

I PIANI DI GESTIONE

LA SINTESI RAGIONATA TRA LA CIRCOLARE
DEL 2 MAGGIO 2012 E LA RISOLUZIONE DEL
23 SETTEMBRE 2015 – L'ULTIMO APPRODO
E LA NUOVA CIRCOLARE SULLE TABELLE

LA SPECIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

- La circolare nata all'indomani della introduzione della norma (circolare 2 maggio 2012) stabiliva:
- **3. – Finalità e obiettivi.**
- Secondo l'essenziale schema normativo del primo comma dell'art. 37, con il programma di gestione il dirigente dell'ufficio giudiziario è chiamato a determinare: <<*a) **gli obiettivi di riduzione della durata dei procedimenti concretamente raggiungibili nell'anno in corso;*** *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.***>>-
- **GLI OBIETTIVI, DUNQUE, SONO TRE.**

LA NUOVA CIRCOLARE

- 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 prescindere 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.

L'OBBIETTIVO PRIMARIO

- 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.

IL RENDIMENTO

- 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).

LE PRIORITA'

- Va poi valorizzata, nel programma di gestione, l'indicazione dei criteri di priorità quale strumento per contemperare 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 invero 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.

PRIORITA' E SOPRAVVENUTI

- **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.**

sintesi

- **L'OBIETTIVO PRINCIPALE E' LA RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO CIVILE RILEVANTE, COME SI RICAVA DAL DATO NORMATIVO CHE RIGUARDA LA RIDUZIONE DELLA DURATA COMPLESSIVA E LE PRIORITA' TENUTO CONTO DELLA DURATA DEI PROCEDIMENTI. LE PRIORITA' VANNO POI INDIVIDUATE ANCHE PER I PROCEDIMENTI SOPRAVVENUTI TENUTO CONTO DELLA NATURA E DEL VALORE DELLA CAUSA.**

PIANI DI GESTIONE E TABELLE

- La vecchia circolare sulle tabelle così disponeva:
- 2.6 – Al DOG vanno allegati i programmi per la gestione dei procedimenti civili di cui all'art. 37, D.L. 6 luglio 2011, n. 98, conv. dalla L. 15 luglio 2011, n. 111, che vanno altresì inviati al Consiglio Giudiziario per essere inseriti nel fascicolo di cui al par. 17.
-
- Articolo 8
- *Programmi di gestione*
- 1. Nel quadro organizzativo generale delineato dal Dog si inseriscono i programmi per la gestione dei procedimenti civili di cui all'articolo 37, decreto- legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111. **Tali programmi costituiscono strumenti annuali di attuazione del Dog al fine dello smaltimento dei procedimenti civili.**
- I programmi per la gestione dei procedimenti civili sono allegati al Dog e trasmessi al Consiglio giudiziario per essere inseriti nell'archivio digitale dell'ufficio giudiziario di cui all'art. 44.

NOVITA' : definitiva fissazione della metodologia procedimentale e ulteriori adattamenti del format

- si indica, per la redazione dei piani di gestione, la **seguinte 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 sezioni, l'indicazione numerica dei procedimenti da eliminare entro l'anno deve essere fatta per ciascuna sezione civile;**
- Vecchio format: Tenuto conto dei dati forniti con l'allegato 2 (cfr tab 1-2) specifici l'ufficio quale obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali/ultrabiennali intende perseguire nel prossimo anno fornendo un dato quantitativo della **percentuale di pendenze che ritiene di ridurre nell'anno**.
A tale fine può essere allegata relazione in ordine alle modalità con cui si intende operare la riduzione dell'arretrato, agli strumenti che si intende adottare, alle difficoltà che si prevede di incontrare e ai risultati ottenuti nell'anno passato; nella relazione può essere svolta ogni ulteriore considerazione ritenuta opportuna.
- _____ %

IL NUOVO FORMAT

- Nella ^{TRIBUNALE DI:} tabella 2 fornita dall'Ufficio Statistico del CSM sono riportate le pendenze per ogni anno di iscrizione aggiornate al 30.6.2016. 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 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.
-

LE ALTRE FASI DEL PROCEDIMENTO E LE NOVITA' SUI DATI STATISTICI

- 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.

UNA DELLE PRINCIPALI NOVITÀ: IL RUOLO DEI GOT E DEI GIUDICI AUSILIARI IN CORTE D'APPELLO

- **Circolare 2 maggio 2012**
- Un accenno ai GOT era contenuto nella circolare del 2 maggio 2012 (al paragrafo 7); la precedente normativa si limitava a richiamare le modalità generali di utilizzo dei GOT , senza fornire specifiche indicazioni. Inoltre si dava l'indicazione di tenere conto dell'operato dei GOT anche per la determinazione dei carichi esigibili.
-
- **Oggi:**
- Si precisa che non va tenuto conto dell'apporto dei GOT e dei G. ausiliari per i carichi esigibili, ma per l'obiettivo di rendimento. Come precisato lo scorso anno solo nel corpo delle istruzioni del format, ai fini della determinazione dei carichi esigibili non si deve tenere conto del ruolo del Got. Come precisato nella circolare, allo stato – per un problema del datawarehouse ministeriale, che utilizzeremo ancora per poco – le sentenze dei GOT e dei Giudici Ausiliari non possono essere distinte perché nel sistema non sono registrati i nomi dei giudici estensori (cosa che invece sarà presente nel sistema statistico del Consiglio). L'ufficio, con l'estrazione tramite Sicid, può comunque procedere a individuare il numero di sentenze dei giudici onorari, di cui non deve tener conto per calcolare il carico esigibile dei giudici togati.

I got e l'anticipazione della circolare sulle tabelle

- 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.
- **Art. 187 circolare tabelle**
- *Assegnazione di un ruolo*
- In caso di significative vacanze nell'organico dell'ufficio o in tutti i casi in cui per circostanze oggettive non si possa far fronte alla domanda di giustizia con i soli giudici togati può essere assegnato un ruolo ai giudici onorari di tribunale.
-

- **LA VERIFICA DEGLI
OBIETTIVI**

Il testo normativo

- **ART. 37 DL 98/2011, COMMA 2**
- **Con il programma di cui al comma 1, sulla cui attuazione vigila il capo dell'ufficio giudiziario, viene dato atto dell'avvenuto conseguimento degli obiettivi fissati per l'anno precedente o vengono specificate le motivazioni del loro eventuale mancato raggiungimento.**
- **Ai fini della valutazione per la conferma dell'incarico direttivo ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo 5 aprile 2006 n. 160, i programmi previsti dal comma 1 sono comunicati ai locali consigli dell'ordine degli avvocati e sono trasmessi al Consiglio superiore della magistratura.**
-

La previgente normativa secondaria

- La **Circolare del 2 maggio 2012** stabiliva (par. 6) che “ il procedimento si conclude con una delibera di presa d’atto, 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” .
- Si trattava delle ripartizioni delle somme del FUG (fondo unico Giustizia), allo stato disapplicate, in quanto le somme predette sono state sempre esaurite per la copertura finanziaria del concorso annuale per MOT.

La risoluzione del 23 settembre 2015

- **Il format**, in tale prospettiva, deve contenere l'indicazione analitica degli obiettivi quantitativi perseguiti l'anno precedente e l'indicazione del **risultato raggiunto in relazione agli stessi, quantificato in maniera precisa, lasciando spazio alla rappresentazione delle ragioni che eventualmente non hanno consentito il raggiungimento dell'obiettivo programmato.**
- 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 artt. 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.

La nuova circolare del 7 dicembre 2016

- 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.**

IL RUOLO DEL CSM

- 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.**

IL MONITORAGGIO

- **PAR 7**
- **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 RUOLO DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO

- 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.
- Va ricordato che un componente della Commissione Flussi partecipa alle riunioni indette dal Capo dell'Ufficio prima dell'adozione definitiva del piano di gestione, ai sensi del par. 7 della circolare.
- **Nuova circolare tabelle art. 31:** coinvolgimento nei lavori di tale Commissione di due **avvocati**, uno per il settore civile, l'altro per il settore penale, scelti fra gli avvocati consiglieri giudiziari in carica.

IL FORMAT

- Il Format:
- in coerenza con le novità della circolare, sono state inserite alcune aggiunte.
- 1) ove possibile – posto che il format 2016 non prevedeva specificamente obiettivi numerici – se comunque si rinviene un obiettivo numerico, con l’indicazione di specificarlo;
- 2) una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi;
- 3) una valutazione delle ragioni del mancato raggiungimento.
- Quali erano gli obiettivi previsti dal programma di gestione per l’anno 2016?
- (elencarli sinteticamente indicando in particolare quelli quantitativi)
- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
-
- Il consiglio giudiziario ritiene siano raggiunti questi obiettivi?
- [] SÍ
- [] NO
- [] IN PARTE
-
- Se NO o IN PARTE, indicare i motivi:
- _____
- _____
-

- **Per agevolare la valutazione è stata inserita la domanda riguardante eventuali segnalazioni circa la situazione concreta dell'ufficio:**

- L'Ufficio ha depositato una relazione di accompagnamento al format?

- SÌ
- NO

- Se SÌ, vi è nella relazione una preliminare analisi della situazione dell'ufficio?

- SÌ
- NO

- Se SÌ, quali sono le criticità descritte:

- nessuna;
- carenza di personale amministrativo;
- insufficienza della pianta organica;
- scopertura organico magistrati;
- problemi logistici dell'ufficio;
- eccessivo numero delle pendenze;
- eccessivo numero delle sopravvenienze;
- difficoltà nell'utilizzo degli applicativi del PCT;
- modifiche normative;
- altro (specificare nella spazio sottostante).

- **Il format è rimasto invariato circa le valutazioni procedurali (corretta compilazione del format e rispetto della procedura prevista, oggi, al par. 7 della circolare che viene richiamato). In linea con le novità ormai codificate nella nuova Circolare sulle tabelle, è stata richiesta la seguente valutazione**
-
- Si ritiene che il nuovo programma di gestione sia coerente con gli obiettivi di smaltimento previsti dal DOG (cfr. anche art. 8 nuova Circolare Tabelle e par. 10, Circolare art. 37 del 7 dicembre 2016)?
- [] SÍ
- [] NO
-
- Se NO, specificare i motivi:
-
-
- _____
- _____
- _____
- _____

- **3. Infine, è maggiormente sviluppata la sezione relativa all'analisi dei dati. Viene richiesto un resoconto sulle eventuali criticità riscontrate in ordine alla acquisizione, raccolta ed elaborazione dei dati, in linea con le prerogative che il CG riveste all'interno della Commissione Flussi.**

• L'Ufficio si è avvalso per la redazione del piano di gestione esclusivamente dei dati al 30.06.2016 forniti dal CSM?

- SÍ
- NO
- IN PARTE

• Se NO o IN PARTE, indicare la fonte di questi altri dati e la data di estrazione:

- Estrazioni dai registri di cancelleria
- Struttura informatica dell'ufficio
- CISIA
- Altro _____

• Data di estrazione: ____/____/____

• L'Ufficio ha evidenziato criticità rispetto ai dati forniti dal CSM?

- SÍ
- NO

• Se SÍ, riportare sinteticamente le criticità evidenziate:

• _____
• _____
• _____

• Nel caso l'Ufficio abbia segnalato criticità rispetto ai dati, si condividono le argomentazioni al riguardo espone nel format e/o nella relazione di accompagnamento?

- SÍ
- NO

• Perché ?

• _____
• _____
• _____

• Nel caso in cui siano state rilevate false pendenze, l'Ufficio ha avviato la bonifica dei dati per la loro eliminazione?

- SÍ
- NO

• Se SÍ, descrivere brevemente le concrete iniziative intraprese al riguardo dall'Ufficio ed indicare i tempi previsti per la loro attuazione:

• _____
• _____

• Si ritiene che i carichi esigibili indicati dall'Ufficio siano coerenti con i dati statistici posti a base della loro determinazione:

- SÍ
- NO

• Se NO, specificare se siano stati indicati valori superiori o inferiori rispetto a quelli calcolabili sulla base dei dati statistici:

PROCEDIMENTO E RUOLO DELL'AVVOCATURA

- 1. 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.

- 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 **solii 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 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.