

M.G.H.  
M. GH

Esma Roma 09/12/2016  
Protocollo P 22890/2016



## Consiglio Superiore della Magistratura

**Nella risposta si prega di indicare il numero di protocollo di riferimento, nonché il medesimo oggetto contenuto nella presente nota.**

09200900705		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 7047-E	10 DIC. 2016	
UOR	CC	ROO
Funzione:	Macroattività:	Attività:
Fascicolo	Sottofascicoli	

V° in Cagliari 10 DIC. 2016  
IL PROCURATORE GENERALE  
Roberto Saieva

Al sig. Ministro  
della Giustizia  
**ROMA**

Al Dipartimento  
dell'Organizzazione Giudiziaria  
Direzione Generale di Statistica  
e Analisi Organizzativa  
del Ministero della Giustizia  
**ROMA**

Al sig. Primo Presidente  
della Corte di Cassazione  
**ROMA**

Ai sigg. Presidenti  
delle Corti di Appello  
**LORO SEDI**

Ai sigg. Presidenti  
dei Tribunali  
**LORO SEDI**

Ai sigg. Presidenti  
dei Tribunali per i Minorenni  
**LORO SEDI**

E, p.c.:

Al sig. Procuratore Generale  
della Repubblica presso la  
Corte di Cassazione  
**ROMA**

M.G.  
M. GH

<i>Csm</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*[Handwritten signature]*  
S.

Ai sigg. Procuratori Generali  
della Repubblica presso  
le Corti di Appello  
**LORO SEDI**

Ai sigg. Procuratori  
della Repubblica presso  
i Tribunali  
**LORO SEDI**

Ai sigg. Procuratori  
della Repubblica presso  
i Tribunali per i Minorenni  
**LORO SEDI**

Ai sigg. Presidenti  
dei Tribunali di Sorveglianza  
**LORO SEDI**

**OGGETTO: Pratica num. 342/VV/2011 - Nuova circolare in materia di programmi di gestione dei procedimenti civili prevista dall'art. 37 D.L. 98/2011.**

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 7 dicembre 2016, ha adottato la seguente delibera:

“Il Consiglio, alla luce della esperienza ormai pluriennale in materia di redazione dei piani di gestione a seguito dell’entrata in vigore dell’art. 37 del DL 98/2011, ha inteso operare una sintesi ragionata delle proprie risoluzioni in materia, valorizzando gli aspetti procedurali che, nella concreta prassi applicativa, si sono rivelati positivi ed efficaci e proponendo, nel contempo, nuove soluzioni tese a migliorare la concretezza ed effettività delle programmazioni, nonché a semplificare i relativi adempimenti.

Va, peraltro, riconosciuto l’enorme sforzo che in molti uffici giudiziari è stato compiuto, al fine di censire in concreto i procedimenti pendenti, nonché per affrontare con determinazione l’arretrato ultratriennale e ultrabiennale, rispettivamente per il primo ed il secondo grado, certamente in considerazione delle conseguenze finanziarie da cd. legge Pinto, ma ancor di più con l’obiettivo di dare una risposta ai cittadini, che hanno diritto alla ragionevole durata del proprio procedimento, sancito dall’art. 111 c. 2 Cost.

Il programma, previsto dall’art. 37, deve essere, secondo la prospettiva delle risoluzioni del 23 settembre 2015, non un adempimento burocratico ma una occasione per formulare una diagnosi ed una prognosi sull’andamento dell’ufficio. E’ la sfida culturale della consapevolezza, quella che è stata lanciata, anche in occasione dell’incontro con i Presidenti dei Tribunali del 30 novembre 2015. E’ intervenuta una seria presa di coscienza da parte dei dirigenti e dei giudici tutti in molti uffici giudiziari. Occorre procedere in questa direzione, in forma partecipata, perché la comune elaborazione di un progetto condiviso è il miglior viatico per una giurisdizione di qualità.

### **1. I programmi di gestione: finalità e obiettivi**

Il primo comma dell’art. 37 DL 98/2011 dispone quanto segue:

*«I capi degli uffici giudiziari sentiti, i presidenti dei rispettivi consigli dell’ordine degli avvocati, entro il 31 gennaio di ogni anno redigono un programma per la gestione dei procedimenti civili, amministrativi e tributari pendenti. Con il programma il capo dell’ufficio giudiziario determina:*

*a) gli obiettivi di riduzione della durata dei procedimenti concretamente raggiungibili nell’anno in corso;*

M.G.  
M. GH

Esma	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

b) *gli obiettivi di rendimento dell'ufficio, tenuto conto dei carichi esigibili di lavoro dei magistrati individuati dai competenti organi di autogoverno, l'ordine di priorità nella trattazione dei procedimenti pendenti, individuati secondo criteri oggettivi ed omogenei che tengano conto della durata della causa, anche con riferimento agli eventuali gradi di giudizio precedenti, nonché della natura e del valore della stessa».*

La non chiarissima formulazione della norma, tradottasi in incertezze applicative nei primi anni di attuazione, ha indotto il Consiglio, in più riprese, a specificare la concreta portata degli obiettivi ivi indicati.

A tal proposito, è stato evidenziato che l'intervento normativo - nell'ambito del quale è stato inserito il programma di gestione creato dall'art. 37 - è contenuto in una legge di natura finanziaria: pertanto, nell'individuazione delle finalità perseguite con la pianificazione in discorso, non può prescindersi dalle esigenze di contenimento della spesa pubblica in considerazione degli esborsi legati agli indennizzi corrisposti in applicazione della legge 24 marzo 2001, n.89 (c.d. *legge Pinto, Previsione di equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo*), ammontanti, secondo i dati diffusi dal Ministero della Giustizia, nell'ambito del progetto denominato "Strasburgo 2", in alcune centinaia di milioni di euro.

Sempre secondo i dati ministeriali, dai quali emerge la riscontrata e significativa produttività dei magistrati italiani, il fenomeno dell'arretrato civile di consistenza "patologica", ossia al di fuori dei limiti temporali imposti dalla cd legge Pinto - tre anni per i processi di primo grado e due anni per quelli di secondo grado - è inferiore a un milione di pendenze.

Tenuto conto di ciò, l'obiettivo primario, ma non esclusivo, della programmazione deve essere quello di smaltimento dell'arretrato civile rilevante.

Invero, la "riduzione della durata dei procedimenti" cui fa riferimento la lett. a), dell'art. 37, può certamente ricollegarsi alla globale esigenza di graduale ma necessaria eliminazione dei procedimenti di più risalente iscrizione, innegabilmente incidenti, cumulativamente considerati, sulla determinazione della "durata complessiva" delle cause pendenti nel singolo ufficio.

Il testuale dato normativo consente, dunque, di indirizzare la principale scelta dell'obiettivo dei piani di gestione sullo smaltimento delle cause risalenti: nelle precedenti risoluzioni del Consiglio, infatti, si è ribadito che, nella determinazione del rendimento complessivo dell'Ufficio, bisogna evitare di scegliere solo settori a più alto indice di ricambio (come quelli caratterizzati da materie seriali di rapida definizione) che permettono indubbiamente di raggiungere risultati anche elevati di produttività a discapito, però, proprio delle cause di più antica iscrizione a ruolo.

Tuttavia, come detto, i piani di gestione non costituiscono e non devono costituire solo una risposta quantitativa a fronte dell'arretrato e delle pendenze, bensì una risposta complessiva di qualità della giurisdizione. Qualità della giurisdizione significa certamente privilegiare la riduzione dei tempi di definizione dei processi, ma significa anche selezionare il contenzioso che, per i beni in gioco, merita di essere definito in via preferenziale.

Nell'effettiva programmazione degli obiettivi da perseguire, il Dirigente deve poi fissare il "rendimento" dell'ufficio, già definito dalla risoluzione del 2 maggio 2012, quale capacità globale di produzione, da individuarsi avendo presente la complessiva "amministrazione" degli affari pendenti e tenuto conto della situazione effettiva dell'ufficio giudiziario. La determinazione del rendimento dell'ufficio costituisce, peraltro, fondamentale strumento per una concreta pianificazione dei risultati, tenuto conto, come detto, delle risorse disponibili e della natura del contenzioso da gestire, nonché della obiettiva capacità di lavoro sostenibile dal singolo magistrato nella concreta realtà dell'ufficio (carico esigibile).

L'esame ormai pluriennale dei piani di gestione ha consentito comunque di rilevare l'esistenza di alcuni uffici "virtuosi", in cui non si registra un consistente arretrato civile rilevante.

Detti uffici - che, comunque, costituiscono una minoranza nella realtà giudiziaria del Paese - potranno certamente concentrarsi, maggiormente di altri, su obiettivi differenti dallo smaltimento delle pendenze ultratriennali, operando una scelta di qualità che permetta di conseguire il risultato di riduzione dei tempi di definizione di cause peculiari per valore e materie trattate.

M.G.  
M. GH

Com	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

## 2. Il piano di gestione e il Documento Organizzativo Generale (DOG): necessario coordinamento

La circolare sulle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari già prevede che il Documento Organizzativo Generale (DOG) sia incentrato, tra l'altro, sulla fissazione degli obiettivi prioritari da perseguire nel triennio di validità della tabella - tra i quali va necessariamente inserito quello di smaltire tutte le cause di più antica iscrizione - e delle scelte organizzative adottate per realizzarli, anche ricorrendo alla predisposizione di adeguati piani di smaltimento.

Deve, pertanto, evitarsi che il programma di gestione costituisca una ripetizione di quanto già esposto nel DOG, che potrà essere semplicemente richiamato laddove non serva specificare nuovi elementi.

In particolare, la prima sezione del DOG è dedicata ad una analisi dello stato dei servizi, dei carichi di lavoro e dei flussi delle pendenze (come risultanti dai dati statistici scomposti quantitativamente e qualitativamente per ciascun ufficio e, ove esistano, per ciascuna delle diverse sezioni dell'ufficio) con indicazione delle cause di disfunzione rilevate a seguito dei monitoraggi eseguiti.

**Tale analisi non va ripetuta nel programma di gestione annuale, salvo che per segnalare eventuali differenze determinatesi nell'ultimo anno.**

Le eventuali segnalazioni, costituendo di fatto un aggiornamento di quanto dichiarato nel DOG, dovranno entrare a far parte di quest'ultimo (attraverso il sistema informatico di cui è in corso la reingegnerizzazione).

La quarta sezione del DOG prevede, invece, l'illustrazione dei programmi di definizione dei procedimenti con l'obiettivo di garantire la ragionevole durata del processo.

Prescrive la circolare sulle tabelle che nella predisposizione del DOG si debba avere particolare riguardo **alle controversie pendenti da oltre tre anni** ed a quelle nelle quali la Corte Europea dei Diritti dell'Uomo chiede ai giudici nazionali una diligenza eccezionale (previsione indubbiamente coordinata con uno degli obiettivi (lettera a) del programma di gestione: "*riduzione della durata dei procedimenti concretamente raggiungibile nell'anno in corso*").

Il DOG costituisce dunque una "programmazione quadro" triennale, rispetto alla quale i programmi di gestione si pongono quale momento di verifica annuale: questa può eventualmente fornire l'occasione per un ripensamento generale in ordine alla programmazione della mobilità interna e al riassetto dei settori/sezioni tramite variazioni tabellari.

## 3. La metodologia per la redazione del piano

Il Consiglio intende ribadire che la predisposizione di un format unico per la redazione dei programmi annuali di gestione degli affari civili assolve alla principale funzione di delineare il percorso logico ed organizzativo per l'elaborazione dei progetti in occasione delle future scadenze, agevolando così la redazione del programma da parte dei dirigenti giudiziari e consentendo una valutazione e confrontabilità dei programmi predisposti a livello nazionale.

Alla luce di quanto esposto in ordine alle finalità di smaltimento dell'arretrato civile rilevante ai fini della legge Pinto, si indica, per la redazione dei piani di gestione, la seguente scansione metodologica, ulteriormente adattando il format già predisposto per la redazione dei piani per lo scorso anno:

- 1) censimento dell'arretrato, con riferimento ai procedimenti pendenti per anno di iscrizione, attraverso i dati statistici forniti dall'Ufficio Statistico del Consiglio e dagli statistici distrettuali del Ministero della Giustizia (vedi infra. n. 11); al riguardo si precisa che i prospetti statistici forniti dal CSM sono aggiornati al 30 giugno; ove l'ufficio ritenga di effettuare una propria estrazione statistica, dovrà utilizzare per il censimento dati estratti alla medesima data allo scopo di assicurare un'omogeneità dei dati nella valutazione comparativa nazionale;
- 2) definizione dell'obiettivo di smaltimento dell'ufficio, con indicazione numerica dei procedimenti da eliminare entro l'anno solare: a tal fine è stata modificata l'apposita sezione del format, allo scopo di rendere chiaro e verificabile l'obiettivo. Negli uffici organizzati in

M.G.  
M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

sezioni, l'indicazione numerica dei procedimenti da eliminare entro l'anno deve essere fatta per ciascuna sezione civile;

- 3) definizione del carico esigibile;
- 4) individuazione dei criteri di priorità riguardanti natura e valore delle cause;
- 5) definizione del rendimento complessivo.

A decorrere dal programma di gestione per l'anno 2018, i prospetti statistici saranno aggiornati al 30 settembre.

#### 4. Il carico esigibile – Definizione e modalità di determinazione

Va premesso che il **carico esigibile** rappresenta la "capacità di lavoro" dei magistrati che fisiologicamente consenta di coniugare qualità e quantità del lavoro in un dato periodo di tempo, da individuarsi alla luce della concreta situazione dell'ufficio.

La determinazione dei "*carichi esigibili*" contemplati dall'art. 37 d.l. 98/2011, proprio perché finalizzata alla redazione del *programma di gestione* che riguarda tutti gli affari di un "ufficio", non può che avere come ottica proprio quella globale delle risorse umane e materiali dello stesso ufficio e quindi la produttività fisiologicamente sostenibile da quest'ultimo.

L'art. 37 assegna al CSM un ruolo centrale in ordine alla fissazione del metodo generale per la individuazione dei carichi esigibili. Il ruolo, propositivo e di controllo, del Consiglio Superiore della Magistratura, deve essere quello di "garante" dell'uniformità del percorso metodologico al quale i dirigenti degli uffici devono attenersi nell'indicazione dei carichi esigibili.

In ordine alla metodologia di determinazione del carico esigibile, si ritiene di poter confermare il procedimento messo a punto dalla circolare del 2 maggio 2012, che ha consentito, attraverso il meccanismo di adattamento costituito dal cd. "range di produttività", la fissazione di carichi indicativi di lavoro adattabili a ciascun magistrato dell'ufficio. Parimenti positiva si è rilevata la previsione della possibilità, per il dirigente, di discostarsi dalla determinazione del carico attraverso l'illustrazione delle specifiche motivazioni al riguardo.

Con l'introduzione dei programmi di gestione, il legislatore ha inteso richiamare gli uffici giudiziari e la dirigenza ad una diagnosi ed ad una prognosi: si richiede infatti una preventiva pianificazione dei flussi in uscita, quindi delle definizioni, sulla base di un realistico progetto che tenga conto in prospettiva delle risorse disponibili e del loro efficace ed efficiente utilizzo sulla base di criteri di esperienza (pregressa) e di prognosi futura fondata sulla possibilità oggettivamente fondata e riscontrabile di gestione della pendenza civile.

Va poi ribadito che l'individuazione, ufficio per ufficio, della produttività sostenibile deve essere attentamente valutata dai dirigenti e, in prima istanza, dai singoli magistrati e, per i tribunali divisi in sezioni, dai Presidenti delle Sezioni (procedimento "partecipato", vedi infra, n.7).

Ancora, va ricordato che l'individuazione dei "*carichi esigibili*" nei programmi di gestione non può che avere ad oggetto tutte le *definizioni*, cioè sia le sentenze che gli altri provvedimenti che concludono i singoli procedimenti.

La laboriosità del magistrato va, quindi, considerata tenendo presente per un verso i procedimenti definiti con sentenze e, per altro verso, in particolare per il settore civile, i procedimenti cc.dd. *altrimenti definiti*.

Sarà cura del dirigente, nell'individuazione secondo il metodo proposto della fascia di produttività sostenibile, individuare e valorizzare debitamente tutte le ulteriori tipologie provvedimentali diverse dalle sentenze che impegnano i magistrati ed incidono significativamente sul tempo a disposizione per la trattazione e la definizione dei procedimenti civili; in particolare modo dovranno essere attentamente considerati, ponderati e valorizzati i provvedimenti cautelari, i decreti ingiuntivi, le ordinanze ex art. 186 ter e quater e 702 bis cod. proc. civ., i provvedimenti possessori e enunciatori, i procedimenti ex artt. 696 e 696 bis c.p.c., nonché ogni altro provvedimento con contenuto decisorio che impegni significativamente il magistrato nella definizione dei procedimenti e debba quindi essere considerato ai fini della individuazione della produttività fisiologicamente sostenibile dall'ufficio; così come dovranno essere considerate anche

M.G.  
M. GH

CSM	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

le attività di natura conciliativa svolte attivamente dal magistrato, utili alla definizione "in altri modi" dei procedimenti civili.

**La metodologia per la fissazione del carico esigibile può dunque essere così declinata:**

1) valutazione del dato globale di produttività concretamente realizzata dall'Ufficio in un arco temporale che, per mantenere una sua attendibilità oggettiva, è stato fissato in quattro anni.

A tal fine, verranno acquisiti i dati di *produttività trascorsa* inviati dall'Ufficio statistico del CSM e dagli statistici distrettuali. Per le elaborazioni riguardanti i Tribunali e le Corti di Appello, affari civili contenziosi, camerale ed in materia di lavoro/previdenza, fallimenti, esecuzioni mobiliari e immobiliari (trattati dai registri informatizzati SICID e SIECIC), grazie alla consueta collaborazione con la DGSTAT del Ministero della Giustizia, si utilizzeranno le funzionalità proprie del Datawarehouse della Giustizia Civile. Attraverso questo strumento sarà possibile estrarre, secondo un formato nazionale e secondo regole di estrazione uguali per tutti, i flussi statistici (movimento degli affari, durata dei procedimenti, stato delle pendenze) da trasmettere ai vari uffici del distretto.

2) il dato della produttività deve essere poi considerato per **attività omogenee** (medesima sezione tabellare o medesimo settore di attività); ovvero, nel caso ciò sia possibile sulla base dell'organizzazione interna del singolo ufficio Giudiziario, per sezioni, proprio per rispondere ad un'esigenza di individuazione di produttività fisiologiche per oggetti e materie tendenzialmente omogenee.

Chiaramente determinazioni diverse devono essere assunte nei casi in cui l'ufficio sia piccolo, cioè monosezionale o con sole due sezioni, nei quali i magistrati svolgono funzioni promiscue, così come meglio si dirà in seguito.

3) il dato deve essere adattato alla realtà concreta, per assicurarne la effettiva sostenibilità: la produttività va dunque rapportata ai giudici effettivamente presenti (e non alla mera previsione di organico).

L'obiettivo di misurare quanto il singolo ufficio smaltisca concretamente in media nelle materie - così come organizzate tabellarmente - rende chiaro che nel caso di specie non si tratta di determinare il numero di magistrati astrattamente in grado di smaltire un certo numero di affari, in base ad una certa organizzazione dell'ufficio (e quindi a prescindere dalla reale copertura dei posti in organico): consegue che, ai fini del calcolo del carico esigibile, occorre considerare esclusivamente la presenza effettiva dei magistrati nell'ufficio e la piena disponibilità degli stessi ad operare all'interno di esso, sicché nel computo statistico occorre tenere conto delle assenze significative dei magistrati: allo stato tale significatività può essere riferita alle assenze superiori ai 15 giorni.

Occorre peraltro tener conto anche delle **percentuali di esonero** delle quali alcuni magistrati abbiano fruito nel periodo temporale considerato.

Quanto ai magistrati tabellarmente titolari di esoneri, il coefficiente di presenza si deve applicare in maniera proporzionale. Parimenti, per i Presidenti di Sezione va applicato un coefficiente relativo alla reale misura in cui gli stessi contribuiscono allo smaltimento degli affari.

Ai fini del calcolo della presenza effettiva in ufficio si deve quindi moltiplicare il coefficiente annuale di presenza per la percentuale di servizio (1 - % di esonero).

Individuati i valori della effettiva *forza lavoro* disponibile in ogni singolo anno e della produttività per ciascuna sezione o settore, si può determinare la media di tutti i valori di produttività per annualità\giudice per ciascuna sezione.

**Si precisa che il dato della produttività media ricomprende anche il contributo lavorativo dei Got/Goa 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 potrà, ove necessario, depurare il dato medio proposto in relazione all'apporto concreto dei Got/Goa e quindi determinare, attraverso il procedimento "partecipato", il carico esigibile da indicare per magistrato togato secondo le varie modalità proposte dal format.**

4) Individuata la produttività quadriennale per settore o sezione, la capacità produttiva fisiologica dei magistrati per ciascun ufficio deve essere determinata - piuttosto che in un numero

M. GH  
M. GH

Com	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

fisso di provvedimenti definitivi (fissità che irrigidirebbe in modo anelastico le esigenze dei singoli magistrati di organizzazione dei propri ruoli e che cristallizzerebbe la valutazione discrezionale del dirigente nell'individuazione degli obiettivi di gestione alla luce delle prospettive concrete di performance dell'ufficio in un dato periodo storico) - in una fascia elastica di produttività sostenibile identificata in un intervallo statistico (o range) intorno alla produttività *media*.

La forchetta per l'individuazione del "*carico produttivo esigibile*" di riferimento deve operare quindi partendo dal dato medio di produttività e si concretizza nell'individuazione di un intervallo statistico sotto e sopra la media stessa: va individuata in tal modo un'area di produttività che si estende dal -15% (arrotondato all'unità) sotto la media, fino al +15% (arrotondato all'unità) sopra la media.

E' il caso di fare un esempio: se in un ufficio vi sono 5 magistrati che definiscono rispettivamente 110, 160, 200, 240 e 290 procedimenti ciascuno, il valore medio delle definizioni è di 200 provvedimenti. In questo caso l'area di produttività si estende tra i valori 170 e 230, pari rispettivamente alla media meno il 15% e alla media più il 15%.

Facendo ricorso al suddetto metodo, il dirigente e i magistrati dell'ufficio, che prendono parte al procedimento di determinazione dei carichi esigibili, potranno fruire di un criterio elastico (il *range* di produttività esigibile compreso tra un minimo ed un massimo) al quale fare riferimento per impostare il programma di gestione.

5) il dato come sopra ottenuto può comunque essere oggetto di modificazioni, in presenza di peculiari ragioni che ne determinino lo scostamento, ragioni di cui il capo dell'Ufficio dovrà dar conto nella redazione del programma (evidenziando i fattori che abbiano determinato, nel periodo considerato, una maggiore o minore produttività dei giudici addetti alle Sezioni: a mero titolo esemplificativo, può immaginarsi che la produttività di una certa area sia stata fortemente influenzata in aumento dalla presenza in passato di un certo "filone" di cause seriali, oramai esaurito, ovvero da un certo tipo di orientamento giurisprudenziale settoriale che abbia permesso la rapidissima definizione di un gran numero di procedimenti; parimenti si deve considerare anche l'opposto fenomeno di un prevedibile o già previsto aumento significativo del contenzioso per accadimenti economico-sociali del circondario o di modifiche normative).

Nell'ottica della semplificazione del procedimento per la redazione del piano di gestione, sarà possibile, per i capi degli uffici:

- a) confermare il carico esigibile individuato l'anno precedente;
- b) indicare un diverso carico esigibile rispetto a quello del precedente anno, motivando le relative ragioni.

### 5. I criteri di priorità

Va poi valorizzata, nel programma di gestione, l'indicazione dei criteri di priorità quale strumento per temperare produttività dell'attività giudiziaria, qualità della stessa ed esigibilità dei carichi di lavoro dai singoli, in relazione alla realtà del singolo ufficio.

Una volta stabilito quale sia il rendimento che l'ufficio può perseguire, occorre invece determinare l'ordine di priorità nella trattazione dei procedimenti pendenti proprio perché l'obiettivo di rendimento non è un semplice dato numerico ma è anche un dato di "qualità", che impone di garantire comunque la trattazione dei procedimenti ritenuti prioritari dal dirigente dell'ufficio.

In tale prospettiva, come detto, va evitato di scegliere solo settori a più alto indice di ricambio (come quelli caratterizzati da materie seriali di rapida definizione) che permettono indubbiamente di raggiungere risultati anche elevati di produttività a discapito, però, proprio delle cause più rilevanti per la loro natura e valore.

La lettera b) dell'art. 37 prevede, infatti, sia la determinazione degli *obiettivi di rendimento dell'ufficio, tenuto conto dei carichi esigibili di lavoro dei magistrati individuati dai competenti organi di autogoverno*, sia la determinazione dell'ordine di priorità nella trattazione dei procedimenti pendenti. Nell'art. 37 il legislatore ha dunque ribadito la necessità di una scelta di priorità nella trattazione laddove, evidentemente, l'ufficio non sia in grado di gestire tutto il sopravvenuto.

M.G.H.  
M. GH

<i>Esme</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

“L'ordine di priorità nella trattazione dei procedimenti”, deve essere individuato, come previsto dalla norma, sulla base di criteri oggettivi ed omogenei e, specificamente, tenendo conto della “durata” complessiva (quindi, anche di eventuali gradi di giudizio precedenti), “nonché della natura e del valore della causa”.

Si è detto, ma è bene ribadirlo, che nell'ambito delle priorità trova collocazione “legale”, anzi ne è presupposta, quella della riduzione dell'arretrato ultratriennale (per i Tribunali) e ultrabiennale (per le Corti d'Appello). Tale indicazione è prevista anche dal DOG, nella cui terza sezione deve essere indicata “l'individuazione degli obiettivi prioritari da perseguire nel triennio successivo – tra i quali va necessariamente inserito quello di smaltire tutte le cause attribuite alle sezioni stralcio - e delle scelte organizzative adottate per realizzarli”.

**Ciò posto, deve essere sottolineato che il riferimento ai criteri di priorità diversi dalla durata del procedimento impone una programmazione riguardante non solo le pendenze, ma anche i procedimenti sopravvenuti, tra cui il dirigente dovrà individuare gli affari che, per natura o valore, richiedano una più celere definizione.**

La precisa formulazione della norma (*tenuto conto della natura o valore della causa*) indica con chiarezza che la scelta dei criteri non può essere del tutto discrezionale, ma deve ispirarsi alla importanza e delicatezza dei procedimenti in considerazione della tipologia degli interessi coinvolti. I criteri di priorità vanno parimenti individuati in maniera trasparente ed obiettiva, sempre secondo il “procedimento partecipato”.

#### **6. La definizione dell'obiettivo di rendimento. Il ruolo dei GOT e dei Giudici Ausiliari**

Fissato il carico esigibile, il dirigente può operare le valutazioni gestionali ed organizzative di sua competenza individuando, in riferimento al carico esigibile calcolato, gli obiettivi di rendimento dell'ufficio.

Il dirigente, nell'ambito della discrezionalità valutativa che caratterizza e connota il suo ruolo, è chiamato – in esito al procedimento partecipato più avanti delineato - ad una sintesi realistica, virtuosa ed equilibrata, dovendo in primo luogo fotografare lo stato dell'ufficio, le sue condizioni oggettive e soggettive per poi, in secondo luogo, alla luce delle rilevazioni effettuate, compiere una sintesi operativa e prospettica degli obiettivi concretamente realizzabili con le risorse disponibili.

Nelle scelte organizzative, i dirigenti (o i presidenti di sezione) dovranno assicurare anche il pieno impiego dei GOT, che non sempre risultano efficacemente utilizzati.

Al riguardo va preliminarmente ricordato che, secondo l'art.43 bis dell'ordinamento giudiziario, ai giudici onorari non possono essere affidati, nella materia civile, la trattazione di procedimenti cautelari e possessori, fatta eccezione per le domande proposte nel corso della causa di merito o del giudizio petitorio; inoltre, secondo la normativa secondaria, è fatto divieto di affidare ai GOT i giudizi di appello avverso le sentenze del giudice di pace.

Nei limiti predetti, l'attuale circolare sulle tabelle degli uffici giudicanti prevede che l'impiego dei giudici onorari, possa avvenire secondo i seguenti modelli organizzati vi:

1) Ciascun giudice togato può essere affiancato da un giudice onorario di tribunale nella trattazione di procedimenti individuati con criteri generali ed astratti.

Al giudice togato deve, in questo caso, essere affidato un **ruolo aggiuntivo**.

2) In caso di significative vacanze nell'organico dell'ufficio, ai GOT, fermi i limiti già indicati sopra, può essere assegnato un ruolo, con esclusione delle seguenti materie:

- a) per il settore civile:
  - societaria e fallimentare;
  - proprietà intellettuale ed industriale.

b) per il settore penale:

- i procedimenti tratti a giudizio con rito direttissimo.

3) Fermi tutti i limiti di materia su evidenziati, i giudici onorari possono comunque essere destinati in supplenza dei giudici professionali anche nei collegi (ma non più di uno per collegio) ed anche nel caso di impedimento secondo l'accezione ampia elaborata dal Consiglio.

M. GH  
M. GH

Com	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

Al riguardo, si ricorda il favore espresso dal Consiglio per il modello organizzativo **dell'affiancamento, con costituzione di un ruolo aggiuntivo.**

L'affiancamento consente, infatti, al dirigente di costituire ruoli più consistenti, che rimangono nella responsabilità del giudice togato, ma, nella parte "aggiuntiva", sono gestiti autonomamente dal GOT sotto il "controllo" del giudice togato.

Questo modello, com'è evidente, consente la razionalizzazione delle risorse e rende possibile, anche nei tribunali medio piccoli, la formazione di ruoli specializzati che, com'è noto, favoriscono una risposta di giustizia più efficiente e più efficace.

Nondimeno è necessario prendere atto dei principi e criteri direttivi fissati dal Legislatore con la recente Legge n. 57/2016 per l'esercizio della delega da parte del governo in tema di disciplina delle modalità di impiego dei magistrati onorari all'interno del tribunale e della procura della Repubblica.

Segnatamente, l'art. 2, comma 5, punto 3, prevede che nell'esercizio della delega di cui all'articolo 1, comma 1, lettera e), con riferimento alle modalità di impiego dei magistrati onorari, il Governo si attenga, tra l'altro, ai seguenti principi e criteri direttivi: *"b) prevedere i casi tassativi, eccezionali e contingenti in cui, in ragione della significativa scoperta dei posti di magistrato ordinario previsti dalla pianta organica del tribunale ordinario e del numero dei procedimenti assegnati ai magistrati ordinari ovvero del numero di procedimenti rispetto ai quali è stato superato il termine ragionevole di cui alla legge 24 marzo 2001, n. 89, è consentito al presidente del tribunale di procedere all'applicazione non stabile del giudice onorario di pace, che abbia svolto i primi due anni dell'incarico, quale componente del collegio giudicante civile e penale; prevedere che in ogni caso il giudice onorario di pace non possa essere applicato quale componente del collegio giudicante delle sezioni specializzate..omissis..; c) prevedere i casi tassativi in cui il giudice onorario di pace, che abbia svolto i primi due anni dell'incarico, può essere applicato per la trattazione di procedimenti civili e penali di competenza del tribunale ordinario; prevedere che in ogni caso il giudice onorario di pace non possa essere applicato per la trattazione dei procedimenti, ovvero per l'esercizio delle funzioni, indicati nel terzo comma dell'articolo 43-bis dell'ordinamento giudiziario, di cui al regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12, e successive modificazioni, nonché per la trattazione dei procedimenti in materia di rapporti di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie".*

Tali disposizioni certamente rivelano un evidente favor del Legislatore verso l'implementazione dell'utilizzo dei giudici onorari, consentendone, salve alcune eccezioni, non solo l'applicazione per la trattazione di procedimenti civili e penali di competenza del tribunale ordinario, ma anche l'impiego quali componenti di collegi giudicanti civili e penali.

**In continuità con tale linea di tendenza appare allora ragionevole valorizzare ulteriormente anche il modello organizzativo del ruolo autonomo, estendendone la possibilità di impiego e consentendo, quindi, il ricorso a tale modello, fermi tutti i limiti per materia previsti dalla normativa primaria e secondaria, non solo in ipotesi caratterizzate da "significative vacanze nell'organico", ma in tutti i casi in cui, per circostanze oggettive, non si possa far fronte alla domanda di giustizia con i soli giudici ordinari. In tali casi, tuttavia, il dirigente dovrà specificamente indicare le ragioni che rendono imprescindibile l'assegnazione del ruolo autonomo al GOT.**

L'utilizzo dei GOT secondo i modelli indicati, che in molti uffici giudiziari costituisce una realtà significativa per il funzionamento degli stessi, non può che comportare la necessità di contemplare anche l'attività dei magistrati onorari ai fini della individuazione del complessivo obiettivo di rendimento, che, pertanto, può anche non coincidere con la operazione aritmetica della moltiplicazione del carico per i magistrati presenti (l'apporto dei GOT, invero, può determinare un aumento globale del rendimento). In sostanza sarà necessario scorporare il contributo del GOT nella determinazione del carico esigibile, comunque dandone atto nella relazione di accompagnamento.

Importante funzione, sotto il medesimo profilo, svolgono – presso le Corti d'Appello, i Giudici Ausiliari di cui all'art. 62 del DL 21 giugno 2013, n.69 ( cd " decreto del fare"); che

M.G.  
M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

5.

compongono i Collegi con l'obbligo di redigere almeno 90 provvedimenti all'anno. Si sottolinea, in proposito, che la figura dei Giudici Ausiliari presso le Corti d'Appello è stata istituita *"al fine di agevolare la definizione dei procedimenti civili, compresi quelli in materia di lavoro e previdenza, secondo le priorità individuate dai presidenti delle Corti di appello con i programmi previsti dall'articolo 37, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111"* (art. 62 cit).

Nella determinazione dell'obiettivo di rendimento si dovrà anche tenere conto delle altre variabili che incidono sulla produttività totale dell'ufficio, quali le assenze previste, i trasferimenti già deliberati, gli oneri prevedibili, la presenza di stagisti, l'impiego dei Got e dei Goa, le modifiche normative, nonché dei criteri di priorità (vedi infra, par. 6).

Infine, va segnalata l'importanza, nella programmazione del lavoro dell'ufficio, delle misure organizzative idonee a 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, le buone prassi adottate.

In definitiva, individuate le priorità – cause ultra triennali o ultrabiennali, contenzioso che per qualità merita una trattazione prioritaria – le risorse dell'ufficio del processo (magistratura onoraria, tirocinanti ex art. 73, personale amministrativo, ecc.) potranno essere destinate alla trattazione di tali procedimenti ed assegnati ai relativi magistrati, sezioni, settori.

#### 7. Il procedimento per la redazione del programma di gestione

Come già accennato, la formazione dei piani di gestione deve coinvolgere tutti i magistrati coinvolti nella programmazione, secondo la seguente scansione temporale:

- entro il **22 dicembre 2016** ogni presidente di sezione - previa acquisizione dei dati statistici sezionali e all'esito di apposita riunione con tutti i magistrati della sezione, compresi i giudici onorari, - deposita una relazione contenente i prospetti statistici, la proposta di elaborazione dei carichi esigibili e le proposte di gestione dei ruoli civili della sezione. Nella riunione con tutti i giudici della sezione, il presidente della sezione dovrà concordare le modalità di utilizzo dei giudici onorari, sia individuando i giudici ordinari ai quali affiancare il GOT con determinazione del ruolo aggiuntivo (da effettuare concretamente con variazione tabellare), sia determinando la consistenza, qualitativa e quantitativa, dell'eventuale ruolo autonomo da assegnare al GOT.

- Nella relazione dovrà risultare il verbale dell'assemblea dei giudici di sezione e le osservazioni eventualmente proposte.

Deve essere garantita nell'occasione la consultazione dei magistrati in congedo per ogni causa. Nei tribunali monosezionali o privi di sezioni, gli adempimenti di cui sopra sono curati direttamente dal Presidente del Tribunale, previa riunione con tutti i giudici dell'ufficio.

- Entro il **13 gennaio 2017** il Presidente del Tribunale, acquisite le relazioni delle sezioni civili, deposita presso la propria segreteria il programma di gestione ai sensi dell'art. 37 cit., con allegati i prospetti statistici e i carichi esigibili proposti, eventualmente integrati e/o modificati con esplicita motivazione delle ragioni dell'accoglimento o del rigetto delle osservazioni e delle proposte presentate dalle singole sezioni civili.

Nei soli Tribunali metropolitani o con organico Superiore a 40 unità, il dirigente deve preventivamente indire una riunione con tutti i presidenti di sezione ed i giudici coordinatori.

Alla riunione prende parte anche il dirigente amministrativo dell'ufficio. Ne prende, altresì, parte un rappresentante della Commissione Flussi istituita presso il distretto di Corte di Appello, un RID e i MAGRIF.

Nel corso delle riunioni dovranno essere rappresentate le criticità riscontrate con riferimento al progetto organizzativo di gestione depositato. Degli argomenti trattati nelle riunioni deve essere predisposto verbale riassuntivo.

Il programma ed i relativi allegati sono inviati, sempre per via telematica ed utilizzando la casella di posta elettronica dell'ufficio, a tutti i giudici, anche onorari, ed al dirigente

M.G.  
M. GH

Com	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

amministrativo, alla Commissione Flussi, ai RID ed ai MAGRIF, oltre che, per espresso disposto normativo, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

- Entro il **24 gennaio 2017** ciascun magistrato può depositare osservazioni sul programma di gestione ovvero sulla determinazione dei carichi esigibili presso la segreteria dell'ufficio. Analoga facoltà di segnalazione e proposta ha il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.
- Il dirigente procede, a seguito di una o più riunioni conclusive, alla predisposizione del programma di gestione finale.

Alla riunione prendono parte anche il dirigente amministrativo dell'ufficio, un rappresentante della Commissione Flussi istituita presso il distretto di Corte di Appello, un RID e i MAGRIF.

Nel corso delle riunioni dovranno essere esaminate e risolte le criticità riscontrate con riferimento al progetto organizzativo di gestione depositato. Degli argomenti trattati nelle riunioni deve essere predisposto verbale riassuntivo.

- Entro il 31 gennaio di ciascun anno il dirigente dell'ufficio trasmette al Consiglio Superiore della Magistratura e al Consiglio Giudiziario (o al Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione) il programma di gestione finale ai sensi dell'art. 37 cit..
- Il Consiglio Giudiziario (o il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione) entro il termine di giorni trenta deve trasmettere il suo parere di presa d'atto, con eventuali rilievi, al Consiglio Superiore della Magistratura. Decorso tale termine il Consiglio Superiore della Magistratura può adottare il provvedimento conclusivo del procedimento anche in assenza del parere dell'organo di governo autonomo territoriale.

Il programma deve contenere necessariamente una motivazione, ancorché sintetica ma esaustiva, in ordine alle ragioni dedotte dal dirigente dell'ufficio per l'accoglimento o il rigetto delle osservazioni presentate. Al programma devono essere allegati i prospetti statistici utilizzati, quelli dei carichi esigibili individuati ed i verbali delle riunioni effettuate.

**Al programma vanno allegati i risultati conseguiti negli anni precedenti e devono essere specificate le ragioni dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.**

Nei programmi di gestione successivi a quello per l'anno 2017, dovrà essere specificamente rappresentato lo stato di attuazione dell'obiettivo di definizione dei singoli procedimenti indicati nel precedente programma; negli uffici giudiziari organizzati per sezioni, la verifica dovrà riguardare i singoli procedimenti indicati nel piano della sezione.

Il programma deve anche prevedere la precisa indicazione di quali meccanismi, frequenza e forme di monitoraggio siano state predisposte per presidiare l'attuazione del programma stesso.

Il programma di gestione ed i relativi allegati devono essere trasmessi per via telematica – utilizzando la casella di posta elettronica dell'ufficio – a tutti i giudici presenti ed a quelli in congedo, nonché al dirigente amministrativo.

Il Consiglio Superiore della Magistratura, nel caso in cui si rendano necessari chiarimenti od approfondimenti, può investire delle questioni riguardanti il progetto presentato il Consiglio Giudiziario competente (o il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione) e la relativa Commissione flussi ai fini della redazione di un parere integrativo o dello svolgimento della necessaria attività istruttoria.

**Il procedimento si conclude con una delibera, eventualmente corredata da rilievi, da trasmettersi al Ministero della Giustizia, per le valutazioni di competenza ai sensi dei commi 11, 12 e 13 dell'art. 37 D.L. 98/2011.**

Copia della delibera deve essere inserita nel fascicolo personale del dirigente dell'ufficio e, nel caso di uffici organizzati per sezioni, anche nel fascicolo personale del presidente di sezione.

Va qui sinteticamente precisato che il procedimento sopra indicato deve essere seguito anche per la formazione dei programmi di gestione della Corte di Cassazione, condivisa l'interpretazione secondo la quale la disciplina di cui all'art. 37 riguarda anche tale ufficio Giudiziario.

Nel procedimento intervengono secondo le modalità sopra indicate i Presidenti di Sezione, i RID, la Commissione Flussi e il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione.

## 8. Uffici particolari

M.G.  
M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

### 8.1. Uffici promiscui e monosezionali

Nel caso di uffici piccoli, monosezionali o che hanno solo due sezioni, in quelli nei quali i magistrati svolgono funzioni promiscue è difficile fare riferimento a una produttività media distinta per settore ovvero per sezioni o materie omogenee.

I suddetti uffici giudiziari possono individuare le modalità di redazione dei programmi di gestione applicando solo in quanto compatibili i criteri fissati per gli uffici giudiziari di maggiori dimensioni nei quali la produttività media può essere distinta per settore ovvero per sezioni o materie omogenee e, pertanto, – a titolo esemplificativo – l'individuazione della media può avvenire, sempre in riferimento al medesimo arco temporale quadriennale, con riguardo alle singole posizioni tabellari e, dunque, alle materie ovvero ai ruoli trattati dai singoli giudici in servizio presso l'ufficio o presso la sezione distaccata.

In tali uffici il "metodo partecipato" per la determinazione dei "carichi esigibili" deve essere ulteriormente valorizzato: il dirigente deve tener conto della potenzialità di produttività dell'ufficio facendo specifico riferimento a ciascun magistrato e al singolo ruolo dallo stesso gestito in un arco temporale ben definito.

In ragione della ricorrente promiscuità delle funzioni svolte e della tendenziale assenza di specializzazione che caratterizza i ruoli dei magistrati nei piccoli uffici e nelle sedi distaccate di tribunale, nel percorso di rappresentazione delle potenziali performance dell'ufficio il dirigente deve coinvolgere a maggior ragione i singoli magistrati, affinché contribuiscano all'individuazione degli obiettivi di rendimento, tenendo conto delle risorse disponibili e della concrete possibilità di definizione dei procedimenti.

### 8.2. Tribunali per i minorenni

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. La pendenza prolungata di simili procedimenti non può quindi essere considerata alla stessa stregua dell'arretrato civile. Inoltre, 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.

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.

In considerazione delle rilevate peculiarità, il CSM ha proposto 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. Sono ora in corso i necessari adattamenti informatici.

Nel frattempo è stato diffuso su tutto il territorio nazionale il programma SIGMA che consentirà una rilevazione uniforme dei dati in tutti gli uffici.

Considerata la specifica attività dei Tribunali per i Minorenni, il CSM, a seguito di interlocuzione con i Capi degli uffici, ha predisposto un apposito format dedicato agli uffici minorili per la redazione del programma di gestione.

### 9. Il settore penale

Nel settore penale, per il quale la delibera consiliare del 2.5.2012 già stabiliva l'adozione del programma di gestione, appare necessario ribadire tale disposizione, con libertà di modalità di redazione e 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, come già evidenziato (vedi sopra, par. 2), un momento di utile verifica periodica degli obiettivi prefissati.**

M. GH  
M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

Inoltre, può essere opportuno per gli uffici che ne sono dotati, richiamare le previsioni organizzative sui criteri di priorità nella materia penale, con specifico riferimento all'esigenza di realizzare un'interlocuzione con l'ufficio della Procura della Repubblica.

#### 10. Verificabilità degli obiettivi

Si tratta di un profilo estremamente importante per l'efficacia dei programmi di gestione, che su tale aspetto hanno rivelato sinora un deficit di concretezza e di omogeneità.

Il format, in tale prospettiva, deve contenere la precisa indicazione degli obiettivi di riduzione dell'arretrato perseguiti l'anno precedente e l'indicazione del **risultato raggiunto in relazione agli stessi, compiutamente descritto in termini numerici, nonché la rappresentazione delle ragioni che, eventualmente, non ne hanno consentito il raggiungimento. Sarà comunque possibile allegare al format una relazione esplicativa (vedi infra par. 11), il più possibile sintetica ed esaustiva, ove potranno anche essere indicate le scelte organizzative adottate per un migliore perseguimento degli obiettivi prefissati.**

**Il CSM in fase di valutazione dei singoli programmi, provvederà, al termine dell'anno solare, alla verifica degli obiettivi raggiunti con apposita estrazione dei pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente.**

Attualmente ai consigli giudiziari è richiesto un parere sulle tabelle e sui DOG e un "*parere di presa d'atto con eventuali rilievi*" sul piano di gestione ex art. 37.

Ai fini della concreta funzionalità dello strumento di cui all'art. 37 ai Consigli Giudiziari e alle Commissioni Flussi, in collaborazione con l'Ufficio Statistico del CSM, è affidata **la prima verifica dell'avvenuto raggiungimento degli obiettivi del piano di gestione, nonché della congruità del piano di gestione rispetto agli obiettivi del DOG.**

Quanto al ruolo del CSM, si ribadisce quanto previsto dalla risoluzione del 2 maggio 2012, secondo cui l'attività di pianificazione costituirà oggetto di valutazione del dirigente in sede di conferma, ai sensi dell'art. 45 D.Lgs. 160/2006. Conseguentemente, il Consiglio non potrà limitarsi ad una mera presa d'atto ma dovrà, a sua volta, verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed esaminare le ragioni dell'eventuale scostamenti.

#### 11. 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

*(Paragrafo già anticipato e trasmesso agli uffici con delibera del 23 novembre 2016)*

*Anche per i programmi di gestione per l'anno 2017 è necessario, grazie alla collaborazione con la DGSTAT (e mediante l'interlocuzione già avviata tramite Comitato Paritetico CSM – Ministero della Giustizia) e all'utilizzo dello strumento del Datawarehouse, messo a disposizione dalla stessa DGSTAT del Ministero della Giustizia, programmare le attività di elaborazione delle tabelle previste dal FORMAT.*

*Al fine di consentire agli uffici giudiziari, il rispetto per il termine finale del 31 gennaio, previsto dal legislatore, si conferma che anche per il 2017 le elaborazioni relative ai dati 2015/2016 riguardanti i Tribunali e le Corti di Appello, affari civili contenziosi, camerali ed in materia di lavoro/previdenza, fallimenti, esecuzioni mobiliari e immobiliari (trattati dai registri informatizzati SICID e SIECIC), si utilizzeranno le funzionalità proprie del Datawarehouse della Giustizia civile<sup>1</sup>.*

*L'Ufficio Statistico, tramite l'ausilio tecnico dell'Ufficio informatico, ha fornito agli uffici i dati delle assenze dei magistrati, a disposizione del CSM per l'anno 1° luglio 2015 – 30 giugno 2016, verificati dagli uffici ed integrati con i dati degli eventuali esoneri.*

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

*L'Ufficio Statistico del CSM e la Direzione Generale di Statistica, per il tramite del proprio personale statistico al Ministero e nei Distretti, metteranno quindi a disposizione una serie di report che faranno riferimento alla sola annualità 2015/2016. I modelli che saranno forniti*

<sup>1</sup> Coerentemente con la delibera di Plenum del 30.07.2014 "Datawarehouse destinato a soddisfare le esigenze di rilevamento statistico del Consiglio.

*M. GH*  
M. GH

<i>Csm</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

integreranno i dati sulle presenze 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.

Anche per fornire un maggiore supporto agli uffici in una attività di non semplice gestione, l'ufficio Statistico del CSM, in accordo con la DGSTAT, ha predisposto una scheda-questionario in excel inviata via email ai singoli uffici nella quale indicare l'associazione fra le sezioni SICID/SIECIC e quelle tabellari.

L'Ufficio dovrà quindi compilare il questionario e trasmetterlo al Funzionario Statistico distrettuale di riferimento e all'ufficio statistico del CSM.

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

Tanto premesso, si anticipano i seguenti termini endoprocedimentali per la redazione dei programmi di gestione per l'anno 2017.

1. Entro il 25 novembre l'ufficio Statistico e l'ufficio Informatico del CSM predispongono e trasmettono agli uffici i dati delle presenze magistrati e dell'associazione delle sezioni tabellari alle sezioni Sicid/Siecic che dovranno essere restituiti compilati e verificati entro il 30 novembre.
2. L'Ufficio Statistico del CSM, in collaborazione con la DGSTAT, entro il 3 dicembre, metterà a disposizione degli statistici distrettuali la procedura di base per le elaborazioni delle tabelle statistiche.
3. Gli statistici distrettuali e del CSM, entro il 15 dicembre 2016, trasmetteranno i format agli uffici del proprio distretto e all'ufficio statistico del CSM.

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. 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](mailto:helpdesk37@cosmag.it).

Per la compilazione del Format verrà predisposta una maschera web con domande sia a risposta chiusa che a risposta aperta ma sintetica;

- il modello proposto consegue ad una significativa revisione e rappresenta un primo affinamento nell'attesa della completa informatizzazione del sistema;
- pertanto il modello, costituendo solo uno strumento che il C.S.M. ha elaborato a loro servizio e non un limite alle scelte organizzative loro rimesse, si potrà accompagnare, senza in alcuna misura escluderla, alla redazione di una relazione illustrativa dell'intero programma da parte del dirigente dell'ufficio;
- ai fini dell'individuazione della produttività pregressa bisogna aver riguardo alla sola produttività dell'ufficio o della sezione e non dei singoli magistrati;
- 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 ;

- la redazione dei programmi di gestione nel settore penale non è prevista dalla norma primaria, essa è solo utile anche per la redazione del programma di gestione dei procedimenti civili, in un'ottica organizzativa di insieme, per l'individuazione a monte delle risorse umane destinate ai settori civile e penale ;

- per i programmi di gestione del settore penale ai dirigenti è lasciata la più ampia libertà di individuare le modalità di redazione.

M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

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 presente delibera, secondo il FORMAT allegato e che sarà pubblicato e compilabile online sotto la sezione news oltre che nell'area "Modulistica" della Intranet COSMAG;
- di fissare, con riferimento ai programmi di gestione da presentarsi entro il 31 gennaio 2017, i termini secondo la seguente scansione temporale:
  - il termine previsto per il deposito delle relazioni dei presidenti di sezione è prorogato al 22 dicembre 2016;
  - il termine per il deposito del programma di gestione presso la segreteria da parte del Dirigente è prorogato al 13 gennaio 2017;
  - il termine fissato per il deposito delle osservazioni dei magistrati e per le segnalazioni del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è prorogato al 24 gennaio 2017;
- 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](mailto: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 2016;
- di invitare i Capi degli Uffici Giudiziari in indirizzo ad assicurare collaborazione ai funzionari statistici territorialmente competenti per il necessario raccordo tra i dati sezionali estratti dai registri informatizzati e quelli provenienti dalle tabelle di organizzazione dell'ufficio;
- di affidare ai Consigli Giudiziari e alle singole Commissioni Flussi, in collaborazione con l'Ufficio Statistico del CSM, che metterà a disposizione apposite schede di lavoro, 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.

SEGRETARIO GENERALE  
(Paola Piraccini)

Paola Piraccini

M.G.  
M. GH

<i>Csm</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.



*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**

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

- a) esigenza di ridurre l'arretrato ultratriennale;
- b) esigenza di perseguire un obiettivo di rendimento dell'ufficio che tenga conto dei carichi esigibili;
- c) 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.

Le risposte aperte, previste nel format, dovranno essere sintetiche<sup>2</sup> e potranno essere ulteriormente argomentate in una relazione aggiuntiva.

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.

<sup>2</sup> Il format prevede la possibilità di inserire un numero limitato di caratteri (circa 300).

M.GH  
M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

## SEZIONE 1. Definizione dell'arretrato ultratriennale per i Tribunali o ultrabiennale per le Corti di Appello

- 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 nella quarta sezione del 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 Nel programma ex art. 37 dell'anno scorso era stato previsto l'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali/ultrabiennali? (descrivere l'obiettivo perseguito con riferimento all'anno di iscrizione dei procedimenti, ovvero in termini numerici o percentuali)
- 
- 

- 1.5 L'obiettivo è stato raggiunto? SI / NO (Se sì, indicare la raggiunta riduzione delle pendenze ultratriennali/biennali in termini numerici o percentuali)
- 

- 1.6 In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo specificare le ragioni e le criticità emerse.
- 

- 1.7 Nella tabella 2 fornita dall'Ufficio Statistico del CSM sono riportate le pendenze per ogni anno di iscrizione aggiornate al 30.6.2016<sup>3</sup>. Indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali/ultrabiennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2017.

### TRIBUNALE DI:

Macroarea CSM	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	Ante 2005
Lavoro										
Previdenza e assistenza										
Fallimentare ed altre procedure concorsuali										
Esecuzioni immobiliari										

<sup>3</sup> I prospetti statistici forniti dal CSM sono aggiornati al 30 giugno; l'ufficio, ove rilevi significative difformità, potrà utilizzare propri dati purché estratti alla medesima data.





M.G.  
M. GH

<i>Esme</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*[Signature]*  
S.

## SEZIONE 2. Definizione del carico esigibile

- 2.1 Il Dirigente dell'Ufficio intende:
- Confermare il valore del carico esigibile dell'anno precedente.
  - Determinare un diverso valore di carico esigibile (indicare motivazione).

---



---



---

- 2.2 Riportare in ogni caso il carico esigibile<sup>4</sup>:

### 2.2.a Pro-capite suddiviso per macromateria:

Macromateria	Anno precedente	Anno corrente
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. Tutelle, curatele e amministrazioni di sostegno		
m. Equa riparazione		

### 2.2.b Pro-capite per ciascuna sezione tabellare:

---

### 2.2.c Dato pro-capite per singolo magistrato dell'ufficio<sup>5</sup>:

Anno precedente	Anno corrente

<sup>4</sup> Le risposte 2.2.a, 2.2.b, 2.2.c e 2.2.d sono alternative (non sarà possibile inserire più risposte).

<sup>5</sup> Si consiglia di utilizzare tale indicazione per i piccoli uffici con ruoli promiscui.

M. GH  
M. GH

<i>Com</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*[Signature]*  
S.

2.2.d Altro:

---

- 2.3 Si allega l' eventuale relazione in cui sono descritte le motivazioni su cui si fonda il calcolo del carico esigibile? SÌ / NO
- 2.4 Per determinare il carico esigibile è stata seguita la procedura "partecipata" prevista dalla circolare? SÌ / NO

### SEZIONE 3. Obiettivi di rendimento dell'ufficio

3.1 L'obiettivo di rendimento dell'ufficio è stato previsto nella quarta sezione del DOG? SÌ/NO

3.2 Nel programma di gestione dell'anno scorso è stato indicato il rendimento quantitativo? SÌ / NO

3.3 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.
- Per ciascuna sezione tabellare e all'interno della sezione per materia.
- Altro (specificare).

3.4 L'obiettivo di rendimento quantitativo è stato raggiunto? SÌ / NO

3.5 In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo specificare le ragioni e le criticità emerse.

---

3.6 L'obiettivo di rendimento ha contribuito alla riduzione delle pendenze? SÌ /NO

3.7 Per questo anno come si intende calcolare il rendimento quantitativo dell'ufficio<sup>6</sup>:

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

3.8 Indicare il rendimento quantitativo.

---



---

<sup>6</sup> L'obiettivo di rendimento è globale per l'intero ufficio e tiene pertanto conto anche dell'apporto dei GOT.

*M.G.H.*  
M. GH

<i>Esme</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

3.9 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità? <sup>7</sup>  
SÌ /NO

3.10 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 nell'allegata relazione.

---

<sup>7</sup> 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.

*M. GH*  
M. GH

<i>Esme</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

#### SEZIONE 4. Valorizzazione dei criteri di priorità<sup>8</sup>

4.1 I criteri di priorità sono stati previsti nella terza sezione del 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 Se sì, quali?

---



---

4.4 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorità? SÌ / NO

4.5 Se sì, quali?

---



---

4.6 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio? SÌ/NO

4.7 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione del carico esigibile? SÌ/NO

4.8 I criteri di priorità sono stati individuati secondo un "procedimento partecipato"? SÌ / NO

---

<sup>8</sup> 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.

*M.G.*  
M. GH

<i>Esme</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

## SEZIONE QUINTA: Procedura per la formazione del programma

- 5.1 Sono state rilevate criticità nei dati forniti? SÌ / NO
- 5.2 Se sì, quali?
-



M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016



S.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT

1. Il CSM ha inteso ulteriormente semplificare il format per la redazione del piano di gestione e migliorare il sistema di verificabilità nel tempo dei risultati del lavoro degli uffici.

A tale fine sono state previste domande a risposta chiusa e domande a risposta aperta che dovranno essere sintetiche sebbene sia stato aumentato lo spazio a disposizione rispetto al format del precedente anno<sup>9</sup>.

Il format andrà compilato tramite una apposita maschera web che verrà resa disponibile sul sito.

Sarà comunque sempre possibile allegare una relazione aggiuntiva nella quale esporre brevemente argomentazioni ulteriori.

2. 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. gli uffici che non comunicheranno l'associazione tra sezioni SICID/SIECIC e sezioni tabellari riceveranno i dati classificati sulla base delle sezioni SICID/SIECIC;
- 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 aggiungendo gli esoneri;
- d. qualora l'ufficio abbia esigenze di adattamento della tabella 4 potrà specificare nel file delle presenze l'associazione tra il magistrato e la sua macromateria.

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*.

<sup>9</sup> Il format prevede la possibilità di inserire un numero limitato di caratteri (circa 300 caratteri)

M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

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, dal 2015, anche le eredità giacenti. Tale materia, inoltre, non sarà più indicata nella prima sezione del format dedicata alla definizione dell'arretrato ultratriennale.

### 3. La prima sezione del format

In questa sezione del format l'ufficio deve indicare l'obiettivo perseguito con la precedente programmazione, nonché se ha o meno raggiunto gli obiettivi indicati nel precedente piano di gestione, fornendo il dato numerico o in termini percentuali.

L'ufficio deve poi fornire una previsione di smaltimento dell'arretrato per l'anno 2017, compilando l'apposita tabella inserita nella domanda 1.7. In tale tabella va indicato il numero di fascicoli che l'ufficio intende smaltire entro il 31/12/2017, distinto per anno di iscrizione.

La previsione dovrà essere elaborata utilizzando i dati al 30/06/2016 di cui alla tabella 2 fornita dall'ufficio statistico. L'ufficio potrà, ove ne abbia la necessità, confrontare i propri dati estratti alla medesima data con quelli forniti dal CSM.

Al fine di assicurare all'ufficio maggiori elementi di valutazione complessiva, nella tabella 1 sono riportati i procedimenti pendenti per anno di iscrizione al 30.6.2015 (già forniti per il precedente format).

### 4. 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 al magistrato in servizio presso l'ufficio per l'intero anno solare senza esoneri e senza assenze. Tale dato ricomprende anche il contributo lavorativo dei Got /Goa 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 potrà, ove necessario, depurare il dato medio proposto in

M.G.  
M. GH

Com	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

relazione all'apporto concreto dei Got/ Goa 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 2.2 sono alternative tra loro, pertanto non è consentito fornire più risposte. L'opzione di cui al punto 2.2.c è anch'essa riferita al carico esigibile dal magistrato togato e non dall'intero ufficio.

#### 5. La terza sezione del format

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.

Grande importanza hanno, nella programmazione del lavoro dell'ufficio, anche gli obiettivi di qualità. L'ufficio potrà indicare, secondo una delle modalità indicate alla domanda 3.10 del format, 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.

M.G.  
M. GH

Esme	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.



*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.

Le risposte aperte, previste nel format, dovranno essere sintetiche<sup>10</sup> e potranno essere ulteriormente argomentate in una relazione aggiuntiva.

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

<sup>10</sup> Il format prevede la possibilità di inserire un numero limitato di caratteri (circa 300 caratteri).

*M.GH*  
M. GH

<i>Esme</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

settori adozioni, volontaria giurisdizione e procedimenti contenziosi nei  
prospetti di cui alla sezione 1.7.



M. GH

<i>Es</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016



S.

### SEZIONE 1: 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 nella quarta sezione del 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 Nel programma ex art. 37 dell'anno scorso era stato previsto l'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali? SÌ / NO
- 1.5 L'obiettivo è stato raggiunto? ( Se Sì, indicare la raggiunta riduzione delle pendenze ultratriennali in termini numerici o percentuali)
- 
- 1.6 In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo specificare le ragioni e le criticità emerse:
- 

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

Settori	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	Ante 2008
Adozioni										
Volontaria giurisdizione										
Procedimenti contenziosi										

- 1.8 Tenuto conto dei dati di cui alla domanda 1.7 indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2017.

Settori	2013	2012	2011	2010	2009	2008	Ante 2008
Adozioni							
Volontaria giurisdizione							
Procedimenti contenziosi							

*M.G.*  
M. GH

<i>Es</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

1.9 Quante pendenze ultratriennali nel settore della volontaria giurisdizione sono procedimenti ex art. 330 c.c.?

1.10 Quali sono le ragioni della durata ultratriennale?

---

---

---



M. GH

<i>Com</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016



S.

## SEZIONE 2: Definizione del carico esigibile

2.1 Il Dirigente dell'Ufficio intende:

- confermare il valore del carico esigibile individuato l'anno precedente.
- determinare un diverso valore di carico esigibile (indicare motivazioni)

---



---



---

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

Settore	Carico esigibile
Adozione	
Procedimenti contenziosi	
Volontaria giurisdizione	
Misure amministrative	

2.3 Si allega l'eventuale relazione in cui sono descritte le motivazioni su cui si fonda il calcolo del carico esigibile? SÌ / NO

2.4 Per determinare il carico esigibile è stata seguita la procedura "partecipata" prevista dalla circolare? SÌ / NO



M.G.H.

<i>Es</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016



S.

### SEZIONE 3: Obiettivi di rendimento dell'ufficio

- 3.1 L'obiettivo di rendimento dell'ufficio è stato previsto nella quarta sezione del DOG? SÌ /NO
- 3.2 Nel programma di gestione dell'anno scorso è stato indicato il rendimento quantitativo? SÌ/NO
- 3.3 L'obiettivo di rendimento quantitativo è stato raggiunto? SÌ /NO
- 3.4 In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo specificare le ragioni e le criticità emerse:

---

- 3.5 L'obiettivo di rendimento ha contribuito alla riduzione delle pendenze? SÌ /NO

- 3.6 Indicare l'obiettivo di rendimento quantitativo per i settori sotto riportati:

Settore	Rendimento quantitativo
Adozioni	
Volontaria giurisdizione	
Procedimenti contenziosi	
Misure amministrative	

- 3.7 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati previsti obiettivi di qualità? <sup>11</sup> SÌ /NO
- 3.8 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità? SÌ / NO
- 3.9 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 nell'allegata relazione.

<sup>11</sup> 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.

*M.G.*  
M. GH

<i>Es</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

#### SEZIONE 4: Valorizzazione dei criteri di priorità<sup>12</sup>

- 4.1 I criteri di priorità sono stati previsti nella terza sezione del 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 Se sì, quali?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 4.4 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorità? SÌ/NO
- 4.5 Se sì, quali?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 4.6 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio? SÌ /NO
- 4.7 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell'individuazione del carico esigibile? SÌ /NO
- 4.8 I criteri di priorità sono stati individuati secondo un "procedimento partecipato"? SÌ /NO

#### SEZIONE 5: Procedura per la formazione del programma

- 5.1 Sono state rilevate criticità nei dati forniti? SÌ /NO
- 5.2 Se sì, quali?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> 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.

*M.G.H.*  
M. GH

<i>Csm</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*S.*

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT

Considerata la specifica attività dei Tribunali per i Minorenni, il CSM, a seguito di interlocuzione con i Capi degli uffici, ritiene 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. Sono ora in corso i necessari adattamenti informatici.

Nel frattempo è stato diffuso su tutto il territorio nazionale il programma SIGMA che consentirà una rilevazione uniforme dei dati in tutti gli uffici.

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.

La Sezione I del Format, sul 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

M.G.H.  
M. GH

Csm	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

S.

procedure di adozione nazionale, la cui durata non dipende dal magistrato, o addirittura è finalizzata ad un migliore monitoraggio e tutela del minorenne.

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.

#### Sezione II 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).

La Sezione II del format 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 Sezione III del Format, 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.

M. GH  
M. GH

<i>Com</i>	Roma	09/12/2016
	Protocollo	P 22890/2016

*[Signature]*  
S.

La Sezione IV del Format, relativa ai criteri di priorità, e la Sezione V, relativa alla procedura seguita per la formulazione del programma, sono articolate con le medesime domande previste per il Format elaborato per i Tribunale ordinari.