

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

PROTOCOLLO PER I PROCEDIMENTI CIVILI INNANZI ALLA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

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

1) COSTITUZIONE DELLE PARTI

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" o simili, impegnandosi il difensore dell'appellante/ricorrente all'inserimento corretto di tutti i dati richiesti, con particolare riferimento ai codici fiscali del difensore e delle parti, al numero di telefax, come previsto dall'art. 125 c.p.c così come novellato dal d.l. n. 90/2014.

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 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, se e in quanto possibili prima della data del 30 giugno 2015 o di quella fissata da eventuali decreti ministeriali che anticipino il detto termine, fissato per legge. In ogni caso, 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'appellante/ricorrente avrà cura di indicare i dati dell'avvocato che sia esclusivamente domiciliatario nel campo "domicilio eletto", in questo modo consentendo di essere qualificato correttamente dal sistema informatico e di ricevere, come il difensore, tutte le comunicazioni e gli avvisi di Cancelleria e di poter consultare il fascicolo informatico di causa.

F) Attesa l'attuale assenza del cancelliere alle udienze che trattano cause in prima udienza di contenzioso ordinario (il martedì, alle ore 9,30), e anche a causa del numero di cause da trattare che impediscono al Presidente il controllo in ordine alla regolarità della costituzione, il difensore si impegna a costituirsi in Cancelleria, giustificando, anche oralmente, al Presidente gli eventuali motivi che lo hanno indotto alla costituzione in udienza.

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

A) Per decongestionare gli sportelli di Cancelleria, da entrambi i lati, i difensori che necessitano di effettuare visura dei fascicoli di causa ed eventualmente di ottenere copia semplice o autentica degli atti di causa cartacei sono invitati a inoltrare richiesta alla Cancelleria, preferibilmente con la modalità di prenotazione per e-mail agli indirizzi sotto indicati, riportando il numero di r.g. della causa e utilizzando il modulo allegato (n. 1):

sezioni civili: civile.ca.bologna@giustizia.it

sezione lavoro: sezlavoro.ca.bologna@giustizia.it

In ipotesi di richiesta formulata da difensore non ancora costituito, al modulo di richiesta via e-mail dovrà essere allegata copia del mandato conferito, in formato pdf.

La Cancelleria si impegna a dare riscontro entro tre giorni lavorativi, in caso di indicata urgenza, oppure entro sei giorni lavorativi, negli altri casi, indicando via e-mail l'ammontare dei diritti necessari al rilascio delle copie.

Le copie semplici verranno formate dal difensore, utilizzando la fotocopiatrice in uso agli avvocati (di proprietà della Fondazione Forense Bolognese).

Le copie autentiche potranno essere richieste all'ufficio copie.

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

B) Qualora i difensori abbiano necessità di ottenere copia autentica di provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico (sentenze, decreti, ordinanze, ecc.), potranno procedere preferibilmente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 52 del d.l. n. 90/2014, come convertito dalla legge n. 114/2014, ad autenticare i provvedimenti, nel rispetto delle norme che regolamentano la registrazione degli atti.

C) Qualora i difensori abbiano la necessità di ottenere copie autentiche munite di formula esecutiva, potranno procedere all'autentica ai sensi di quanto previsto nel precedente capoverso e, successivamente, a consegnare la copia autenticata alla Cancelleria di competenza per l'apposizione della formula esecutiva.

Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi.

Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16 *bis* co. 9 *bis* del d.l. n. 179/2012, come convertito dalla legge n. 221/2012.

3) COPIA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI PER LE CONTROPARTI

A) Il difensore, sino a quando non potrà avvalersi del deposito telematico, curerà il deposito di copia dei propri atti per tutti i difensori costituiti nel giudizio, a prescindere dalle posizioni processuali, oltre a una copia per l'ufficio, una per il Presidente e una per il Consigliere relatore.

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 dell'appellato/resistente, il difensore potrà scambiare la comparsa di risposta e gli eventuali documenti prodotti inviandoli all'indirizzo PEC, così come risultante dal registro generale INI-PEC, 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 all'art 16 *bis* del d.l. n. 179/2012 (come convertito dalla legge n. 221/2012, modificato dalla legge n. 228/2012 e in seguito dal d.l. n. 90/2014), 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, come convertito dalla legge n. 221/2012, all'indirizzo PEC 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), così come indicato dal d.l. n. 90/2014, come convertito dalla legge n. 114/2104. La comunicazione, sempre ai sensi del citato d.l., non darà luogo al decorso del termine breve per l'impugnazione.

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 in via telematica per problemi di funzionamento del sistema informatico.

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

5) REDAZIONE DEGLI ATTI

A) Magistratura e avvocatura concordano nel ritenere che la redazione degli atti costituisce espressione tra le più importanti dell'attività professionale dell'avvocato civilista e che ad essa va sempre riconosciuta la massima dignità e libertà. Cionondimeno si ritiene opportuno, ai fini della semplificazione e speditezza dell'intero giudizio d'appello, anche in vista della sua informatizzazione, che gli atti difensivi siano redatti in forma essenziale e sintetica, evitando, se possibile, la riproduzione ripetitiva di precedenti difese e la duplicazione di argomentazioni in fatto e in diritto, fermo restando che esse debbono comunque consentire anche al Presidente e al terzo componente del Collegio, che normalmente non hanno a disposizione il fascicolo, di comprendere appieno la materia del contendere.

Ai fini indicati, si suggerisce di imprimere carattere diverso (ad es. corsivo) alle parti ripetitive di altri atti e/o provvedimenti, indicati specificamente, cosicché il lettore possa essere avvertito della ripetizione, come per altro verso utili sono l'*abstract* iniziale o finale, la numerazione e l'evidenziazione grafica dei concetti rilevanti.

B) Nella comparsa di risposta è preferibile che i motivi di contestazione seguano lo stesso ordine e suddivisione risultanti dall'atto introduttivo.

6) TRATTAZIONE DELLE UDIENZE NELLE SEZIONI CIVILI

A) Per ciascuna udienza verrà fissato, anche attraverso l'utilizzo dello strumento previsto dall'art. 168 *bis* co. 5 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, come di seguito specificato.

Le prime udienze saranno trattate a partire dalle ore 9,30.

Le udienze di precisazione delle conclusioni saranno trattate a partire dalle ore 11.

Le udienze di discussione *ex artt. 342 e 348 bis c.p.c.* nonché quelle fissate *ex art. 281 sexies c.p.c.* saranno trattate a ora fissa, a partire dalle ore 11,30.

C) Nella trattazione delle udienze si terrà conto, quanto alla fissazione delle udienze di precisazione delle conclusioni, dell'anzianità di ruolo, nonché dei criteri di priorità fissati dal Presidente della Corte d'Appello, per tutte le sezioni civili, con il proprio decreto allegato (n. 2), che deve intendersi parte integrante del presente Protocollo. I difensori faranno presente l'eventuale esistenza di criteri di priorità non rilevate dall'ufficio.

D) Magistratura e avvocatura 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. Eguale conoscenza dovrà avere il sostituto processuale, anche per delega orale *ex art. 14 n. 2 della legge n. 274/2012*, che dovrà essere fornito dal difensore sostituto delle conoscenze e dei poteri necessari per un'effettiva trattazione della causa e di precise indicazioni sugli adempimenti da compiersi nel corso dell'udienza.

7) TRATTAZIONE DELLE UDIENZE NELLA SEZIONE LAVORO

A) Le udienze avanti la sezione lavoro saranno trattate secondo i criteri seguenti.

L'inizio dell'udienza è previsto per le ore 9,30, con la fissazione della trattazione ordinaria dei procedimenti per fasce orarie: 10-10,30-11-11,30.

I procedimenti con incarichi peritali vengono fissati tutti alle ore 9,30, con priorità rispetto a tutte le altre cause.

Le istanze di sospensione della esecutività/esecuzione della sentenza impugnata vengono fissate con inizio dalle ore 12.

In caso di assunzione di prove, i relativi procedimenti vengono fissati al termine delle altre udienze, generalmente con inizio alle ore 12,30, evitando ogni sovrapposizione, non avvalendosi – di norma – della facoltà di cui all'art. 350 co. 1 c.p.c. All'esito della prova si procede – come regola – alla discussione e decisione della causa, salvi casi particolarmente complessi.

B) I difensori sono invitati ad anticipare alla Cancelleria l'intendimento di procedere alla discussione. In mancanza di tale comunicazione, si presume che la discussione consisterà nella rimessione agli atti di causa. In ogni caso, la discussione orale deve evitare di essere meramente ripetitiva di

quanto scritto nei rispettivi atti, ma deve essere finalizzata a illustrare sinteticamente i punti centrali delle proprie difese e/o a replicare sinteticamente alle difese della controparte.

C) In caso di appello incidentale, di regola è ammessa esclusivamente replica orale in udienza da parte dell'appellante principale, con la sola eccezione in presenza di controversie particolarmente complesse e articolate.

8) PUNTUALITÀ DELLE UDIENZE

A) Magistratura e avvocatura si impegnano al massimo rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento.

B) Qualora un avvocato abbia un'udienza fissata avanti a un'altra sezione della Corte d'Appello nello stesso giorno e ad un'ora precedente e non possa farsi sostituire, dovrà comunicare tempestivamente ai colleghi di controparte, al Presidente e al Consigliere relatore del procedimento chiamato successivamente la possibilità di un 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 Presidente 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.

9) 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 (ove possibile, nel caso di udienze fissate per la precisazione delle conclusioni), sia che il Presidente ritenga di rinviare l'udienza "in blocco" a una successiva udienza straordinaria sia che preferisca, invece, scaglionare il rinvio in più udienze successive.

Nel caso di rinvii per astensione di udienze fissate per la precisazione delle conclusioni, onde evitare rinvii eccessivamente lunghi dovuti a sovraccarico di ruoli o d'agende, il Presidente potrà disporre rinvio a udienza prossima per il medesimo incombente, accorciando in quella sede il termine ex art. 190 c.p.c. per il deposito della comparsa conclusionale a non meno di quaranta giorni.

La previa comunicazione scritta tempestivamente inviata al giudice e alle controparti, ai sensi dell'art. 3 n. 1 lett. b) del codice di autoregolamentazione delle astensioni dalle udienze degli avvo-

cati, dell'intenzione del difensore di astenersi dall'udienza dispensa lo stesso dal comparire in udienza per rendere la dichiarazione di astensione.

Nell'ipotesi in cui almeno un difensore dichiari di aderire all'astensione, il Presidente eviterà di assumere provvedimenti d'ufficio e si limiterà a rifissare l'udienza.

10) INTIMAZIONE DEI TESTIMONI

A) I difensori avranno cura di richiedere la citazione dei testimoni con congruo e ampio anticipo rispetto alla data d'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 l'esatta indicazione del giudizio rispetto al quale il teste dovrà rendere la dichiarazione.

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 co. 3 e 4 c.p.c.

11) ASSUNZIONE DELLA PROVA TESTIMONIALE

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

B) I difensori avranno cura di preavvisare tempestivamente, per posta elettronica con comunicazione contestuale, il Presidente e il Consigliere relatore (al rispettivo indirizzo e-mail: nome.cognome@giustizia.it, inserendo il nome e il cognome del singolo magistrato) e le controparti ove siano in anticipo a conoscenza che taluno dei testi o delle 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 all'art. 16 *bis* del d.l. n. 179/2012 (come convertito dalla legge n. 221/2012 e modificato dalla legge n. 228/2012 e in seguito dal d.l. n. 90/2014), dovrà depositare in unico originale la relazione finale, con i relativi allegati, nonché trasmettere via PEC la copia della relazione con i relativi allegati ai difensori, allegando all'originale della relazione la stampa delle PEC inviate ai difensori. Le stesse modalità dovranno essere tenute dal c.t.u. per il deposito di 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 co. 2 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) All'udienza di precisazione delle conclusioni i difensori sono invitati a depositare un foglio, da allegare al verbale d'udienza, contenente le definitive conclusioni e istanze istruttorie precisate e la trascrizione dei capitoli di prova di cui si chiede l'ammissione, 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, deposito che potrà anche avvenire in via telematica allorquando tale modalità sarà possibile, impegnandosi i singoli Consigli dell'Ordine del Distretto a divulgare presso i propri iscritti gli opportuni aggiornamenti in tema di possibilità e validità del deposito telematico di atti presso la Corte di Appello.

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 e istanze istruttorie precisate, non ricorrendo all'espressione generica "come in atti" o simili.

C) I difensori avranno cura di trasmettere al Presidente e al Consigliere relatore, che in tale sede ne facciano eventualmente espressa richiesta, gli atti e le conclusioni precisate, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica di ciascun magistrato (all'indirizzo: nome.cognome@giustizia.it, inserendo il nome e il cognome del singolo magistrato).

14) UDIENZE AI SENSI DEGLI ARTT. 281 SEXIES E 348 BIS C.P.C.

Fermi restando gli adempimenti di competenza del Presidente di sezione e dei Consiglieri previsti dall'allegata circolare del Presidente della Corte d'Appello in data 2 ottobre 2012 (n. 3), che com-

portano comunque un attento esame preliminare dei procedimenti di nuova iscrizione per verificare se essi siano suscettibili di immediata decisione (cfr. punti a, b e c della richiamata circolare), e fermi restando l'eventuale trattazione o il rinvio di cui ai punti d ed e della stessa circolare (evenienza che il numero di prime udienze attualmente non consente), per la trattazione delle cause suscettibili di definizione ai sensi degli artt. 281 *sexies* e 348 *bis* c.p.c. si provvederà di norma nel modo che segue:

- per la decisione a seguito di trattazione orale ai sensi dell'art. 281 *sexies* c.p.c. si fisserà udienza *ad hoc*, successiva alla prima di trattazione, con termine per l'eventuale deposito di brevi note scritte, che pur non essendo previste espressamente dalla norma sono con essa compatibili e assolvono alla funzione di contenere la discussione orale, con la possibilità di fissare un maggior numero di discussioni;
- la discussione ai sensi degli artt. 348 *bis* e *ter* c.p.c. potrà avvenire anche alla prima udienza, salvo che una parte non richieda termine per note scritte: in tale caso il Presidente fisserà udienza *ad hoc* come indicato sopra, e altrettanto potrà in ogni caso fare d'ufficio nei casi ritenuti opportuni.

15) TRATTAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN CAMERA DI CONSIGLIO (EX ART. 351 C.P.C., PROVVEDIMENTI DI URGENZA E, IN GENERE, DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE)

Il Presidente di sezione, nel fissare l'udienza, inviterà la parte resistente a depositare memoria difensiva e documenti entro un congruo termine antecedente l'udienza, che consenta alla controparte e al Consigliere relatore di conoscere compiutamente le difese.

16) 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 costituiti, direttamente ottenibili attraverso la consultazione della "Consolle dell'Avvocato" o di Polisweb, 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.

17) SEGNALAZIONI DI CORTESIA DA PARTE DEI DIFENSORI

A) I difensori si impegnano a comunicare al Presidente e al Consigliere relatore tempestivamente, anche tramite e-mail (all'indirizzo: nome.cognome@giustizia.it, componendo l'indirizzo con il nome e il cognome del giudice), 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, adesione ad astensioni, ecc.) – in forza del quale dovrà essere disposto rinvio, allorché l'udienza sia programmata per la discussione, di istanze o della causa, 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 Presidente, al Consigliere relatore e agli altri difensori copia della dottrina e della giurisprudenza di merito citata negli scritti difensivi o nella discussione orale.

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

A) Il Presidente, 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, il Presidente – 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 Presidente 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.

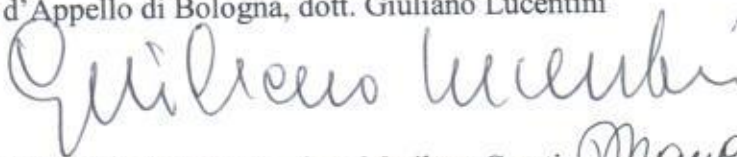
E) Le disposizioni di cui alla precedente lettera d) si applicano anche a favore degli avvocati che, per disabilità o condizioni di salute particolari, abbiano eguali diritti.

Allegati:

- 1) modulo per richiesta di copie da inviare per e-mail;
- 2) comunicazione circolare del Presidente della Corte d'Appello di Bologna ai Consigli dell'Ordine del Distretto, in data 22 settembre 2010;
- 3) comunicazione circolare del Presidente della Corte d'Appello di Bologna ai Consigli dell'Ordine del Distretto, in data 24 ottobre 2012.

Bologna, 29 ottobre 2014

il Presidente della Corte d'Appello di Bologna, dott. Giuliano Lucentini

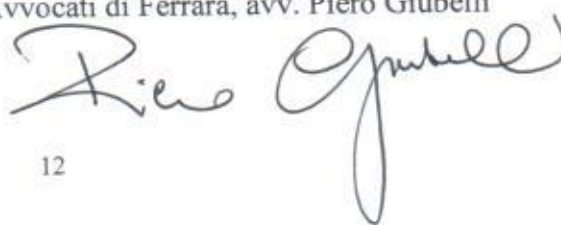


la Dirigente della Corte d'Appello di Bologna, dott. Marilena Cerati



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

il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ferrara, avv. Piero Giubelli



il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Forlì-Cesena, avv. Emanuele Prati



per il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Modena avv. Ubaldo Trevisi, il Consigliere Segretario avv. Daniela Dondi



il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma, avv. Ugo Salvini

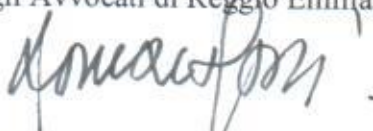


la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Piacenza, avv. Graziella Mingardi

il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, avv. Ermanno Cicognani



il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, avv. Romano Corsi



il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini, avv. Giovanna Ollà

