



**Consiglio Superiore della Magistratura
Settima Commissione
Commissione per l'organizzazione degli uffici
giudiziari**

**Programma di gestione dei procedimenti civili – format per le corti di
appello e per i tribunali ordinari per il 2020**

SEZIONE PRIMA – A. Definizione arretrato

1.1. Nell'ufficio risultano pendenti procedimenti ultratriennali /ultrabiennali?

SÌ

1.2 L'obiettivo di garantire la ragionevole durata del processo è stato previsto nel DOG?

SÌ

1.3 Sono stati previsti nel DOG dei programmi di definizione dei procedimenti pendenti da oltre tre/due anni e di quelli nei quali la Corte Europea dei Diritti dell'Uomo chiede ai giudici nazionali una diligenza eccezionale?

NO

1.4 L'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali/ultrabiennali previsto nell'ultimo programma di gestione è stato raggiunto?

SÌ

~~(In caso di parziale o mancato raggiungimento dell'obiettivo specificare le ragioni e le criticità emerse utilizzando il modello del documento di accompagnamento al format).~~

SEZIONE PRIMA – B. Obiettivo di smaltimento

1.5. Nella tabella 2 fornita dall'Ufficio Statistico del CSM sono riportate le pendenze per ogni anno di iscrizione aggiornate al 30.6.2019¹. Indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali/ultrabiennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2020.

TRIBUNALE DI:

Macroarea CSM	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	ultradecennali
Lavoro	67	43	28	26	9	1	0	2
Previdenza e assistenza	313	211	154	23	12	7	10	4
Fallimentare ed altre procedure concorsuali	4	9	12	7	1	6	6	51
Esecuzioni immobiliari	33	44	44	48	30	43	34	209
Esecuzioni mobiliari	17	10	5	2	7	34	2	1

¹ I prospetti statistici forniti dal CSM sono aggiornati al 30 giugno 2019; l'ufficio, ove rilevi significative difformità, potrà utilizzare propri dati purché estratti alla medesima data.

VG in materia di famiglia e persona	0	0	0	0	0	0	0	0
VG non in materia di famiglia e persona	1	1	0	2	0	0	0	0
Separazione e divorzi contenziosi	19	14	14	3	5	3	0	0
Contenzioso civile e ordinario	303	302	269	232	156	91	62	107
Procedimenti speciali	12	5	7	2	1	1	1	1
Decreti ingiuntivi	0	0	0	3	1	0	1	0

SEZIONE SECONDA. Definizione del carico esigibile

2.1 Per determinare il carico esigibile è stata seguita la procedura “partecipata” prevista dalla circolare? Sì

2.2. Il Dirigente dell’Ufficio intende:

- ~~Confermare il valore del carico esigibile dell’anno precedente.~~
- Determinare un diverso valore di carico esigibile

(Specificare, nell’apposita sezione del documento di accompagnamento, le motivazioni della scelta)

2.3 Riportare in ogni caso il carico esigibile suddiviso per:

- A. Pro-capite suddiviso per macromateria;
- ~~B. Pro-capite per ciascuna sezione tabellare;~~
- ~~C. Pro-capite per l’intero Ufficio~~

(Specificare, nell’apposita sezione del documento di accompagnamento, le motivazioni su cui si fonda il calcolo del carico esigibile)

Le tre sottosezioni 2.3 che seguono sono alternative tra loro. L’ufficio dovrà compilarne solo una in base alla scelta operata con la risposta alla precedente domanda 2.3

Sottosezione 2.3.a - Carico esigibile

2.3.a Pro-capite suddiviso per macromateria:

Riportare il carico esigibile per:

Macromateria	Anno precedente ²			Anno corrente		
	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale
a. Lavoro	40	30	70	40	30	70
b. Previdenza e assistenza	100	400	500	120	200	320
c. Fallimentare e procedure concorsuali	-	120	120	-	120	120
d. Esecuzioni immobiliari	-	80	80	-	100	100
e. Esecuzioni mobiliari	-	250	250	-	250	250
f. Volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di famiglia e persone	20	30	50	20	30	50
g. Volontaria giurisdizione e procedure camerali non in materia di famiglia e persone	-	50	50	-	50	50
h. Separazioni e divorzi contenziosi	30	20	50	30	20	50
i. Contenzioso civile ordinario	90	60	150	90	60	150
j. Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)	-	20	20	-	20	20
k. Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)	-	100	100	-	90	90
l. Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	-	400	400	-	250	250
m. Equa riparazione						

Sottosezione 2.3.b – Carico esigibile

2.3.b Pro-capite per ciascuna sezione tabellare³:

— Pro-capite per ciascuna sezione tabellare:

Sezione tabellare: _____

o valore pro-capite per la sezione:

Anno precedente ⁴			Anno corrente		
Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale

² L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

³ Si è riscontrato che alcuni uffici con più sezioni civili negli anni passati sono stati in grado di indicare il carico esigibile per macromateria soltanto per alcune sezioni mentre per altre hanno indicato un carico esigibile per l'intera sezione senza distinguere tra le macromaterie. Per questo motivo, per ogni sezione tabellare presente nell'ufficio è stata prevista, in via alternativa, la possibilità di indicare un dato unico per l'intera sezione o un valore distinto per macromateria.

⁴ L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

o oppure, in alternativa, valore pro-capite per macromateria all'interno della sezione:

Macromateria	Anno precedente ⁵			Anno corrente		
	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale
a. Lavoro						
b. Previdenza e assistenza						
c. Fallimentare e procedure concorsuali						
d. Esecuzioni immobiliari						
e. Esecuzioni mobiliari						
f. Volontaria giurisdizione e procedimenti camerale in materia di famiglia e persone						
g. Volontaria giurisdizione e procedure camerale non in materia di famiglia e persone						
h. Separazioni e divorzi contenziosi						
i. Contenzioso civile ordinario						
j. Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)						
k. Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)						
l. Tutele, curatele e amministrazioni di sostegno						
m. Equa riparazione						

Sottosezione 2.3.c – Carico esigibile

2.3.c Dato medio pro-capite per magistrato dell'ufficio⁶:

Anno precedente ⁷			Anno corrente		
Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale

SEZIONE TERZA. Obiettivo di rendimento.

3.1 L'obiettivo di rendimento dell'ufficio è stato previsto nel DOG?

⁵ L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

⁶ Si consiglia di utilizzare tale indicazione per i piccoli uffici con ruoli promiscui.

⁷ L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

SÌ

3.2 Indicare come è stato calcolato il rendimento nell'anno passato:

- ~~Un unico dato complessivo per l'intero ufficio.~~
- Per macro-materia del format.
- ~~Per ciascuna sezione tabellare (dato unico o per macromateria all'interno della sezione).~~
- ~~Altro _____~~

3.3 L'obiettivo di rendimento quantitativo è stato raggiunto?

SÌ /NO/in parte

(Specificare, nell'apposita sezione del "documento di accompagnamento" al format, i motivi dell'eventuale parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi.)

3.4 L'obiettivo di rendimento ha contribuito alla riduzione delle pendenze⁸?

SÌ/NO

3.5 Per questo anno come si intende calcolare il rendimento quantitativo dell'ufficio⁹:

- ~~Un unico dato complessivo per l'intero ufficio.~~
- Per macro-materia.
- ~~Per ciascuna sezione tabellare (dato unico o per macromateria all'interno della sezione).~~
- ~~Altro _____~~

(Riportare, nell'apposita sezione del documento di accompagnamento al format, il rendimento quantitativo e le sue modalità di calcolo)

3.6 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità? ¹⁰

⁸ È importante verificare che l'obiettivo di rendimento dell'ufficio abbia portato a una riduzione delle pendenze nel corso del 2019, ottenuto dal rapporto tra pendenti al 31/12/2018 e pendenti al 31/12/2019.

⁹ L'obiettivo di rendimento è globale per l'intero ufficio e tiene pertanto conto anche dell'apporto dei GOT.

¹⁰ Esistono infatti aspetti dell'attività di un ufficio che ne caratterizzano la capacità di rispondere alla domanda di giustizia proveniente dal territorio, senza tuttavia tradursi direttamente in termini di durata dei procedimenti civili: si pensi ad esempio, alla ordinata e puntuale gestione delle udienze, alla capacità di elaborare e rendere noti orientamenti giurisprudenziali univoci anche attraverso la creazione di banche dati locali, alla fruttuosa liquidazione dei beni oggetto di procedure esecutive o fallimentari, all'esercizio in maniera penetrante della vigilanza propria del giudice tutelare o dei giudici delegati ai fallimenti.

SÌ

3.7 Se sì, l'ufficio può:

- ~~○ Rinvviare a quanto già indicato nel DOG.~~
- ~~○ Rinvviare a quanto già inserito nella banca dati buone prassi (indicare il numero di buona prassi).~~
- Elencarli nel documento di accompagnamento al format.

SEZIONE QUARTA: Esecuzioni Immobiliari.

Questa nuova sezione del format è stata inserita in attuazione della delibera del CSM 11 ottobre 2017 in materia di *"Buone prassi nel settore delle esecuzioni immobiliari – Linee Guida"*¹¹.

Per consentire una efficace programmazione, viene allegato un *file* in formato *excel*, che, con l'introduzione di pochi dati, fornisce in automatico il numero di udienze necessarie al raggiungimento dell'obiettivo¹².

4.1 Indicare le procedure immobiliari pendenti per anno di iscrizione alla data di compilazione del format (04/12/2019):

Ante	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
413	63	52	84	72	73	56	87	100	83	1083

4.2 Indicare il numero delle procedure immobiliari sopravvenute negli ultimi 12 mesi (dati Csm, eventualmente corretti e/o aggiornati dall'Ufficio):

84

4.3 Indicare il numero delle procedure immobiliari definite negli ultimi 12 mesi (dati Csm, eventualmente corretti e/o aggiornati dall'Ufficio):

120

¹¹ Le linee guida suggeriscono una programmazione specifica per eliminare, in un periodo tra dodici e diciotto mesi, l'arretrato concernente la (sola) fissazione della prima udienza ex art. 569 cod.proc.civ.

Nella delibera sono indicate buone prassi per consentire di raggiungere tale risultato; in particolare: la delega, ai periti e ai delegati per la vendita, per l'esame della documentazione ipo-catastale; l'utilizzo anche dei Got per la celebrazione delle udienze. Si è altresì prospettata la possibilità di ridurre il numero delle udienze dei giudici togati in altre materie (es. contenzioso civile) per dedicarle all'obiettivo prefisso.

¹² Alla prima apertura del file verrà richiesta autorizzazione alla modifica del file stesso (messaggio su fondo beige in alto nello schermo) e, successivamente, all'abilitazione delle macro. In entrambi i casi, cliccare sul pulsante "Abilita"
La stampa del file (una sola pagina) è allegata al presente format.

4.4 Indicare il numero di fascicoli in attesa di fissazione dell'udienza ex art. 569 c.p.c. per cui siano decorsi i termini per la produzione documentale ai sensi dell'art. 567 cpc (rilevazione interna ad opera dell'ufficio alla data di compilazione del format)¹³:

Ante	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
				2	2	0	55	90	59	208

4.5 Si intendono programmare ulteriori udienze ex art. 569 c.p.c. per la trattazione dei fascicoli di cui al punto uno di questa sezione in base alle indicazioni contenute nella delibera citata alla domanda 4.1?

~~SÌ~~/NO

~~4.5.1. Se sì, indicare il numero di udienze mensili ex art. 569 cpc, in aggiunta a quelle già fissate alla data di redazione del programma, che si intende programmare, come da file excel allegato alla procedura, per la trattazione dei fascicoli di cui al punto che precede:~~

~~n. _____ udienze al mese, con n. _____ fascicoli per udienza per n. _____ mesi~~

~~4.5.2 Se sì, Indicare il numero di udienze mensili ex art. 569 cpc, in aggiunta a quelle già fissate alla data di redazione del programma, che si intende programmare, come da file excel allegato alla procedura, per gestire le nuove sopravvenienze successivamente alla eliminazione dell'arretrato di cui al punto che precede:~~

~~n. _____ udienze al mese, con n. _____ fascicoli per ciascuna udienza~~

~~Allegare la stampa del file excel utilizzato per il calcolo~~

SEZIONE QUINTA. Valorizzazione dei criteri di priorità¹⁴

¹³ Deve qui essere indicato il numero dei fascicoli per i quali non sia stata fissata la prima udienza ex art. 569 c.p.c. decorsi i termini di 60 giorni per la produzione documentale ai sensi dell'art. 567 cpc, qualsiasi sia stata la data di sopravvenienza (quindi anche se si tratti di fascicoli sopravvenuti da oltre un anno). Questa rilevazione deve essere effettuata autonomamente dall'ufficio, alla data di compilazione ed indipendentemente dalla data di rilevazione degli altri dati forniti dal Csm. Il risultato del calcolo sarà tanto più preciso quanto più recente sarà il dato.

¹⁴ Le cause prioritarie devono essere individuate secondo criteri predeterminati relativi alla natura e al valore. I criteri di priorità sono proposti quale strumento per contemperare produttività dell'attività giudiziaria, qualità della stessa ed esigibilità dai singoli. La necessità di garantire priorità alla gestione, oltre che delle cause arretrate, anche delle cause più rilevanti, in modo che di tali cause la trattazione avvenga in un tempo ragionevole, va tenuta in considerazione nell'individuazione dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio.

5.1 I criteri di priorità sono stati previsti nel DOG?

SÌ

5.2 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati indicati dei criteri di priorità nella gestione dei procedimenti?

SÌ

5.3 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorità?

SÌ

(Se sì, riportarli nell'apposita sezione del documento di accompagnamento, indicando se sono state previste specifiche modalità di attuazione dei criteri di priorità, specificandole in caso affermativo)

5.4. Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio?

SÌ

5.5 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione del carico esigibile?

SÌ

5.6 I criteri di priorità sono stati individuati secondo un "procedimento partecipato"?

SÌ

SEZIONE SESTA: valutazione dei dati forniti

6.1 Sono state rilevate criticità nei dati forniti? SÌ

6.2 Se sì, quali? (*è ammessa la risposta multipla*)

non congruità tra i flussi statistici forniti centralmente e quelli elaborati direttamente dall'ufficio

false pendenze

Se sì, l'ufficio ha avviato procedure di bonifica? SÌ/NO

Se sì, indicare i tempi di attuazione: _____

- incongruenza del dato relativo al conteggio dei magistrati *full-time equivalent*.
- mancata tempestività nella fornitura dei dati rispetto ai tempi assegnati per la stesura del programma
- i dati statistici a disposizione non consentono una chiara definizione dei carichi esigibili
- i dati statistici a disposizione non si adattano all'organizzazione tabellare dell'ufficio
- mancato scorporo dell'attività dei GOT dal totale dell'attività dell'ufficio e da quella sezionale
- altro (specificare)
 - scostamento tra organico di diritto ed organico di fatto dell'ufficio e delle sue articolazioni, dato rilevante ai fini della comprensione delle cause della situazione esistente
 - debole significatività (per utilizzi di comparazione e di programmazione) del dato del magistrato FTE se non accompagnato dall'indicazione dei diversi magistrati che pro quota hanno contribuito a formarlo (1 FTE di un solo mag. presente 365 gg. nell'anno è diverso da 1 FTE composto da quattro mag. presenti ciascuno 91 gg. nell'anno)

SEZIONE SETTIMA: monitoraggio del piano di gestione

7.1. L'ufficio ha predisposto sistemi di monitoraggio dell'attuazione del programma?

SÌ