

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA

PROTOCOLLO GENERALE PER LE UDIENZE CIVILI

A) PREMESSA

Il sistema giustizia non è attualmente in grado di fornire al cittadino un servizio adeguato alle necessità e alle aspettative. In questo quadro, l'Osservatorio ritiene utile che i protagonisti del servizio giustizia – magistrati, avvocati e personale di Cancelleria – condividano uno sforzo ulteriore di sussidio al sistema.

Si tratta di valorizzare o introdurre atteggiamenti e comportamenti che possano alleviare un quadro di diffusa criticità. In questa sede si è inteso individuare alcune indicazioni di carattere non normativo, ma espressione di un interesse alla collaborazione fra i diversi attori del processo.

L'efficacia di un tale sistema si basa sul conforme e coesistente impegno di tutte le componenti interessate, in un'ottica di cooperazione e di condivisione di attività e risorse. Il tutto anche alla luce delle riforme processuali e tenendo conto dello sviluppo del processo civile telematico.

B) L'OSSERVATORIO

L'operatività di una metodologia condivisa presuppone l'intervento su tematiche di interesse generale.

Le parti interessate individuano nell'Osservatorio la sede propria per la trattazione e valutazione congiunta di questioni a carattere generale di competenza di ciascuna componente.

Tali valutazioni dell'Osservatorio è opportuno vengano richiamate nei rispettivi provvedimenti a carattere generale.

I documenti elaborati dall'Osservatorio saranno oggetto di ampia diffusione e di illustrazione.

C) DIALOGO

Le parti si impegnano a rivedere e ad aggiornare le indicazioni del presente Protocollo in presenza di innovazioni normative, strutturali od organizzative.

Le parti convengono della necessità di aggiornare periodicamente le previsioni del presente protocollo, anche sulla scorta dell'esperienza, avendo cura della diffusione e pubblicazione di ogni successiva intesa.

D) AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

L'Osservatorio, nella convinzione che la cooperazione fra i diversi attori del processo contribuisca all'efficacia del sistema giustizia, proseguendo nella propria attività di valorizzazione di prassi condivise, ha aggiornato il presente Protocollo alla luce degli importanti interventi normativi che, nel periodo successivo alla redazione del testo originario del Protocollo, hanno avuto un forte impatto sulle modalità operative e sui processi di lavoro e di servizio.

In particolare, sono stati esaminati la legge n. 247/2012 (nuova disciplina dell'ordinamento forense, il d.l. n. 209/2012 di modifica del d.m. n. 44/2011 (Regole tecniche per l'adozione del Processo Civile Telematico); il d.l. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012 (Decreto Sviluppo), di immediata efficacia per il Tribunale di Bologna, dove sono attive le funzioni del PCT, in forza dei decreti del 25 ottobre 2010 per le notifiche telematiche e del 14 giugno 2012 per il deposito dei provvedimenti del giudice, degli atti e documenti di parte, nei procedimenti contenziosi.

. . .

1) COSTITUZIONE DELLE PARTI E ASSEGNAZIONE

A) Per la redazione delle note di iscrizione a ruolo il solo programma utilizzabile è quello mediante codici a barre, redigibile anche attraverso l'uso del programma Consolle dell'Avvocato, impegnandosi il difensore dell'attore/ricorrente all'inserimento corretto di tutti i dati richiesti, con particolare riferimento ai codici fiscali del difensore e delle parti, al numero di telefax e all'indirizzo PEC (quello di cui al d.l. n. 185/2008) del difensore, così come previsto dall'art. 125 c.p.c.

B) È richiesta particolare attenzione all'inserimento corretto dell'oggetto e del relativo codice del giudizio. Infatti, l'errore di identificazione dell'oggetto del giudizio potrà comportare un allungamento dei tempi di assegnazione della causa, in conseguenza della necessità di mutamento della sezione competente.

C) Del pari, ogni parte che si costituisce in giudizio dovrà indicare correttamente i codici fiscali del difensore e della parte, il numero di telefax e l'indirizzo PEC (quello di cui al d.l. n. 185/2008) del difensore, così come previsto dall'art. 125 c.p.c.

D) Il legale esclusivamente domiciliatario, così come il codifensore, verrà inserito dalla Cancelleria nel sistema informatico, nel fascicolo del relativo procedimento, onde consentirgli la consultazione del fascicolo e la ricezione in via telematica delle comunicazioni da parte della Cancelleria, ferma restando l'impossibilità in capo al legale mero domiciliatario di procedere a depositi in via telematica. L'inserimento del domiciliatario quale codifensore non modifica la natura del mandato conferito dalla parte.

E) Nella redazione della nota informatica di iscrizione a ruolo, il difensore dell'attore/ricorrente avrà cura di indicare i dati dell'avvocato che sia esclusivamente domiciliatario nel campo "domicilio eletto", in questo consentendo di essere qualificato correttamente dal sistema informatico e di ricevere, come il difensore, tutte le comunicazioni e avvisi di Cancelleria e di poter consultare il fascicolo informatico di causa.

F) La parte convenuta o interveniente che si costituisca formulando anche domanda di condanna della controparte per la responsabilità per lite temeraria ex art. 96 c.p.c. non dovrà versare un autonomo contributo unificato, a meno che la stessa non venga espressamente qualificata come "riconvenzionale" nella comparsa che la contiene (il che impone alla Cancelleria di pretendere il versamento del contributo unificato).

2) SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DELLE COPIE DI ATTI E SENTENZE E DI VISURA DEI FASCICOLI

In attesa dei mutamenti organizzativi connessi con la piena operatività del PCT, la Cancelleria eroga attualmente il servizio di copia con le seguenti modalità.

A) RICHIESTE NON URGENTI DI VISURA DEI FASCICOLI E DI COPIE

Le richieste di visura e copia sono effettuate dai difensori utilizzando i moduli in distribuzione presso lo Sportello Polifunzionale, che vengono immessi nelle caselle suddivise per Sezione.

In ipotesi di richiesta formulata da difensore non ancora costituito, si dovrà allegare al modulo copia del mandato conferito.

Per decongestionare gli sportelli di Cancelleria, da entrambi i lati, i difensori che necessitano di copie – semplici, autentiche o esecutive – non urgenti di atti, documenti o provvedimenti sono invitati a richiedere alla Cancelleria la visura dei fascicoli di causa (per poi procedere direttamente all'estrazione delle copie) preferibilmente con la modalità di prenotazione per e-mail agli indirizzi di cui all'allegato A, con richiesta riportante il numero di r.g. della causa, il nome delle parti, il giudice, la sezione e l'udienza di rinvio, utilizzando il modulo allegato.

In ipotesi di richiesta formulata da difensore non ancora costituito, si dovrà allegare al modulo copia del mandato conferito, in formato pdf.

Le richieste pervenute per e-mail saranno processate con priorità rispetto a quelle formulate in via cartacea.

La Cancelleria si impegna a dare riscontro entro e non oltre dieci giorni alla richiesta pervenuta per e-mail ovvero tramite PEC collegata al fascicolo informatico richiesto (che apparirà quindi sulla Consolle dell'Avvocato) precisando, in ipotesi di richiesta copie, l'ammontare dei diritti necessari al rilascio.

B) RICHIESTE URGENTI DI VISURA DEI FASCICOLI E DI COPIE

Le richieste urgenti di visura e copia sono effettuate dai difensori esclusivamente utilizzando i moduli in distribuzione presso lo Sportello Polifunzionale, che vengono immessi nelle caselle suddivise per Sezione.

La Cancelleria si impegna, per quanto possibile rispetto allo stato del fascicolo, a mettere a disposizione il fascicolo o a rilasciare le copie nel più breve tempo possibile.

C) RICHIESTE DI COPIA IN PROCEDIMENTI INTRODOTTI CON RICORSO

La Cancelleria mette automaticamente a disposizione del difensore del ricorrente, presso lo Sportello Polifunzionale, i fascicoli dei procedimenti introdotti con ricorso,

compresi quelli delle separazioni consensuali, non appena fissata l'udienza, ai fini dell'estrazione delle copie conformi da notificare; non è quindi necessario depositare alcuna richiesta di visura o copia di questi fascicoli.

Potranno essere richieste direttamente in sede di iscrizione a ruolo le copie a uso notifica nei procedimenti cautelari e sommari introdotti con ricorso.

In caso di deposito telematico del ricorso, i difensori indicheranno il numero di copie necessarie con biglietto allegato nella busta telematica e la Cancelleria provvederà a predisporre le corrispondenti copie che verranno rilasciate al difensore che contestualmente ne corrisponderà i relativi diritti.

D) COPIE DI SENTENZE E VERBALI DI CONCILIAZIONE

In attesa dei mutamenti organizzativi connessi con la piena operatività del PCT, il servizio viene così erogato dall'ufficio sentenze: le richieste vengono effettuate con accesso diretto all'ufficio durante l'orario di apertura (dalle ore 8.30 alle 12) ovvero tramite e-mail all'indirizzo *copie.tribunale@giustizia.it*.

Le copie non urgenti vengono rilasciate, di regola, entro dieci giorni dalla richiesta.

Le richieste pervenute per e-mail saranno processate con priorità rispetto a quelle formulate in via cartacea.

E) COPIE SEMPLICI DI ATTI TELEMATICI

Gli atti depositati telematicamente e i relativi allegati sono consultabili in via telematica tramite la Consolle dell'Avvocato, ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

I difensori potranno richiedere comunque alla Cancelleria copia autentica degli atti e degli allegati depositati telematicamente dalla controparte, dietro pagamento dei diritti di copia.

F) COPIE AUTENTICHE/ESECUTIVE DI ATTI TELEMATICI

Fino a che non venga implementata la funzione di prenotazione di copie telematiche nel PCT, al fine di agevolare il servizio di rilascio delle copie dei provvedimenti digitali, la Cancelleria apporrà sulle copie del provvedimento digitale già estratte dal difensore, a questi trasmesso unitamente al biglietto di Cancelleria (non anche sulla copia ricavabile dagli "eventi storici" della Consolle dell'Avvocato perché non completa,

cioè priva della cd. “coccardina”), il timbro già in uso “copia conforme all’originale telematico”.

Ciò considerato, diversamente dalle modalità del sistema cartaceo, il rilascio delle copie di provvedimenti digitali verrà integrato con l’annotazione necessaria relativamente all’uso specifico per cui la parte ne fa richiesta, da apporsi dopo il timbro della conformità, a cura del cancelliere.

Per quanto riguarda le sentenze telematiche, la copia delle stesse verrà estratta esclusivamente dalla Cancelleria, in modo che la copia della sentenza possa contenere le annotazioni afferenti il numero della sentenza e la registrazione all’Agenzia delle Entrate, che non potrebbero comparire nella copia della sentenza estratta dalla Consolle dell’Avvocato da parte del difensore.

G) VISURA E COPIA DEL FASCICOLO DELLA CONTROPARTE IN CASO DI IMMINENTE COSTITUZIONE

Il difensore della parte che deve costituirsi e ha necessità di visionare gli atti e documenti della controparte dovrà recarsi, per visionare e/o estrarre copie, allo Sportello Polifunzionale della Cancelleria, nei casi in cui il fascicolo sia cartaceo, o al Punto Informativo PCT, laddove il fascicolo sia telematico.

La richiesta di accesso al fascicolo e di copia della documentazione depositata in via telematica, nel caso di imminente scadenza del termine per la costituzione, dovrà essere formulata dal difensore della parte che si deve costituire al difensore dell’attore/ricorrente, il quale dovrà trasmettere i documenti richiesti in via telematica (via e-mail o via PEC) entro congruo termine, onde permetterne il tempestivo esame al fine di redigere l’atto di costituzione.

Qualora ciò non fosse possibile (ad esempio per scadenza di termine, assenza del difensore, documentazione non inviabile via e-mail o PEC), il difensore della parte costituenda potrà inviare la richiesta all’indirizzo e-mail info-pct@ordineavvocatibologna.net, allegando scansione della procura. L’Ufficio autorizzerà il difensore richiedente, per un tempo limite di 24 ore, ad accedere direttamente al fascicolo monitorio telematico, onde estrarre copia dei documenti avversari. L’accesso sarà disattivato decorso il predetto termine.

Qualora il difensore della parte costituenda non fosse in grado di accedere al fascicolo informatico, potrà recarsi presso lo Sportello Polifunzionale della Cancelleria Civile ovvero presso la Cancelleria della Sezione Lavoro munito di procura e di supporto informatico, che dovrà consegnare al Cancelliere o all'addetto allo Sportello e che potrà ritirare il giorno successivo, una volta che l'Ufficio avrà portato a termine il caricamento sul supporto dei documenti prodotti telematicamente.

H) VISURA E COPIA DEL FASCICOLO DELLA CONTROPARTE IN CASO DI IMMINENTE SCADENZA DI TERMINI PER MEMORIE

La Cancelleria si impegna, in pendenza dei termini per il deposito delle memorie ex art. 183 comma VI c.p.c., a consentire ai difensori di avere la disponibilità dei fascicoli per l'esame e l'estrazione di copia, previa richiesta e con preavviso di almeno quattro giorni, sempre che il fascicolo non sia già stato consegnato al giudice per l'imminenza dell'udienza.

3) COPIA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI PER LE CONTROPARTI - VISIONE DEGLI ATTI DI PARTE NEL FASCICOLO DI UFFICIO

A) Il difensore, laddove non si avvalga del deposito telematico, curerà il deposito di copia dei propri atti per tutti i difensori costituiti nel giudizio, a prescindere dalle posizioni processuali.

Nel caso di deposito cartaceo degli atti in Cancelleria, il difensore del depositante è invitato a previamente inviare via PEC ai difensori delle controparti copia dell'atto depositato, con i relativi allegati. In tale caso, il difensore non dovrà depositare la copia scambio dell'atto in Cancelleria, potendo dare atto dell'avvenuto scambio avvenuto via PEC annotando a margine dell'originale depositato in via cartacea: "copia scambio inviata via PEC".

B) All'atto della costituzione del convenuto/resistente, il difensore potrà scambiare la comparsa di risposta e gli eventuali documenti prodotti inviandoli all'indirizzo PEC, così come indicato ex art. 125 c.p.c. nell'atto introduttivo, dei difensori delle controparti, annotando sull'originale della comparsa depositata in via cartacea: "copia scambio inviata via PEC".

C) In caso di produzione di documenti, successiva all'iscrizione a ruolo, in attesa

dell'entrata in vigore dell'obbligo di deposito telematico degli atti di cui alla legge n. 228/2012, il difensore depositante, nel rispetto del dovere di colleganza, ne depositerà copia cartacea o ottica per tutti i difensori costituiti in giudizio, ovvero – preferibilmente – ne invierà copia elettronica ai medesimi all'indirizzo privato e-mail o pubblico PEC.

Qualora l'adempimento dovesse essere eccessivamente gravoso il difensore, informandone i colleghi, si impegna a tenere nel proprio studio a disposizione delle controparti copia dei documenti prodotti, affinché le stesse possano estrarne copia a propria cura.

D) Per migliore utilizzo e individuazione dei documenti prodotti, si raccomanda di numerare progressivamente non solo i documenti depositati all'atto della costituzione, ma anche quelli depositati successivamente, proseguendo la numerazione di quelli già in atti.

Inoltre, si raccomanda agli avvocati di numerare i documenti prodotti singolarmente, assegnando a ciascuno di essi un numero, evitando accorpamenti di più documenti sotto un unico numero.

4) COMUNICAZIONI DALLA CANCELLERIA AI DIFENSORI

A) Le comunicazioni da parte della Cancelleria avverranno esclusivamente ai sensi di quanto disposto dal d.l. n. 179/2012, così come convertito dalla legge n. 221/2012, all'indirizzo di posta elettronica certificata dei difensori di cui al d.l. n. 185/2008 (indirizzo comunicato dai Consigli dell'Ordine di appartenenza al Registro pubblico delle PEC dei professionisti "Reginde").

B) Le comunicazioni saranno inoltrate anche ai meri domiciliatari.

C) Agli avvisi di Cancelleria saranno allegati i provvedimenti integrali, siano essi di natura telematica, siano copie per immagine (atti scansionati).

D) I difensori indicheranno sempre, nell'atto di costituzione in giudizio, il proprio numero di telefax al quale desiderano ricevere le comunicazioni di Cancelleria nel corso del procedimento, nel caso di impossibilità di invio di comunicazioni per problemi di funzionamento del sistema informatico.

E) Nel caso di comunicazioni di Cancelleria ricevute mediante telefax, i difensori si impegnano a dare tempestiva ricevuta con lo stesso mezzo dell'avvenuta ricezione della comunicazione, al numero di telefax indicato nell'avviso dalla Cancelleria.

F) La Cancelleria provvede all'accettazione dei provvedimenti firmati digitalmente dal giudice e all'inserimento dell'evento nel registro informatico SICID non appena avuta la disponibilità materiale del fascicolo cartaceo con il rientro dello stesso in Cancelleria dopo l'udienza o lo scioglimento della riserva.

5) TRATTAZIONE DELLE UDIENZE

A) Per ciascuna udienza verrà fissato, anche attraverso l'utilizzo dello strumento previsto dall'art. 168 *bis* V comma c.p.c., un numero massimo di cause tale da consentire un'effettiva e decorosa trattazione, per ciascuna di esse, anche tenuto conto dell'esigenza di contenere il processo nei limiti della ragionevole durata.

B) Le udienze saranno organizzate per fasce orarie omogenee, suddivise per orari e per tipologie di attività processuali. A tale fine, le fissazioni e i rinvii delle udienze verranno dal giudice disposti a orari di fascia diversi in relazione all'attività processuale prevista e alla sua prevedibile durata.

C) Nei casi in cui la trattazione di determinate cause si prospetti di particolare complessità, ovvero per l'audizione delle parti e dei testi, ove se ne ravvisi l'opportunità, potranno essere fissate, con adeguato preavviso, le udienze straordinarie in giorni e orari diversi da quelli stabiliti dal calendario giudiziario per il singolo magistrato (e quindi anche in orario pomeridiano), compatibilmente con gli impegni dei difensori e le esigenze di sicurezza dell'Ufficio.

D) In caso di comparizione all'udienza di un sostituto processuale, regolarmente nominato **anche per delega orale ex art. 14 n. 2 della legge n. 274/2012**, lo stesso dovrà essere fornito dal difensore sostituito delle conoscenze e dei poteri necessari per un'effettiva trattazione della causa e di precise indicazioni sugli adempimenti da compiersi nel corso dell'udienza.

E) I giudici e i difensori concordano sulla necessità di giungere all'udienza con un'effettiva conoscenza della causa, in modo che sia assicurata l'immediata trattazione delle questioni rilevanti per il giudizio, e che siano privilegiati il principio

dell'oralità del processo e la decisione in udienza delle questioni processuali e sostanziali sollevate dalle parti.

F) Nel caso di impedimento del giudice a tenere l'udienza, l'individuazione del giudice onorario che lo sostituirà dovrà essere fatta normalmente con adeguato anticipo per consentire a quest'ultimo di conoscere gli atti di causa per l'effettiva trattazione.

I difensori dovranno essere avvisati dell'avvenuta sostituzione del giudice titolare con il giudice onorario contestualmente all'adozione del provvedimento di sostituzione ovvero con la massima possibile tempestività, **mediante inserimento della notizia della sostituzione negli eventi storici del fascicolo informatico.**

In ogni caso, il giudice onorario, per quel che concerne gli eventuali rinvii, dovrà rispettare l'agenda e le preventive indicazioni del giudice titolare del ruolo.

G) Le parti concordano nell'auspicio della verbalizzazione a mezzo Consolle o PC, in un quadro di corretta gestione dei tempi d'udienza e di attesa.

6) PUNTUALITÀ DELLE UDIENZE

A) Sia il giudice che i difensori porranno la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento.

B) Qualora, a causa di concomitanze, vi siano sovrapposizioni di udienze, è onere del difensore che prevede di trovarsi nella condizione di non potere puntualmente comparire all'udienza fissata, prendere preventivo contatto con il giudice e con i difensori delle controparti, per eventualmente concordare una trattazione differita d'orario ovvero per comunque preavvertire del proprio possibile ritardo.

C) In caso di mancata presenza di uno dei difensori all'orario fissato per la trattazione della causa, gli altri difensori presenti si impegnano a prendere contatto telefonico con il difensore assente o con il suo studio, per informarsi dei motivi del ritardo e della sua possibile durata.

Nel caso in cui, anche a seguito del contatto telefonico, non sia possibile mettersi in contatto con il difensore assente, ovvero nel caso di mancato accordo fra tutti i difensori e il giudice sulla trattazione differita d'orario, il verbale d'udienza potrà essere chiuso una volta decorso il termine di trenta minuti dall'orario fissato dell'udienza.

D) Nel caso in cui il prolungamento della trattazione delle udienze precedenti possa comportare ritardi eccedenti trenta minuti sulle udienze successive, il giudice renderà disponibili i fascicoli delle cause immediatamente successive (il cui verbale non venga redatto a Consolle o PC), per consentire l'inizio delle verbalizzazioni, o avrà cura di aggiornare il calendario dell'udienza indicando ai difensori la presumibile entità del ritardo e il prevedibile nuovo orario delle udienze.

7) RINVII PER ASTENSIONE DEGLI AVVOCATI DALLE UDIENZE

Nel caso di astensione degli avvocati dalla partecipazione alle udienze civili per aderire ad astensioni proclamate e attuate nelle modalità prescritte dal "Codice di autoregolamentazione delle astensioni dalle udienze degli avvocati", i rinvii delle udienze dovranno essere contenuti in un termine non superiore a sei mesi, sia che il giudice ritenga di rinviare l'udienza "in blocco" a una successiva udienza straordinaria sia che preferisca, invece, scaglionare il rinvio in più udienze successive; fermo restando, in quest'ultima ipotesi, che le cause già fissate per la precisazione delle conclusioni dovranno avere comunque, sotto il profilo temporale, priorità assoluta rispetto alle altre.

Alle udienze in cui almeno un difensore dichiara di aderire all'astensione il giudice eviterà di assumere provvedimenti d'ufficio e si limiterà a rifissare l'udienza.

8) DECORRENZA DEI TERMINI PER LE MEMORIE EX ART. 183 VI COMMA C.P.C.

Le parti concordano che nel caso in cui il termine per il deposito della prima e/o della seconda memoria ex art. 183 VI comma c.p.c. cada nelle giornate di sabato o di domenica e debba quindi intendersi prorogato al lunedì successivo ai sensi dell'art. 155 c.p.c., il computo della scadenza dei termini per le successive memorie ex art. 183 VI comma c.p.c. andrà calcolato con decorrenza dal termine della precedente memoria come sopra prorogato e che quindi il sistema informatico annoterà le scadenze dei termini delle memorie ex art. 183 VI comma c.p.c. tenendo conto delle eventuali proroghe dei termini come sopra verificatesi.

9) MEMORIE ISTRUTTORIE E ORDINANZA DI AMMISSIONE

A) I difensori si impegnano a formulare e/o riformulare in modo unitario le istanze di prova nelle memorie istruttorie, le quali dovranno contenere una chiara, completa e definitiva indicazione di tutti i mezzi istruttori, evitando, per una maggiore univocità, sia rinvii a precedenti atti di causa che il riferimento ai punti della narrativa degli atti difensivi, con mera premessa della formula “vero che”, evitando che i capitoli possano contenere al loro interno la formulazione di valutazioni oltre che di fatti.

B) I difensori indicheranno il nominativo dei singoli testimoni per ogni capitolo di prova, qualora qualche teste non sia chiamato su tutti i capitoli.

C) Il giudice indicherà il numero dei testi da assumere per ciascuna udienza, prevedendo un tempo adeguato per la loro escussione.

10) INTIMAZIONE DEI TESTIMONI

A) I difensori avranno cura di richiedere la citazione dei testimoni con congruo e ampio anticipo rispetto alla data di udienza fissata per l'espletamento della prova.

B) L'intimazione del testimone dovrà indicare anche l'indirizzo per esteso (via, numero civico, città) dell'ufficio giudiziario presso il quale si svolgerà l'udienza, nonché il nome e cognome del magistrato avanti il quale il teste dovrà comparire.

C) Si raccomanda ai difensori, al fine di ridurre il carico di lavoro degli ufficiali giudiziari, di utilizzare il servizio postale per l'intimazione dei testimoni, secondo le modalità previste dall'art. 250 III e IV comma c.p.c.

11) ASSUNZIONE DELLA PROVA TESTIMONIALE

A) L'assunzione delle prove orali sarà preferibilmente concentrata in un'unica udienza.

B) Il giudice e i difensori assicurano la riservatezza dell'assunzione delle prove orali.

C) I difensori avranno cura di preavvisare tempestivamente, per posta elettronica con comunicazione contestuale, il giudice (*all'indirizzo nome.cognome@gustizia.it, inserendo il nome e il cognome del singolo magistrato, come da allegato B*) e le controparti ove siano in anticipo a conoscenza che taluno dei testi o le parti non compariranno all'udienza fissata per la loro audizione.

12) CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO

A) Ove richieda l'ammissione di c.t.u., il difensore formulerà una proposta di quesito.

B) Il c.t.u., ferma restando l'entrata in vigore dell'obbligo di deposito telematico di cui alla legge n. 228/2012 a far data dal 1° luglio 2014, dovrà depositare in unico originale la relazione finale, con i relativi allegati, nonchè trasmettere per PEC la copia della relazione con i relativi allegati ai difensori, allegando all'originale della relazione la stampa delle PEC inviate ai difensori. Allo stesso modo il c.t.u. si dovrà contenere per gli eventuali successivi chiarimenti richiesti dal giudice.

In sede di conferimento dell'incarico, il c.t.u. verrà invitato dal giudice a procedere, all'atto del deposito della c.t.u. o dei successivi chiarimenti, all'invio a mezzo PEC ai difensori costituiti della perizia e degli eventuali successivi chiarimenti.

Qualora l'adempimento dovesse essere eccessivamente gravoso o la PEC non dovesse supportare la produzione documentale a causa della sua dimensione, il c.t.u., informandone i difensori, si impegnerà a tenere nel proprio studio a disposizione copia dei documenti allegati, fermo restando l'obbligo di trasmettere la propria relazione agli stessi via PEC.

C) Nella liquidazione del compenso del c.t.u. si terrà conto, a norma dell'art. 52 (L) Il comma del d.p.r. n. 115/2002 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia-Testo A), degli eventuali ritardi nel deposito della relazione, fatto salvo il caso delle eventuali proroghe del termine inizialmente fissato che siano state richieste prima della scadenza di detto termine, sulla base di giustificati motivi, e che siano state concesse dal giudice.

13) PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI

A) I difensori individueranno con esattezza e definitività le conclusioni precisate, non ricorrendo all'espressione generica "come in atti" o simili.

B) I difensori avranno cura di trasmettere al giudice, che in tale sede ne faccia eventualmente espressa richiesta, i propri atti via e-mail all'indirizzo di posta elettronica che ciascun magistrato segnalerà.

C) Alle udienze di precisazione delle conclusioni, gli avvocati che difendono società dichiareranno a verbale, senza necessità di produrre visura camerale aggiornata, che la persona giuridica assistita non è stata nel frattempo cancellata dal Registro delle Imprese.

14) SENTENZA EX ART. 281 SEXIES C.P.C.

A) A seconda della natura e della difficoltà della causa, il giudice emetterà la sentenza nelle forme di cui all'art. 281 *sexies* c.p.c., da considerarsi come modalità preferenziale per la decisione delle cause contumaciali, delle questioni preliminari di rito, delle cause di natura seriale e di tutte quelle di più semplice soluzione.

B) Il giudice segnalerà a verbale la sua decisione di emettere la sentenza ai sensi dell'art. 281 *sexies* c.p.c., rinviando su istanza delle parti la discussione a udienza successiva.

Ove il giudice lo ritenga opportuno, potrà consentire lo scambio di brevi note difensive, rinviando la discussione a udienza successiva al termine di deposito concesso. **In caso di omesso deposito delle suddette note difensive, il giudice potrà presumere il venire meno dell'interesse alla decisione nell'udienza fissata.**

C) Il testo cartaceo della motivazione e del dispositivo, non firmato digitalmente, dopo essere stato letto in udienza, deve essere depositato immediatamente in Cancelleria.

15) RINVII PER MANCATA COMPARIZIONE E PROVVEDIMENTI DI CANCELLAZIONE PER MANCATA COMPARIZIONE

A) In caso di mancata presenza di tutti i difensori all'orario fissato per un'udienza, i provvedimenti di cancellazione ed estinzione, ai sensi degli artt. 181 o 309 c.p.c., saranno adottati non prima di trenta minuti dall'orario fissato per la trattazione della causa, **impegnandosi i magistrati ad assumere i provvedimenti tramite Consolle e a consentire ai difensori il ritiro del fascicolo di parte con distinto provvedimento, utilizzando il modulo allegato C.**

B) Nel caso di rinvii per mancata comparizione ai sensi degli artt. 181 o 309 c.p.c., i difensori si impegnano a comunicare al giudice preventivamente, con il massimo

possibile anticipo, la loro mancata comparizione, per consentire l'utilizzo del tempo riservato all'udienza, anche a mezzo comunicazione e-mail all'indirizzo del magistrato (*nome.cognome@giustizia.it*, inserendo il nome e il cognome del singolo magistrato, come da elenco allegato B).

16) SEGNALAZIONI DI CORTESIA DA PARTE DEI DIFENSORI

A) I difensori si impegnano a comunicare al giudice tempestivamente, anche tramite e-mail, all'indirizzo *nome.cognome@giustizia.it* (componendo l'indirizzo con il nome e il cognome del giudice, come da elenco allegato B) – l'avvenuta definizione stragiudiziale delle cause o, comunque, ogni altro evento – non a conoscenza del giudice sulla base degli atti di causa (per esempio: richiesta congiunta di rinvio per trattative, necessità di interruzione del giudizio per decesso o perdita di capacità delle parti, ecc.) – in forza del quale dovrà essere disposto rinvio, allorché l'udienza sia programmata per la discussione delle domande istruttorie, di istanze (anche per la concessione della provvisoria esecuzione di decreti ingiuntivi) o della causa *ex art. 281 sexies c.p.c.*, e ciò al fine di evitare dispersioni di tempo nella preparazione delle udienze, a beneficio delle altre attività giurisdizionali.

B) I difensori si impegnano a consegnare al giudice e agli altri difensori copia della dottrina e della giurisprudenza di merito citata negli scritti difensivi o nella discussione orale.

17) UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

A) I magistrati si impegnano, nei limiti dipendenti dalla dotazione *software* e *hardware*, nonché dell'assistenza, ad assumere i propri provvedimenti attraverso il sistema informatico, al fine di sviluppare e implementare il processo telematico.

B) Gli avvocati si impegnano a evitare accessi alla Cancelleria al solo fine di ottenere informazioni sullo stato dei fascicoli, nei quali siano rispettivamente costituiti, direttamente ottenibili attraverso la consultazione della Consolle dell'avvocato, ovvero attraverso la consultazione del sito ministeriale *www.pst.giustizia.it*, se conosciuto il numero di r.g.

C) L'inserimento dei dati nei sistemi informatici sarà curato con la massima tempestività possibile dalle Cancellerie, al fine di rendere affidabile la consultazione dei registri informatici da parte degli avvocati e così limitare le necessità di accesso fisico alle Cancellerie.

18) DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA GRAVIDANZA, DELLA MATERNITÀ/PATERNITÀ E IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

A) Il giudice, nel fissare le udienze, terrà adeguatamente conto di prevedibili impedimenti connessi allo stato di gravidanza delle donne avvocato e di segnalate necessità dei figli, soprattutto se riferite ai primi mesi di vita dei medesimi.

B) In ogni caso, sono riconosciute quali cause di legittimo impedimento alla partecipazione alle udienze da parte delle donne avvocato:

- lo stato di gravidanza e la maternità durante i due mesi che precedono la data presunta del parto e i tre mesi dopo il parto, periodo corrispondente al congedo per maternità stabilito dalla legge, in particolare dal d.lgs. n. 151/2001, a prescindere dall'eventuale sussistenza di patologie connesse;

- l'allattamento nei sei mesi successivi alla data del parto.

La paternità è riconosciuta quale legittimo impedimento alla partecipazione alle udienze durante i tre mesi successivi alla data del parto.

Trattandosi di una facoltà liberamente azionabile, la richiesta di rinvio per legittimo impedimento deve essere proposta dagli aventi diritto con apposita istanza rivolta al giudice cui la causa è assegnata, almeno venti giorni prima dell'udienza, recante in allegato, a seconda dei casi, il certificato medico indicante la data presunta del parto ovvero il certificato di nascita. L'istanza e il conseguente provvedimento del giudice dovranno essere comunicati anche agli altri difensori.

Il rinvio dovrà in ogni caso tenere conto degli eventuali interessi confliggenti indicati agli artt. 5 e 6 del "Codice di autoregolamentazione delle astensioni degli avvocati dalle udienze".

C) Nel periodo successivo ai tre mesi dopo la data del parto e sino al compimento del primo anno di età del bambino o della bambina, il giudice – compatibilmente con le esigenze del ruolo, degli altri difensori e delle parti – dovrà tenere adeguatamente

conto delle istanze di anticipazione o posticipazione dell'orario delle udienze presentate dalle madri e dai padri avvocati in considerazione della malattia ovvero di comprovate necessità dei figli.

D) Il giudice e gli avvocati, nonché le Cancellerie, daranno, per quanto possibile, la precedenza nello svolgimento nella trattazione delle cause ovvero delle attività di Cancelleria alle donne avvocato o tirocinanti che si trovino in stato di gravidanza, ovvero che adducano ragioni di urgenza legate all'assolvimento degli obblighi di cura della prole, sino al compimento del primo anno di età della stessa.

E) Le disposizioni di cui alla precedente lettera D) si applicano anche a favore degli avvocati che, per disabilità o condizioni di salute particolari, abbiano eguali diritti.

F) Sarà compito del Comitato Pari Opportunità dell'Ordine degli Avvocati di Bologna istituire un servizio di "sostituzioni in udienza" finalizzato a rendere compatibili i tempi della professione con le esigenze personali e familiari garantendo, a un tempo, la piena realizzazione delle pari opportunità nello svolgimento della professione, il buon funzionamento della giustizia e l'effettivo diritto di difesa degli assistiti.

. . .

Allegati (pubblicati nell'area "Osservatorio sulla giustizia civile" del sito internet del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna):

- 1) indirizzi e-mail della Cancelleria per richieste di visura e copia (cfr. art. 2 lett. A);
- 2) indirizzi e-mail dei giudici delle Sezioni civili (cfr. art. 11 lett. C, art. 15 lett. B e art. 16 lett. A);
- 3) modulo per il ritiro dei fascicoli di parte in occasione delle udienze ex artt. 181 e 309 c.p.c. (cfr. art.).

Bologna, 15 maggio 2014

f.to il Presidente del Tribunale di Bologna, dott. Francesco Scutellari

f.to il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, avv. Sandro Callegaro

f.to la Dirigente del Tribunale di Bologna, dott. Elena Barca

(seguono tre allegati)

**OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE
DI BOLOGNA**

**ALLEGATO A)
AL PROTOCOLLO GENERALE PER LE UDIENZE CIVILI**

**INDIRIZZI E-MAIL DELLA CANCELLERIA DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE
NON URGENTI DI VISURA DEI FASCICOLI E DI COPIA DI ATTI E SENTENZE (CFR.
ART. 2 LETT. A DEL PROTOCOLLO):**

primacivile.tribunale.bologna@giustizia.it
secondacivile.tribunale.bologna@giustizia.it
terzacivile.tribunale.bologna@giustizia.it
quartacivile.tribunale.bologna@giustizia.it

Questi indirizzi subentrano a quello visura.copie.tribunale.bologna@giustizia.it, che è stato eliminato.

Le richieste vanno inviate all'indirizzo e-mail della sezione competente.

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA

ALLEGATO B)

AL PROTOCOLLO GENERALE PER LE UDIENZE CIVILI

**INDIRIZZI E-MAIL DEI MAGISTRATI DELLE SEZIONI CIVILI E DEL LAVORO
DA UTILIZZARE PER LE COMUNICAZIONI PREVISTE DAL PROTOCOLLO (CFR.
ART. 11 LETT. C, ART. 15 LETT. B E ART. 16 LETT. A):**

marcella.angelini@giustizia.it
alessandra.arceri@giustizia.it
maurizio.atzori@giustizia.it
giovanni.benassi@giustizia.it
marialaura.benini@giustizia.it
matilde.betti@giustizia.it
mariacristina.borgo@giustizia.it
elisabetta.candidotommasi@giustizia.it
roberta.cinosuro@giustizia.it
emma.cosentino@giustizia.it
fabio.cosentino@giustizia.it
antonio.costanzo@giustizia.it
angela.demeo@giustizia.it
marco.dorazi@giustizia.it
annamaria.drudi@giustizia.it
cinzia.gamberini@giustizia.it
marco.gattuso@giustizia.it
biancamaria.gaudioso@giustizia.it
carolina.gentili@giustizia.it
pasquale.gianniti@giustizia.it
pietro.iovino@giustizia.it
pasquale.liccardo@giustizia.it
maurizio.marchesini@giustizia.it
paola.matteucci@giustizia.it
francesca.neri@giustizia.it
filippo.palladino@giustizia.it
marialuisa.pugliese@giustizia.it
silvia.romagnoli@giustizia.it
annamaria.rossi@giustizia.it
giovanni.salina@giustizia.it
vittorio.serra@giustizia.it
carlo.sorgi@giustizia.it
annelisa.spagnolo@giustizia.it
mariafiammetta.squarzoni@giustizia.it
manuela.velotti@giustizia.it

TRIBUNALE DI BOLOGNA

. . . .

Nella causa civile iscritta al n. _____ R.G., oggi _____ alle ore _____, innanzi al Giudice Dott. _____,

NESSUNO È COMPARSO

Il Giudice, dato atto e visto l'art. 181 / 309 c.p.c., fissa la nuova udienza del _____ alle ore _____, autorizzando il ritiro dei fascicoli di parte.

Il Giudice

(barrare)	<input type="checkbox"/>	Per presa visione e rinuncia all'avviso
(barrare)	<input type="checkbox"/>	Per ritiro del fascicolo di parte
(per) il difensore: AVV. _____		
(INDICARE IN STAMPATELLO IL NOME DEL DIFENSORE COSTITUITO)		
data: _____		firma: _____

(barrare)	<input type="checkbox"/>	Per presa visione e rinuncia all'avviso
(barrare)	<input type="checkbox"/>	Per ritiro del fascicolo di parte
(per) il difensore: AVV. _____		
(INDICARE IN STAMPATELLO IL NOME DEL DIFENSORE COSTITUITO)		
data: _____		firma: _____

(barrare)	<input type="checkbox"/>	Per presa visione e rinuncia all'avviso
(barrare)	<input type="checkbox"/>	Per ritiro del fascicolo di parte
(per) il difensore: AVV. _____		
(INDICARE IN STAMPATELLO IL NOME DEL DIFENSORE COSTITUITO)		
data: _____		firma: _____