



## TRIBUNALE PER I MINORENNI DELL'EMILIA ROMAGNA IN BOLOGNA

In data 13 aprile 2026, presso il Tribunale per i Minorenni di Bologna, si svolge un incontro in modalità mista (in presenza e da remoto) avente ad oggetto lo stato delle liquidazioni dei difensori in attuazione della raccomandazione ispettiva e il confronto con i referenti degli Ordini forensi del Distretto, sulle modalità operative finalizzate allo smaltimento dell'arretrato e al miglioramento dei flussi comunicativi con gli iscritti ai CoA.

L'incontro ha inizio alle ore 15:01 alla presenza della Dirigente Amministrativa, dott.ssa Luciana Sileo, del Direttore responsabile dell'ufficio liquidazioni dott. Fabrizio De Simone, del funzionario applicato Ettore Nannuzzi.

Partecipano in presenza: l'Avv. Chiara Dore e l'avv Luigi De fatico per il COA di Bologna; l'Avv. Giorgia Spina per il COA di Rimini; l'avv. Chiara Baraccani per il COA di Ravenna, l'Avv. Laura Jannotta per il COA di Ferrara. Alle 16:44 si registra la presenza dell'Avv. Carlo Piccoli per il COA di Forlì-Cesena e dell'avv. Monica Capurri per il COA di Piacenza.

Partecipano da remoto su piattaforma Teams: l'avv. Andrea Violi per il COA di Modena; l'avv. Francesca Salami per il COA di Reggio Emilia; l'avv. Maria Pellegrino per il COA di Parma e il Presidente dell'Urcofer avv. Mauro Cellarosi che abbandona l'incontro alle ore 15:26 per precedente impegno assunto.

Partecipa in presenza il Funzionario responsabile dell'Ufficio del Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia della Corte d'Appello dott. Marco Ciardiello, invitato per una breve comunicazione tecnica.

**La Dirigente** apre la seduta e verifica la presenza dei partecipanti e il corretto funzionamento del collegamento da remoto.

Introduce i lavori richiamando il percorso di confronto già avviato nei mesi precedenti e precisa che l'incontro si colloca in una linea di continuità, con carattere operativo e costruttivo. Evidenzia preliminarmente che l'Ufficio proviene da una situazione organizzativa complessa, caratterizzata da carenze di organico, avvicendamenti del personale e assenza di continuità in alcune fasi pregresse; come noto, l'arretrato oggetto di rilievo ispettivo è il risultato di anni di chiusura dell'Ufficio Liquidazioni.

Sottolinea che l'obiettivo non è esclusivamente lo smaltimento dell'arretrato, ma anche la prevenzione della ricostituzione di nuovo arretrato, precisando inoltre che il rispetto dei tempi di pagamento costituisce oggi un obiettivo trasversale cui è chiamato anche il Tribunale per i Minorenni

di Bologna, consentendo agli avvocati di ricevere i pagamenti nei tempi previsti e riducendo ritardi anche nella fase finale, che in passato risultavano molto più consistenti. La Dirigente cede quindi la parola al dott. Marco Ciardiello, prima di procedere nel dettaglio dell'incontro.

**Il dott. Ciardiello** illustra quindi, in modo articolato, il funzionamento della filiera di pagamento delle spese di giustizia a livello distrettuale, chiarendo che il rispetto dei tempi di pagamento non dipende unicamente dall'attività del Funzionario Delegato, bensì dall'intera catena procedimentale, che ha inizio presso l'Ufficio Giudiziario precedente. Evidenzia come la trasmissione tempestiva e completa della documentazione, unitamente alla accettazione delle fatture nei termini previsti, costituisca un presupposto indispensabile per consentire l'effettuazione dei pagamenti entro i termini di legge.

Nel corso dell'intervento, il dott. Ciardiello viene interrotto dall'Avv. Cellarosi, il quale richiama la necessità di attenersi a quanto emerso nel precedente incontro del 10 febbraio 2026 con la Presidente della Corte d'Appello, sollecitando il rigoroso rispetto di quanto indicato nel relativo verbale.

**L'Avv. Dore**, intervenendo sul punto, chiede al dott. Ciardiello di proseguire nell'illustrazione delle attività, ritenute di interesse e condivisibili con i colleghi; richiesta che viene confermata anche dagli altri presenti.

**Il dott. Ciardiello**, nel proseguire l'illustrazione, evidenzia inoltre le difficoltà strutturali legate alla necessità di effettuare controlli amministrativi approfonditi, rafforzatisi negli ultimi anni, nonché alla concentrazione di rilevanti flussi di fatture, che comporta inevitabili colli di bottiglia operativi. Rappresenta tuttavia che, negli ultimi tempi, si è registrato un netto miglioramento nella capacità di pagamento, anche grazie a una maggiore continuità delle risorse finanziarie e a una gestione più razionale e organizzata delle pratiche gestite per singolo Ufficio giudiziario.

La **Presidente del Tribunale per i Minorenni, dott.ssa Gabriella Tomai**, interviene per un indirizzo di saluto. Ringrazia i partecipanti all'incontro nonché la Presidente e il Dirigente della Corte d'Appello che hanno consentito la partecipazione del dott. Ciardiello al fine di illustrare e favorire la comprensione della concatenazione e interdipendenza delle attività connesse al procedimento di pagamento delle spese di giustizia.

Quanto alla organizzazione delle attività del Tribunale e ai criteri di priorità che devono guidare le scelte della Dirigenza, illustra brevemente ai presenti l'avvenuta approvazione anche per l'anno in corso, da parte del Consiglio Superiore della Magistratura, del programma di gestione ex art 37 per l'anno del 2025. In particolare, evidenzia che essendo stata sempre condivisa con l'avvocatura la definizione dei criteri di priorità nella trattazione e dei procedimenti civili e penali con la trasmissione del piano di gestione ai COA del Distretto anche per l'anno in corso si manterranno le medesime priorità. Sottolinea l'importanza che l'Avvocatura partecipi ai propri assistiti le priorità operative, evidenziando che, pur nella rilevanza di tutte le attività, le risorse dell'Ufficio devono essere necessariamente impiegate innanzitutto per garantire la trattazione di procedimenti che incidono direttamente sulla vita dei minori (adozioni, allontanamenti, procedimenti penali con misure cautelari). Comunica che un report, contenente i criteri di priorità cui l'Ufficio è tenuto ad attenersi, verrà trasmesso ai singoli Consigli dell'Ordine del Distretto. Conferma infine la disponibilità dell'Ufficio a proseguire nello smaltimento delle pratiche di liquidazione secondo l'ordine di servizio vigente rispettandosi il criterio cronologico. Invita i referenti presenti a veicolare presso gli ordini di

appartenenza la comunicazione che i magistrati applicano le vigenti tabelle ministeriali per le liquidazioni e che non si ritiene di poter fare riferimento al vecchio protocollo ormai desueto. Per tale ragione propone di riprendere le attività per la definizione del protocollo d'intesa sul quale erano state già svolte attività redazionali. Conferma la propria disponibilità a qualunque interlocuzione con l'Avvocatura. Ringrazia la Dirigente nonché il Direttore e il Funzionario addetti al settore liquidazioni per l'impegno profuso e si congeda auspicando una proficua prosecuzione dei lavori.

La **Dirigente Amministrativa** procede quindi a fornire un aggiornamento dettagliato sullo stato di avanzamento dell'arretrato relativo alle liquidazioni rilevate in sede ispettiva, partendo dal dato comunicato con nota del 29 gennaio 2026, nonché dagli aggiornamenti forniti in occasione della riunione del 10 febbraio 2026. Delle 1.494 istanze di liquidazione inizialmente rilevate, risulta che una parte significativa è stata progressivamente lavorata. Alla data del 10 marzo 2026, le istanze elaborate risultavano pari a 886, con 608 pratiche residue; allo stato attuale, le istanze ancora pendenti risultano pari a n. 538.

Il **Direttore, dott. Fabrizio De Simone**, prende la parola e illustra il procedimento seguito dall'Ufficio a partire dalla ricezione dell'istanza sul sistema SIAMM fino all'emissione del mandato di pagamento. Dà quindi lettura dei dati riferiti al periodo ispettivo, distinti per singolo Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, soffermandosi sulle pratiche che risultano bloccate per cause quali la mancata trasmissione delle fatture, l'incompletezza della documentazione o la necessità di integrazioni. Evidenzia come di particolare complessità le pratiche più risalenti relative al settore penale che permangono ancora ad oggi cartacee; per quanto riguarda il settore civile, risultano invece di più difficile lavorazione le pratiche formatesi nel periodo di transizione dal cartaceo al telematico, per le quali la ricostruzione documentale risulta particolarmente onerosa. Infine, fa presente la mancanza di regolari comunicazioni tra i singoli avvocati e i rispettivi ordini professionali per dichiarata inattività dei primi, la quale finisce per rendere spesso poco utile la diffusione di vademecum operativi da parte dell'Ufficio.

L'Avv. **Luigi De Fatico** interviene chiedendo delucidazioni sui dati esposti dal dott. De Simone. Evidenzia che i numeri forniti, paiono riferirsi esclusivamente al periodo 2018-2024 oggetto di ispezione, e chiede, pertanto, quale sia lo stato delle istanze antecedenti al 2018 e se sia prevista una loro presa in carico. Prende atto delle criticità illustrate, riassumendo come, in alcuni casi, le stesse risultino riconducibili anche alla mancata risposta da parte dei professionisti alle richieste di integrazione formulate dagli Uffici, nonché alle difficoltà di interlocuzione relative a pratiche particolarmente datate, molte delle quali, prive della necessaria documentazione come il verbale d'udienza, afferenti al settore penale. Premesse le note difficoltà, già evidenziate dal Direttore De Simone, chiede quali possano essere le modalità operative attraverso le quali si intenda utilizzare il supporto richiesto ai referenti degli Ordini.

La **Dirigente Amministrativa** interviene precisando che il supporto richiesto ai referenti degli Ordini, in una prima fase, consisterà nel rintracciare i professionisti che non hanno fornito riscontro alle richieste di integrazione formulate dall'Ufficio, con riferimento a fascicoli rimasti in attesa di fattura o di integrazione documentale. Propone pertanto di formalizzare tale attività mediante un protocollo di intesa, che consenta ai referenti degli Ordini di svolgere un ruolo di tramite, al fine di agevolare e velocizzare la pronta definizione delle pratiche attualmente bloccate e di sbloccare tali situazioni. Tale strumento dovrebbe quindi favorire il supporto all'Ufficio liquidazioni nei contatti con gli avvocati dei singoli Ordini, nonché consentire di facilitare il flusso di comunicazione anche

in merito alla documentazione necessaria, alle modalità di trasmissione delle istanze e i canali di interlocuzione. Da ultimo, la Dirigente conferma la disponibilità a valutare anche ulteriori proposte di collaborazione che possano pervenire dai referenti.

L'Avv. **Luigi De Fatico** rappresenta l'assoluta disponibilità alla stipula di un protocollo di intesa, al fine di consentire un'azione coordinata su due piani: da un lato l'evasione progressiva di tutte le pratiche pendenti e, dall'altro, lo sblocco di quelle attualmente ferme che potrebbero trovare una pronta definizione.

L'Avv. **Chiara Dore**, nel confermare la disponibilità alla sottoscrizione di un accordo volto ad agevolare l'Ufficio nella risoluzione delle problematiche connesse a situazioni di inerzia, chiede se sarà necessario un intervento diretto dei referenti sui fascicoli telematici dei colleghi.

L'Avv. **Francesca Salami** rappresenta che non rientra nella competenza dei consiglieri intervenire sui singoli fascicoli e propone pertanto di collaborare attraverso la predisposizione e la diffusione di linee guida operative, chiare e complete, da comunicare a tutti gli iscritti, affinché ciascuno in autonomia possa verificare le proprie pratiche e presentare istanze complete e corrette fin dall'origine.

L'Avv. **Giorgia Spina**, nel confermare la disponibilità alla sottoscrizione di un protocollo di intesa, da valutare sotto il profilo del rispetto della tutela della privacy dei colleghi interessati, chiede un aggiornamento del vademecum, con una chiara differenziazione tra il settore civile e il settore penale.

Nel corso di più interventi da parte dei referenti presenti, viene ribadita la necessità di coniugare l'importanza della sottoscrizione di un protocollo di intesa, idoneo ad agevolare l'attività dell'Ufficio Liquidazioni, con la tutela della riservatezza, particolarmente rilevante nei procedimenti minorili.

I consiglieri referenti assumono l'impegno di contattare i rispettivi uffici legali al fine di verificarne la fattibilità in concreto. Viene quindi condivisa dai partecipanti la proposta di formalizzare il percorso di collaborazione mediante un protocollo operativo tra il Tribunale e i referenti degli Ordini professionali, nel quale vengano definite le modalità di intervento dei referenti, quale canale di raccordo con i colleghi nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e sempre tenendo presente la scarsa propensione degli iscritti a leggere e/o recepire la comunicazioni provenienti dai rispettivi COA.

La **Dirigente Amministrativa**, in sede conclusiva, ribadisce l'impegno dell'Ufficio a proseguire con continuità nell'attività di smaltimento dell'arretrato ispettivo, evidenziando come, nonostante le rilevanti difficoltà che hanno interessato il Tribunale per i Minorenni, sia stato avviato un circuito virtuoso finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento. Viene altresì confermata la volontà di mantenere attivo il tavolo di dialogo con i referenti dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati.

La riunione si conclude con l'impegno del Tribunale, condiviso con i presenti, a:

- proseguire nell'elaborazione delle istanze pendenti secondo le priorità definite nel provvedimento presidenziale n. 17/25;
- predisporre una bozza di protocollo operativo da sottoporre ai referenti degli Ordini, al fine di rafforzare la collaborazione informativa verso i professionisti, sia pure con tutte le difficoltà del caso, con il supporto dei referenti in modo da ridurre situazioni di stasi o altre difficoltà procedurali;

- procedere all'aggiornamento del vademecum, che verrà trasmesso unitamente alla comunicazione relativa alle pratiche residue, suddivise per singolo CoA.

A questo punto, la Dirigente, ringraziando tutti gli intervenuti, dichiara chiusa la riunione alle ore 17:40.

Il Dirigente Amministrativo  
Dott.ssa Luciana Sileo



