che i verbali di udienza fossero sempre aggiornati, completi, comprensibili e che le relazioni di aggiornamento dell'U.S.S.M. fossero

trasmesse per tempo. In occasione della discussione, è sempre stato acquisito il certificato penale aggiornato.

### **Obiettivo 5**

***Predisposizione ed aggiornamento degli elenchi interni di consulenti, traduttori ed interpreti:*** è stato realizzato un database con i nominativi ed i recapiti dei consulenti, traduttori ed interpreti già utilmente impiegati dall'Ufficio o forniti da altri Uffici del distretto che li hanno positivamente valutati. E' stata scelta una suddivisione in base alle specializzazioni, concentrandosi su quelle più affini alle esigenze di una Procura minorile ed è stato assicurato un ventaglio di nominativi tale da assicurare l'alternanza. E' stato altresì predisposto uno schema da riempire con i dati degli incarichi conferiti nell'anno, per facilità di consultazione.

### **Obiettivo 6**

***Gestione degli adempimenti di cui all'art. 9, commi 2 e 3, Legge 184/83:*** si è provveduto alla realizzazione di un articolato database contenente l'elenco delle comunità per minori operanti nel territorio del distretto di Campobasso e tutte le informazioni utili, tenendole costantemente aggiornate. E' stata curata l'annotazione delle ispezioni effettuate e del relativo esito, in collegamento con l'ultimo verbale di ispezione redatto e procedendo alla annotazione dell'avvenuto adempimento degli oneri di comunicazione previsti nella norma sopra citata. In caso di ritardo, è stato sollecitato l'inoltro sino ad avere sempre un quadro completo della situazione. Tale attività è stata effettuata in stretto coordinamento con la Sezione di p.g. delegata dai magistrati per le singole ispezioni e rappresenta un risultato importante per l'Ufficio, poiché si proveniva da un prolungato periodo di sospensione delle ispezioni e di minore cura di un settore invece nevralgico.

### **Obiettivo 7**

*Ufficio del consegnatario:* si è provveduto alla individuazione ed alla separazione fisica, con trasferimento in altri locali, del materiale da porre fuori uso entro il 2025, anno inventariale, con particolare riferimento alle dotazioni tecnologiche desuete ed al mobilio usurato e superfluo. Si è, infatti, constatato un maggior decoro dei locali della Procura con salutare percezione di benessere. Con la collaborazione dell'intero personale, è stata effettuata una revisione del contenuto di tutti gli armadi ed i cassetti eliminando interi sacchi di moduli cartacei non più attuali, riviste e libri non inventariati ed ormai datati e non di pregio, residui di vario genere senza ulteriore possibilità di valido utilizzo. Si è provveduto a redigere l'elenco degli acquisti necessari, poi effettuati nel corso dell'anno, conseguendo una razionalizzazione della spesa.

### **Obiettivo 8**

*Segreteria amministrativa:* in vista della futura ispezione, è stata attuata una puntuale organizzazione degli atti amministrativi per garantirne una facile consultazione.

d) Eventuali criticità sopravvenute.

La scopertura di organico del personale amministrativo e le perduranti difficoltà di utilizzo del PCT minorile non hanno impedito di raggiungere pieni livelli di efficienza nelle attività rimesse alla autonoma gestione del personale amministrativo.

## **2 OBIETTIVI PER L'ANNO 2025.**

### **Obiettivo 1**

*Ulteriore attuazione della riforma del processo civile telematico (PCT):* la migliore conoscenza del sistema SICID – UAC conseguita nel corso dell'anno 2024 non esaurisce la necessità di formazione del personale e di autoformazione e sperimentazione pratica. Si è perciò deciso di implementare la capacità di utilizzo del sistema informatico, in particolare da parte del cancelliere esperto sig. Ermanno

Cammarota e dell'operatore giudiziario sig.ra Carmela Gianfagna. Ciò per uniformare il più possibile il grado di conoscenze e fungibilità nei compiti (con riguardo al sig. Cammarota) e di inserire l'operatore giudiziario, sig.ra Carmela Gianfagna, nel primo step di operatività (ella fornirà il suo ausilio nella iscrizione e gestione successiva dei procedimenti relativi ai M.S.N.A. sotto la supervisione del cancelliere esperto o del funzionario).

Si darà continuità, con la prospettiva di superare l'attuale disciplina del cd. "doppio binario" ed emanciparsi dall'utilizzo del cartaceo, a coltivare i contatti con altri uffici di Procura minorile per confrontare le procedure operative e cercare correttivi alle perduranti carenze del Sistema SICID – UAC. Altrettanto avverrà nel rapportarsi costantemente con il supporto tecnico remoto. Una volta individuata ed acquisita una nuova abilità operativa, essa sarà prontamente condivisa con gli altri componenti della Segreteria civile attraverso una formazione reciproca. Sarà sempre garantito lo scambio di informazioni e di risultati con il personale del T.M. assegnato alla Cancelleria civile, in modo da consolidare il conseguimento di conoscenze comuni.

*Area organizzativa: Segreteria civile (n. 4 unità coinvolte).*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

## **Obiettivo 2**

***Scadenario/agenda finalizzato ad un più efficace utilizzo del processo civile telematico:*** predisposizione di uno Scadenario Digitale, suddiviso per magistrato e per mese, all'interno del quale saranno inseriti i termini (da quindicinali, a mensili ed oltre) per tutti gli adempimenti (richieste di indagini psico-sociali o di aggiornamento notizie, richieste di nulla osta, solleciti scritti e telefonici) relativi ai procedimenti SE. L'accesso, la consultazione e l'alimentazione dello Scadenario/agenda saranno condivisi da tutto il personale della Segreteria civile, cosicché ciascuno possa procedere di volta in volta ad una autonoma compilazione dello stesso. Nello Scadenario sarà ricompreso un Vademecum nel quale inserire informazioni utili al personale di Segreteria: per ciascun comune ubicato nel territorio della regione

Molise, sarà indicato il servizio sociale competente (Ambito Territoriale Sociale oppure Servizio Sociale Comunale), con specificazione dell'Assistente Sociale di riferimento, e relativi contatti pec e telefonici. Sarà poi individuata, per ciascun comune, la Stazione Carabinieri competente con relativi contatti.

*Area organizzativa: Segreteria civile (n. 4 unità coinvolte).*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

### **Obiettivo 3**

***Redazione delle statistiche civili riferite al processo civile telematico:*** malgrado il sistema SICID non consenta in automatico di elaborare statistiche (procedimenti pendenti e sopravvenuti, ricorsi, archiviazioni, pareri resi), sarà curata la ricostruzione dei dati statistici principali, elaborandoli manualmente e con l'ausilio di registri di comodo. Si effettueranno verifiche periodiche dei dati ricavati, anche con la finalità di individuare precocemente false pendenze o distorsioni statistiche. Si opererà anche a ritroso a partire dal II semestre 2024.

*Area organizzativa: Segreteria civile (n. 4 unità coinvolte).*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

### **Obiettivo 4**

***Presidio della effettività della corsia preferenziale per i procedimenti relativi ai reati del “codice rosso”:*** in coerenza con la normativa che prevede una priorità di trattazione per i procedimenti penali in materia di violenza di genere (leggi 122 e 168 del 2023), si prevede una gestione separata del relativo ruolo da parte della Segreteria penale, in modo da presidiare il rispetto degli stringenti termini previsti.

I procedimenti di “codice rosso” saranno custoditi in modo separato, così da essere più facilmente evidenziabili, riceveranno una stampigliatura evidente in copertina, avranno sempre la precedenza nell'esecuzione degli adempimenti di segreteria.

In particolare, con riferimento al termine di tre giorni fissato per l'ascolto della p.o., sia pure di natura ordinatoria, la Segreteria curerà il sollecito telefonico della p.g.

delegata ove si approssimi la scadenza del termine e si assicurerà, in alternativa, che il magistrato titolare del procedimento motivi in forma scritta le ragioni della scelta di non attivarsi immediatamente per l'escussione della vittima. Sulla tematica della valutazione relativa all'applicazione di misure cautelari senza ritardo e comunque entro trenta giorni dall'iscrizione, la Segreteria si accerterà che il magistrato titolare proceda ad una formalizzazione scritta, anche attraverso una mera annotazione, che valga come attestazione di aver effettuato un vaglio specifico sul punto.

I procedimenti in discorso saranno portati all'attenzione del magistrato titolare con cadenza mensile per verificare se esistano adempimenti ulteriori da curare o da sollecitare.

Sarà creato un file Excel per incasellare opportunamente tutte le notizie relative ai citati procedimenti (riportante anche il tipo di atto investigativo che si attende e che non consente la pronta definizione) e sarà costantemente aggiornato.

La vigilanza ed i solleciti di cui sopra hanno anche la finalità di procedere alla esatta compilazione delle comunicazioni periodiche indirizzate alla Procura Generale.

*Area organizzativa: Segreteria penale (n. 2 unità coinvolte).*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

## **Obiettivo 5**

**Raccolta annuale delle sentenze:** Sarà curata la raccolta annuale delle sentenze comunicate all'ufficio ex art. 15 del Regolamento per l'esecuzione del c.p.p., con annotazione della relativa irrevocabilità.

*Area organizzativa: Segreteria penale (n. 2 unità coinvolte).*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

## **Obiettivo 6**

**Ufficio del consegnatario:** dopo avere proceduto, nel corso dell'anno 2024, alla individuazione del materiale non più idoneo all'utilizzo, con particolare riferimento alle dotazioni tecnologiche desuete ed al mobilio usurato e superfluo, si effettuerà la

formale dismissione ed il fuori uso di tali beni. Si è già raggiunto un maggior decoro dei locali della Procura e si effettueranno periodiche revisioni del contenuto di armadi e cassetti per evitare nuovi accumuli.

*Area organizzativa: Consegnatari ed intero personale.*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

### **Obiettivo 7**

**Segreteria amministrativa:** utilizzo del nuovo sistema TMMG, che sostituisce il precedente sistema Perseo. In vista della digitalizzazione completa dell'Ufficio, si è scelto di mettere in uso TMMG già nell'ultimo periodo del 2024 e l'obiettivo è quello di un futuro superamento del cartaceo anche nell'ambito della gestione del personale.

*Area organizzativa: Segreteria amministrativa (n. 2 unità coinvolte) ed intero personale.*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

### **Obiettivo 8**

**Aggiornamento del sito web:** implementazione ragionata dei contenuti del sito web dell'Ufficio, in modo da arricchire quanto già inserito e rendere il sito più utile ed efficiente per l'utenza.

*Area organizzativa: Dottoressa Paola Calabria e signora Maria Assunta Di Cicco (n. 2 unità coinvolte).*

*Tempi di realizzazione: anno 2025.*

## **3 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Si è constatato che garantire la massima trasparenza delle attività dell'Ufficio ed una parità di trattamento all'utenza costituisce una efficace forma di prevenzione della corruzione. Infatti, favorire un'agevole accessibilità alle informazioni ed una accoglienza che fornisca all'utenza tutte le notizie per ottenere quanto richiesto è già

misura utile a scongiurare che si sviluppino prassi opache, regalie o vera e propria corruzione. La possibilità di essere ricevuti rapidamente dal personale amministrativo e dai magistrati, compatibilmente con gli impegni di udienza e di altro genere, e l'abitudine di avere la porta delle stanze sempre aperta, salvo che motivi di tutela della privacy impongano diversamente, sono piccoli accorgimenti che incentivano la percezione di una Procura cristallina.

Si è attenti a non rendere leggibili a terzi esterni, occasionalmente presenti, i dati sensibili degli atti momentaneamente presenti sulle scrivanie perché in fase di lavorazione o che appaiono sullo schermo del p.c.. Ciò perché quanto sopra illustrato sul tema del favor verso l'accessibilità non deve minare l'attenzione al riserbo che connota l'Ufficio: il personale è informato che tutte le attività della Procura e del Tribunale non debbono essere rivelate all'esterno e che si deve prestare una peculiare cura nel trasferimento degli incartamenti da una stanza all'altra e tra la Procura ed il Tribunale. La scrivente è presente quotidianamente in Ufficio e si assicura che le rigorose indicazioni date al personale siano attuate senza distrazioni. Il Sostituto Procuratore è ugualmente attento. Del resto, in una Procura di piccole dimensioni (con 7 unità di personale amministrativo presenti attualmente) ed in cui tutte le stanze sono ospitate in un unico corridoio sarebbe facile accorgersi di anomalie di comportamento e di eventuali rapporti privilegiati con taluni avvocati. Nulla del genere è stato mai percepito.

Il benessere organizzativo che si cerca di garantire ha riverberi positivi anche sul profilo della linearità delle condotte del personale tutto.

#### a) Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi

Al fine della idonea conservazione degli atti coperti da segreto, sono presenti ed utilizzati gli armadi blindati e si rispettano le cautele legate alla sicurezza informatica: il personale è costantemente sensibilizzato circa il corretto utilizzo di password e presidi per inibire l'accesso di terzi ai sistemi informatici. Cautele rafforzate vengono garantite nel caso di minori inseriti in nuclei di collaboratori e testimoni di giustizia

oppure ospitati, insieme alla madre, nelle case-rifugio ad indirizzo segreto. L'incidenza di tali casi che richiedono peculiare cura è in aumento numerico.

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

Nel sito Web sono pubblicati l'organigramma completo e le informazioni necessarie per gli utenti. Il rilascio di copie è molto celere ed i pagamenti effettuati con PagoP.A. Il personale fornisce informazioni telefoniche di tipo generale e prodromico all'accesso all'Ufficio, fissando appuntamenti a breve.

Il personale è consapevole degli obblighi di segretezza e di comportamento che connotano ciascun ruolo svolto all'interno dell'Ufficio.

Campobasso, 11.2.2025.

Il Procuratore della Repubblica  
presso il Tribunale per i Minorenni  
Dottoressa Rossana Venditti

