

G. Mi

P. 19951/2013		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 5995/E 15 NOV. 2013		
OGG	CC	RUD
Procuratore	Responsabile	Assistente
Procuratore	Sottosegretario	



Csm Roma 15/11/2013
Protocollo P19951/2013 *Pl*

N° **52/2013** Reg. Circolari

Consiglio Superiore della Magistratura

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

Al Capo del Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria
del Ministero della Giustizia
ROMA

Ai PRIMO PRESIDENTE
della Corte di Cassazione
ROMA

Ai PRESIDENTI
delle Corti di Appello
LORO SEDI

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali
LORO SEDI

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali per i Minorenni
LORO SEDI

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali di Sorveglianza
LORO SEDI

e p.c. AI PROCURATORE GENERALE
della Repubblica presso la
Corte di Cassazione
ROMA

Ai PROCURATORI GENERALI
della Repubblica presso le
Corti di Appello
LORO SEDI

OGGETTO: Pratica num. 429/VV/2010 e 793/VV/2013 - Modifica della Circolare in materia di organizzazione tabellare - Provvedimenti da adottare per prevenire o porre rimedio ai casi di significativi ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati addetti all'ufficio.

V. In Cagliari in data **15 NOV. 2013**

Il Procuratore Generale
Ettore Cingolani

Ettore Cingolani



Roma	15/11/2013
Protocollo	P19951/2013



Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 13 novembre 2013, ha adottato la seguente delibera:

“§ 1. Premessa: i riferimenti normativi

G. Mi

Il tessuto normativo ordinamentale riconosce ai dirigenti degli uffici giudiziari il potere di sorveglianza sugli uffici medesimi e sui magistrati secondo le previsioni contenute nel Titolo II del R.D. Lgs. n. 31 maggio 1946, n. 511.

Infatti, l'art. 14 del citato Regio Decreto attribuisce al Presidente della Corte di Cassazione, al Presidente della Corte di appello ed al Presidente del Tribunale la sorveglianza sugli uffici soggetti alla loro direzione e sui magistrati in servizio.

Il successivo art. 16 detta disposizioni analoghe in tema di sorveglianza sugli uffici requirenti e sui magistrati ad essi addetti, assegnando tale responsabilità ai dirigenti degli uffici, rispettivamente, nazionali, distrettuali e circondariali (Procura generale presso la Corte di Cassazione, Procure generali distrettuali, Procure della Repubblica presso i Tribunali ordinari e presso i Tribunali per i minorenni).

Sulla base dei dati normativi citati, quindi, il C.S.M. ⁽¹⁾ ha osservato come nel sistema vigente il potere di sorveglianza costituisca (o meglio abbia costituito fino all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 25/2006, che ha introdotto il potere di vigilanza sugli uffici da parte dei Consigli giudiziari) un *proprium* dei dirigenti degli uffici giudiziari, strettamente connesso e consequenziale ai loro compiti di direzione, organizzazione e gestione, in definitiva autonomo in quanto non derivato dall'iniziativa dell'autorità centrale.

In stretta e diretta connessione con tale potere di sorveglianza si presenta il combinato disposto delle seguenti norme:

- art. 2 d.lgs. n. 109/2006, comma 1, lettera q), che prevede come illecito disciplinare <<il reiterato, grave e ingiustificato ritardo nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni>>, aggiungendo che <<si presume non grave, salvo che non sia diversamente dimostrato, il ritardo che non eccede il triplo dei termini previsti dalla legge per il compimento dell'atto>>;
- lettera dd) del medesimo comma 1 dell'art. 2 D.Lgs.vo n. 109/2006, il quale, a sua volta, stabilisce che costituisce illecito disciplinare <<l'omissione, da parte del dirigente dell'ufficio o del presidente di una sezione o di un collegio, della comunicazione agli Organi competenti di fatti a lui noti che possono costituire illeciti disciplinari compiuti da magistrati dell'ufficio, della sezione o del collegio>>.

A tale fattispecie tipica si accompagna quella ulteriore, prevista alla seguente lettera ee) che punisce <<l'omissione, da parte del dirigente l'ufficio ovvero da parte del magistrato cui compete il dovere di sorveglianza, della comunicazione al Consiglio Superiore della Magistratura della sussistenza di una delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 18 e 19 dell'Ordinamento giudiziario, di cui al Regio Decreto 30 gennaio 1941 n. 12, come da ultimo modificati dall'articolo 29 del presente decreto, ovvero delle situazioni che possono dare luogo all'adozione dei provvedimenti di cui agli articoli 2 e 3 del Regio Decreto legislativo 31 maggio 1946 n. 511, come modificati dagli articoli 26 comma 1 e 27 del presente decreto>>.

Le norme citate riguardano, com'è evidente, il profilo di *sorveglianza conservativa* delle attribuzioni dei dirigenti degli uffici, finalizzato ad attribuire a questi ultimi una funzione di controllo della condotta, a scopi di denuncia e sanzione dei magistrati che pongano in essere comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare o amministrativo ⁽²⁾.

⁽¹⁾ In particolare nella delibera 1° luglio 2010 su *Poteri di vigilanza dei Consigli giudiziari*

⁽²⁾ In realtà, si deve dare atto che nel settore disciplinare in più occasioni la condizione organizzativa dell'ufficio, in cui opera il magistrato incolpato per il ritardo nel compimento di atti dell'ufficio, è stata oggetto, all'interno di un più ampio panorama istruttorio, di considerazione quale concausa di giustificazione ed esclusione dell'illecito (ad es. sentt. 46/2007 57/2011, 64/2011) o ai fini della determinazione dell'entità della sanzione (es. sentt. 264/09)

Roma	15/11/2013
Protocollo	P.19951/2013

[Handwritten signature]

La legislazione più recente, peraltro, tende a responsabilizzare i dirigenti anche con riferimento al diverso punto di vista della efficacia ed efficienza della funzione giurisdizionale esercitata dagli uffici complessivamente intesi, valorizzando i compiti organizzativi e gestionali di articolazione delle risorse umane disponibili, orientata alla promozione ed al perseguimento degli obiettivi amministrativi di miglioramento del servizio reso.

All'uopo vanno richiamati gli artt. 47 e seguenti del R.D. n. 12 del 1941⁽³⁾ e, in particolare con riferimento al tema in esame, l'art. 47 quater, intitolato "Attribuzioni del presidente di sezione", che recita: <<Il presidente di sezione, oltre a svolgere il lavoro giudiziario, dirige la sezione cui è assegnato e, in particolare, sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari, distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività, curando anche lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione. Collabora, altresì, con il Presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'ufficio>>.

La generale responsabilità di efficienza gestionale attribuita al dirigente dell'ufficio è stata, peraltro, resa ancora più esplicita ed evidente nella normativa introdotta dall'art. 37 del d.l. n. 98 del 2011, convertito nella legge n. 111 del 2011, e dalla relativa delibera consiliare approvata nella seduta plenaria del 2 maggio 2012, secondo la quale il dirigente ha il dovere di vigilare sull'attuazione del programma di gestione, nel quale deve dare atto dell'avvenuto conseguimento degli obiettivi fissati per l'anno precedente o deve esplicitare le motivazioni del loro eventuale mancato raggiungimento.

Anche per il processo penale esiste una normazione finalizzata alla promozione ed alla tutela delle istanze di corretta funzionalità dell'ufficio giudiziario nell'ottica di orientare l'azione giudiziaria all'effettività dei risultati nella loro considerazione complessiva, trascendendo il solo tradizionale obiettivo di contenimento dei tempi di ciascun singolo procedimento. L'art. 132 bis Disp. Att. Codice Procedura Penale (D.P.R. 28/07/1989, n. 271) indica i criteri di priorità nella formazione dei ruoli di udienza, segnalando che deve essere attribuita precedenza ai processi contrassegnati da caratteristiche o qualità specifiche, in ragione della tipologia dei reati trattati, di particolare allarme sociale, ovvero per la presenza di imputati sottoposti a misure cautelari o a cui sia contestata la recidiva qualificata, ovvero per i processi da trattarsi con riti alternativi. Sul piano procedimentale, al comma 2, la norma affida ai dirigenti degli uffici il compito specifico di adottare i "provvedimenti organizzativi necessari per assicurare la rapida definizione dei processi per i quali è prevista la trattazione prioritaria."

In tale ottica si pone anche la produzione normativa del Consiglio superiore della magistratura.

Infatti, il sistema tabellare attribuisce al dirigente il compito di proporre le regole di funzionamento dell'ufficio giudiziario più coerenti – oltre che con il principio del giudice naturale di cui all'art. 25 della Costituzione – con le istanze di buon andamento efficienza e funzionalità della giurisdizione.

La normativa in materia tabellare vigente è il frutto di una positiva evoluzione delle modalità di esercizio del potere del C.S.M. in materia di organizzazione degli uffici giudiziari⁽⁴⁾, in un complesso sistema di garanzie inizialmente preordinate a tutelare solo l'autonomia e l'indipendenza dei magistrati⁽⁵⁾.

⁽³⁾ "Il Presidente del Tribunale dirige l'ufficio e, nei tribunali costituiti in sezioni, distribuisce il lavoro tra le sezioni, salvi i compiti del presidente di sezione. Esercita le altre funzioni che gli sono attribuite dalla legge nei modi da questa stabiliti".

⁽⁴⁾ Il potere del Consiglio in materia di organizzazione degli uffici trova fondamento nell'art. 105 Cost., nell'art. 10-bis legge 195/58, introdotto dall'art. 4 del d.l. 394/87 (convertito nella legge 479/1987) e negli artt. 7-bis e ter O.G.,

⁽⁵⁾ Con diverse pronunzie la Corte Costituzionale ha affermato che nella realizzazione del principio del giudice naturale assume un ruolo centrale la definizione dei criteri organizzativi da parte del CSM: si vedano le sentenze del 14 gennaio 1986 n. 4, del 23 dicembre 1998 n. 419 e del 17 luglio 1998 n. 272.

Il CSM con delibera programmatica del 25 luglio 2007 ha, peraltro, evidenziato l'esigenza di valorizzare i momenti delle scelte organizzative anche e soprattutto secondo parametri di efficienza e funzionalità⁽⁶⁾.

G. Si è affermato che il "progetto organizzativo" ha senso <<nella misura in cui è correlato da una parte all'attuazione del principio del giudice naturale dall'altra alla realizzazione di una strategia di ottimizzazione dell'uso delle risorse al fine di migliorare i livelli di efficienza del sistema giudiziario. Ciò comporta di conseguenza una forte correlazione fra progetto di organizzazione e definizione di condivisi obiettivi di efficacia ed efficienza.>>⁽⁷⁾.

Innovazioni corpose sono state introdotte con la circolare sulla formazione delle tabelle 2009-2011 (la prima dopo la riforma dell'ordinamento giudiziario), nella quale è stata articolata una disciplina secondaria maggiormente rispondente alle esigenze di buon andamento, efficienza e speditezza dell'organizzazione degli uffici giudiziari. La "struttura della proposta tabellare" è stata articolata in due parti: 1) il documento organizzativo generale; 2) il progetto tabellare.

In particolare, il documento organizzativo generale (DOG) deve essere funzionale a chiarire le ragioni delle scelte organizzative, dando conto però delle valutazioni e dei dati raccolti ed esaminati nonché di tutte le attività svolte per la formulazione della proposta.

La stessa struttura è stata prevista nella circolare attualmente vigente, deliberata in data 21 luglio 2011 per il triennio 2012/2014⁽⁸⁾. Nella Relazione illustrativa si è ribadito che <<la circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti (...) conferma il ruolo centrale del «sistema tabellare», considerato il cardine della struttura organizzativa degli uffici, secondo quanto dal C.S.M. ormai costantemente affermato nel corso dell'ultimo decennio. Nel delineare l'organigramma dell'ufficio, la sua eventuale ripartizione in sezioni, l'assegnazione

⁽⁶⁾ Nella Risoluzione si è affermato che la redazione del nuovo progetto organizzativo deve prendere le mosse dal "consuntivo" di quello precedente, evidenziando se e quali degli obiettivi fissati con la precedente proposta tabellare siano stati raggiunti o in che stato di attuazione essi siano. In relazione al raggiungimento o meno degli obiettivi si devono indicare le cause del mancato conseguimento degli stessi, al fine di elaborare progetti più coerenti e fattibili nell'ambito della situazione di contesto e organizzazione vissuta.

⁽⁷⁾ E' stata così <<decisamente affermata la importanza e la centralità dell'analisi, quantitativa e qualitativa, dei carichi di lavoro, dei flussi e delle pendenze, adeguatamente scomposti per ciascun ufficio e, eventualmente, per ciascuna sezione dell'ufficio, nella predisposizione del progetto organizzativo e nelle successive variazioni che lo modificano.>>

E' stato delineato anche il ruolo del Consiglio in una prospettiva di miglioramento dell'analisi dei dati statistici:

<<La necessità che in ogni distretto tale analisi avvenga su basi di dati credibili ed omogenei sia in ambito distrettuale che nazionale impone al Consiglio superiore della magistratura di intervenire in primo luogo nell'ambito di ogni singolo distretto:

- per risolvere le criticità emerse in relazione alle modalità di inserimento dei dati nei registri e di estrazione dagli stessi, nonché alla fedeltà dei dati ed all'analisi degli stessi;
- per meglio regolare i rapporti delle Commissioni Flussi con gli uffici ed i Consigli giudiziari;
- per un più proficuo rapporto con le articolazioni territoriali delle direzioni di statistica e dei sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia.>>

Furono gettate le basi per la creazione nel Consiglio di una struttura tecnica per l'organizzazione con il compito principale di <<... acquisire ed analizzare informazioni sia a livello nazionale sia provenienti dalla Commissioni Flussi distrettuali, utili al Consiglio superiore della magistratura per indirizzare il sistema della magistratura ed adeguare le strategie e le regole alle esigenze emergenti, provvedendo, poi, ad un'opera di diffusione ed informazione sulle strategie e piani operativi realizzati dal Consiglio superiore della magistratura e promuovendo attività di confronto e crescita della cultura organizzativa e di analisi in sede locale, d'intesa con le strutture dell'autogoverno centrale e decentrate a ciò preposte>>.

⁽⁸⁾ Con due successive delibere (del 7 marzo e del 12 settembre 2012) è stata prevista una diversa decorrenza del triennio di validità dei nuovi progetti tabellari, prima a far data dal 1° gennaio 2013 e fino al 31 dicembre 2015 e poi a far data dal 1 gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2016, in ragione delle rilevanti riforme varate nelle more dal legislatore: la stessa normativa in materia di programmi di gestione; la revisione delle circoscrizioni giudiziarie; l'istituzione delle sezioni specializzate in materia di impresa.

Csm	Roma	15/11/2013
	Protocollo	P19951/2013

Alle stesse dei singoli magistrati e i criteri di distribuzione degli affari giudiziari, la tabella costituisce il principale atto organizzativo del Dirigente>>. E in tale ottica, tra le direttrici fondamentali, è stata espressamente indicata quella della responsabilizzazione dei Dirigenti, chiamati ad una amministrazione «per obiettivi».

G. Mi Si è prevista, in particolare, l'allegazione dei programmi per la gestione dei procedimenti civili introdotti dall'art. 37 D.L. 6 luglio 2011, n. 98 (conv. dalla legge 15 luglio 2011, n. 111). Infatti, nell'evoluto quadro in materia di organizzazione degli uffici giudiziari, il Consiglio ha dovuto confrontarsi con la scelta del legislatore di imporre ai dirigenti una cadenza annuale di programmazione dell'attività finalizzata allo smaltimento dei procedimenti civili, scelta inserita negli interventi in materia di processo civile che dalla seconda metà del 2011 sono stati operati a sostegno e rilancio dell'economia, segnata dall'aggravarsi della crisi globale⁽⁹⁾. Non sono nuove, peraltro, le finalità di fondo che il legislatore ha inteso perseguire con tali interventi, giacché riguardano il miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria, la riduzione della durata dei procedimenti e lo smaltimento dell'arretrato⁽¹⁰⁾.

Tra le norme previste dalla Circolare vigente in materia tabellare, va altresì segnalato il paragrafo 57.2, che prevede espressamente che il dirigente dell'ufficio possa adottare, con il rito d'urgenza disciplinato dall'art. 14, <<provvedimenti diretti a riequilibrare i carichi di lavoro. In tali provvedimenti, egli deve indicare <<le ragioni di servizio che giustificano la misura, i criteri oggettivi e predeterminati adottati e la razionalità organizzativa del provvedimento medesimo>>⁽¹¹⁾.

Sotto altro profilo, va evidenziato che il testo unico della dirigenza (circolare n. P-19244 del 3 agosto 2010 e successive modifiche) prevede che <<oggetto di valutazione in sede di conferma è principalmente la capacità organizzativa, di programmazione e di gestione dell'ufficio ovvero dei singoli settori di questo affidati al magistrato, da valutarsi alla luce dei risultati conseguiti e di quelli programmati>>. E precisa che il concetto di organizzazione include anche <<tutti i profili di coordinamento tecnico, culturale e professionale dei magistrati>>.

§ 2. Il ruolo dei dirigenti in presenza di ritardi nel deposito dei provvedimenti

Il riportato quadro normativo dà luogo ad implicazioni di non poco momento in presenza di ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati dell'ufficio.

In tali casi, infatti, il dirigente non ha solo compiti di informazione a fini disciplinari, ma ha anche doveri di conoscenza, e quindi di comprensione, delle cause dei ritardi, in funzione di eventuali interventi organizzativi di sua esclusiva competenza.

E se la violazione degli obblighi di informazione può rilevare sul piano disciplinare, si può certamente affermare che la violazione dei doveri di conoscenza ed eventualmente di intervento debbano rilevare sul piano della valutazione dell'attività del dirigente.

Peraltro, quest'ultimo è tenuto, in sede di redazione del rapporto informativo ai fini della valutazione della professionalità, a dar conto *delle ragioni accertate dei ritardi, degli elementi utili*

⁽⁹⁾ Anche nella Relazione al disegno di legge di conversione del decreto legge n. 1/2012 il Legislatore ha dichiarato che la istituzione delle Sezioni specializzate in materia di imprese ha l'obiettivo "di ridurre i tempi di definizione delle controversie in cui è parte una società di medio-grandi dimensioni, aumentando in tal modo la competitività di tali imprese sul mercato".

⁽¹⁰⁾ La norma in esame, introdotta nelle *Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria*, è stata sicuramente finalizzata ad adottare misure organizzative che consentano di raggiungere anche risultati di contenimento della spesa pubblica e, in particolare, degli esborsi derivanti dagli indennizzi corrisposti in applicazione della c.d. *legge Pinto*, 24 marzo 2001 n. 89 (*Previsione di equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo*).

⁽¹¹⁾ La norma prosegue prescrivendo che <<I provvedimenti diretti al riequilibrio dei ruoli dovranno, in particolare, mirare a consentire la definizione prioritaria dei procedimenti, assicurando, al contempo, la conservazione dell'attività processuale già svolta.>>

<i>Es</i>	Roma	15/11/2013
	Protocollo	P19951/2013

G. Mi

per valutare l'eventuale giustificabilità e dei provvedimenti organizzativi adottati per rimuoverne le cause che risultino non riconducibili esclusivamente a responsabilità del ritardatario.

E', dunque, necessario prevedere che, in presenza di ritardi, il dirigente debba accertarne le cause, ai seguenti fini:

- G. Mi*
- adempiere compiutamente gli obblighi di informazione, illustrando anche le ragioni accertate dei ritardi, in modo da fornire così elementi per valutarne l'eventuale giustificabilità;
 - intervenire con provvedimenti organizzativi destinati a rimuovere le cause dei ritardi, soprattutto in quei casi in cui risultino non riconducibili esclusivamente a responsabilità del magistrato ritardatario.

In tale prospettiva, gli interventi del dirigente devono ispirarsi al principio per cui occorre adeguare, continuamente quanto tempestivamente, l'organizzazione dell'ufficio ai criteri di migliore funzionalità e di una massima efficacia ed efficienza del servizio.

Invero, l'esistenza di significativi e reiterati ritardi (anche quando essi non superino per gravità la soglia della rilevanza disciplinare presunta) può rappresentare il sintomo di una possibile criticità operativa del sistema, di fronte al quale il dirigente ha il compito di intervenire quanto prima, onde verificare le cause dei ritardi maturati dal singolo magistrato o dalla sezione e, conseguentemente, rimuovere i fattori eziogenetici del fenomeno.

Non v'è dubbio, ad esempio, che il dirigente debba assumere i correttivi necessari qualora risulti che la disfunzione sia dipesa da una non corretta distribuzione del lavoro giudiziario e, quindi, da una imperfetta determinazione dei criteri organizzativi.

Dunque, in tutti i casi in cui si accerti che i ritardi non dipendono da circostanze esclusivamente afferenti alla sfera professionale del magistrato, i rimedi vanno individuati, all'esito di un più approfondito esame dei flussi, con l'assunzione di un modello organizzativo più adeguato, ad esempio attraverso la modifica dei criteri di assegnazione degli affari, il ripensamento della composizione e delle materie di competenza delle sezioni, la redistribuzione dei ruoli, l'affiancamento di giudici onorari o di giudici ausiliari ovvero l'assegnazione di ruoli autonomi ai G.O.T. in presenza di significative carenze di organico.

Peraltro, anche nei casi in cui si accerti che le disfunzioni dipendano unicamente dal magistrato interessato, a tutela degli interessi dell'utenza e del loro diritto ad una ragionevole durata del processo, il dirigente non può non farsi carico dell'eliminazione dell'arretrato patologicamente accumulato.

A tal fine deve utilizzare tutti gli strumenti disponibili, quali esoneri quantitativi, qualitativi (con previsione di adeguati meccanismi compensativi), affiancamenti, riequilibri dei ruoli, fatto salvo comunque il suo dovere di informare i titolari dell'azione disciplinare e di darne conto nei rapporti redatti in sede di valutazione di professionalità.

In tale ottica essenziale è anche il ruolo dei presidenti di sezione, che devono farsi promotori dei rimedi in concreto più opportuni. Essi, anche nel corso degli incontri ex art. 47 *quater* O.G., sono tenuti a curare, oltre allo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali e l'approfondimento delle innovazioni legislative, anche il monitoraggio dell'andamento della sezione, il flusso degli affari, l'individuazione di proposte di ulteriore razionalizzazione idonee al raggiungimento degli obiettivi tabellari, eventualmente anche coinvolgendo i dirigenti della cancelleria.

§ 3. Previsione normativa in materia di provvedimenti da adottare in caso di ritardo nel deposito di provvedimenti

Le considerazioni sopra illustrate giustificano la novellazione della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2014/2016 (Circolare P. n. 19199 del 27 luglio 2011 - Delibera del 21 luglio 2011 e succ. mod. all'11 settembre 2013), mediante l'introduzione di una disposizione che estrinsechi il generale dovere del dirigente di vigilare costantemente sulla funzionalità dell'ufficio con specifico riferimento alla tempestività nel




il deposito dei provvedimenti e, di conseguenza, di adottare i provvedimenti organizzativi necessari a superare le situazioni di criticità.

Tale nuova disposizione, consistente nell'introduzione del Capo VI bis intitolato: «Provvedimenti da adottare per prevenire o porre rimedio ai casi di significativo ritardo nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati addetti all'ufficio», va inserita dopo il Capo VI che riguarda i «Criteri per l'assegnazione degli affari».

Nei relativi paragrafi si sancisce, in primo luogo, il generale dovere del dirigente di verificare la corretta funzionalità operativa dell'ufficio anche sotto il profilo della tempestività nella definizione degli affari assegnati ai magistrati.

Per l'adempimento di tale dovere si prevede una attività di verifica periodica sui termini di deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati dell'ufficio.

Essenziale, in tale fase, è il ruolo dei presidenti di sezione, tenuto conto dei compiti che ad essi competono ai sensi dell'art. 47-quater O.G. e del paragrafo 35 della Circolare.

La fase di verifica è particolarmente importante non solo per rilevare i casi in cui i ritardi significativi siano già maturati ma anche per monitorare i casi in cui, pur non essendo decorsi i termini di deposito previsti normativamente, la situazione del carico di lavoro del singolo magistrato sia tale da far prevedere che tali termini non saranno rispettati. Ci si pone, dunque, in un'ottica di doverosità di interventi finalizzati anche a prevenire i ritardi.

Espletato il monitoraggio semestrale, nel caso in cui emergano situazioni di criticità che necessitino di interventi organizzativi il dirigente dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione ed i magistrati interessati, dovrà adottare sollecitamente i provvedimenti necessari per porvi rimedio, indicando specificamente le ragioni e le esigenze di servizio che li giustificano.

Tale obbligo motivazionale è dovuto all'esigenza di dar conto delle differenti ragioni che possono aver determinato le criticità, responsabilizzando il dirigente nei casi in cui tali situazioni siano dovute a disfunzioni organizzative anche sopravvenute.

I provvedimenti organizzativi da adottare possono essere, innanzitutto, quelli di riequilibrio dei ruoli, già previsti dal paragrafo 57.2 in via generale per tutte le situazioni che giustificano la misura.

Essi, peraltro, possono consistere anche in una più ampia riorganizzazione dell'ufficio con riguardo, quindi, al numero, al dimensionamento e alla competenza per materia delle sezioni.

Insomma, la verifica periodica sulla tempestività nel deposito dei provvedimenti deve costituire un'occasione proficua per una ulteriore analisi dei dati statistici relativi ai flussi ed alle pendenze in rapporto alle risorse personali e materiali di cui l'ufficio può effettivamente disporre e deve comportare l'adozione da parte del dirigente delle variazioni tabellari ritenute necessarie, finalizzate al potenziamento dei settori o delle singole sezioni ovvero alle altre modifiche dell'assetto tabellare secondo moduli più razionali e coerenti.

Nella nuova normativa è stato previsto l'obbligo del dirigente di intervenire anche nei casi in cui i ritardi non siano dovuti a criticità di carattere organizzativo. In tal caso, ribadito il dovere di segnalazione dei ritardi rilevanti in sede disciplinare, il dirigente dovrà promuovere lo smaltimento dei procedimenti o processi in cui i ritardi siano maturati attraverso una specifica programmazione con il magistrato interessato e, precisamente, con un piano di rientro sostenibile sia per lo stesso magistrato sia per l'intero ufficio.

Peraltro, qualora tale programma non sia da solo sufficiente o, comunque, non sortisca gli effetti positivi auspicati, si è previsto che il dirigente adotti ulteriori misure organizzative, fra le quali sono indicate a titolo esemplificativo:

- il parziale o totale esonero temporaneo del magistrato dall'assegnazione di nuovi affari;
- l'esonero temporaneo da specifiche attività giudiziarie;
- la redistribuzione dei procedimenti o processi all'interno della sezione, con l'eventuale formazione di ruoli autonomi da assegnare ai G.O.T., nel caso di significative vacanze di organico, ovvero con l'assegnazione di ruoli aggiuntivi ai singoli giudici, disponendo l'affiancamento di G.O.T., secondo i moduli organizzativi previsti dal seguente paragrafo 61.

<i>Es</i>	Roma	15/11/2013
	Protocollo	P19951/2013

Tali misure, che devono essere improntate a perseguire il principio di ragionevole durata del processo nell'interesse degli utenti ad una giustizia celere, devono comunque tenere conto dell'intero assetto organizzativo dell'ufficio e non devono comportare violazioni del principio di perequazione dei carichi di lavoro.

G. Mi Per questo si è previsto che le misure organizzative non debbano comportare una sperequazione permanente dei carichi di lavoro tra tutti i magistrati dell'ufficio e debbano prevedere adeguati meccanismi compensativi una volta che sia stato attuato il programma di rientro.

La evidente urgenza dei provvedimenti di variazione tabellare che devono essere adottati dai dirigenti in caso di ritardi giustifica la previsione che essi siano dichiarati immediatamente esecutivi, nell'ambito della procedura prevista dal paragrafo 14.

Infine, è stata espressamente prevista l'applicazione, in quanto compatibili, delle disposizioni introdotte con la presente delibera anche alla Corte di Cassazione, in virtù del richiamo generale di cui all'art. 7bis, comma 3, OG (si veda anche il Capo X paragrafi 72 e ss. della circolare).

Tanto premesso, il Consiglio

delibera

di modificare la circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2014/2016 (Circolare P. n. 19199 del 27 luglio 2011 - Delibera del 21 luglio 2011 e succ. mod. all'11 settembre 2013), introducendo, dopo il Capo VI (*Criteri per l'assegnazione degli affari*), la seguente normativa:

Capo VI bis

Provvedimenti da adottare per prevenire o porre rimedio ai casi di significativo ritardo nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati addetti all'ufficio.

60 - *Attività del dirigente.*

60.1 - Al fine di verificare la corretta funzionalità operativa dell'ufficio, anche sotto il profilo della tempestività nella definizione degli affari assegnati ai magistrati, il dirigente, con cadenza semestrale, avvalendosi della collaborazione dei presidenti di sezione, dispone una verifica generale sui termini di deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati dell'ufficio.

60.2 - Nel caso in cui all'esito del monitoraggio emergano situazioni di criticità che necessitino di interventi organizzativi, il dirigente dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione ed i magistrati interessati, adotta sollecitamente i provvedimenti necessari per porvi rimedio, indicando specificamente le ragioni e le esigenze di servizio che li giustificano.

60.3 - I provvedimenti organizzativi da adottare attengono al riequilibrio dei ruoli ai sensi del paragrafo 57.2 ovvero al numero, al dimensionamento e alla competenza per materia delle sezioni.

60.4 - Fermo restando il dovere di segnalazione dei ritardi rilevanti in sede disciplinare, il dirigente promuove lo smaltimento dei procedimenti o processi in cui i ritardi siano maturati, programmando con il magistrato interessato un piano di rientro sostenibile.

Se tale programma non risulti da solo sufficiente o, comunque, non sortisca gli effetti positivi auspicati, il dirigente adotta ulteriori idonee misure organizzative, fra le quali, a titolo esemplificativo:

- il parziale o totale esonero temporaneo del magistrato dall'assegnazione di nuovi affari;
- l'esonero temporaneo da specifiche attività giudiziarie;
- la redistribuzione dei procedimenti o processi all'interno della sezione, con l'eventuale formazione di ruoli autonomi da assegnare ai G.O.T., nel caso di significative vacanze di organico, ovvero con l'assegnazione di ruoli aggiuntivi ai singoli giudici, disponendo l'affiancamento di G.O.T., secondo i moduli organizzativi previsti dal seguente paragrafo 61.

<i>Csm</i>	Roma	15/11/2013
	Protocollo	P19951/2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 60.5 – In ogni caso, le suddette misure organizzative non devono comportare una sperequazione permanente dei carichi di lavoro tra tutti i magistrati dell'ufficio e, attuato il programma di rientro, devono prevedere adeguati meccanismi compensativi.
- 60.6 – Tutti i provvedimenti sopra indicati sono immediatamente esecutivi e per la loro adozione va seguita la procedura prevista dal paragrafo 14.
- 60.7 – Le presenti disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche alla Corte di Cassazione”.

■ SEGRETARIO GENERALE
(Carlo Visconti)

Carlo Visconti