

ORDINE FORENSE DI FORLÌ CESENA

PALAZZO DI GIUSTIZIA
Piazza C. Beccaria, 1 – 47121 FORLÌ

Forlì, 24/06/2011

A TUTTI I COLLEGHI
Loro Sedi

Prot.n. 932/11

Oggetto: Protocollo per i processi civili.

Cari Colleghi,

in data 22 giugno 2011 il nostro Consiglio ha sottoscritto con il Presidente del Tribunale Dott. Orazio Pescatore e con il Dirigente Amministrativo, Dott. Paolo Grandi un protocollo per i processi civili avente lo scopo di regolamentare i rapporti tra Avvocati, Magistrati e Cancellieri.

Il testo di tale protocollo è stato predisposto, esaminato ed approvato elaborando analoghi protocolli già in essere presso molti Tribunali anche della nostra regione.

Queste norme serviranno per semplificare i rapporti e per individuare regole comportamentali prima di tutto di buon senso che serviranno per rasserenare e semplificare i rapporti fra gli Avvocati e gli altri componenti del sistema giustizia.

Invito tutti gli iscritti a leggere con attenzione il contenuto del “Protocollo” ed a rispettarne le regole.

Trasmetto in allegato il testo integrale del protocollo precisando che lo stesso è comunque reperibile anche sul nostro sito web.

Cordiali saluti.

Il Presidente
Avv. Emanuele Prati

TRIBUNALE di FORLÌ

**CONSIGLIO dell'ORDINE degli AVVOCATI di
FORLÌ-CESENA**

PROTOCOLLO PER I PROCESSI CIVILI

L'iscrizione a ruolo e l'udienza di prima comparizione

Articolo 1

Indicazione dell'oggetto della causa

- 1) All'atto della iscrizione a ruolo, in particolare ove effettuata tramite "codice a barre", i difensori presteranno particolare attenzione nell'indicare correttamente il codice fiscale, l'indirizzo delle parti e soprattutto l'oggetto della causa con la relativa codificazione. Si segnala la grande importanza di tali indicazioni, sia a fini statistici sia ai fini della assegnazione della causa.
- 2) Il difensore avrà cura di verificare che la dichiarazione di valore prevista dal T.U. 115/02 corrisponda all'effettivo valore contenuto nelle conclusioni dell'atto
- 3) Il controllo della corretta indicazione dell'oggetto della causa verrà effettuato dall'Ufficio in ogni fase del procedimento di assegnazione del procedimento ed in particolare in sede di decreto di fissazione dell'udienza ex art. 168 bis c.p.c ..
- 4) Ove il difensore del convenuto o dell'intervenuto riscontri una evidente erroneità dell'oggetto della causa indicato al momento della iscrizione a ruolo rispetto a quanto esposto in citazione, la questione sarà discussa congiuntamente dalle parti in prima udienza e l'eventuale diversa indicazione condivisa sarà segnalata alla cancelleria.
- 5) Nell'atto introduttivo del processo il difensore dà atto dell'avvenuto esperimento - nei casi previsti dalla legge – della procedura preliminare di mediazione
- 6) i procedimenti di convalida di sfratto e licenza dovranno possibilmente essere iscritti a ruolo non oltre il giorno precedente l'udienza indicata in atto di intimazione
- 7) nelle cause di separazioni e divorzio si raccomanda ai difensori di indicare nel ricorso oltre le generalità con data e luogo di nascita delle parti, anche il titolo di studio e la professione (elementi necessari ai fini statistici)

Articolo 2

Fissazione della prima udienza

Nel caso di spostamento dell'udienza di prima comparizione rispetto a quella indicata in atto di citazione, si auspica che il relativo provvedimento precisi se lo spostamento è disposto ai sensi del 4° o del 5° comma dell'art. 168 bis c.p.c. e che tale precisazione sia inserita tra le informazioni accessibili tramite sportello informatico.

L'udienza

Articolo 3

Numero di cause per ciascuna udienza

Orario di trattazione delle singole cause e fasce orarie di udienza

- 1) In ciascuna udienza verrà fissato un numero massimo di cause, tale da consentire un'adeguata trattazione, effettiva e decorosa, per ciascuna di esse, tenuto anche conto della esigenza di contenere il processo nei limiti della ragionevole durata.
- 2) Per ciascuna causa, o gruppo di cause, verrà fissato un orario di trattazione.
- 3) Le fasce orarie iniziali dell'udienza - indicativamente sino alle ore 10,30/11,00 - saranno tendenzialmente riservate alla trattazione delle cause per le quali sono prevedibili adempimenti di breve durata (ad esempio: udienze di prima comparizione delle parti ai sensi

dell'art.180 cpc preriforma; udienze di precisazione delle conclusioni; udienze di discussione orale in cause di particolare semplicità).

- 4) Le fasce orarie successive saranno riservate alla trattazione delle cause per le quali devono essere svolte attività di più lunga durata, o comunque di durata non prevedibile (ad esempio: prove per testi, audizione delle parti, discussione di procedimenti cautelari e possessori).
- 5) Prima dell'inizio dell'udienza, verrà affisso sulla porta del locale in cui questa si tiene l'orario di trattazione delle singole cause.

Articolo 4

Costituzione in udienza

In caso di costituzione in udienza, il difensore avrà cura di lasciare depositato il fascicolo di parte e di verificare presso la cancelleria, la settimana successiva all'udienza ed utilizzando Polis Web Internet o il punto informativo dell'ufficio, che l'indicazione del difensore della parte (o intervenuta o chiamata) sia stata correttamente inserita nel registro informatico.

Articolo 5

Puntualità nella presenza in udienza, casi di assenza o ritardo delle parti

- 1) Sia il giudice sia i difensori porranno la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento, salvi, naturalmente, gli eventuali slittamenti determinati dall'imprevedibile protrarsi della trattazione dei procedimenti precedenti.
- 2) eventuali accordi tra difensori per presentarsi in udienza ad orario diverso da quello fissato dovranno essere previamente comunicati ed autorizzati dal giudice
- 3) In caso di mancata presenza di alcune delle parti all'orario fissato, il giudice terrà conto sia delle necessità legate all'ordinato svolgimento dell'udienza secondo le previsioni di cui all'art. 3, sia della disponibilità delle altre parti presenti allo spostamento dell'orario o della data, sia dello stato e delle caratteristiche della causa, ai fini di decidere se procedere comunque alla trattazione della causa ovvero se disporre un rinvio di orario o di data.
- 4) In caso di udienza di prima comparizione si eviterà la dichiarazione di contumacia della parte assente prima del decorso di un tempo ragionevole di circa mezz'ora dall'inizio dell'udienza.
- 5) Il provvedimento di rinvio o di cancellazione della causa dal ruolo, ai sensi degli artt. 181, 309, 348 cpc., sarà adottato dopo il decorso di un tempo ragionevole di circa mezz'ora dall'orario fissato per la trattazione della causa stessa ovvero, in ogni caso - e quindi indipendentemente dal tempo decorso dall'orario fissato per la trattazione della causa stessa - al termine dell'udienza.

La cortesia verso gli utenti e tra operatori del diritto

Articolo 6

Cortesia verso gli utenti

- 1) Tutti gli operatori del diritto faranno quanto possibile per aiutare gli utenti a raggiungere gli uffici cui sono diretti.
- 2) Gli avvocati inseriranno, in atto di citazione, oltre all'avvertimento di legge ai sensi dell'art.163, 3° comma, n. 7 c.p.c., anche un avvertimento che, per il carattere grafico e per la chiarezza delle parole utilizzate, renda evidente al/i convenutoli la necessità di rivolgersi al più presto ad un avvocato per la predisposizione della difesa e lo informi della possibilità, ricorrendone le condizioni, di presentare all'apposito ufficio sito nel Palazzo di Giustizia domanda di ammissione al gratuito patrocinio.

Articolo 7

Segnalazioni di cortesia da parte del giudice in caso di ritardi sul/orario previsto

Ove, nel corso dell'udienza, si verifichi un significativo slittamento dell'orario indicato per le cause successive, dovuto al protrarsi della trattazione di altre cause od a motivi contingenti, è auspicabile che il giudice ne dia informale e tempestiva comunicazione agli avvocati ed alle parti in attesa.

Articolo 8

Segnalazioni di cortesia da parte del giudice in caso di suo impedimento a tenere udienza

Quando si renda necessario il rinvio dell'udienza, per impedimento del giudice e anche del suo sostituto, sarà dato tempestivo avviso dalla cancelleria ai difensori, anche a mezzo telefono, comunicazione per fax o per posta elettronica, dando comunicazione del rinvio anche alla Segreteria del Consiglio dell'Ordine.

Articolo 9

Segnalazioni di cortesia da parte dei difensori.

- 1) I difensori signaleranno tempestivamente al giudice (ed eventualmente al C.T.U.):
 - gli accordi transattivi intervenuti tra le parti;
 - qualsiasi altro motivo ostativo ad una effettiva trattazione della causa;
 - le cause rinviate ai sensi degli artt. 181,309,348 c.p.c. che non andranno cancellate, ma effettivamente trattate.

2) Qualora il difensore abbia ragione di ritenere che, per motivi sopravvenuti, la trattazione di una causa sia destinata a durare più del tempo preventivato, avvertirà l'altro difensore ed insieme a lui si recherà dal giudice per concordare un nuovo orario.

3) Nel caso in cui il difensore venga a conoscenza della necessità di rinviare l'udienza di prova, per avere i testi o la parte da interpellare comunicato la loro impossibilità a presentarsi, avvertirà l'altro difensore ed insieme a lui si recherà dal giudice per concordare una nuova udienza di prova.

4) I difensori avvertiranno tempestivamente il giudice della mancata presenza personale delle parti all'udienza fissata per la comparizione personale delle stesse.

Articolo 10

Cortesie tra difensori.

1) In caso di mancata presenza di uno dei difensori all'orario fissato per la trattazione della causa, l'altro o gli altri difensori cercheranno di contattare il difensore assente per informarsi dei motivi del ritardo e della sua possibile durata.

2) I difensori comunicheranno tempestivamente, e comunque non appena possibile, alla controparte la propria costituzione in giudizio, inviando all'indirizzo di posta elettronica della stessa copia informatica dell'atto depositato.

3) Il difensore curerà il deposito della copia di cortesia di atti e documenti per tutti i difensori costituiti in giudizio, anche se non si tratta di controparti. Tale onere può essere sostituito solo con l'invio diretto al difensore di controparte di detti atti e documenti, su supporto cartaceo o elettronico, con indicazione della data in cui l'atto o il documento sono stati depositati in cancelleria. In tal caso il difensore attesterà nell'atto di voler provvedere con in tali modalità, ovvero di avere già provveduto, salvo in tale ultimo caso l'onere della comunicazione della data dell'avvenuto deposito.

4) In caso di produzione di documenti in udienza, il difensore, oltre a curare gli adempimenti di cui al successivo art. 22.2, ne depositerà copia per tutti i difensori costituiti in giudizio, salvo che non abbia già agito in conformità del cpv. precedente seconda parte.

Articolo 10 bis
Copie atti e documenti

1. Richiamato l'art. 10 punti 2 e 3 principio di base è che ogni difensore metta a disposizione dei difensori della controparti copia degli atti ed i documenti che produce, inviandoglieli direttamente su supporto cartaceo o informatico, o comunque mettendoglieli direttamente a disposizione, comunicando altresì la data del loro deposito in cancelleria.

2. Per il caso che occorra chiedere copie di atti tramite cancelleria si provvederà a prenotandole via e- mail agli indirizzi:

copiecivilitribunaleforli@giustizia.it

copiecivilitribunaleforlicesena@giustizia.it

3. Il servizio verrà attivato tramite apposita comunicazione al Consiglio dell'Ordine Forense non appena il Tribunale sarà pronto con le attrezzature necessarie

Articolo 11
Segnalazioni di cortesia tra difensori e cancellerie

1) I difensori provvederanno a segnalare tempestivamente in cancelleria i cambi di indirizzo dello studio presso il quale è stato eletto domicilio all'inizio della causa.

Analoga segnalazione riguarderà le variazioni del numero di telefono e/o di fax e dell'indirizzo di posta elettronica. I difensori presteranno altresì la massima attenzione affinché nessun atto con le vecchie indicazioni venga depositato successivamente al mutamento della domicili azione.

2) Nel caso di nomina di un collegio di difesa, verrà prestata particolare attenzione affinché sia individuato con chiarezza il difensore presso il quale è eletto domicilio.

3) Ove l'udienza venga tenuta in luogo diverso da quello abituale, la cancelleria avrà premura di darne tempestiva comunicazione mediante affissione sulla porta della stanza del giudice ed anche sulla porta della cancelleria.

4) I difensori , ad eccezione di coloro che devono ancora costituirsi, accederanno allo sportello di cancelleria muniti di numero di Rg della causa, per qualsiasi richiesta. Il deposito di atti in cui manchino i riferimenti della causa e cioè: n. di R.G., Giudice e udienza verrà accettato solo dopo la regolarizzazione delle notizie mancanti

5) I difensori cureranno altresì di indicare nella copia ufficio degli atti Rg del Giudice,udienza e nella copia scambio di cortesia, nominativo degli avvocati a cui vanno consegnate.

6) I difensori si impegnano a prenotare i fascicoli di causa presso la cancelleria e rispettarne i termini di consegna.

7) La cancelleria provvederà a consegnare i fascicoli direttamente ai difensori, al di fuori dalle prenotazioni , solo in caso di termini di scadenza imminenti per notifiche e costituzioni o altre eccezionali urgenze.

8) I difensori si impegnano, ove possibile, a scambiarsi le copie dei verbali di udienza al fine di evitare plurime prenotazioni allo sportello.

9) La cancelleria sarà accessibile al pubblico ed ai difensori solo ed esclusivamente nei giorni ed orari concordati con il Consiglio dell'Ordine Avvocati che verrà reso noto.

10) L'accesso diretto alla cancelleria , oltre lo sportello sarà consentito solo ed esclusivamente previa richiesta degli addetti alla cancelleria, per particolari procedimenti la cui trattazione non è possibile allo sportello.

11) I difensori informeranno accuratamente i collaboratori di studio ed i propri "dominus" del presente protocollo a cui inviteranno ad attenersi, così come i collaboratori degli studi legali che si presentano allo sportello dovranno essere in grado di fornire eventuali chiarimenti richiesti dagli addetti.

Rinvii

Articolo 12

Tempi di trattazione dei processi

1) Il giudice, sentiti i difensori, procederà a dare puntuale attuazione all'art. 81 bis d.a. CPC, fissando il calendario del processo con l'indicazione programmatica delle udienze da tenersi, fino a quella di precisazione delle conclusioni, e degli incombeni che si intende espletare in ciascuna di esse.

2) Nella determinazione della data del rinvio e dell'orario di trattazione si terrà conto, ove possibile, dei precedenti impegni professionali dei difensori.

3) Nella fissazione delle udienze di rinvio si provvederà a dare la priorità alle cause di maggiore anzianità di ruolo

4) Nei casi in cui la trattazione di determinate cause si prospetti di particolare complessità, ovvero per l'audizione delle parti e dei testi, potranno essere fissate, ove se ne ravvisi la opportunità, 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.

Articolo 13

Rinvii in pendenza di trattative

1) Su richiesta dei difensori, una volta verificata la serietà, eventualmente anche mediante comparizione delle parti ex art. 117 e 185 CPC, potrà essere disposto il rinvio della udienza per favorire lo svolgimento di trattative. Di norma potrà essere concesso un solo rinvio di tale natura. In tal caso, essendosi in presenza di una stasi nella trattazione del processo su istanza delle parti, il giudice farà ricorso, sull'accordo delle parti, alla sospensione facoltativa ex art. 296 CPC

2) In ogni caso si darà atto nel verbale delle ragioni e della durata del rinvio richiesto congiuntamente dalle parti.

3) Salvo casi eccezionali, non sono ammessi rinvii di tale natura nelle cause pendenti da oltre due anni

Articolo 14

Rinvio per impedimento del giudice

Quando si renda necessario il rinvio dell'udienza per impedimento sia del giudice sia del suo sostituto, fermo il tempestivo avviso art. 8, si cercherà di garantire la trattazione dei procedimenti fissati per l'udienza non tenuta in una udienza straordinaria, da fissarsi comunque in tempi ravvicinati e contenuti, ove possibile, nell' arco temporale massimo di tre mesi dalla data originariamente fissata.

Il verbale

Articolo 15 ***Intestazione***

- 1) Il redattore del verbale di prima udienza curerà che nell'intestazione vengano indicati tutti gli elementi necessari per identificare la causa, anche tenendo conto della funzione del verbale nel caso di sentenza ex art. 281 sexies c.p.c.
- 2) Ove possibile, la Cancelleria provvederà ad inserire nel fascicolo il foglio del verbale di prima udienza con l'intestazione già formulata, utilizzando il sistema informatico.

Articolo 16 ***Redazione dei verbali di udienza***

Nel caso di indisponibilità delle cancellerie ad assicurare il servizio di verbalizzazione delle udienze sia tradizionale sia mediante strumenti informatici, il giudice procederà alla verbalizzazione di persona ovvero autorizzerà, su accordo delle parti e sotto la sua direzione e controllo, la redazione del verbale ad opera di uno dei difensori.

Si eviteranno lunghe verbalizzazioni attinenti alle “motivazioni” delle richieste, che dovranno svolgersi solo oralmente

Articolo 17 ***Deduzioni scritte da allegarsi al verbale di udienza.***

- 1) In ossequio al principio della trattazione orale della causa (art. 180 CPC), i difensori avranno cura di evitare le richieste di allegazione al verbale di deduzioni scritte, comunque limitandole ai casi di effettiva necessità.
- 2) All'udienza di precisazione delle conclusioni, i difensori presenteranno fogli separati (predisposti in duplice copia e contenenti esclusivamente le conclusioni definitive) in modo che gli stessi possano essere allegati al verbale; le medesime conclusioni saranno anche riportate su supporto informatico da allegare alla produzione o trasmesse a mezzo *e-mail* alla casella del giudice.
- 3) L'onere di cui al cpv. precedente è dovuto anche in caso di conferma di conclusioni già formulate in atti. E' comunque da evitarsi il ricorso a generiche espressioni di rimando ad atti precedenti, senza indicazione specifica degli stessi (data e pagina dell'atto richiamato). In tal caso il giudice inviterà il difensore a riportare a verbale con esattezza le conclusioni che si intendono precisare.
- 4) Nelle procedure per divorzio congiunto la parti, una volta avvenuta l'iscrizione a ruolo, avranno cura di inviare copia informatica dell'atto introduttivo, identificato con il n. di R.G., all'indirizzo di posta elettronica divorzicongiunti.tribunale.forli@giustizia.it

Oralità del processo

Articolo 18 ***Conoscenza delle cause da trattarsi in udienza***

- 1) I giudici e i difensori avranno cura di giungere all'udienza con una effettiva conoscenza della causa.
- 2) La conoscenza della causa sarà assicurata anche dal sostituto processuale del difensore e dagli eventuali domiciliatari. La mancata conoscenza degli incombenti da richiedere al giudice o su cui

questi deve o chiede di pronunciarsi ovvero la mancanza di istruzioni da parte del *dominus* non potrà essere motivo di richiesta di rinvio.

3) I sostituti di udienza, se non muniti di delega generale depositata in Cancelleria, dovranno essere muniti di delega specifica per la singola udienza

Articolo 19

Discussione orale sui mezzi di prova nel procedimento avanti il Tribunale

1) Nel caso in cui le parti non chiedano i termini di cui all'art.183 sesto comma c.p.c. (nel testo risultante dalla legge n.80/2005) la discussione sui mezzi di prova potrà svolgersi nel corso dell'udienza di prima comparizione e all'esito della stessa il giudice potrà provvedere sull'ammissione delle prove con ordinanza a verbale, fissando la successiva udienza per l'assunzione delle prove.

2) Nel caso di richiesta dei termini di cui all'art.183 sesto comma c.p.c. (nel testo risultante dalla legge n.80/2005) il giudice, ove lo ritenga opportuno, con l'ordinanza di cui allo stesso art.183 sesto comma c.p.c., potrà fissare un'udienza per la discussione sull'ammissione dei mezzi di prova.

Sui mezzi di prova

Articolo 20

Deduzioni istruttorie ed assunzione della prova testimoniale

1) I difensori indicheranno il nominativo dei singoli testimoni per ogni capitolo di prova. La eventuale riduzione della lista testimoniali e andrà effettuata capitolo per capitolo su indicazione del giudice o, in mancanza, a scelta della parte.

2) I difensori si impegnano a formulare in modo unitario le istanze di prova le quali dovranno contenere una chiara, completa e definitiva indicazione di tutti i mezzi istruttori richiesti, evitando, sia il rinvio a precedenti atti di causa, sia che l'indicazione dei capitoli di prova faccia generico riferimento ai punti della narrativa degli atti difensivi, con mera premessa della formula "vero che".

3) L'assunzione della prova per testi sarà preferibilmente concentrata in un'unica udienza. Ove ciò non fosse possibile, al momento dell'ammissione della prova sarà fissato un calendario di massima per lo svolgimento di essa, con indicazione delle udienze e degli orari in cui ciascuno dei testi ammessi sarà sentito.

4) I difensori provvederanno a citare i soli testi di cui è fissata l'audizione per ciascuna udienza, con congruo anticipo rispetto alla data dell'udienza stessa, in modo da essere in grado di documentare l'esito della notifica della citazione o di comunicare tempestivamente al giudice l'eventuale impossibilità del teste a presentarsi in udienza. Nella citazione i difensori avranno cura di indicare sia l'orario fissato per l'escussione dei testi, sia la persona (con il relativo numero di telefono) che il teste deve contattare per avvertire della sua eventuale impossibilità a comparire.

4 bis) Si raccomanda ai difensori, al fine di ridurre il carico di lavoro degli ufficiali giudiziari, di utilizzare il servizio postale, ovvero le altre modalità consentite dalla legge (*fax, e-mail*) per l'intimazione dei testimoni, ai sensi dell'art. 250 CPC.

5) In caso di mancata comparizione non giustificata dei testi regolarmente citati, il giudice, valutato il caso di specie, farà applicazione della disciplina di cui all'art.255 c.p.c.

6) I difensori si atterranno scrupolosamente alla disposizione di cui all'art. 84 disp. atto c.p.c., così da evitare la presenza di terzi estranei al processo durante l'assunzione della prova.

7) Nella verbalizzazione delle dichiarazioni rese dai testi al giudice, quest'ultimo avrà cura di riportare il contenuto di ciascuna dichiarazione in modo esauriente e dettagliato e non limitarsi a dare atto della conferma della circostanza capitolata.

Articolo 21

Ammissione e svolgimento della consulenza tecnica di ufficio.

1) Ove richieda l'ammissione di c.t.u., il difensore formulerà una proposta di quesito. I difensori delle altre parti, nelle loro memorie istruttorie, formuleranno proposte di modifica e/o integrazione del quesito proposto dal richiedente la c.t.u .

2) Nel caso di ammissione di c.t.u.il giudice verificherà che il consulente sia iscritto all'albo dei c.t.u. del Tribunale di Forlì; in caso negativo, fermo quanto previsto dall'art. 22 disp. att. c.p.c., fornirà a verbale i dati anagrafici completi, comprensivi, se noti, del codice fiscale del consulente, ai fini dell'inserimento dei dati stessi nella tabella C.t.u. del sistema informatico.

3) Nell'ordinanza ammissiva della c.t.u. il giudice:

- provvederà a formulare i quesiti da sottoporre al consulente, salva in ogni caso la discussione con i difensori delle parti circa il contenuto e/o l'integrazione degli stessi;
- specificherà che il c.t.u., qualora la consulenza sia svolta dopo la scadenza dei termini per produzioni, non potrà acquisire ed avvalersi di documenti ulteriori rispetto a quelli già prodotti, salvo quelli di cui il giudice stesso possa delegare l'acquisizione in base ai poteri officiosi ex art.213 c.p.c. ovvero ex art. 2711 cc, e salvo norme particolari (ad esempio: perizia contabile ex art. 198 C.p.c., disciplina in materia brevettuale).
- incaricherà il c.t.u. di svolgere il tentativo di bonario componimento della controversia;
- disciplinerà il sub-procedimento di c.t.u., prevedendo che il consulente raccolga le osservazioni dei c.t.p., anche in forma scritta, e tenga conto dei loro rilievi e considerazioni nella redazione della relazione finale, esprimendo le proprie valutazioni in merito;
- disporrà che il c.t.u. depositi la relazione, unitamente alle copie per tutte le parti costituite, sia in forma cartacea sia su supporto digitale, ovvero trasmetta alle parti in allegato ad *e-mail* il testo della relazione; in tale ultimo caso allegnerà alla relazione la stampa della *e-mail*
- disporrà che il c.t.u. depositi, unitamente alla relazione, anche la richiesta di compenso e di rimborso delle spese (con copia per le parti costituite), con l'avvertenza che entro i 15 giorni successivi i difensori potranno presentare eventuali rilievi; il giudice provvederà alla liquidazione solo dopo la scadenza del termine;
- nel caso in cui la consulenza tecnica d'ufficio non venga depositata nel termine il giudice inviterà il CTU, anche con provvedimento fuori udienza, a depositare immediatamente la relazione scritta, ovvero, in caso di impossibilità o difficoltà nel redigerla, a restituire i fascicoli di parte entro brevissimo tempo;
- nel caso di provvedimento ammissivo di c.t.u. emesso fuori udienza, disporrà che l'ordinanza sia comunicata al c.t.u. e alle parti per intero.

4) Compatibilmente con la natura fiduciaria dell'incarico, nell'operare la scelta del C.T.U. il giudice terrà conto della opportunità di rotazione negli incarichi e della eventuale indicazione congiunta da parte dei difensori del nominativo di uno specifico professionista, soprattutto per indagini peritali di particolare specializzazione o non espressamente indicate negli albi.

Fascicoli di parte e d'ufficio

Articolo 22

Tenuta dei fascicoli e sottoscrizione dei provvedimenti

- 1) I difensori avranno cura di predisporre i fascicoli di parte in aderenza a quanto previsto dall'art. 74 disp. atto c.p.c., con sezioni separate per atti e documenti, tutti correttamente affolati, con distinta e congruente numerazione che trovi riscontro nell'indice del fascicolo. I documenti allegati saranno possibilmente numerati e segnalati con tagliandi esterni, o comunque con modalità che ne consentano la immediata individuazione
- 2) In caso di produzione di documenti in udienza, se ne darà atto a verbale, indicando specificamente gli estremi identificativi di ciascun documento, e contestualmente si provvederà all'aggiornamento dell'indice del fascicolo di parte.
- 3) I giudici avranno cura di sollecitare in ogni momento del processo la corretta tenuta dei fascicoli di parte e di verificare - in accordo con le cancellerie - che di ogni atto depositato sia fornita copia da inserire nel fascicolo d'ufficio.
- 4) Gli atti del fascicolo d'ufficio saranno numerati progressivamente man mano che vengono depositati e custoditi in tale ordine a cura del cancelliere.
- 5) Difensori e giudici avranno cura di non manomettere tale ordine durante la consultazione del fascicolo.
- 6) Al momento del deposito in cancelleria di atti e documenti il difensore curerà che le copie per controparte e quelle di cortesia siano inserite nei fascicoli di ogni parte costituita.
- 7) Ogni comparsa di risposta deve contenere la dichiarazione di valore anche in caso negativo.
- 8) I provvedimenti verranno sottoscritti dal giudice in modo leggibile, salvo il caso dell'apposizione di timbro con l'indicazione del nominativo del giudice.
- 9) Una volta pubblicata la sentenza, o comunque estintosi il processo, i difensori provvederanno al tempestivo ritiro del fascicolo di parte. In tale fase non è consentito l'accesso al fascicolo ai fini di consultazione dello stesso, ma al solo fine del suo ritiro.

Utilizzo degli strumenti informatici

Art. 23

Polis e Polis Web

- 1) L'utilizzo diffuso delle nuove tecnologia da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo civile -avvocati, giudici, personale di cancelleria costituisce valido supporto al processo civile.
- 2) Oltre a quanto previsto all'art.24 per l'utilizzo di Polis nella stesura delle sentenze, si invita ad un ampio ricorso a Polis Web tramite *smart card o penna drive* da studio, quale sistema che consente di ottenere immediate risposte sui dati di registro.
- 3) La conseguente riduzione dell' accesso di utenti consentirà alle cancellerie di porre maggiore cura nella qualità e completezza dei dati da inserire nei registri informatici.
- 4) Per garantire l'aggiornamento in ordine all'effettivo stato del fascicolo d'ufficio, si auspica che i giudici comunichino alla cancelleria, a mezzo di appositi moduli, il motivo della mancata restituzione del fascicolo d'ufficio dopo l'udienza (riserva, trattenuto in decisione senza assegnazione di termini, altro).

Piccoli accorgimenti per un miglior funzionamento della giustizia

Articolo 24

Modalità di ricevimento degli avvocati

Ciascun giudice avrà cura di rendere note modalità di ricevimento di avvocati e CTU per le comunicazioni di cui all'art.9 e per l'esposizione di questioni urgenti.

Articolo 25

Comunicazioni tra le parti e tra queste ed il giudice.

- 1) I difensori, nell'atto di costituzione in giudizio, indicheranno sempre il proprio codice fiscale, numero di telefono, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica presso i quali desiderano ricevere le comunicazioni nel corso del procedimento. Si ricorda quanto previsto dall'art. 10 in ordine alla comunicazione di ogni variazione dei dati.
- 2) In tutti i casi in cui appaia opportuno, il giudice autorizzerà comunque, anche ai sensi dell'art. 151 cpc, la comunicazione dei provvedimenti mediante fax o posta elettronica.
- 3) In tutti i casi di comunicazioni effettuate mediante fax o posta elettronica, i difensori si impegnano a confermare, con lo stesso mezzo ed entro tre giorni, l'avvenuta ricezione dell'atto all'indirizzo *e-mail* od al numero di fax che dovranno essere indicati con adeguata evidenza nella comunicazione della cancelleria.

Articolo 26

Scritti su supporto informatico.

Ove specificamente richiesto dal giudice, i difensori allegheranno agli scritti processuali anche la loro riproduzione su supporto informatico, preferibilmente non riscrivibile.

Articolo 27

Suggerimento al fine di evitare la perdita di documenti

I difensori ed i loro collaboratori eviteranno in qualunque caso di portare fuori dalla cancelleria fascicoli, atti, verbali di udienza, perizie ed in genere documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio, se non previa espressa autorizzazione del cancelliere.

In ogni caso i fascicoli non potranno mai essere portati fuori dal tribunale.

Articolo 28

Comunicazione delle sentenze di appello

I difensori provvederanno a comunicare a ciascun giudice le impugnazioni proposte contro le sentenze emesse dallo stesso giudice e l'esito della impugnazione, consegnandoli copia, anche meramente informatica, della sentenza di grado superiore di conferma o di riforma:, almeno sino all'attivazione di un automatismo generale di trasmissione interna di tali atti in via amministrativa.

Forlì, 22 giugno 2011

Il Presidente del Tribunale

(dr. Orazio Pescatore)

Il Presidente dell'Ordine Forense

(Avv. Emanuele Prati)

Il Dirigente Amministrativo

(dr. Paolo Grandi)