

<b>ORDINE AVVOCATI BOLOGNA</b>	
DATA ARRIVO	24 DIC. 2009
PROT. N. DATA P.D.T.	7126 24 DIC. 2009

m.d.g. TRIBUNALE DI BOLOGNA 03700602201		
N. <u>4661</u>		
23 DIC 2009		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo

**TRIBUNALE CIVILE DI BOLOGNA**

**CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI DI BOLOGNA**

\*\*\*\*\*

**OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA**

**PREMESSA**

Il sistema giustizia non è attualmente in grado di fornire al cittadino un servizio adeguato alle necessità ed alle aspettative.

In questo quadro l'Osservatorio ritiene utile che i protagonisti del servizio giustizia, personale, magistrati ed avvocati condividano uno sforzo ulteriore di sussidio al sistema.

Si tratta di valorizzare od introdurre atteggiamenti e comportamenti che possano alleviare un quadro di diffusa criticità.

In questa sede si intende 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 una ottica di cooperazione e di condivisione di attività e risorse.

**I. OSSERVATORIO**

La 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 preliminare di valutazioni 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.

## **II. PROTOCOLLO GENERALE PER LE UDIENZE CIVILI**

### **1) COSTITUZIONE DELLE PARTI ED ASSEGNAZIONE**

- A)** Le parti tutte concordano sulla utilità della diffusione ed utilizzazione del programma per la redazione delle note di iscrizione a ruolo mediante codici a barre, ed in particolare della indicazione con diligenza di tutti i dati fiscali delle parti e dell'oggetto del giudizio e del relativo codice.
- B)** In attesa della attivazione del sistema di assegnazione automatica del Giudice all'atto dell'iscrizione a ruolo, in presenza di dati completi e corretti, l'assegnazione alla sezione ed alla designazione del Giudice avverrà nei tempi previsti ex art. 168 bis comma II c.p.c.
- C)** Del pari, ogni altra parte che si costituisce in giudizio dovrà ugualmente indicare correttamente i propri codice fiscale e indirizzo.

### **2) SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DELLE COPIE DI ATTI E SENTENZE**

- A)** Per decongestionare gli sportelli di cancelleria, da entrambi i lati, si invita a richiedere alla Cancelleria il rilascio delle copie, quando non urgenti, preferibilmente con la modalità di prenotazione per e-mail (all'indirizzo: [copie.tribunale.bologna@giustizia.it](mailto:copie.tribunale.bologna@giustizia.it)), nei seguenti casi:
  - 1)** per le sentenze civili;
  - 2)** per i ricorsi introduttivi ed i decreti di fissazione della udienza presidenziale, nei procedimenti di separazione e divorzio;
  - 3)** per i verbali di omologa, nei procedimenti di separazione.
  - 4)** per i ricorsi introduttivi ed i decreti di fissazione della udienza di comparizione, nei procedimenti di a.t.p. e c.t.u. preventiva (ex art. 696 bis c.p.c.).
- B)** La Cancelleria si impegna a dare riscontro di regola entro e non oltre cinque giorni alla richiesta pervenuta per e-mail, decorrenti

dal giorno in cui l'atto o la sentenza richiesta è disponibile in Cancelleria.

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

### **3) COPIA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI PER LE CONTROPARTI**

- A) Il difensore curerà il deposito di copia dei propri atti per tutti i difensori costituiti nel giudizio a prescindere dalle posizioni processuali.
- B) In caso di produzione di documenti, successiva all'iscrizione a ruolo, il difensore depositante, nel rispetto del dovere di colleganza, ne depositerà copia cartacea o ottica per tutti i difensori costituiti in giudizio, ovvero ne invierà copia elettronica ai medesimi. 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.
- C) Le parti concordano che per un migliore utilizzo ed individuazione dei documenti prodotti, è raccomandato e necessario numerare progressivamente non solo i documenti depositati con i primi atti del giudizio, ma anche quelli successivi, proseguendo la numerazione di quelli già in atti.
- D) La cancelleria si impegna a elaborare un sistema che, in pendenza dei termini per la costituzione in giudizio ed ex art. 183, comma 6 c.p.c. possa consentire ai difensori di avere la disponibilità dei fascicoli per l'esame e l'estrazione di copia, previa richiesta e con preavviso di quattro giorni.

### **4) COMUNICAZIONI DALLA CANCELLERIA AI DIFENSORI**

- A) In attesa della attivazione del sistema di comunicazione tramite "posta elettronica certificata", le parti concordano sulla necessità, per la migliore fruizione del servizio, che i difensori indichino sempre, nell'atto di costituzione in giudizio, il proprio numero di

*fax* e l'indirizzo *e-mail* ai quali desiderano ricevere le comunicazioni di Cancelleria nel corso del procedimento, nonché a provvedere a dare immediata comunicazione di ogni variazione dei dati suddetti.

- B)** Nel caso di comunicazioni di Cancelleria ricevute mediante *fax* o *e-mail*, i difensori si impegnano a dare tempestiva ricevuta con lo stesso mezzo dell'avvenuta ricezione della comunicazione, all'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio della comunicazione ovvero al numero di *fax* indicato nell'avviso dalla Cancelleria.
- C)** I difensori che abbiano indicato nei propri scritti difensivi il numero di *fax* presso cui ricevere le comunicazioni da parte della Cancelleria avranno cura di garantire che l'apparecchio *fax* ricevente sia acceso e regolarmente funzionante durante l'orario di apertura del proprio studio professionale dal lunedì al venerdì.
- D)** Nel caso di comunicazione degli avvisi mediante *fax* o *e-mail*, la Cancelleria avrà cura di comunicare il provvedimento integrale e non solo il dispositivo, specialmente in quei procedimenti nei quali dalla comunicazione decorre il termine per l'impugnazione.

## **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 della 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 tal fine, le fissazioni ed i rinvii delle udienze verranno dal giudice disposti ad orari di fascia diversi in relazione all'attività processuale prevista ed alla sua prevedibile durata.
- C)** Nella fissazione degli orari delle udienze di rinvio, e quindi nella trattazione delle cause in ciascuna udienza, si prevederà tendenzialmente la priorità per le cause di maggiore anzianità di ruolo.

- D)** 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 la opportunità, potranno essere fissate, con adeguato preavviso, le udienze straordinarie in giorni ed 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.
- E)** I giudici e i difensori concordano sulla necessità di giungere all'udienza con una effettiva conoscenza della causa, in modo che sia assicurata la immediata trattazione delle questioni rilevanti per il giudizio, e che siano privilegiati il principio della 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 adeguatamente gli atti di causa per l'effettiva trattazione della causa. 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. 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)** In caso di comparizione all'udienza di un sostituto processuale, regolarmente nominato ai sensi dell'art. 9 della legge professionale, ovvero munito di regolare delega (anche eventualmente inviata a mezzo *fax*, su carta intestata, in caso di impedimenti improvvisi), lo stesso dovrà essere fornito dal difensore sostituito delle conoscenze e dei poteri necessari per una effettiva trattazione della causa e di precise indicazioni sugli adempimenti da compiersi nel corso dell'udienza.

## **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 di 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, per consentire l'inizio delle verbalizzazioni od avrà cura di aggiornare il calendario dell'udienza indicando ai difensori la presumibile entità del ritardo ed il prevedibile nuovo orario delle udienze.

**7) 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 Polisweb 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.

#### **8) 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.

#### **9) 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.

#### **10) 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 della assunzione delle prove orali.
- C)** I difensori avranno cura di preavvisare tempestivamente, per posta elettronica con unica comunicazione, il giudice 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.

#### **11) 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. dovrà depositare la relazione finale e gli eventuali chiarimenti, con i relativi allegati, unitamente ad una copia integrale per ciascuna parte costituita; in alternativa, fermo restando l'obbligo di deposito dell'originale della relazione, potrà trasmettere per *e-mail* la copia della relazione con i relativi allegati ai difensori allegando all'originale della relazione la stampa delle *e-mail*.
- C)** Nella liquidazione del compenso del c.t.u. si terrà conto, a norma dell'art. 52 (L), II comma, del d.p.r. n. 115 del 30 maggio 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.

#### **12) PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI**

- A)** Alla udienza di precisazione delle conclusioni, è necessario che i difensori depositino un foglio da allegare al verbale di udienza, contenente le definitive conclusioni precisate, salve le integrazioni



che si rendano necessarie a verbale alla luce delle conclusioni avversarie.

Il deposito del foglio di precisazione delle conclusioni consentirà una più celere redazione della sentenza, con riduzione dei tempi di deposito della stessa.

- B)** In caso di mancato deposito del foglio di conclusioni, i difensori potranno essere richiesti di riportare a verbale con esattezza e definitività le conclusioni precisate, non ricorrendo ad espressioni generali di rimando agli atti precedenti.
- C)** Oltre al deposito del foglio di precisazione delle conclusioni, i difensori avranno cura di trasmettere al giudice, che in tale sede ne faccia eventualmente espressa richiesta, gli atti e le conclusioni precisate, via *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica che ciascun magistrato potrà segnalare ovvero con altro mezzo informatico.

### **13) SOTTOSCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

I provvedimenti verranno sottoscritti dal giudice con dattiloscrittura del nominativo ovvero con apposizione, da parte della Cancelleria, del timbro con l'indicazione del nominativo del giudice.

### **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 ad udienza successiva; in casi particolari, su richiesta delle parti e se il giudice lo ritenga opportuno, potrà consentire lo scambio di brevi note difensive, rinviando la discussione ad udienza successiva al termine di deposito concesso.

- C) Il testo scritto della motivazione e del dispositivo, 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 una 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.
- 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, col massimo possibile anticipo, la loro mancata comparizione, per consentire l'utilizzo del tempo riservato all'udienza. I difensori sono poi invitati a presentarsi, nel giorno fissato per la udienza, per prendere formalmente visione della ordinanza di rinvio della udienza, evitando che la Cancelleria sia gravata della necessità di notificare l'avviso del rinvio.

**16) SEGNALAZIONI DI CORTESIA DA PARTE DEI DIFENSORI**

- A) I difensori si impegnano a comunicare tempestivamente al giudice l'avvenuta transazione stragiudiziale della controversia.
- B) I difensori si impegnano a consegnare al giudice ed alle altre parti copia della dottrina e della giurisprudenza di merito citata negli scritti difensivi o nella discussione orale.

**17) UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

- A) Oltre a quanto previsto per l'utilizzo di Polis da parte dei giudici per la stesura delle sentenze, si auspica un ampio ricorso dei difensori al sistema Polisweb tramite smart card da studio, al fine di limitare gli accessi alle Cancellerie ed avere accesso informatico alle informazioni di Cancelleria relative ai procedimenti nei quali i difensori sono rispettivamente costituiti.

- B) L'inserimento dei dati nel sistema informatico Polisweb sarà curato con la massima tempestività possibile dalle Cancellerie, in modo che la consultazione dei registri informatici dia risultati utili per i difensori.
- C) Il legale esclusivamente domiciliatario potrà accedere al sistema informatico Polisweb solo depositando delega del difensore che lo abilita ad esercitare in sua vece i diritti di accesso al fascicolo.
- D) La Cancelleria assicura l'inserimento del sistema Polisweb di tutti i difensori, anche in caso di codifesa a mandato congiunto.

**18) DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA GRAVIDANZA E DELLA MATERNITÀ 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 avvocatessse e di segnalate gravi necessità dei figli, soprattutto se riferite ai primi mesi di vita dei medesimi.
- B) Il giudice e gli avvocati, compatibilmente con le esigenze dei rispettivi ruoli, al fine di agevolare l'attività professionale delle avvocatessse e delle praticanti in stato di gravidanza o nel periodo di puerperio, concederanno alle stesse la precedenza nella trattazione delle udienze.
- C) Le Cancellerie e gli avvocati, per quanto possibile, nello svolgimento degli adempimenti di Cancelleria daranno la precedenza all'avvocatessa o alla praticante in stato di gravidanza o che adduca ragioni di urgenza legate all'assolvimento degli obblighi di cura della prole nei primi mesi di vita.
- D) Le disposizioni che precedono troveranno applicazione anche a favore degli avvocati che, per disabilità o condizioni di salute particolari, abbiano necessità di uguale attenzione.

**III. DIALOGO**

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

L'iniziativa per la convocazione delle sedute potrà essere assunta da ognuna delle componenti.

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.

Bologna, 23/12/2009

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

((Dott. Francesco Scutellari)



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

(Avv. Lucio Strazziari)



IL DIRIGENTE

Dott.ssa ELENA BAKI

