



Consiglio Superiore della Magistratura

Programma di gestione dei procedimenti civili – format per il Tribunale per i Minorenni per il 2024

Il format del Tribunale per i Minorenni è adattato alle specifiche esigenze di questo ufficio, ed è stato semplificato rispetto allo scorso anno.

Gran parte del lavoro dei Tribunali per i minorenni non è, infatti, in funzione dell'adozione del provvedimento definitivo del fascicolo, come nella materia contenziosa, ma si misura in quantità e qualità del lavoro, nella tempestiva, continuativa e attenta presa in carico di situazioni problematiche. Cionondimeno anche in quest'ufficio occorre individuare un obiettivo di rendimento che tenga conto dei carichi esigibili e garantisca priorità alla gestione dei procedimenti più delicati e urgenti.

Per questo motivo, per la rilevazione del lavoro, l'attività del Tribunale per i Minorenni è stata suddivisa in 5 settori: adozione, adozione nazionale, procedimenti contenziosi, volontaria giurisdizione, misure amministrative, variamente "misurate" ai fini della individuazione della durata dei procedimenti, del carico esigibile e dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio.

Per l'elaborazione del presente format l'ufficio utilizzerà, per quanto possibile, i dati statistici organizzati secondo gli schemi inviati ed elaborati dall'ufficio statistico del CSM in collaborazione con la DGSTAT.

Tenuto conto dell'impossibilità per l'Ufficio Statistico del CSM di estrapolare i dati sulle pendenze per anno di iscrizione, l'ufficio dovrà inserire i dati dei settori adozioni, volontaria giurisdizione e procedimenti contenziosi nei prospetti di cui alla sezione 1.

SEZIONE PRIMA: Definizione dell'arretrato ultratriennale

1.1 Nell'ufficio risultano pendenti procedimenti ultratriennali, escluse le materie di Adozione nazionale e Misure amministrative? SÌ

1.2 Inserire i dati sulle pendenze per anno di iscrizione al 30/06/2023 dei seguenti settori nel prospetto che segue (aggiornare):

Settori	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	Oltre 10 anni
Adozioni	16	25	5	1	0	0	0	0	0	0	0
Volontaria giurisdizione	305	244	108	53	41	30	11	7	6	3	5
Procedimenti contenziosi	62	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

1.3 Inserire i dati sulle pendenze per anno di iscrizione al 31/12/2023 dei seguenti settori nel prospetto che segue:

Settori	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	Oltre 10 anni
Adozioni											
Volontaria giurisdizione											
Procedimenti contenziosi											

N.B. I dati al 31/12/2023 sono richiesti per consentire al CSM la verifica dei risultati conseguiti nello scorso anno. Tuttavia, a seguito dell'introduzione del SICID minori, questo dato non è allo stato ricavabile.

1.4 Tenuto conto dei dati di cui alla domanda 1.2 indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2024.

Settori	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	Ultra decennali
Adozioni	1	0	0	0	0	0	0	0
Volontaria giurisdizione	25	15	10	5	4	3	1	2
Procedimenti contenziosi	1	0	0	0	0	0	0	0

1.5 Indicare numericamente quante pendenze ultratriennali nel settore della volontaria giurisdizione sono procedimenti ex art. 330 c.c.? (si deve inserire un campo numerico)

SEZIONE SECONDA: Definizione del carico esigibile

Questa sezione si riferisce oltre che ai settori adozione, procedimenti contenziosi, volontaria giurisdizione anche alle misure amministrative, queste ultime escluse dalla rilevazione nella Sezione I del format, poiché non incidono sul tempo di definizione dei procedimenti nella disponibilità del magistrato, ma rilevano significativamente sul carico di lavoro, oggetto della sezione II del format.

2.1 Riportare in ogni caso il carico esigibile per l'anno 2024 nei settori sotto riportati:

Settore	Carico esigibile anno antecedente	Carico esigibile anno in corso
Adozione	15	15
Volontaria giurisdizione	160	160
Procedimenti contenziosi	2	2
Misure amministrative	6	6

SEZIONE TERZA: Obiettivi di rendimento dell'ufficio

Questa sezione, relativa agli obiettivi di rendimento dell'intero ufficio, è anch'essa riferita ai procedimenti relativi ai settori della adozione, dei procedimenti contenziosi, della volontaria giurisdizione e delle misure amministrative, con esclusione delle sole adozioni nazionali. Il rendimento quantitativo previsto per l'anno oggetto di programmazione deve essere inserito in relazione a ciascuno di tali settori e specificato nell'apposita sezione del documento di accompagnamento.

3.1 Indicare l'obiettivo di rendimento quantitativo per il 2024 per i settori sotto riportati:

Settore	Rendimento quantitativo
Adozioni	45
Volontaria giurisdizione	450
Procedimenti contenziosi	4
Misure amministrative	6

3.2 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati previsti obiettivi di qualità? ¹ SÌ

3.3 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità? SÌ

Se sì in quali settori:

Adozioni

Volontaria giurisdizione

Procedimenti contenziosi

¹ 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.

Misure amministrative

(Se si Elencarli nel "Documento di Accompagnamento" al format).

SEZIONE QUARTA: Valorizzazione dei criteri di priorità²

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

4.2 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorità? SÌ

(nel "Documento di accompagnamento" al format è previsto apposito paragrafo per l'elencazione di questi criteri e degli strumenti di attuazione utilizzati)

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

SEZIONE QUINTA: monitoraggio del piano di gestione

5.1. L'ufficio ha predisposto sistemi di monitoraggio dell'attuazione del programma? *(in caso di risposta affermativa descriverli nell'apposita sezione del documento di accompagnamento)* SÌ

5.2. Indicare la modalità di monitoraggio attuata:

Il monitoraggio periodico sull'andamento del programma viene effettuato attraverso la richiesta di relazioni periodiche ai colleghi sullo stato dei rispettivi carichi di lavoro ed attraverso rilevazioni statistiche trimestrali. Relativamente alle procedure più risalenti, tutte all'attenzione del giudice delegato, esse vengono inserite nelle Camere di Consiglio onde valutare la possibilità di determinarne la definizione. Per il più celere raggiungimento dello scopo, si impone la fissazione di verifiche cadenzate nel tempo, con sollecitazione dei Servizi Sociali affinché relazionino in tempo reale sull'andamento dei casi alla loro attenzione.

Si è istituito un registro interno per effettuare il monitoraggio dei collocamenti in comunità e degli affidamenti familiari e vengono appositamente contrassegnati, in accordo con la Procura, i fascicoli aperti per fatti di violenza domestica. Stante la situazione di gravissima sofferenza in cui versa la cancelleria civile, soprattutto con riferimento alle iscrizioni dei fascicoli civili, si è assunto un accordo interno con la Procura, affinché vengano segnalati ab initio i fascicoli di carattere urgente, o comunque, prioritario.

Costante e proficuo è il dialogo con la Procura della Repubblica in sede, con i Consigli dell'Ordine degli Avvocati, e con i servizi e le istituzioni del territorio, che agevola un lavoro armonioso e con reciproca consapevolezza degli interventi che evitino al minore di età dolorose duplicazioni istruttorie.

² Le cause prioritarie devono essere individuate secondo criteri predeterminati. Si evidenzia che nella delibera citata 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.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT

Premessa

Considerata la specifica attività dei Tribunali per i Minorenni, il CSM, a seguito di interlocuzione con i Capi degli uffici, ha ritenuto utile la predisposizione di uno specifico format dedicato agli uffici minorili per la redazione del programma di gestione.

L'approfondimento delle attività svolte dai Tribunali per i Minorenni ha consentito al CSM di proporre al Ministero alcune modifiche al modello di rilevazione statistica; tali modifiche sono state recepite con l'introduzione di nuovi codici oggetto (per esempio sulla adottabilità di minori stranieri) e la soppressione di voci ormai superate.

La peculiarità delle funzioni minorili comporta la presenza di numerosi procedimenti la cui durata prescinde completamente dall'impegno e dalla possibilità di controllo del magistrato, che non è in grado di incidere in alcun modo sulla pronta definizione degli stessi. Per simili procedimenti (da individuarsi nelle misure amministrative e nelle procedure avviate a seguito della dichiarazione di disponibilità all'adozione nazionale, nelle quali la disponibilità resta ferma comunque per tre anni), non ha quindi alcun significato parlare di arretrato e, limitatamente alle sole adozioni nazionali, neppure si riscontra una significativa incidenza sul carico dei magistrati. Qualitativamente significativi dell'impegno dei giudici minorili sono i procedimenti per la dichiarazione di adottabilità (contenziosi) e gli interventi sulla responsabilità dei genitori (volontaria giurisdizione).

La effettiva tempestività dell'intervento degli uffici minorili è spesso indicata non dai tempi di definizione del procedimento, quanto piuttosto dai tempi di prima risposta (convocazione o provvedimento inaudita altera parte).

E' stata perciò rilevata l'opportunità di distinguere, per la rilevazione del lavoro dei Tribunali per i Minorenni, i procedimenti contenziosi dai volontari, nonché di distinguere i provvedimenti definitivi dagli interlocutori (atteso che questi ultimi non incidono su flussi e durata, mentre incidono sul carico di lavoro dei giudici e delle cancellerie); ancora, i provvedimenti qualitativamente più significativi (quali quelli di adozione nazionale e responsabilità dei genitori), devono essere chiaramente individuabili in modo che il relativo dato non risulti confuso con quello riguardante altri provvedimenti di minima rilevanza.

L'attività del Tribunale per i Minorenni è quindi stata suddivisa in cinque settori: adozioni, adozioni nazionali, volontaria giurisdizione, contenzioso, misure amministrative.

Il CSM, già dallo scorso anno si è adoperato nell'opera di semplificazione del format per la redazione del piano di gestione al fine di migliorare il sistema di verificabilità nel tempo dei risultati del lavoro degli uffici.

Proprio in quest'ottica sono state ulteriormente ridotte le domande a risposta aperta e, quando non sia stato possibile trasformarle in domande a risposta multipla, si è dedicato all'argomento un apposito paragrafo nel modello di "DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO" al format che l'Ufficio quest'anno dovrà necessariamente redigere in luogo di quella che in passato era la relazione a testo libero che in via facoltativa poteva essere allegata.

Il format andrà compilato tramite l'apposita maschera web disponibile su CSMAApp.

La prima sezione del format

Questa sezione, riguardante il rilevamento dell'arretrato ultratriennale e sulla programmazione di riduzione delle vecchie pendenze, è relativa ai procedimenti diversi da quelli relativi alle misure amministrative e alle procedure di adozione nazionale, la cui durata non dipende dal magistrato, o addirittura è finalizzata ad un migliore monitoraggio e tutela del minore.

La rilevazione è quindi riferita alla materia delle adozioni diverse dalla adozione nazionale, alla volontaria giurisdizione e ai procedimenti contenziosi.

Poiché tuttora l'ufficio statistico del CSM non è in grado di estrapolare i dati delle pendenze per anno di iscrizione, ogni ufficio indicherà i fascicoli per anno di iscrizione.

Quanto ai procedimenti di volontaria giurisdizione e, in particolare, per quelli ex art. 330 c.c., è noto il dibattito ancora in corso tra i giudici minorili sulle modalità di gestione di tali procedure (alcuni uffici ritengono maggiormente conforme agli interessi del minore che il procedimento non venga chiuso in modo da poter continuare a monitorarne la situazione; altri uffici provvedono alla chiusura del procedimento di volontaria giurisdizione nel momento in cui definiscono la singola questione sottoposta alla loro attenzione, ritenendo tale opzione praticabile attesa la possibilità in qualsiasi momento che, su istanza della Procura minorile, il procedimento venga riaperto); in ogni caso, il dirigente dell'ufficio è chiamato a compiere un attento monitoraggio circa la loro definizione e gestione.

Perciò è stata prevista la indicazione specifica del numero dei procedimenti ex art. 330 c.c. e, sinteticamente, delle ragioni della eventuale pendenza ultratriennale.

La seconda sezione del format.

Per la definizione del carico esigibile da ogni giudice, si ritiene maggiormente conforme alle peculiarità degli uffici minorili un'indicazione dei dati secondo macromaterie (in assenza di sezioni specializzate, e non essendo significativo il numero unico per l'intero ufficio senza specificazione per materia).

Questa sezione si riferisce oltre che ai settori adozione, procedimenti contenziosi, volontaria giurisdizione anche alle misure amministrative, queste ultime escluse dalla rilevazione nella Sezione I del Format, poiché non incidono sul tempo di definizione dei procedimenti nella disponibilità del magistrato, ma rilevano significativamente sul carico di lavoro, oggetto della sezione II del Format.

La terza sezione del format

Questa sezione, relativa agli obiettivi di rendimento dell'intero ufficio, è anch'essa riferita ai procedimenti relativi ai settori della adozione, dei procedimenti contenziosi, della volontaria giurisdizione e delle misure amministrative, con esclusione delle sole adozioni nazionali.

Il rendimento quantitativo previsto per l'anno oggetto di programmazione deve essere inserito in relazione a ciascuno di tali settori.

Occorre in ogni caso sottolineare che nell'individuazione degli obiettivi di rendimento e di smaltimento dovrà tenersi conto solo delle risorse effettivamente disponibili per sezione e ufficio, non potendosi allo scopo considerare le unità di organico vacanti (unità che peraltro, ove derivanti dal recente aumento della pianta organica, non sono state in massima parte neanche oggetto di pubblicazione) e dovendosi considerare le altre variabili che incidono sulla produttività totale dell'ufficio (quali le assenze previste, i trasferimenti già deliberati, gli esoneri prevedibili).

Nel documento di accompagnamento al format, laddove ritenuto opportuno in relazione alla situazione dell'ufficio, il dirigente potrà valutare di rappresentare se nell'individuazione degli obiettivi di rendimento e di smaltimento si sia ritenuto di tenere in considerazione anche una diversa distribuzione delle risorse in base al nuovo progetto tabellare, seppur destinato ad essere approvato successivamente al deposito del format.

La quarta sezione del format

La sezione è dedicata ai criteri di priorità indicati nel precedente programma ed in quello nuovo. Per l'elencazione dei medesimi è stato predisposto apposito paragrafo nel "Documento di Accompagnamento" al format.

La quinta sezione del format

Questa sezione è limitata alla domanda sulla predisposizione da parte degli uffici di misure organizzative sul monitoraggio dell'andamento del piano di gestione così come previsto dalla delibera in materia. Alla descrizione di queste misure è dedicato apposito paragrafo del "Documento di accompagnamento" al format.