

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

Programmi di gestione degli Uffici Giudiziari, Decreto Legislativo 98/2011 art.37

Tipo Ufficio:	Tribunale
Codice Ufficio:	031000
Distretto:	BOLOGNA
Località:	Rimini
Tipo Pratica:	Programmi di gestione degli Uffici Giudiziari
Numero Pratica:	PG-BO-T-031000-2020-00001
Anno di Riferimento	2020
Stato Pratica:	BOZZA
Data Ultima Modifica:	10.01.2020
Pratica in corso di istruzione:	NO
Esito Parere Consiglio C.G./C.D.:	
Parere Consiglio C.G./C.D. conclusivo:	0
Parere Consiglio C.G./C.D. favorevole/contrario:	0

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

SEZIONE PRIMA – A. Definizione arretrato

- | | |
|--|----------|
| 1.1 Nell'ufficio risultano pendenti procedimenti ultratriennali? | SI |
| 1.2 L'obiettivo di garantire la ragionevole durata del processo e' stato previsto nel DOG? | SI |
| 1.3 Sono stati previsti nel DOG dei 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? | NO |
| 1.4 L'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali previsto nell'ultimo programma di gestione e' stato raggiunto? | IN PARTE |

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 30.6.2019 . Indicare, nella tabella sottostante, il numero dei procedimenti ultratriennali che l'ufficio intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31.12.2020

Macroarea CSM	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	ultradecennali
Lavoro	0	0	0	0	0	0	0	0
Previdenza e assistenza	0	0	0	0	0	0	0	0
Fallimentare	0	0	0	43	23	7	10	28
Esecuzioni immobiliari	0	0	0	33	13	12	0	1
Esecuzioni mobiliari	4	3	1	1	2	2	0	7
Volontaria giurisdizione e procedure camerale in materia di famiglia e persone	0	0	0	0	0	0	0	0
Volontaria giurisdizione e procedure camerale non in materia di famiglia e persone	2	0	0	0	0	0	0	0
Divorzi e separazioni contenziosi	23	6	2	0	0	0	0	1
Contenzioso civile ordinario	0	205	79	23	4	2	2	6
Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)	6	1	0	0	0	0	0	0
Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)	0	0	0	0	0	0	0	0

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

SEZIONE SECONDA. Definizione del carico esigibile

- | | |
|---|---|
| 2.1 Per determinare il carico esigibile e' stata seguita la procedura partecipata prevista dalla circolare? | SI |
| 2.2 Il Dirigente dell'Ufficio intende: | Determinare un diverso valore di carico esigibile |
| 2.3 Riportare in ogni caso il carico esigibile suddiviso per: | C. Pro-capite per l'intero Ufficio |

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

Sottosezione 2.3.c – Carico esigibile Dato medio pro-capite dell'ufficio

Dato medio pro-capite dell'ufficio:

Anno Precedente			Anno Corrente		
Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	Totale
105	580	685	180	1050	1230

SEZIONE TERZA Obiettivo di rendimento

- | | |
|---|--|
| 3.1 L'obiettivo di rendimento dell'ufficio e' stato previsto nel DOG? | NO |
| 3.2 Indicare come e' stato calcolato il rendimento nell'anno passato: | Un unico dato complessivo per l'intero ufficio |
| 3.3 L'obiettivo di rendimento quantitativo e' stato raggiunto? | SI |
| 3.4 L'obiettivo di rendimento ha contribuito alla riduzione delle pendenze? | SI |
| 3.5 Per questo anno come si intende calcolare il rendimento quantitativo dell'ufficio : | Un unico dato complessivo per l'intero ufficio |

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

- | | |
|--|---|
| 3.6 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualita'? | SI |
| 3.7 Se sì, l'ufficio puo': | Elencarli nel documento di accompagnamento al format. |

Numero di buona prassi

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

Allega documento Excel udienze

Questa sezione e' 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". Per completare la sezione, e in particolare i punti 4.5.1 e 4.5.2 della scheda 4b, occorre scaricare il file Excel dal sistema utilizzando l'apposito tasto 'Scarica template' della funzione 'Allega documento'.

SEZIONE QUARTA: Esecuzioni Immobiliari

Questa sezione e' 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". Per completare la sezione, e in particolare i punti 4.5.1 e 4.5.2 della scheda 4b, occorre scaricare il file Excel dal sistema utilizzando l'apposito tasto 'Scarica template' della OPERAZIONE 'Allega documento'.

4.1 Indicare le procedure immobiliari pendenti per anno di iscrizione alla data di compilazione 10.01.2020 del format:

ante	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	totale
2	8	12	26	51	110	147	179	150	178	863

4.2 Indicare il numero delle procedure immobiliari sopravvenute negli ultimi 12 mesi (dati Csm, eventualmente corretti e/o aggiornati dall'Ufficio) 238

4.3 Indicare il numero delle procedure immobiliari definite negli ultimi 12 mesi (dati Csm, eventualmente corretti e/o aggiornati dall'Ufficio): 369

4.4 Indicare il numero di fascicoli in attesa di fissazione dell'udienza ex art. 569 c.p.c. per cui siano decorsi i termini per la produzione documentale ai sensi dell'art. 567 cpc (rilevazione interna ad opera dell'ufficio alla data di compilazione del format) :

ante	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	totale
0	0	0	0	0	0	0	0	1	6	7

4.5 Si intendono programmare ulteriori udienze ex art. 569 c.p.c. SI 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?

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:

Numero udienze al mese 1

con numero fascicoli per udienza 18

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

per numero mesi 6

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:

numero udienze al mese 1

con numero fascicoli per ciascuna udienza 18

SEZIONE QUINTA. Valorizzazione dei criteri di priorit 

- | | |
|---|----|
| 5.1 I criteri di priorit  sono stati previsti nel DOG? | NO |
| 5.2 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati indicati dei criteri di priorit  nella gestione dei procedimenti? | SI |
| 5.3 Per quest'anno vengono indicati criteri di priorit ? (Se si, riportarli nell'apposita sezione del documento di accompagnamento, indicando se sono state previste specifiche modalit  di attuazione dei criteri di priorit , specificandole in caso affermativo) | SI |
| 5.4 Si e' tenuto conto dei criteri di priorit  nell'individuazione dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio? | SI |
| 5.5 Si e' tenuto conto dei criteri di priorit  nell'individuazione del carico esigibile? | SI |
| 5.6 I criteri di priorit  sono stati individuati secondo un "procedimento partecipato"? | SI |

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

SEZIONE SESTA: valutazione dei dati forniti

6.1 Sono state rilevate criticita' nei dati forniti?	SI
6.2 Se sì, quali? (e' ammessa la risposta multipla)	
non congruita' tra i flussi statistici forniti centralmente e quelli elaborati direttamente dall'ufficio	SI
false pendenze	NO
Se sì, l'ufficio ha avviato procedure di bonifica?	
Se sì, indicare i tempi di attuazione:	
incongruenza del dato relativo al conteggio dei magistrati full-time equivalent	NO
mancata tempestivita' nella fornitura dei dati rispetto ai tempi assegnati per la stesura del programma	NO
i dati statistici a disposizione non consentono una chiara definizione dei carichi esigibili	SI
i dati statistici a disposizione non si adattano all' organizzazione tabellare dell'ufficio	NO
mancato scorporo dell'attivita' dei GOT dal totale dell'attivita' dell'ufficio e da quella sezionale	SI
altro (specificare)	NO

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

SEZIONE SETTIMA: monitoraggio del piano di gestione

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

Programmi di gestione Ufficio: : Tribunale di Rimini

Allega documento di accompagnamento

L'ufficio deve scaricare il template dal sistema utilizzando l'apposito tasto 'Scarica template' della funzione 'Allega documento'.