

## **Istruzioni per la compilazione del modello M.213M presso le Sezioni distaccate di Tribunale - Anno 2013**

Il modello cartaceo è ad uso esclusivamente interno all'ufficio, poiché l'invio dei dati deve essere fatto solo attraverso le maschere d'inserimento informatizzate disponibili all'indirizzo internet: <http://webstat.giustizia.it>

Se la Vostra sede ancora non è collegata alla Rete Unitaria Giustizia, dovrà continuare a collaborare con il Tribunale Centrale di riferimento per procedere all'invio dei dati trimestrali.

**Le scadenze per l'invio dei dati sono: 1° trimestre entro il 15/5, 2° trimestre entro il 14/8, 3° trimestre entro il 15/11, 4° trimestre entro il 15/2 dell'anno successivo.**

### **ATTENZIONE**

**Il modello è stato modificato per recepire le modifiche normative.**

**Si invita il personale addetto alla compilazione del prospetto a leggere in particolare:**

**pag. 2 la parte relativa alla colonna 7 e pag. 3 il punto 1.2.**

### **Movimento**

#### **Quadro 1    Procedimenti**

In tale quadro sono raccolte tutte le notizie relative ai procedimenti, con le quali si esprime l'attività della giustizia civile, di competenza del giudice monocratico.

##### **Colonna 1    Procedimenti pendenti all'inizio del periodo**

Sono compresi tutti i procedimenti iscritti a ruolo nei prescritti registri degli affari civili, alla data di inizio del periodo, per i quali non è stato emesso provvedimento con o senza sentenza.

Le cause interrotte o sospese devono essere considerate, al pari delle cancellate, ai fini statistici come definite (senza sentenza, per altra modalità) alla data del provvedimento e quindi non devono essere computate tra i procedimenti pendenti.

##### **Colonna 2    Procedimenti sopravvenuti nel periodo**

Si deve annotare il complesso dei procedimenti iscritti a ruolo nei prescritti registri degli affari civili durante il periodo considerato.

In caso di riassunzione o prosecuzione di procedimento interrotto o sospeso o cancellato, questo deve essere conteggiato nuovamente come sopravvenuto.

Nel caso che cancellazione e successiva riassunzione si verifichino nello stesso trimestre, la cancellazione dovrà essere indicata tra "le altre modalità di esaurimento" e la riassunzione come procedimento sopravvenuto.

Nel caso di procedimenti già riuniti, che siano successivamente separati, i relativi numeri di procedimento devono essere considerati sopravvenuti.

Si suggerisce, allo scopo di ottenere facili quadrature, di tenere un brogliaccio di comodo per le cause riassunte in modo da rendere i conteggi a fine trimestre più facili ed immediati.

Devono essere considerati tra i sopravvenuti anche le eventuali cause che il collegio rimette al giudice istruttore secondo l'art. 281-septies del C.P.C.

- Colonna 2.1 **DI CUI Procedimenti sopravvenuti nuovi iscritti**  
Vi devono essere conteggiati i soli procedimenti di nuova iscrizione. Si sottolinea che questa colonna rappresenta un DI CUI della colonna 2.
- Colonna 3 **Procedimenti esauriti nel periodo con sentenza**  
Vi devono essere riportati tutti i procedimenti, definiti nel periodo considerato esauriti con sentenza; fa fede, per la definizione, la data della pubblicazione della sentenza.  
Nel caso di sentenze parziali (o non definitive), l'adozione di sentenza non comporta la definizione del numero di registro generale e, pertanto, la causa continua ad essere pendente.
- Colonna 4 **Procedimenti esauriti nel periodo per riunione**  
Vi devono essere riportati i procedimenti definiti per riunione ad altra procedura. Nel caso in cui più procedimenti siano riuniti in fase istruttoria o decisoria occorre, immediatamente, segnalarli come esauriti per riunione senza attendere la definizione della causa portante.
- Colonna 5 **Procedimenti esauriti nel periodo per passaggio a rito collegiale**  
Sotto la voce esauriti per "passaggio a rito collegiale" vanno considerate le cause rimesse per la decisione davanti al giudice monocratico, e rinviate da questo al collegio secondo l' art. 281 octies del c.p.c.
- Colonna 6 **Procedimenti esauriti nel periodo per altra modalità**  
Vi devono essere riportati i procedimenti definiti nel periodo con modalità diverse dalla sentenza. Le cause interrotte, sospese e cancellate vanno considerate come esaurite con altra modalità. Fa fede la data del provvedimento, o di pubblicazione qualora il provvedimento fosse emesso in Camera di Consiglio.
- Colonna 7 **Procedimenti esauriti per passaggio al Tribunale**  
La colonna già prevista per il passaggio alle sezioni stralcio e non più significativa è stata rinominata per prevedere il passaggio dei fascicoli al Tribunale ordinario, in previsione dell'attuazione della revisione delle circoscrizioni giudiziarie ex d.l.vo 155/2012. **NON è prevista la compilazione di tale colonna dall'estrattore statistico,** ma il SICID fornisce delle apposite stampe e interrogazioni attraverso cui ottenere l'elenco dei procedimenti che la Sezione distaccata deve conteggiare come esauriti in quanto trasferiti alla sede centrale. Il monitoraggio dei fascicoli passati al Tribunale risulta fondamentale al fine di valutare correttamente il lavoro svolto dagli uffici e di rilevare lo stato di attuazione della revisione delle circoscrizioni.
- Colonna 8 **Procedimenti esauriti per passaggio al Giudice di pace(L.num.479/99)**  
Vi devono essere riportati come esauriti, i procedimenti di Cognizione Ordinaria già pendenti presso il Pretore alla data del 30/4/1995 che secondo la L. num. 479/99 vengono attribuiti alla competenza del Giudice di Pace.
- Colonna 9 **Totale esauriti**  
Vanno computati tutti i procedimenti esauriti dalla sezione di Tribunale dati dal totale delle colonne 3, 4, 5, 6, 7 e 8.  
**Sentenze Parziali** Nei casi di sentenze parziali o non definitive: l'adozione di sentenza non comporta la definizione del numero di Registro Generale, pertanto la causa continua ad essere pendente e quindi non va conteggiata nella colonna sentenze. Raramente avviene che alcuni procedimenti già riuniti vengano nuovamente separati e decisi con sentenza "definitiva"; in tal caso non si è di fronte ad una sentenza parziale, bensì ad una sentenza definitiva, previa separazione, e pertanto i relativi numeri di procedimento devono essere considerati esauriti.  
Definizione con Sentenza Un procedimento si intende definito con sentenza nel momento in cui la sentenza è pubblicata.
- Colonna 10 **Totale procedimenti pendenti alla fine del periodo**

Vi devono essere riportati i procedimenti pendenti alla fine del periodo per i quali non vi è stata alcuna definizione (colonna 1 + colonna 2 – il totale di colonna 9).

ATTENZIONE !!! Per il calcolo del movimento dei procedimenti non va assolutamente considerata la colonna 2.1, che rappresenta un DI CUI della colonna 2.

## Quadro 1

### Punto 1.1 Cognizione Ordinaria

Sotto questa voce vanno compresi tutti i procedimenti di Cognizione Ordinaria della sezione distaccata di Tribunale, e perciò tutti i procedimenti iscritti nel registro degli affari contenziosi civili ad esclusione delle voci comprese nei punti 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 e nel quadro 2.

Quindi nella Cognizione Ordinaria **NON** vanno ricomprese le cause di rito sommario, Lavoro, Previdenza, Procedimenti Speciali, Procedimenti non contenziosi, Procedimenti Esecutivi, IL GRADO DI APPELLO DELLA COGNIZIONE ORDINARIA e le Tutele.

Pertanto nei casi in cui è unico il Registro generale dovranno essere detratte tutte le materie che formano autonomo rilevamento.

Si precisa che sotto questa voce vanno ricompresi tutti quei procedimenti che si aprono a seguito delle opposizioni a decreto ingiuntivo, (art. 645 c.p.c.), opposizione all'esecuzione (art. 615 e 616 c.p.c.), agli atti esecutivi (art. 617 e 618 c.p.c.) o di terzi (art. 619 e 622 c.p.c.).

Inoltre si fa presente che in questo punto devono essere compresi, tra i procedimenti ordinari, anche quelli in materia di locazione che vengono successivamente esaminati nel quadro 3 - locazioni. Vanno quindi comprese tutte le cause in materia di locazione, anche se introdotte con ricorso, purché non attengano a procedimenti speciali (vedere punto 1.5) che di per sé non si concludono con sentenza e che comportano al più cambiamento di rito con nuova iscrizione a ruolo contenzioso di cognizione ordinaria. Nel caso di mutamento di rito ai sensi dell'art. 667 c.p.c., deve essere considerata come sopravvenuta una nuova causa ordinaria con nuova iscrizione a ruolo e deve essere annotato come definito il procedimento speciale originariamente introdotto.

In ogni caso **non devono essere ricompresi** nella Cognizione Ordinaria i procedimenti che seguono il rito sommario di cognizione previsto dalla L. 69/2009, che a partire dal 2013 sono stati inseriti alla riga 1.2 (in conformità a quanto già previsto dall'estrattore statistico del modello).

### Punto 1.2 Procedimenti sommari di cognizione (l. 69/2009)

ATTENZIONE: la riga 1.2 prevede, a partire dal I trimestre 2013, il movimento dei procedimenti che seguono il rito sommario di cognizione ex l. 69/2009, che in precedenza dovevano essere compresi nella cognizione ordinaria punto 1.1 e dettagliati soltanto nel Quadro 12.

Pertanto, nel modello in vigore dal I trimestre 2013 i procedimenti sommari di cognizione non devono più essere ricompresi in altri punti del Quadro 1, ma esclusivamente al punto 1.2 (sia come pendenti all'inizio, sia come sopravvenuti, sia come nuovi iscritti, sia come esauriti, sia come pendenti alla fine).

Si specifica, che i procedimenti sommari di cognizione che si esauriscono per mutamento rito vanno considerati esauriti per altra modalità nella presente riga e sopravvenuti nel rito ordinario riga 1.1.

Peraltro, l'estrattore statistico del modello M213M dal SICID, fornisce già dal 2012 la riga 1.2 corretta e riporta la colonna definiti per mutamento rito che nel presente prospetto non è stato possibile inserire.

Per non introdurre ulteriori modifiche al prospetto, si comunica che resta invariato il Quadro 12 al fine di riportare il dettaglio delle modalità di esaurimento (compresi i definiti per mutamento rito).

### **Punto 1.3 Controversie in materia di lavoro Pubblico Impiego**

In detto punto vanno riportate tutte le controversie in materia di lavoro di Pubblico Impiego che sono passate alla competenza del giudice ordinario. Segnaliamo che secondo l'Art. 15 del D.Lgs. num. 51/98 questi procedimenti sono trattati esclusivamente nella sede principale; le relative caselle pertanto devono essere riempite soltanto nei casi in cui eccezionalmente la sezione distaccata tratti della materia, anche per i soli procedimenti ad esaurimento.

### **Punto 1.4 Altre Controversie in materia di lavoro**

In detto punto vanno riportate tutte le altre controversie di lavoro con esclusione di quelle di Pubblico

Impiego che vanno inserite nel punto precedente. Segnaliamo che secondo l'Art. 15 del D.Lgs. num. 51/98 questi procedimenti sono trattati esclusivamente nella sede principale; le relative caselle pertanto devono essere riempite soltanto nei casi in cui eccezionalmente la sezione distaccata tratti della materia, anche per i soli procedimenti ad esaurimento.

### **Punto 1.5 Controversie in materia di previdenza ed assistenza**

Vanno computate in questo punto tutti i procedimenti di previdenza e assistenza. Segnaliamo che secondo l'Art. 15 del D.Lgs. num. 51/98 questi procedimenti sono trattati esclusivamente nella sede principale; le relative caselle pertanto devono essere riempite soltanto nei casi in cui eccezionalmente la sezione distaccata tratti della materia, anche per i soli procedimenti ad esaurimento.

### **Punto 1.6 Procedimenti speciali**

Sono da annotare tutti i procedimenti previsti dal Libro IV, titolo I del c.p.c., cioè i procedimenti di ingiunzione, i procedimenti per convalida di sfratto, i procedimenti cautelari, le richieste di decreto ingiuntivo, i sequestri, i procedimenti di denuncia di nuova opera e di danno temuto, i procedimenti di istruzione preventiva, i procedimenti relativi ai provvedimenti di urgenza e i procedimenti possessori. La rilevazione ha per oggetto la verifica del numero complessivo dei procedimenti di tale genere sopravvenuti, mentre quanto alla tipologia dei provvedimenti adottati si rinvia alla compilazione del quadro 7 - provvedimenti emessi.

Si precisa che in questo quadro devono essere compresi tutti i procedimenti speciali, anche quelli in materia di locazione che vengono successivamente partitamente esaminati nel quadro 3 - locazioni. In altri termini, il quadro 3 - locazioni riepiloga sia i procedimenti speciali che quelli ordinari in materia di locazioni.

### **Punto 1.7 Procedimenti non contenziosi**

Vanno annotati in questo punto tutti i procedimenti riguardanti gli atti di volontaria giurisdizione, per i quali è prescritto il registro degli affari non contenziosi civili.

## **Punto 1.8            Procedimenti esecutivi immobiliari**

Devono essere indicati esclusivamente tutti i procedimenti esecutivi iscritti nel registro delle esecuzioni immobiliari. Non sono da considerarsi invece i procedimenti che si instaurano a seguito di opposizione all'esecuzione o agli atti esecutivi che sono da includere nella cognizione ordinaria (1.1).

## **Punto 1.9            Procedimenti esecutivi mobiliari**

Vanno annotati tutti i procedimenti di espropriazione mobiliare, espropriazione presso terzi, nonché tutti i procedimenti di esecuzione forzata degli obblighi di fare e di non fare e tutti i procedimenti in genere riguardanti l'esecuzione forzata. Sono esclusi da detto punto i procedimenti di rilascio di immobili urbani a seguito di opposizione alla convalida e tutti i procedimenti che si instaurano nell'espropriazione presso terzi in caso di mancata o contestata dichiarazione del terzo; tali procedimenti rientrano nel punto 1.1 (cognizione ordinaria). Per definizione si intende l'archiviazione, l'inefficacia, la rinuncia, la distribuzione della somma ricavata e ogni altro provvedimento del giudice dell'esecuzione che esaurisca la procedura esecutiva.

## **Punto 1.10           Appello Cognizione Ordinaria**

Sotto questo punto vanno annotati tutti i procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, che secondo gli articoli 341 e 350 del c.p.c. sono trattati dal giudice Unico. **SI SOTTOLINEA CHE I PROCEDIMENTI INSERITI IN QUESTO PUNTO NON DEVONO ESSERE CONTEGGIATI AL PUNTO 1.1 DELLA COGNIZIONE ORDINARIA, NE CONSEGUENTE CHE ANCHE LE SENTENZE O LE ALTRE MODALITA' DI ESAURIMENTO, RELATIVE ALLE CAUSE DI APPELLO, COMPARIRANNO SOLO IN QUESTO RIGO.**

## **Quadro 2                            Tutele Curatele Eredità giacenti**

### **Punto 2.1            Tutele**

In questo punto vanno annotate l'apertura, la chiusura e la pendenza delle tutele secondo quanto previsto dagli artt. 345 e 389 del cc, iscritte nel registro previsto all'articolo 47 disp. att.c.c. Si sottolinea che in questo punto vanno annotate TUTTE le tutele aperte, chiuse e pendenti, sia quelle riguardanti i minori sia quelle riguardanti gli interdetti, che sono regolate secondo quanto indicato all'art. 424 cc.

### **Punto 2.2            di cui per minorenni**

Vanno riportate in questo punto, dal totale del punto precedente, le tutele riguardanti i SOLI, minorenni. Questo punto è un DI CUI del punto precedente, che comprende TUTTE le tutele aperte, chiuse e pendenti presso il giudice tutelare.

### **Punto 2.3            Curatele**

In questo punto vanno annotate l'apertura, la chiusura e la pendenza delle curatele secondo quanto previsto dagli artt. 392 e 424 cc. (minori o inabilitati), iscritti nel registro previsto all'articolo 47 disp. att.c.c.

### **Punto 2.4            Eredità giacenti**

Vanno comprese le eredità non accettate per cui il giudice nomina un curatore (art.528 c.c.); la chiusura nel periodo dell'eredità giacente avviene quando l'eredità è accettata.

## **Punto 2.5 Amministrazioni di sostegno**

Vanno comprese in questo punto le amministrazioni di sostegno regolate dalla legge 9 gennaio 2004 pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 14 del 19 gennaio 2004. Nella colonna "Aperte nel periodo" vanno annotate le amministrazioni di sostegno aperte dal giudice tutelare a seguito di decreto di nomina secondo quanto previsto dall'art. 405 cc. come modificato dalla succitata legge. Nella colonna "Chiuse nel periodo" vanno inserite le amministrazioni di sostegno chiuse, ovvero cessate secondo quanto previsto dall'art. 413 cc. come modificato dalla succitata legge. Nelle colonne dei pendenti vanno indicate le amministrazioni di sostegno aperte e non ancora cessate rispettivamente all'inizio e alla fine del trimestre di riferimento.

## **Quadro 3 Locazione di immobili urbani**

In questo quadro, come già precisato ai punti 1.1 e 1.5, cui si rinvia per ulteriori chiarimenti, devono essere annotati tutti i procedimenti, speciali e ordinari, qualunque sia il rito, nella materia locativa, definiti con sentenza o se speciali con ordinanza di convalida, rilascio, diniego di rilascio, distinguendo per le modalità di esaurimento l'ipotesi di accoglimento della domanda, quella di rigetto, nonché "Altre modalità di esaurimento" che ricomprende tutti i casi in cui il procedimento si esaurisce con verbale di conciliazione, sentenza, cancellazione, rinuncia, cessata materia del contendere etc.

## **Quadro 4**

### **Punto 4.1 Sentenze secondo la costituzione delle parti**

Va indicato il numero di sentenze definitive nel trimestre emesse dal giudice secondo la costituzione delle parti.

A partire dal 1° trimestre 2000 si ribadisce che per sentenza definitiva si fa riferimento alla data di pubblicazione della sentenza (questo vale anche per i riti speciali e assimilati). LE SENTENZE PARZIALI NON VANNO CONTEGGIATE.

### **Punto 4.2 Sentenze secondo i termini di consegna**

Va indicato il numero di sentenze definitive nel trimestre emesse dal giudice secondo i tempi di pubblicazione.

Per il deposito della minuta il termine decorre, quanto al rito del lavoro e assimilati, dalla data dell'udienza nella quale è stato letto il dispositivo; per le altre dalla scadenza del termine per il deposito delle memorie di replica o dal giorno dell'udienza di discussione (art.275 c.p.c.).

Per la pubblicazione, il termine è costituito dal tempo intercorso tra il deposito in minuta e il momento della pubblicazione.

SI SEGNALE CHE IL TOTALE DELLE SENTENZE PUBBLICATE DOVRÀ NECESSARIAMENTE COINCIDERE CON IL TOTALE DEI PROCEDIMENTI ESAURITI CON SENTENZA NEL PERIODO INDICATI NEL RIQUADRO 1 (PROCEDIMENTI) COLONNA 3, DAL PUNTO 1.1 AL PUNTO 1.9 COMPRESI.

## **Quadro 5 Verbali di conciliazione**

### **Punto 5.1 Verbali di conciliazione in materia di lavoro**

Vanno annotati in questo punto i processi verbali di conciliazione riuscita in materia di lavoro secondo quanto previsto dall'art. 411 e 412 del C.P.C.

**Punto 5.2 Verbal di conciliazione in materia di locazione**

Vanno annotati tutti i verbali di conciliazione emessi nell'ambito dei procedimenti attinenti alla materia locazioni.

**Punto 5.3 Verbal di conciliazione di altro tipo**

Vanno annotati in questo punto i verbali di conciliazione emessi dal giudice per ogni altra materia diversa da quelle dei punti 5.1 e 5.2.

**Quadro 6 Numero di sentenze pubblicate secondo l'anno di iscrizione del procedimento**

**Punto 6.1 Sentenze** : prima della compilazione verificare con attenzione gli anni indicati in ciascuna colonna

Va riportato il numero totale delle sentenze pubblicate nel trimestre di riferimento distinto per anno di iscrizione del procedimento IL TOTALE DEVE COINCIDERE CON IL TOTALE DEL NUMERO DI SENTENZE INDICATE NEL RIQUADRO 1 "PROCEDIMENTI" COLONNA 3 DAL PUNTO 1.1 AL PUNTO 1.10 COMPRESI, E CON IL TOTALE DEL PRECEDENTE PUNTO 4.2.2.

Si segnala che l'informazione relativa all'anno di iscrizione del procedimento si ricava dalla colonna relativa al numero del Ruolo generale del Registro delle sentenze pubblicate.

**Quadro 7 Provvedimenti emessi**

La casella "altri motivi" di questo quadro è riservata a quei provvedimenti che non sono né accolti né rigettati (e quindi i provvedimenti cancellati, riuniti, passati ad altra autorità etc.).

**Punto 7.1 Decreti Ingiuntivi ordinari**

Decreti ingiuntivi accolti: vanno annotati i decreti ingiuntivi accolti secondo quanto previsto dall'Art.641 del C.P.C..

Decreti ingiuntivi rigettati: vanno annotati i decreti ingiuntivi rigettati secondo quanto previsto dall'Art.640 del C.P.C..

**Punto 7.2 Decreti Ingiuntivi del lavoro**

Decreti ingiuntivi accolti: vanno annotati i decreti ingiuntivi in materia di lavoro accolti secondo quanto previsto dall'Art.641 del C.P.C..

Decreti ingiuntivi rigettati: vanno annotati i decreti ingiuntivi in materia di lavoro rigettati secondo quanto previsto dall'Art.640 del C.P.C..

**Punto 7.3 Decreti Ingiuntivi di previdenza**

Decreti ingiuntivi accolti: vanno annotati i decreti ingiuntivi in materia di previdenza accolti secondo quanto previsto dall'Art.641 del C.P.C..

Decreti ingiuntivi rigettati: vanno annotati i decreti ingiuntivi in materia di previdenza rigettati secondo quanto previsto dall'Art.640 del C.P.C..

**Punto 7.4                    Sequestri anteriori alla causa**

Vanno annotati i provvedimenti emessi a seguito di istanza, secondo quanto previsto dall'Art. 672 del C.P.C..

**Punto 7.5                    Sequestri in corso di causa**

Vanno annotati i provvedimenti emessi a seguito di istanza, secondo quanto previsto dall'Art. 673 del C.P.C..

**Punto 7.6                    Provvedimenti possessori**

Vanno annotati i provvedimenti emessi secondo l'Art. 703 del C.P.C.

**Punto 7.7                    Provvedimenti di urgenza**

Vanno annotati tutti i provvedimenti di cui all'Art. 700 del C.P.C..

**Punto 7.8                    Provvedimenti di denuncia di nuova opera e di danno temuto**

Vanno annotati tutti i provvedimenti di cui all'Art. 689 C.P.C..

**Punto 7.9                    Ordinanza di rilascio di immobili urbani**

Vanno annotate SOLO le ordinanze di rilascio di immobili urbani emessi dal giudice secondo quanto previsti dagli Art. 663, 665 del C.P.C..

**Punto 7.10    Provvedimenti emessi ex art. 18 statuto dei lavoratori**

**Punto 7.11    Provvedimenti emessi ex art. 28 statuto dei lavoratori**

**Punto 7.12    Altri provvedimenti speciali**

Devono essere computati tutti i provvedimenti speciali presi nel periodo che non rientrano nelle categorie precedenti

**Punto 7.13    Altri Provvedimenti non contenziosi**

Devono essere computati tutti i provvedimenti non contenziosi emessi nel periodo che non rientrano nelle categorie precedenti.

**Punto 7.14    Provvedimenti di istruzione preventiva**

Vanno annotati tutti i provvedimenti presi dal giudice secondo quanto previsto dall'Art. 696 C.P.C.

**Quadro 8    Udienze**



Annotare il numero complessivo delle udienze effettivamente tenute, **CONSIDERANDO I GIORNI DI UDIENZA** e non i fascicoli trattati, (tenendo conto anche delle, eventuali, udienze in materia lavoro, in materia di previdenza ed in materia di esecuzione) sia di trattazione che di istruzione. Non devono essere computate le udienze fissate ma rinviate per impedimento dell'ufficio o per altra ragione.

## **Quadro 9     Provvedimenti di esecuzione**

### **Punto 9.1     Vendite giudiziarie - beni mobili**

Vanno annotate, tra i provvedimenti emessi, le ordinanze con cui il giudice dispone la vendita secondo l'Art.530 C.P.C. (devono essere ricomprese sotto questo punto anche le rifissazioni), tra i provvedimenti attuati le vendite esitate positivamente. (Si segnala che per vendite esitate positivamente si intendono le vendite nelle quali nessun bene è rimasto invenduto).

In seguito all'introduzione della legge 24 febbraio 2006 n.52 che ha rideterminato le modalità di espletamento delle vendite giudiziarie, tale voce è stata unificata per ricomprendere le ordinanze in cui vengono fissate contestualmente la vendita senza incanto e con incanto (da conteggiare come unica ordinanza).

### **Punto 9.2     Vendite giudiziarie - beni immobili**

Vanno annotate, tra i provvedimenti emessi le ordinanze con cui il giudice dispone la vendita secondo gli Art.569 e 576 del C.P.C., tra i provvedimenti attuati le vendite esitate positivamente. In seguito all'introduzione della legge 24 febbraio 2006 n.52 che ha rideterminato le modalità di espletamento delle vendite giudiziarie, tale voce è stata unificata per ricomprendere le ordinanze in cui vengono fissate contestualmente la vendita senza incanto e con incanto (da conteggiare come unica ordinanza).

### **Punto 9.3     Assegnazioni giudiziarie – beni mobili**

Vanno annotati tra i provvedimenti emessi le ordinanze con le quali il giudice dispone la vendita Art.(530 C.P.C.), tra i provvedimenti attuati le assegnazioni esitate positivamente.

### **Punto 9.4     Assegnazioni giudiziarie – beni immobili**

Vanno annotati, tra i provvedimenti emessi, i provvedimenti con i quali il giudice dispone la vendita Art. 590 C.P.C., tra i provvedimenti attuati le assegnazioni esitate positivamente.

### **Punto 9.5     Assegnazioni e vendita di cose dovute dal terzo**

Vanno annotati, tra i provvedimenti emessi, tutti i provvedimenti con cui il giudice dispone l'assegnazione o la vendita di cose dovute dal terzo, secondo quanto previsto dall'Art. 552 del C.P.C., tra i provvedimenti attuati le assegnazioni o le vendite esitate positivamente.

### **Punto 9.6     Assegnazioni e vendita di crediti del terzo**

Vanno annotati, tra i provvedimenti emessi, tutti i provvedimenti con cui il giudice dispone l'assegnazione o la vendita di crediti del terzo, secondo quanto previsto dall'Art. 553 del C.P.C.

**Punto 9.7 Consegna di beni mobili e di somme**

Vanno annotati, tra i provvedimenti emessi, il precetto per consegna di beni mobili (Art. 605 C.P.C.) e di somme.

**Punto 9.8 Obbligazioni di fare o di non fare**

Vanno annotati, tra i provvedimenti emessi, le ordinanze con cui il giudice provvede all'esecuzione di una sentenza di condanna per violazione di un obbligo di fare o di non fare, tra i provvedimenti attuati le esecuzioni esitate positivamente.

**Punto 9.9 Rilascio di immobili urbani**

Vanno annotati, tra i provvedimenti emessi, il precetto per consegna di immobili (Art. 605 C.P.C.), tra i provvedimenti attuati quelli esitati positivamente.

**Punto 9.10 Vendite esattoriali – beni immobili**

**Punto 9.11 Progetti di distribuzione approvati**

Vanno annotati i progetti di distribuzione (previsti dall'Art. 596 C.P.C.) approvati a norma dell'Art. 598 C.P.C..

**Quadro 10 Pignoramenti mobiliari**

Per la compilazione di questo quadro occorre assumere i dati dall'ufficiale giudiziario

**Punto 10.1** Va riportata in questo punto la somma dei pignoramenti mobiliari presso le persone giuridiche sia esitati positivamente che negativamente che presso terzi.

**Punto 10.2** Va riportata in questo punto la somma dei pignoramenti mobiliari presso le persone fisiche sia esitati positivamente che negativamente che presso terzi.

**Quadro 11 Provvedimenti del giudice tutelare**

In questo quadro andranno riportati tutti i provvedimenti emessi dal Giudice tutelare, in particolare ai punti:

**Punto 11.1 Autorizzazioni e pareri**

In questa voce devono essere indicati tutti i provvedimenti con cui il giudice tutelare autorizza il tutore a compiere atti relativi al minore o all'amministrazione di beni dipendenti dal tipo di tutela, in base al presupposto che essi siano compiuti nell'interesse del minore o del suo patrimonio.

**Punto 11.2 Provvedimenti a SEGUITO DELLA PERDITA di potestà dei genitori**

Vanno inseriti SOLO i provvedimenti del giudice tutelare a seguito della perdita della potestà da parte dei genitori per condanne all'ergastolo, per indegnità e per maltrattamento.

**Punto 11.3** Vanno annotati i provvedimenti relativi ai figli naturali

**Punto 11.4** Vanno annotati i provvedimenti affidamento dei minori

**Punto 11.5** Vanno annotati i provvedimenti di autorizzazione per le donne minorenni - interruzioni volontarie di gravidanza.

**Punto 11.6** Vanno annotati i provvedimenti i trattamenti sanitari obbligatori

**Punto 11.7** Vanno inseriti le richieste di amministrazione di sostegno secondo quanto previsto dagli artt. 405 e 406 del cc. come modificato dalla legge 9 gennaio 2004 pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 14 del 19 gennaio 2004.

**Punto 11.8** Vanno inserite le istanze di cessazione dell'amministrazione controllata presentate al giudice tutelare secondo quanto previsto dall'art. 413 cc. come modificato dalla legge 9 gennaio 2004 pubblicata sulla gazzetta ufficiale n. 14 del 19 gennaio 2004.

**Punto 11.9** E' una voce residuale in cui vanno computati i provvedimenti non compresi nei punti precedenti da 11.1 ad 11.8 compresi.

### **Quadro 12 Procedimento sommario di cognizione**

Viene rilevato il movimento relativo ai procedimenti che seguono il rito sommario di cognizione ex L69/2009, già inserito (a partire dal I trimestre 2013) nel quadro 1 alla riga 1.2, al fine di dettagliare le modalità di esaurimento: mutamento rito e inammissibilità, che rappresentano un DI CUI del totale esauriti.

### **Quadro 13 Contributo Unificato**

Vanno riportati il numero dei procedimenti civili distinti per importi di contributo unificato. Gli uffici che hanno registri informatizzati devono attenersi alle direttive impartite con la circolare prot. N.1/3383/U/44 dell'11/03/2005, pubblicata sul sito webstat nell'area note tecniche . Il quadro deve essere necessariamente compilato se è stato iscritto almeno un procedimento soggetto al pagamento del contributo unificato.

La manovra correttiva approvata con [D.L. n. 98/2011](#) (convertito con [Legge n. 111/2011](#)) ha modificato il T.U. sulle spese di giustizia ([D.P.R. n. 115 del 2002](#)). Non saranno più esenti, infatti: il processo esecutivo per consegna e rilascio; i processi in materia di separazione personale dei coniugi; i giudizi di lavoro e quelli in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie (a patto che la parte ricorrente abbia un reddito IRPEF superiore a 31.884,48 €). Inoltre [la legge 183 del 12/11/2011](#) ha ulteriormente modificato il T.U. sulle spese di giustizia ([D.P.R. n. 115 del 2002](#)).

### **Quadro 14 Contributo Unificato aumentato della metà e Appello**

L'introduzione del comma 3-bis, nell'art. 13 del T.U prevede una sorta di sanzione per gli avvocati e, dunque, per le parti patrocinat, nel caso di mancata indicazione, sugli atti, del numero di fax, dell'indirizzo di posta certificata e del Codice Fiscale. Difatti, il Contributo Unificato viene aumentato della metà.

Anche per i ricorsi amministrativi vige la regola per cui la mancata indicazione, sugli atti, del numero di fax, dell'indirizzo di posta certificata e del Codice Fiscale comporta l'aumento della metà del Contributo Unificato. Inoltre, la norma ha precisato che il Contributo deve essere versato tanto per il ricorso principale, quanto per quello incidentale, quanto ancora per i motivi aggiunti.

In questo quadro a seguito dell'entrata in vigore della [legge 183 del 12/11/2011](#), che ha ulteriormente modificato il T.U. sulle spese di giustizia ([D.P.R. n. 115 del 2002](#)), si è scelto di

inserire anche il numero dei procedimenti per cui si ricorre in Appello in quanto gli importi di Contributo Unificato previsti sono i medesimi di quello aumentato della metà.

### **Quadro 15**

### **Contributo Unificato Appello aumentato della metà**

L'entrata in vigore della **legge 183 del 12/11/2011** ha previsto, anche per i procedimenti d'appello, una sorta di sanzione per gli avvocati e, dunque, per le parti patrocinata, nel caso di mancata indicazione, sugli atti, del numero di fax, dell'indirizzo di posta certificata e del Codice Fiscale. Difatti, il Contributo Unificato viene aumentato della metà.

*Si ringrazia per la collaborazione.*