

342/VV/2011 - Indicazioni procedurali e attività da svolgere per avviare le procedure di acquisizione ed elaborazione dei dati necessari per la formazione dei nuovi programmi di gestione ex art. 37 DL 98/2011 per l'anno 2019.
(delibera 24 ottobre 2018)

La Settima Commissione ha stabilito anche per quest'anno le linee guida per la compilazione dei piani di gestione ex art. 37 DL 98/2011, per il 2019 nell'ambito delle direttive generali fornite dalla circolare 7 dicembre 2016, con la collaborazione della DGSTAT, tramite la proficua interlocuzione da tempo avviata nell'ambito del Comitato Paritetico CSM – Ministero della Giustizia.

1. Indicazioni per la predisposizione del format su CSMAPP

Anche quest'anno il format, che non ha subito modifiche rispetto al precedente, sarà compilabile tramite la **maschera web** disponibile a partire dal 30 novembre sul sito del CSM.¹

Sono state modificate alcune informazioni richieste nel “documento di accompagnamento-Template”.

Il format (corredato di apposite istruzioni per la compilazione) è strutturato in **sette sezioni** volte ad evidenziare che, nella gestione dell'ufficio, sia stato assicurato un giusto equilibrio tra:

a) l'esigenza di ridurre l'arretrato ultratriennale,
b) l'esigenza di perseguire un obiettivo di rendimento dell'ufficio che tenga conto dei carichi esigibili e della qualità della giurisdizione,

c) l'esigenza di garantire priorità, nell'ambito dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio, alla gestione delle cause più rilevanti, individuate secondo criteri predeterminati relativi alla natura e al valore, in modo che di tali cause sia comunque garantita la trattazione in un tempo ragionevole.

Si rammenta che, secondo quanto previsto dalla circolare del 7 dicembre 2016, deve essere garantita la procedura partecipata e conseguentemente la circolarità delle informazioni nell'ambito dell'intero ufficio. Le relazioni dei Presidenti di sezione devono pertanto essere diffuse a tutti i magistrati dell'ufficio al fine di garantire la possibilità di presentare eventuali osservazioni.

2. Tempistica dell'estrazione e dell'invio dei dati agli uffici

Si conferma che il riferimento temporale dei dati statistici che verranno forniti dal CSM e dagli statistici distrettuali per la predisposizione dei programmi di gestione sarà quello dell'anno giudiziario: dunque, per il programma 2019 sarà il periodo 1° luglio 2017 - 30 giugno 2018.

Inoltre, poiché non è ancora possibile utilizzare il datawarehouse del Consiglio, per il quale è terminato da poco il collaudo e sarà avviata a breve un'attività di sperimentazione, anche per il 2019 si utilizzeranno le funzionalità proprie del Datawarehouse della Giustizia civile (messo a disposizione dal Ministero ai funzionari statistici del CSM) per estrarre i dati dei Tribunali e delle

-
- ¹ Sul sito *CSMAPP* secondo le seguenti modalità di attivazione :Pratica → Gestione → Attività Nuova → Inserimento Pratica di tipo Articolo 37 (solo la prima volta)
 - Pratica → Ricerche → Ricerca Pratica → Ricerca Pratica di tipo Articolo 37 → Modifica
 - Organizzazione degli uffici → Ricerche → Articolo 37

Corti di Appello relativi ad affari civili contenziosi, camerali ed in materia di lavoro/previdenza, fallimenti, esecuzioni mobiliari e immobiliari.

L'Ufficio Statistico, tramite l'ausilio tecnico dell'Ufficio informatico, fornirà agli uffici i dati delle assenze dei magistrati, a disposizione del CSM per l'anno 1° luglio 2017– 30 giugno 2018, che saranno verificati dagli uffici ed integrati con i dati delle applicazioni.

L'associazione fra le sezioni SICID/SIECIC e le sezioni tabellari sarà effettuata sulla base delle informazioni presenti su CSMAPP sui progetti tabellari in corrispondenza del dettaglio delle unità organizzative.

In caso di carenza di tale ultima informazione in uffici con più sezioni tabellari civili, l'Ufficio dovrà contattare Ufficio Statistico del CSM ai fini del completamento dei dati, in assenza dei quali i flussi statistici saranno forniti senza il dettaglio sezionale.

L'Ufficio Statistico del CSM e la Direzione Generale di Statistica, per il tramite del proprio personale statistico nei Distretti, **metteranno quindi a disposizione una serie di report che faranno riferimento alla sola annualità 2017/2018.** I modelli che saranno forniti integreranno i dati sulle presenze dei magistrati per sezione tabellare (estratti dall'ufficio informatico del CSM e verificati e integrati dagli uffici), con i dati elaborati tramite il Datawarehouse.

I dati verranno forniti in un formato lavorabile.

Le indicazioni procedurali ed i termini stabiliti nella presente delibera si applicano, in quanto compatibili, anche alla Corte Suprema di Cassazione.

Tanto premesso, sarà seguita la seguente tempistica per la messa a disposizione agli uffici dei dati utili alla redazione dei programmi di gestione per l'anno 2019.

1. Entro **il 31 Ottobre 2018** l'ufficio Statistico e l'ufficio Informatico del CSM predispongono e trasmettono agli uffici i dati delle presenze dei magistrati che dovranno essere restituiti compilati e verificati entro l'8 novembre.

2. L'Ufficio Statistico del CSM, in collaborazione con la DGSTAT, **entro il 16 novembre 2018**, metterà a disposizione degli statistici distrettuali la procedura di base per le elaborazioni delle tabelle statistiche.

3. Gli statistici distrettuali e del CSM (per i distretti nei quali è assente il funzionario statistico distrettuale), entro **il 30 novembre 2018**, trasmetteranno i report agli uffici giudiziari e all'ufficio statistico del CSM.

In esito alla trasmissione dei dati elaborati dai funzionari DGSTAT, gli uffici giudiziari potranno iniziare l'attività finalizzata alla redazione dei programmi di gestione.

Per quanto riguarda i Tribunali per i Minorenni, infine, i modelli per l'art. 37 potranno essere prodotti come di consueto dall'Ufficio Statistico del CSM, tramite le proprie elaborazioni che attingono direttamente alla banca dati del Ministero della Giustizia, DGSTAT nella medesima tempistica sopra riportata.

Si ricorda che per ogni esigenza o chiarimento è a disposizione degli uffici giudiziari, tramite l'Ufficio statistico del CSM, un servizio di assistenza nella lettura ed utilizzazione dei dati statistici, mediante l'acquisizione delle richieste inviate per posta elettronica all'indirizzo helpdesk37@cosmag.it.

Data la peculiarità della funzione di legittimità, non è stato predisposto un FORMAT ad hoc per l'ufficio della Suprema Corte di Cassazione: il relativo programma potrà pertanto essere predisposto in forma libera.

Per i dati per i quali non vi è – allo stato – la possibilità di un'estrazione a livello centrale, rimane ferma la possibilità di una rilevazione a livello locale.

Appare necessario ribadire nel settore penale, per il quale la delibera consiliare del 2.5.2012 già consigliava l'adozione del programma di gestione, la libertà di modalità di redazione, sia pure quale

programma descrittivo della linea organizzativa, tenuto conto che in tale settore tuttora manca un sistema di rilevazione statistico, di tipo informatico, omogeneo sul territorio.

Al riguardo, va infatti rilevato che il DOG prevede una programmazione triennale anche per il settore penale: la redazione del piano di gestione diviene dunque un momento di utile verifica periodica degli obiettivi prefissati. Per la redazione di programma destinato al settore penale (per cui si potrà utilizzare il documento di accompagnamento allegato) si dovrà tenere conto dei criteri di priorità stabiliti dalla normativa primaria (art 132 bis disp. att. cpp) e dalle circolari consiliari in materia (*Criteri di priorità nella trattazione degli affari penali - Delibera di Plenum in data 9 luglio 2014 e Linee guida in materia di criteri di priorità e gestione dei flussi di affari - rapporti fra uffici requirenti e uffici giudicanti.- Delibera di Plenum in data 11 maggio 2016*) nonché dei Protocolli condivisi con l'Ufficio di Procura.

Tanto premesso, il Consiglio

delibera

- di invitare i Presidenti di tutti gli uffici interessati a predisporre i programmi di gestione, ex art. 37 D.L. 98/2011, in base alle previsioni della circolare 7 dicembre 2016, coordinata con le disposizioni della presente, secondo i FORMAT allegati, che costituiscono parte integrante della presente delibera e che saranno pubblicati sul SITO CSMAPP;

- di fissare, con riferimento ai programmi di gestione da presentarsi entro il 31 gennaio 2019, i termini secondo la seguente scansione temporale:

- il termine previsto per il deposito delle relazioni dei presidenti di sezione è fissato al 14 dicembre 2018 ;
- il termine per il deposito del programma di gestione presso la segreteria da parte del Dirigente è fissato al 14 gennaio 2019;
- il termine fissato per il deposito delle osservazioni dei magistrati e per le segnalazioni del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è fissato al 24 gennaio 2019;

- di fornire, tramite il proprio Ufficio statistico, un servizio di assistenza agli uffici giudiziari nella lettura ed utilizzazione dei dati statistici, mediante l'acquisizione delle richieste inviate per posta elettronica all'indirizzo helpdesk37@cosmag.it, già utilizzato in occasione della ricognizione dei dati relativi alle riduzioni di attività e per la redazione dei programmi di gestione relativi all'anno 2018;

- di invitare i Capi degli Uffici Giudiziari in indirizzo ad assicurare collaborazione ai funzionari statistici per i chiarimenti eventualmente necessari;

- di affidare ai Consigli Giudiziari e alle singole Commissioni Flussi, **tramite la compilazione dell'apposito FORMAT per i Consigli Giudiziari**, che sarà messo a disposizione sul sito CSMAPP, la prima verifica di congruità dei risultati raggiunti con quelli previsti nel precedente piano di gestione, nonché del piano di gestione rispetto agli obiettivi del DOG ;

- di comunicare la presente delibera al Ministero della Giustizia - Direzione Generale di Statistica affinché, nell'ambito delle proprie competenze e in virtù di quanto previsto nell'attività di collaborazione con il Consiglio, possa impartire le necessarie istruzioni ai funzionari statistici sui territori.

**DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO AL FORMAT ex art. 37
(Tribunali Ordinari e Corti di Appello)**

PARTE GENERALE

Descrizione sintetica della situazione dell'ufficio con particolare riguardo agli aspetti posti a base della formulazione del piano di gestione per l'anno 2019 per i procedimenti civili. In questa sezione potranno essere descritte in modo più preciso anche le criticità eventualmente rilevate nei dati forniti e già evidenziate nelle risposte alla sezione sesta del format.

ARRETRATO

In caso di parziale o mancato raggiungimento dell'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ultratriennale/ultrabiennale previsto nel precedente programma di gestione specificare le ragioni e le criticità emerse.

(campo libero)

Giustificazione degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato ultratriennale/ultrabiennali previsti nel nuovo piano di gestione tenuto conto della sua concreta sostenibilità ed efficacia.

(campo libero)

DEFINIZIONE DEL CARICO ESIGIBILE

Riportare le motivazioni della scelta di confermare o di modificare il carico esigibile.

(campo libero)

Riportare le motivazioni sulle quali si fonda la determinazione del carico esigibile.

(campo libero)

Indicare se il carico esigibile riportato nel format on line è riferito al solo magistrato togato scorporato del contributo lavorativo apportato dai Got/Goa/Gop; riportare le modalità di calcolo utilizzate dall'ufficio, anche ai fini della quantificazione dell'apporto della magistratura onoraria e/o del Full Time Equivalent della stessa.

(campo libero)

OBIETTIVO DI RENDIMENTO QUANTITATIVO DELL'UFFICIO

Indicare i motivi del parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi di rendimento quantitativo previsti nel programma dell'anno scorso.

(campo libero)

Indicare il rendimento quantitativo dell'ufficio previsto per l'anno 2019 e le modalità della sua determinazione.

(campo libero)

OBIETTIVI DI RENDIMENTO QUALITATIVO

Elencare qui gli obiettivi di rendimento quantitativo nel caso in cui alla domanda 3.7 l'ufficio abbia scelto di "Elencarli nel documento di accompagnamento al format".

VALORIZZAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITÀ

Riportare i criteri di priorità indicati nel programma di gestione dell'anno scorso, se indicati.

(campo libero)

Indicare i criteri di priorità adottati per l'anno 2019.

(campo libero)

Riportare i concreti strumenti organizzativi e le modalità con cui è stata data attuazione ai criteri di priorità.

(campo libero)

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL NUOVO PIANO DI GESTIONE

Descriva l'ufficio i meccanismi, la frequenza e le forme di monitoraggio predisposti per l'attuazione del nuovo programma di gestione.

(campo libero)

PIANO DI GESTIONE PER IL SETTORE PENALE (se predisposto).

(campo libero)

**DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO AL FORMAT ex 37
(Tribunali per i minorenni)**

PARTE GENERALE

Descrizione sintetica della situazione dell'ufficio con riguardo agli aspetti posti a base della formulazione del piano di gestione per l'anno 2019.

ARRETRATO

In caso di parziale o mancato raggiungimento dell'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ultratriennale previsto nel precedente programma di gestione specificare le ragioni e le criticità emerse.

(campo libero)

Giustificazione degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato ultratriennale previsti nel nuovo piano di gestione tenuto conto della sua concreta sostenibilità ed efficacia.

(campo libero)

In caso di arretrato ultratriennale nel settore della volontaria giurisdizione e per i procedimenti ex art. 330 c.c. specificarne i motivi.

(campo libero)

DEFINIZIONE DEL CARICO ESIGIBILE

Riportare le motivazioni della scelta di confermare o di modificare il carico esigibile.

(campo libero)

Riportare le motivazioni sulle quali si fonda la determinazione del carico esigibile.

(campo libero)

OBIETTIVO DI RENDIMENTO QUANTITATIVO DELL'UFFICIO

Indicare i motivi per il parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi di rendimento previsti nel programma dell'anno scorso.

(campo libero)

Indicare il rendimento dell'ufficio per l'anno 2019 e le modalità della sua determinazione.

(campo libero)

OBIETTIVI DI RENDIMENTO QUALITATIVO

Elencare qui gli obiettivi di rendimento quantitativo nel caso in cui alla domanda 3.7 l'ufficio abbia scelto di "Elencarli nel documento di accompagnamento al format".

VALORIZZAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITÀ

Riportare i criteri di priorità indicati nel programma di gestione dell'anno scorso, se indicati.

(campo libero)

Indicare i criteri di priorità adottati per l'anno 2019.

(campo libero)

Riportare i concreti strumenti organizzativi e le modalità con cui è stata data attuazione ai criteri di priorità.

(campo libero)

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL NUOVO PIANO DI GESTIONE

Descriva l'ufficio i meccanismi, la frequenza e le forme di monitoraggio predisposti per l'attuazione del nuovo programma di gestione.

(campo libero)

PIANO DI GESTIONE PER IL SETTORE PENALE.

(campo libero)



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 2019**

Il nuovo format è stato strutturato in sette sezioni volte ad evidenziare che, nella gestione dell'ufficio, sia stato assicurato un giusto equilibrio tra:

- a) l'esigenza di ridurre l'arretrato ultratriennale,
- b) l'esigenza di perseguire un obiettivo di rendimento dell'ufficio che tenga conto dei carichi esigibili e della qualità della giurisdizione e
- c) l'esigenza di garantire priorità, nell'ambito dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio, alla gestione delle cause più rilevanti, individuate secondo criteri predeterminati relativi alla natura e al valore, in modo che di tali cause sia comunque garantita la trattazione in un tempo ragionevole.

Il presente format dovrà tener conto dei dati statistici inviati agli uffici ed elaborati come di consueto in collaborazione con gli statistici distrettuali della DGSTAT.

SEZIONE PRIMA – A. Definizione arretrato

1.1. Nell'ufficio risultano pendenti procedimenti ultratriennali /ultrabiennali?
SÌ / NO

1.2 L'obiettivo di garantire la ragionevole durata del processo è stato previsto nel DOG?
SÌ / NO

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?
SÌ / NO

1.4 L'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali/ultrabiennali previsto nell'ultimo programma di gestione è stato raggiunto?
SÌ /NO/IN PARTE

(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 30.6.2018². Indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali/ultrabiennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2019.

TRIBUNALE DI:

Macroarea CSM	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	ultradecennali
Lavoro								
Previdenza e assistenza								
Fallimentare ed altre procedure concorsuali								
Esecuzioni immobiliari								
Esecuzioni mobiliari								
VG in materia di famiglia e persona								
VG non in materia di famiglia e persona								
Separazione e divorzi contenziosi								
Contenzioso civile e ordinario								
Procedimenti speciali								

² I prospetti statistici forniti dal CSM sono aggiornati al 30 giugno 2018; l'ufficio, ove rilevi significative difformità, potrà utilizzare propri dati purché estratti alla medesima data.

Decreti ingiuntivi									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CORTE DI APPELLO DI:

Macroarea CSM	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	ultradecennali
Lavoro									
Previdenza e assistenza									
Fallimentare ed altre procedure concorsuali									
VG in materia di famiglia e persona									
VG non in materia di famiglia e persona									
Separazione e divorzi contenziosi									
Contenzioso civile e ordinario									
Procedimenti speciali									
Equa riparazione									

SEZIONE SECONDA. Definizione del carico esigibile

2.1 Per determinare il carico esigibile è stata seguita la procedura “partecipata” prevista dalla circolare? SÌ / NO

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 ³			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 ripartizione						

Sottosezione 2.3.b – Carico esigibile

2.3.b Pro-capite per ciascuna sezione tabellare⁴:

- Pro-capite per ciascuna sezione tabellare:

Sezione tabellare: _____

o valore pro-capite per la sezione:

Anno precedente ⁵				Anno corrente			
Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	in	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	in	Totale

³ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nell'ipotesi in cui nel programma di gestione per l'anno 2018 si fosse determinato il carico esigibile per macromateria. L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

⁴ 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, quest'anno 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.

⁵ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nell'ipotesi in cui anche nel programma di gestione per l'anno 2018 si fosse determinato il carico esigibile per macromateria. L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

--	--	--	--	--	--

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

Macromateria	Anno precedente ⁶			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 camerali in materia di famiglia e persone						
g. Volontaria giurisdizione e procedure camerali 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'ufficio⁷:

Anno precedente ⁸			Anno corrente		
Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale

⁶ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nel caso in cui nel programma di gestione per l'anno 2018 si fosse determinato il carico esigibile per macromateria. L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

⁷ Si consiglia di utilizzare tale indicazione per i piccoli uffici con ruoli promiscui.

⁸ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nel caso in cui anche nel programma di gestione per l'anno 2018 si fosse determinato il carico esigibile in base al dato medio *pro capite* per ufficio. L'indicazione del carico esigibile distinto tra definiti per sentenza e in altro modo è obbligatoria.

SEZIONE TERZA. Obiettivo di rendimento.

3.1 L'obiettivo di rendimento dell'ufficio è stato previsto nel DOG?
SÌ/NO

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 pendenze⁹?
SÌ /NO

3.5 Per questo anno come si intende calcolare il rendimento quantitativo dell'ufficio¹⁰:

- 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? ¹¹
SÌ/NO

3.7 Se sì, l'ufficio può:

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

⁹ È importante verificare che l'obiettivo di rendimento dell'ufficio abbia portato a una riduzione delle pendenze nel corso del 2018, ottenuto dal rapporto tra pendenti al 31/12/2018 e pendenti al 31/12/2017.

¹⁰ L'obiettivo di rendimento è globale per l'intero ufficio e tiene pertanto conto anche dell'apporto dei GOT.

¹¹ 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.

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*”¹².

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'obiettivo¹³.

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

Ante	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totale

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

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

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)¹⁴:

Ante	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Totale

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

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ 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.

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 priorità¹⁵

5.1 I criteri di priorità sono stati previsti nel DOG?

SÌ / NO

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

SÌ / NO

5.3 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorità?

SÌ / NO

(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/NO

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

SÌ/NO

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

SÌ/NO

¹⁵ 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.

SEZIONE SESTA: valutazione dei dati forniti

6.1 Sono state rilevate criticità nei dati forniti? SÌ / NO

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)
-

SEZIONE SETTIMA: monitoraggio del piano di gestione

7.1. L'ufficio ha predisposto sistemi di monitoraggio dell'attuazione del programma?
SÌ/NO

INTRODUZIONE AL FORMAT

Scopo di questa introduzione è fornire alcuni chiarimenti utili sia alla lettura dei dati statistici che vengono inviati agli uffici giudiziari ai fini della predisposizione del programma di gestione sia alla corretta compilazione del format richiesto dal Consiglio Superiore della Magistratura.

I raggruppamenti per macromateria e la conciliazione con le altre rilevazioni

I dati statistici forniti dagli statistici del CSM o dagli statistici distrettuali del Ministero della Giustizia sono estrapolati dal datawarehouse del Ministero e sono raggruppati per macromateria, sulla base di una classificazione predisposta nei precedenti anni dalla Struttura Tecnica per l'Organizzazione e basata sui codici oggetto previsti su SICID e su SIECIC. I codici oggetto sono composti da 6 cifre: la prima individua il ruolo (0 per Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare ante causam e decreti ingiuntivi, 1 per Contenzioso ordinario, 2 per Lavoro e previdenza, 3 per Controversie agrarie, 4 per Volontaria giurisdizione e materia fallimentare, 5 per Esecuzioni mobiliari e immobiliari).

Le macromaterie per i Tribunali sono le seguenti:

- a. Lavoro
- b. Previdenza e assistenza
- c. Fallimentare e altre procedure concorsuali
- d. Esecuzioni immobiliari
- e. Esecuzioni mobiliari
- f. VG in materia di famiglia e persone
- g. VG non in materia di famiglia e persone
- h. Separazione e divorzi contenziosi
- i. Contenzioso civile ordinario
- j. Procedimenti speciali
- k. Decreti ingiuntivi
- l. Tutele, curatele, amm.sostegno

Le macromaterie per le Corti d'Appello sono le seguenti:

- a. Lavoro
- b. Previdenza e assistenza
- c. Fallimentare e altre procedure concorsuali
- d. Equa Riparazione
- f. VG in materia di famiglia e persone
- g. VG non in materia di famiglia e persone
- h. Separazione e divorzi contenziosi
- i. Contenzioso civile ordinario
- j. Procedimenti speciali
- k. Decreti ingiuntivi
- l. Tutele, curatele, amm.sostegno

Per consentire una conciliazione dei dati estrapolati dal datawarehouse con quelli estratti autonomamente dagli uffici può essere utile scaricare da CSMAApp il catalogo delle materie classificato dalla Sto e utilizzato sia per i programmi di gestione, sia per l'assegnazione delle materie alle unità organizzative nei progetti tabellari; tale catalogo, contiene, per ciascuna macromateria, il dettaglio dei codici oggetto utilizzati in SICID/SIECIC e quindi facilita la

riconciliazione con la classificazione in ruoli utilizzata nei registri informatizzati. Nell'effettuare i confronti con i dati estratti da due differenti fonti è importante tener presente alcuni aspetti.

La macromateria dei Decreti ingiuntivi utilizzata per fornire i flussi ai fini della predisposizione dei programmi di gestione comprende sia i decreti ingiuntivi in materia di Contenzioso sia quelli in materia di Lavoro e previdenza e quindi l'ufficio, per riconciliare i dati, dovrà sommare le due voci. I dati statistici inviati agli uffici negli scorsi anni comprendevano anche l'Accertamento Tecnico Preventivo ex art. 445 bis c.p.c. in materia di previdenza e assistenza (codice 210014) e la verbalizzazione di dichiarazione giurata (400300) nell'ambito della Volontaria giurisdizione non in materia di famiglia e persona. Entrambi i codici sono esclusi dalle statistiche ufficiali pubblicate dalla Direzione Generale di Statistica. Vi sono ulteriori codici in materia di Volontaria giurisdizione che attengono principalmente ad attività di cancelleria e che quest'anno saranno forniti in una voce separata chiamata 'Volontaria giurisdizione - Attività stragiudiziale' contenente i seguenti codici oggetto:

- Verbalizzazione di dichiarazione giurata (400300)
- Iscrizione albo consulenti (400212),
- Iscrizione Registro stampa (400000),
- Accettazione eredita con beneficio di inventario- art. 484 cc (420.300),
- Accettazione Esecutore Testamentario (420.304),
- Rinuncia Esecutore Testamentario (420.305),
- Rinuncia all'eredità - art. 519 cc (420.340),
- Iscrizione albo liquidatori di avaria (406100).

Ai fini della predisposizione dei programmi di gestione occorre tener presente che le separazioni e i divorzi consensuali sono conteggiati nella macromateria della Volontaria giurisdizione in materia di famiglia e persona, trattandosi di materia non contenziosa. Nel registro SICID, invece, sono all'interno del ruolo del contenzioso, infatti i codici oggetto iniziano con 1: 111011 Divorzio congiunto - Cessazione effetti civili, 111021 Divorzio congiunto - Scioglimento matrimonio, 111001 Separazione consensuale.

I cambiamenti di rito in genere, e quindi anche i cambiamenti di separazioni e divorzi contenziosi in consensuali comportano una definizione statistica del fascicolo con conseguenziale sopravvenienza dello stesso con il nuovo rito, pur mantenendo il fascicolo lo stesso numero di ruolo. Questo può determinare, nelle sezioni che si occupano in modo prevalente di tale materia, una sovrastima dei flussi in ingresso e in uscita che l'ufficio dovrà opportunamente valutare.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT

Premessa.

Anche quest'anno il format, che non ha subito modifiche rispetto al precedente, sarà compilabile tramite la maschera web disponibile a partire dal 30 novembre sul sito del CSM.

Sono state modificate alcune informazioni richieste nel "documento di accompagnamento-Template".

I dati predisposti dall'ufficio statistico del CSM in collaborazione con la DGSTAT perverranno al singolo ufficio sulla casella di posta elettronica istituzionale.

Si precisa che:

- a. L'associazione fra le sezioni SICID/SIECIC e le sezioni tabellari sarà effettuata sulla base delle informazioni presenti su CSMAPP sui progetti tabellari in corrispondenza del dettaglio delle unità organizzative. In caso di carenza di tale ultima informazione in uffici con più sezioni tabellari civili, l'Ufficio dovrà

contattare Ufficio Statistico del CSM ai fini del completamento dei dati, in assenza dei quali i flussi statistici saranno forniti senza il dettaglio sezionale;

- b. per le sezioni SICID/SIECIC le cui materie sono trattate da più sezioni tabellari, verrà fornito il dato della sezione SICID/SIECIC, non potendosi distribuire correttamente i flussi tra le sezioni tabellari;
- c. gli uffici dovranno controllare i dati delle presenze dei magistrati inviati dal CSM, segnalando eventuali incongruenze e integrando con le informazioni mancanti;
- d. qualora l'ufficio abbia esigenze di adattamento della tabella 4 potrà specificare nel file delle presenze l'associazione tra il magistrato e la macromateria di competenza.

I procedimenti contrassegnati dal codice oggetto 210014 -con cui vengono iscritti i procedimenti di ATP in materia lavoro- saranno inseriti, come lo scorso anno, nella macromateria *Previdenza e assistenza*, mentre quelli con i codici oggetto 210015 e 210016 -relativi alla Legge Fornero- saranno inseriti nella macromateria *Lavoro*. Saranno inseriti in una apposita chiamata 'Volontaria giurisdizione - Attività stragiudiziale' i codici oggetto attinenti ad attività di cancelleria e sopra dettagliati.

Nell'ambito della macromateria tutele/curatele/ amministrazioni di sostegno vengono conteggiati anche gli altri oggetti attinenti all'attività del Giudice Tutelare (es. passaporti, procedure ex art. 320 c.c. etc) e le eredità giacenti. Tale materia, inoltre, non sarà riportata nella prima sezione del format dedicata alla definizione dell'arretrato ultratriennale.

1. La prima sezione del format

La prima sezione del format l'ufficio è suddivisa in due sottosezioni. Nella prima si richiede all'ufficio di rispondere su informazioni di carattere generale sull'esistenza di arretrato ultratriennale (UT) per i tribunali o ultrabiennale (UB) per le Corti e sul DOG nonché di indicare se è stato raggiunto o meno l'obiettivo di smaltimento indicato nello scarso anno. Nel documento di accompagnamento al format da predisporre in base al modello allegato alla procedura si darà conto dei motivi del parziale o del mancato raggiungimento dell'obiettivo. Nella seconda sottosezione si indicherà l'obiettivo di smaltimento per il 31.12.2019 cioè il numero (e non la percentuale) di procedimenti UT o UB, suddivisi per anno di iscrizione, di cui si prevede la definizione entro tale data.

La previsione dovrà essere elaborata utilizzando i dati al 30/06/2018 di cui alla tabella 2 fornita dall'ufficio statistico del CSM. L'ufficio potrà, ove ne abbia la necessità, confrontare i propri dati estratti alla medesima data con quelli forniti dal CSM.

La pianificazione dell'obiettivo di smaltimento non può non tener conto dei ruoli di udienza e dei tempi di fissazione delle udienze delle cause da smaltire.

2. La seconda sezione del format

Il format distingue tra carico esigibile e obiettivo di rendimento.

Il carico esigibile rappresenta la "capacità di lavoro" dei magistrati che fisiologicamente consente di coniugare qualità e quantità del lavoro in un dato periodo di tempo, da individuarsi alla luce della concreta situazione dell'ufficio presso il quale sono in servizio.

Si evidenzia che anche quest'anno nei prospetti allegati sarà indicata solo la produttività dell'ultimo anno. Al fine di calcolare il carico esigibile l'ufficio dovrà utilizzare quale dato di riferimento la media della produttività dei magistrati dell'ufficio degli ultimi quattro anni, desumendolo dai precedenti programmi di gestione.

Si precisa che tale produttività media si riferisce al magistrato *full time equivalent*, ovvero l'equivalente di un magistrato in servizio presso l'ufficio per l'intero anno solare senza esoneri e senza assenze.

Il magistrato full time equivalent (FTE) è ottenuto principalmente sulla base delle informazioni inserite informaticamente sugli applicativi del CSM. In particolare l'assegnazione a sezione, la percentuale di apporto alla sezione e di esonero sono estratti dai progetti tabellari depositati su CSMAApp; le assenze sono, invece, estratte da cosmag. È importante che CSMAApp sia costantemente allineata con la situazione reale dell'ufficio, attraverso l'inserimento delle variazioni tabellari.

I dati così estratti dai sistemi informativi vengono messi a disposizione degli uffici da parte dell'Ufficio statistico del CSM per le verifiche di congruità e completezza e per l'inserimento delle informazioni mancanti, in particolare quelle relative alle applicazioni.

Il dato della produttività media per FTE fornito dai funzionari statistici (con la tabella 4) ricomprende anche il contributo lavorativo dei Got/Goa/Gop che, allo stato, non può essere distinto dal punto di vista statistico.

Poiché il carico esigibile si riferisce alla capacità di lavoro del magistrato togato, l'ufficio dovrebbe, ove possibile, depurare il dato medio proposto in relazione all'apporto concreto dei Got/Goa/Gop (apporto che naturalmente incide sull'obiettivo di rendimento dell'ufficio) e quindi determinare, attraverso il procedimento "partecipato", il carico esigibile da indicare per magistrato togato secondo le varie modalità proposte dal format.

Si precisa che le risposte alla domanda 2.3 sono alternative tra loro, pertanto non è consentito fornire più risposte.

L'ufficio potrà fornire il carico esigibile:

- pro capite per ufficio (riferito al carico esigibile dal magistrato togato e non complessivamente dall'intero ufficio);
- pro capite per macromateria all'interno dell'ufficio;
- pro capite per ogni sezione tabellare presente nell'ufficio o pro capite per macromateria all'interno della sezione.

Il carico esigibile deve quindi essere calcolato per magistrato togato pro-capite anche quando viene fornito suddiviso per sezione e/o macromateria.

Nel compilare il format per l'anno 2018, nonostante le indicazioni fornite nella circolare e nelle istruzioni allegate al format, alcuni uffici hanno indicato carichi esigibili molto elevati, presumibilmente relativi all'attività svolta dall'intera sezione o dall'intero ufficio e non a quella del singolo magistrato. È importante, pertanto, prestare particolare attenzione a tale informazione.

Esempio di calcolo del carico esigibile

Come già riportato il singolo magistrato deve essere parametrato al magistrato full time equivalent (FTE), ovvero va indicato il carico esigibile di un magistrato teoricamente impegnato nella sezione o nella materia a tempo pieno (senza assenze superiori ai 15 gg, esoneri, assegnazioni ad altre sezioni o materie). Se, per esempio, il rendimento quantitativo della materia fallimentare è pari a 600 fascicoli in totale (calcolato sulla base del rendimento medio quantitativo degli ultimi 4 anni) e a tale materia sono assegnati tre magistrati togati, impegnati in quella materia per il 50% (in quanto per il restante 50% si occupano di esecuzioni civili) e uno dei tre con un esonero del 30%, ciò significa che della fallimentare si occupano 1,35 magistrati full time equivalent ($0,5+0,5+0,5*0,70$); il carico esigibile per un magistrato FTE potrebbe quindi essere stimato in 444 procedimenti complessivi ($600/1,35$). Il capo dell'ufficio dovrebbe pertanto - salvo valutazioni diverse, in presenza di peculiari ragioni che ne determinino lo scostamento - determinare il carico esigibile dividendo il numero di fascicoli totale per il FTE, equivalente in questo caso a 444 procedimenti, valore che nell'esempio andrebbe inserito nel format. Il capo dell'ufficio concretamente potrà 'esigere' in tale materia 222 procedimenti dai due magistrati senza esonero ($444*0,5$), 155 per il terzo con esonero ($444*0,5*0,7$).

La richiesta di indicazione del carico esigibile così calcolato è finalizzata a consentirne la comparazione per macromateria e/o sezione in uffici giudiziari analoghi (per dimensione, collocazione territoriale, caratteristiche socio-economiche).

3. La terza sezione del format

In questa sezione, da un lato, si chiede all'ufficio di indicare in base a quale criterio era stato determinato l'**obiettivo di rendimento quantitativo** e se lo stesso sia stato raggiunto o meno (ai motivi del parziale o mancato raggiungimento è dedicato un paragrafo del modello del "Documento di accompagnamento" al format), dall'altro, si chiede di indicare il criterio adottato per la sua determinazione per il 2019.

Nel calcolare l'obiettivo di rendimento globale dell'ufficio, sempre attraverso il procedimento "partecipato", l'ufficio non potrà semplicemente limitarsi a moltiplicare il valore del carico esigibile per il numero dei magistrati presenti, dovendo tenere conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato, anche delle altre variabili che incidono sulla produttività totale dell'ufficio.

In particolare, si dovrà tenere conto dell'apporto dei Got/Goa, nonché delle assenze previste, dei trasferimenti già deliberati, degli esoneri prevedibili, della presenza di stagisti, delle modifiche normative, dei criteri di priorità etc.

Nell'apposita sezione del "Documento di accompagnamento" al format, l'ufficio specificherà il rendimento quantitativo previsto per l'anno 2019 e le sue modalità di calcolo.

Grande importanza hanno, nella programmazione del lavoro dell'ufficio, anche gli **obiettivi di qualità** di cui alle domande 3.6 e 3.7. 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.

L'ufficio potrà indicare, con il rinvio ad uno dei documenti indicati nelle risposte alla domanda 3.7, le misure adottate per migliorare la qualità del servizio, quali i provvedimenti organizzativi per l'ufficio per il processo, la creazione di un front office avanzato, i provvedimenti di semplificazione e riorganizzazione dei servizi amministrativi e le buone prassi adottate.

4. La quarta sezione del format

Questa sezione, introdotta lo scorso anno, è stata prevista dalla delibera del CSM dell'11 ottobre 2017 in materia di *"Buone prassi nel settore delle esecuzioni immobiliari – Linee Guida"* che ha istituito l' "Osservatorio per l'efficienza delle procedure esecutive e l'attuazione delle buone prassi".

La delibera descrive le buone prassi in materia di esecuzioni immobiliari stimolando gli Uffici all'adozione di specifiche iniziative. In particolare (par. 8) *"con riguardo, poi, **all'arretrato** – ossia in relazione ai procedimenti per i quali consti il deposito dell'istanza di vendita e il decorso dei termini di cui all'art. 567 cpc, ma non ancora la fissazione dell'udienza, ex art. 569 c.p.c. – il giudice dell'esecuzione **potrebbe** effettuare una **capillare programmazione di udienze**, da tenersi entro un lasso temporale racchiuso fra i **dodici e i diciotto mesi**, che consenta, nel periodo in questione, di **riassorbire le pendenze** costituenti arretrato, dandovi effettivo corso.*

*A tal fine, il presidente del tribunale o il presidente di sezione valuteranno l'opportunità o la necessità di prevedere **l'impiego di giudici onorari** per la trattazione delle udienze medesime o - anche **congiuntamente** a ciò - di autorizzare i giudici dell'esecuzione a **ridurre il numero di udienze** (settimanali o mensili) relative **ad altri affari**.*

*Lo strumento più idoneo per formulare una programmazione tesa ad una sistematica, sia pur graduale, aggressione dell'arretrato va individuato nella istituzione di una **specifica sezione del programma annuale di gestione** (previsto, in linea generale, dall'art. 37, comma 1, decreto-legge n. 98 del 2011)".*

Alla procedura di compilazione di questa sezione del format è allegato un *file* in formato *excel* contenente un foglio di lavoro predisposto dal citato Osservatorio. Il file rappresenta un ausilio informatico al Presidente del tribunale o al presidente di sezione, nel caso si risponda "SÌ" alla domanda 4.5, per programmare il numero di udienze necessario ad eliminare l'arretrato e a gestire le sopravvenienze.

Gli Uffici che risponderanno "NO" alla predetta domanda potranno, comunque, utilizzare il *file* per effettuare simulazioni per future determinazioni organizzative al riguardo.

5. La quinta 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.

Nel documento di accompagnamento, nella specifica sezione dedicata all'illustrazione degli strumenti organizzativi adottati per attuare i criteri di priorità, quantitativi e qualitativi, occorrerà anche tenere presente le situazioni in cui la parte abbia esperito i rimedi preventivi di cui alla l.n. 208/2015, nonché la sent. Corte Cost. n. 88/2018.

6. La sesta sezione del format

La sezione è dedicata ai dati forniti all'ufficio per la redazione del nuovo programma. Le risposte al precedente format hanno evidenziato l'esistenza ancora di numerose criticità. L'analisi di queste risposte ha consentito all'Ufficio Statistico del CSM di classificare le risposte enucleando alcune tipologie. Ciò ha consentito, al fine di raffinare a fini del successivo studio le indicazioni provenienti dalla compilazione dei format, di trasformare la seconda domanda, in passato con risposta a campo libero, in domanda a risposta multipla (possono essere selezionate più risposte). È stata comunque lasciata agli uffici con la risposta "Altro" a campo libero di segnalare particolari anomalie o criticità non rientranti nella classificazione.

7. La settima 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.



Consiglio Superiore della Magistratura

Settima Commissione

*Commissione per l'organizzazione degli uffici
giudiziari*

Programma di gestione dei procedimenti civili – format per il

Tribunale per i Minorenni

Il format del Tribunale per i Minorenni è adattato alle specifiche esigenze di questo ufficio.

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 1.5.

SEZIONE PRIMA: Definizione dell'arretrato ultratriennale

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

SÌ/NO

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

SÌ/NO

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

SÌ/NO

- 1.4 L'obiettivo è stato raggiunto?

SI/NO/In parte

(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).

- 1.5 Inserire i dati sulle pendenze per anno di iscrizione dei seguenti settori nel prospetto che segue:

Settori	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	Oltre 10 anni
Adozioni											
Volontaria giurisdizione											
Procedimenti contenziosi											

- 1.6 Tenuto conto dei dati di cui alla domanda 1.5 indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2019.

Settori	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	Ultra decennali
Adozioni								
Volontaria giurisdizione								
Procedimenti contenziosi								

- 1.7 Indicare numericamente quante pendenze ultratriennali nel settore della volontaria giurisdizione sono procedimenti ex art. 330 c.c.?

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

SÌ/NO

- 2.2 Il Dirigente dell’Ufficio intende:

- confermare il valore del carico esigibile individuato l'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 per l’anno 2019 nei settori sotto riportati:

Settore	Carico esigibile anno antecedente	Carico esigibile anno in corso
Adozione		
Procedimenti contenziosi		
Volontaria giurisdizione		
Misure amministrative		

SEZIONE TERZA: Obiettivi di rendimento dell’ufficio

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

SÌ/NO

- 3.2 L’obiettivo di rendimento quantitativo è stato raggiunto?

SÌ/NO/in parte

- 3.3 L’obiettivo di rendimento ha contribuito alla riduzione delle pendenze?

SÌ/NO

- 3.4 Indicare l’obiettivo di rendimento quantitativo per il 2019 per i settori sotto riportati:

Settore	Rendimento quantitativo
Adozioni	
Volontaria giurisdizione	

Procedimenti contenziosi	
Misure amministrative	

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.

- 3.5 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati previsti obiettivi di qualità? ¹⁶
SÌ/NO
- 3.6 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità?
SÌ/NO
- 3.7 Se SÌ l'ufficio può:
- Rinviare a quanto già indicato nel DOG.
 - Rinviare a quanto già inserito nella banca dati buone prassi (indicare il numero di buona prassi).
 - Elencarli nel "Documento di Accompagnamento" al format.

SEZIONE QUARTA: Valorizzazione dei criteri di priorità¹⁷

- 4.1 I criteri di priorità sono stati previsti nel DOG?
SÌ / NO
- 4.2 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati indicati dei criteri di priorità nella gestione dei procedimenti?
SÌ / NO
- 4.3 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorità?
SÌ/NO
- (nel "Documento di accompagnamento" al format è previsto apposito paragrafo per l'elencazione di questi criteri e degli strumenti di attuazione utilizzati)*
- 4.4 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio?
SÌ/NO/IN PARTE
- 4.5 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione del carico esigibile?

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

4.6 I criteri di priorità sono stati individuati secondo un “procedimento partecipato”?
SÌ/NO/IN PARTE
SÌ/NO

SEZIONE QUINTA: valutazione dei dati forniti

5.1 Sono state rilevate criticità nei dati utilizzati?

SÌ /NO

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

- Incompletezza dei dati
- Difficoltà di estrazione dei dati
- Incongruenza del dato relativo al conteggio dei magistrati full time equivalent.
- Ritardo nell’acquisizione dei dati rispetto ai tempi assegnati per la stesura del programma
- Altro (specificare)

[*campo libero*]

SEZIONE SESTA: monitoraggio del piano di gestione

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

SI/NO

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 CSMApp.

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.

L'ufficio avrà cura di indicare il numero dei magistrati *full time equivalent* addetti all'ufficio nel suo complesso.

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.

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.

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI ORDINARI	RISPOSTE
Consiglio Giudiziario di:	
Tipo Ufficio (Corte di appello o Tribunale)	
Sede:	
PARTE PRIMA – VERIFICA DEGLI OBIETTIVI DEL PRECEDENTE PROGRAMMA	
1. Il consiglio giudiziario ritiene raggiunto l'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ultratriennale/biennale stabilito nel piano di gestione dell'anno precedente? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO/IN PARTE)	
2. Se NO o IN PARTE, indicare i motivi nel riquadro a destra	
PARTE SECONDA – PROGRAMMA DI GESTIONE PER IL 2019 PER IL SETTORE CIVILE	
3. Il programma di gestione depositato dall'Ufficio è completo in tutte le sue parti? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
4. Se NO, indicare nel riquadro a destra le parti incomplete:	
5. Quali sono le criticità descritte dal Dirigente dell'Ufficio nel documento di accompagnamento che il C.G. ritiene particolarmente rilevanti? (Indicare nel riquadro a destra SÌ o NO per ciascuna delle seguenti opzioni)	
<ul style="list-style-type: none"> Nessuna Carenza di personale amministrativo Insufficienza della pianta organica Scopertura organico magistrati Elevato turn over dei magistrati Assenze, congedi ed esoneri magistrati Problemi logistici dell'ufficio Eccessivo numero delle pendenze Eccessivo numero delle sopravvenienze Difficoltà nell'utilizzo degli applicativi del PCT Modifiche normative Altro (eventualmente specificare nel riquadro a destra) 	

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI ORDINARI	RISPOSTE
6. L'Ufficio ha rispettato la procedura prevista dalle delibere del CSM in materia di formazione e deposito dei piani di gestione, al fine di garantire un'effettiva partecipazione ai singoli magistrati?(Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
7. Se NO, perché? (specificare nel riquadro a destra)	
8. L'Ufficio si è avvalso per la redazione del piano di gestione esclusivamente dei dati al 30.06.2018 forniti dal funzionario statistico distrettuale (o, comunque, dal CSM)? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO/IN PARTE)	
9. Se NO o IN PARTE, indicare la fonte di questi altri dati (Indicare nel riquadro a destra SÌ/NO per ciascuna delle seguenti opzioni)	
<ul style="list-style-type: none"> Estrazioni dai registri di cancelleria Consolle del Magistrato Struttura informatica dell'ufficio CISA Altro (eventualmente specificare nel riquadro a destra) 	
10. Se NO o IN PARTE, indicare nel riquadro a destra la data di estrazione	/ /
11. L'Ufficio ha riscontrato la presenza di false pendenze nei dati utilizzati per il piano di gestione? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
12. Se SÌ, la Commissione Flussi ha adottato iniziative al riguardo? SÌ/NO	
13. Se SÌ, indicare nel riquadro a destra i tempi previsti per la loro attuazione	
14. Se NO, indicare le motivazioni.	
15. Nel caso l'Ufficio abbia segnalato criticità rispetto ai dati, si condividono le argomentazioni al riguardo espone nel format e/o nel documento di accompagnamento?(Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
16. Perché? (specificare nel riquadro a destra)	
17. Si ritiene che i carichi esigibili indicati dall'Ufficio siano coerenti con i dati statistici posti a base della loro determinazione? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
18. Se NO, specificare nel riquadro a destra se siano stati indicati valori superiori o inferiori rispetto a quelli calcolabili sulla base dei dati statistici	

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI ORDINARI	RISPOSTE
19. Si ritiene che il nuovo programma di gestione sia coerente con gli obiettivi di smaltimento previsti dal DOG ? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
20. Se NO, specificare i motivi	
21. Sono stati indicati criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti?(Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
22. Se SÌ, quali? (specificare nel riquadro a destra)	
23. Se SÌ, sono stati indicati i concreti strumenti o sono state adottate indicazioni organizzative per dare effettiva applicazione ai criteri di priorità? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
24. Se SÌ quali? (Indicare nel riquadro a destra SÌ o NO per ciascuna delle seguenti opzioni): Trattamento prioritario di procedimenti pendenti più risalenti Attuazione del Progetto Strasburgo 2. Rispetto protocolli di udienza Costituzione dell'Ufficio del Processo Efficiente utilizzo dei GOT Utilizzo dei tirocinanti ex art. 73 in ausilio all'attività dei giudici Altro (specificare)	
PARTE TERZA: PROGRAMMA DI GESTIONE PER IL 2019 PER IL SETTORE PENALE	
25. E' stato redatto un piano di gestione per il 2019 anche per il settore penale? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
26. (Se SÌ alla 25) Quali dati l'Ufficio ha utilizzato? (Indicare nel riquadro a destra SÌ/NO per ciascuna delle seguenti opzioni)	
Estrazioni da SICP/estrazioni di cancelleria Query da SIRIS Consolle penale Struttura informatica dell'ufficio CISIA Funzionario Statistico Altro (eventualmente specificare nel riquadro a destra)	

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI ORDINARI	RISPOSTE
(Se SÌ alla 25) Indicare la data di estrazione (specificare nel riquadro a destra)	/ /
27. (Se SÌ alla 25) Sono state richiamate nel piano eventuali previsioni organizzative già adottate sui criteri di priorità in materia penale? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
28. (Se SÌ alla 25) Il piano di gestione è stata l'occasione per l'adozione da parte dell'ufficio per ulteriori previsioni organizzative o per una loro modifica se in passato già adottate? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
PARTE QUARTA - CONSIDERAZIONI FINALI DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO	
Argomentare nel riquadro a destra	

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER I TRIBUNALI PER I MINORENNI (Circolare 7 dicembre 2016)	RISPOSTE
Cosiglio Giudiziario di:	
Ufficio :	
PARTE PRIMA – VERIFICA DEGLI OBIETTIVI DEL PRECEDENTE PROGRAMMA	
1. Il consiglio giudiziario ritiene raggiunto l'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ultratriennale stabilito nel piano di gestione dell'anno precedente? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO/IN PARTE)	
2. Se NO o IN PARTE, indicare i motivi nel riquadro a destra	
PARTE SECONDA – PROGRAMMA DI GESTIONE PER IL 2019 PER IL SETTORE CIVILE	
3. Il programma di gestione depositato dall'ufficio è completo in tutte le sue parti? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
4. Se NO, indicare nel riquadro a destra le parti incomplete:	
5. Quali sono le criticità descritte dal Dirigente dell'Ufficio nel documento di accompagnamento ritenute particolarmente rilevanti dal C.G. ? (indicare nel riquadro a destra SÌ o NO per ciascuna delle seguenti opzioni) Nessuna Carenza di personale amministrativo Insufficienza della pianta organica Scopertura organico magistrati Assenze, congedi ed esoneri dei magistrati Elevato turn over dei magistrati Problemi logistici dell'ufficio Eccessivo numero delle pendenze Eccessivo numero delle sopravvenienze Difficoltà nell'utilizzo degli applicativi del PCT Modifiche normative Altro (eventualmente specificare nel riquadro a destra)	

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER I TRIBUNALI PER I MINORENNI (Circolare 7 dicembre 2016)	RISPOSTE
6. L'Ufficio ha rispettato la procedura prevista dalle delibere del CSM in materia di formazione e deposito dei piani di gestione, al fine di garantire un'effettiva partecipazione ai singoli magistrati? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
7. Se NO, perché? (specificare nel riquadro a destra)	
8. L'Ufficio si è avvalso per la redazione del piano di gestione esclusivamente dei dati al 30.06.2018 forniti dal CSM? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO/IN PARTE)	
9. Se NO o IN PARTE, indicare la fonte di questi altri dati (Indicare nel riquadro a destra SÌ/NO per ciascuna delle seguenti opzioni) Estrazioni dai registri di cancelleria Struttura informatica dell'ufficio CISA Altro (eventualmente specificare nel riquadro a destra)	
10. Se NO o IN PARTE, indicare nel riquadro a destra la data di estrazione	____/____/____
11. L'Ufficio ha riscontrato la presenza di false pendenze nei dati utilizzati per il piano di gestione? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
12. Se SÌ, la Commissione Flussi ha adottato iniziative al riguardo? SÌ/NO	
13. Se NO, indicare le motivazioni.	
14. Se SÌ, indicare nel riquadro a destra i tempi previsti per la loro attuazione	
15. Nel caso l'Ufficio abbia segnalato criticità rispetto ai dati, si condividono le argomentazioni al riguardo espone nel format e/o nel documento di accompagnamento?(Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
16. Perché? (specificare nel riquadro a destra)	
17. Si ritiene che i carichi esigibili indicati dall'Ufficio siano coerenti con i dati statistici posti a base della loro determinazione? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
18. Se NO, specificare nel riquadro a destra se siano stati indicati valori superiori o inferiori rispetto a quelli calcolabili sulla base dei dati statistici	
19. Si ritiene che il nuovo programma di gestione sia coerente con gli obiettivi di smaltimento previsti dal DOG? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	

SCHEDA LAVORO DEI CONSIGLI GIUDIZIARI PER I TRIBUNALI PER I MINORENNI (Circolare 7 dicembre 2016)	RISPOSTE
20. Se NO, specificare i motivi	
21. Sono stati indicati criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti?(Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
22. Se SÌ quali? (specificare nel riquadro a destra)	
23. Se SÌ, sono stati indicati i concreti strumenti o sono state adottate indicazioni organizzative per dare effettiva applicazione ai criteri di priorità? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
24. Se SÌ quali? (specificare nel riquadro a destra)	
PARTE TERZA: PROGRAMMA DI GESTIONE PER IL 2019 PER IL SETTORE PENALE	
25. E' stato redatto un piano di gestione per il 2019 anche per il settore penale? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
26. (Se SÌ alla 25) Quali dati l'Ufficio ha utilizzato? (Indicare nel riquadro a destra SÌ/NO per ciascuna delle seguenti opzioni) Estrazioni dai registri di cancelleria CISLA Funzionario Statistico Altro (eventualmente specificare nel riquadro a destra) (Se SÌ alla 25) Indicare la data di estrazione (specificare nel riquadro a destra)	/ /
27. (Se SÌ alla 25) Sono state richiamate nel piano eventuali previsioni organizzative già adottate sui criteri di priorità in materia penale? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
28. (Se SÌ alla 25) Il piano di gestione è stata l'occasione per l'adozione da parte dell'ufficio per ulteriori previsioni organizzative o per una loro modifica se in passato già adottate? (Indicare nel riquadro a destra una tra le opzioni SÌ/NO)	
PARTE QUARTA - CONSIDERAZIONI FINALI DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO	
Argomentare nel riquadro a destra	