



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 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 30.6.2017¹. Indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali/ultrabiennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2018.

TRIBUNALE DI:

Macroarea CSM	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	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								
Decreti ingiuntivi								

CORTE DI APPELLO DI:

Macroarea CSM	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	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									

¹ I prospetti statistici forniti dal CSM sono aggiornati al 30 giugno 2017; l'ufficio, ove rilevi significative difformità, potrà utilizzare propri dati purché estratti alla medesima data.

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 ²			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						

² L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nell'ipotesi in cui nel programma di gestione per l'anno 2017 si fosse determinato il carico esigibile per macromateria. L'indicazione dei definiti per sentenza e in altro modo sia per l'anno precedente sia per quello oggetto del nuovo piano di gestione non è obbligatoria: l'Ufficio può anche solo compilare la colonna "totale".

Sottosezione 2.3.b - Carico esigibile

2.3.b Pro-capite per ciascuna sezione tabellare³:

- Pro-capite per ciascuna sezione tabellare:

Sezione tabellare: _____

○ valore per l'intera sezione:

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

○ oppure, in alternativa, valore distinto per macromateria:

Macromateria	Anno precedente ⁵			Anno corrente		
	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale
a. Lavoro						
b. Previdenza e assistenza						
c. Fallimentare e procedure concorsuali						
d. Esecuzioni immobiliari						
e. Esecuzioni mobiliari						
f. Volontaria giurisdizione e procedimenti camerale in materia di famiglia e persone						
g. Volontaria giurisdizione e procedure camerale non in materia di famiglia e persone						
h. Separazioni e divorzi contenziosi						
i. Contenzioso civile ordinario						

³ Si è riscontrato che alcuni uffici con più sezioni civili negli anni passati sono stati in grado di indicare il carico esigibile per macromateria soltanto per alcune sezioni mentre per altre hanno indicato un carico esigibile per l'intera sezione senza distinguere tra le macromaterie. Per questo motivo, 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.

⁴ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nell'ipotesi in cui anche nel programma di gestione per l'anno 2017 si fosse determinato il carico esigibile per macromateria. L'indicazione dei definiti per sentenza e in altro modo sia per l'anno precedente sia per quello oggetto del nuovo piano di gestione non è obbligatoria: l'Ufficio può limitarsi a compilare la colonna "totale".

⁵ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nel caso in cui nel programma di gestione per l'anno 2017 si fosse determinato il carico esigibile per macromateria. L'indicazione dei definiti per sentenza e in altro modo sia per l'anno precedente sia per quello oggetto del nuovo piano di gestione non è obbligatoria; l'Ufficio può limitarsi a compilare la colonna "totale".

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 dell'ufficio⁶:

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

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

⁷ L'indicazione del dato dell'anno precedente è prevista solo nel caso in cui anche nel programma di gestione per l'anno 2017 si fosse determinato il carico esigibile in base al dato medio *pro capite* per ufficio. L'indicazione dei definiti per sentenza e in altro modo sia per l'anno precedente sia per quello oggetto del nuovo piano di gestione non è obbligatoria; l'Ufficio può limitarsi a compilare la colonna "totale".

SEZIONE TERZA. Obiettivi di rendimento.

3.1 L'obiettivo di rendimento quantitativo dell'ufficio è stato previsto nella quarta sezione del DOG?

SÌ/NO

3.2 Indicare come è stato calcolato il rendimento quantitativo 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 pendenze?

SÌ /NO

3.5 Per questo anno come si intende calcolare il rendimento quantitativo dell'ufficio⁸:

- 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)

⁸ L'obiettivo di rendimento è globale per l'intero ufficio e tiene pertanto conto anche dell'apporto dei GOT.

3.6 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità? ⁹

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 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"*¹⁰.

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'obiettivo¹¹.

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

Ante	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	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. (rilevazione interna ad opera dell'ufficio alla data di compilazione del format)¹²:

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² Deve qui essere indicato il numero dei fascicoli per i quali non sia stata fissata la prima udienza ex art. 569 c.p.c., 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.

Ante	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	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

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 priorità¹³

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

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

¹³ 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

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT

Premessa.

Il CSM anche quest'anno ha proseguito 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 una apposita maschera web che verrà resa disponibile sul sito del CSM.

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*.

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 anche le eredità giacenti. Tale materia, inoltre, non sarà più indicata 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 scorso 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 31.12.2018 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 30/06/2017 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.

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 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 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 2.3 sono alternative tra loro, pertanto non è consentito fornire più risposte.

Siccome 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, in questo nuovo format, 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.

L'opzione di cui al punto 2.3.c è anch'essa riferita al carico esigibile dal magistrato togato e non complessivamente dall'intero ufficio.

L'indicazione del dato dell'anno precedente nelle risposte alle domande della sezione è prevista solo nel caso in cui anche nel programma di gestione per l'anno 2017 si fosse determinato il carico esigibile in base al medesimo criterio adottato per il 2018.

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 2018.

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/Giudici ausiliari, 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 2018 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 è del tutto nuova ed 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"*.

Al par. 20 è stabilito che *"tre mesi prima del termine per il deposito del programma di gestione (31 gennaio), l'osservatorio operando in raccordo con la S.T.O. dovrà predisporre il format di una specifica sezione del predetto programma, dedicata alle procedure esecutive immobiliari. Verranno individuati i dati più significativi - oltre a quelli delle pendenze, sopravvenienze e definizioni - al fine di consentire a ciascun ufficio di analizzare l'andamento delle proprie procedure"*.

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, ma non ancora, nei suddetti termini, 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 sistemica, 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.

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). E' 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.

