



**TRIBUNALE DI MATERA**



**Consiglio dell'Ordine degli  
Avvocati di Matera**

**PROTOCOLLO DI INTESA  
PER LA GESTIONE DELLE  
UDIENZE CIVILI PRESSO  
TRIBUNALE DI MATERA**

**Matera, 24 Aprile 2009**

**PROTOCOLLO DI INTESA**  
**PER LA GESTIONE DELLE UDIENZE CIVILI PRESSO**  
**TRIBUNALE DI MATERA**

**PREAMBOLO**

Il presente Protocollo, nel solco tracciato con la precedente prima versione, è stato elaborato con lo scopo di individuare alcune prassi virtuose che, in un processo civile sempre più inflazionato da norme e riti, favoriscano, secondo il principio costituzionale del giusto processo, la collaborazione fra le parti, e tra queste e il giudice, ed introducano, in un contesto di cronica carenza di mezzi e personale, elementi di efficienza.

Le raccomandazioni in esso contenute sono il frutto di un confronto dialettico tra i diversi punti di vista e le distinte professionalità che operano con lo stesso sapere e sullo stesso terreno.

Il testo non poteva non avere una struttura normativa, ma il Protocollo non prescrive, non impone, non vincola: forte ed indiscussa è però la sua funzione di *moral suasion*.

Quanto più il protocollo sarà diffuso e seguito, tanto più sarà possibile, con il contributo di tutti, migliorarlo ed aggiornarlo.

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

### **Articolo 1 Indicazione dell'oggetto della causa**

1. All'atto della iscrizione al ruolo, da effettuarsi, qualora tecnicamente possibile, 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

### **Articolo 2 Fissazione della prima udienza**

1. 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, auspicabilmente non superiore a 30/35 e compatibilmente con la consistenza dei ruoli, tale da consentire un'adeguata trattazione, effettiva e decorosa, per ciascuna di esse.
2. Le udienze avranno inizio generalmente alle ore 9.15 e si protrarranno fino al termine della mattinata, salvi concomitanti impegni del magistrato, da segnalare tempestivamente, e salve le eccezioni in seguito previste per la terza fascia.
3. L'udienza civile sarà ordinata per tre fasce orarie destinate ad adempimenti omogenei:  
Prima fascia - dalle ore 9.15 alle ore per 10,30 - per adempimenti prevedibilmente di breve durata (nel rispetto della distinzione tra udienze di prima comparizione ed udienze di trattazione come da calendario) quali quelli previsti dall'art. 180 cpc preriforma; precisazione delle conclusioni; concessione di termine per memorie; lettura dei dispositivi e delle motivazioni ex art. 281 sexies c.p.c.-, discussione orale in cause di particolare semplicità, etc.  
Seconda fascia - dalle ore 10,30 alle ore 12,00 - per adempimenti di durata meno breve ovvero non prevedibile, quali le trattazioni di merito ed istruttorie, le comparizioni personali delle parti, il giuramento ed i chiarimenti del consulente; nella medesima fascia potranno essere trattate altresì le cause originariamente fissate nella prima fascia della stessa udienza ma per le quali si sono poste questioni non previste che meritano approfondimento.  
Terza fascia - dalle ore 12,00 in poi e fino alle 13,45 (per concludere possibilmente entro le ore 14,00 termine dell'orario di lavoro del personale amministrativo) - adempimenti di non breve durata specificamente fissati dal giudice, assunzione delle prove, discussione dei procedimenti cautelari e urgenti.
4. Al momento del rinvio il giudice indicherà la fascia oraria in cui la causa sarà trattata all'udienza successiva e la cancelleria ne curerà l'annotazione nei registri informatici.
5. Il ruolo di chiamata delle cause, a regime, sarà compilato a cura del cancelliere, sulla base delle indicazioni del magistrato, in relazione alla concreta possibilità di trattazione della causa. Una volta compilato il ruolo, se disponibile con qualche giorno di anticipo rispetto alla data dell'udienza, sarà trasmesso all'Ordine degli Avvocati. In ogni caso, esso sarà affisso all'ingresso dell'aula dove deve tenersi l'udienza.
6. Le cause saranno chiamate secondo l'ordine risultante dal ruolo così compilato ed annotato dal magistrato.
7. Nello svolgimento delle udienze il giudice avrà cura di garantire la necessaria riservatezza rispetto al disposto dell'art. 84 delle norme di attuazione del c.p.c. con particolare riferimen-

to all'esame delle parti, all'escussione dei testi, all'affidamento degli incarichi peritali nonché nelle controversie attinenti alla famiglia, allo stato e alla capacità delle persone.

8. L'esame degli interdicensi e dei minori avverrà tenendo conto delle loro peculiarità, curando di agevolarne l'accesso alle aule ed ai locali, in giorni ed orari di minore afflusso del pubblico: in ogni caso, in assenza di esso.
9. E' facoltà del giudice compilare il ruolo di udienza fissando per ciascuna causa l'orario in cui questa verrà chiamata; in tal caso il ruolo di udienza dovrà essere trasmesso all'Ordine settimanalmente o comunque con congruo anticipo affinché possa essere inserito da parte del Consiglio dell'Ordine nel sito perché gli avvocati ne abbiano tempestiva notizia.

#### **Articolo 4 Costituzione in udienza**

1. I difensori, salvo casi eccezionali, avranno cura di costituirsi prima del giorno di udienza, per renderne più celere lo svolgimento. Qualora ciò non fosse possibile, si raccomanda che la costituzione sia effettuata nella fase iniziale dell'udienza.
2. In caso di costituzione in udienza il difensore avrà cura di lasciare depositato il fascicolo di parte unitamente alla relativa nota redatta con il sistema del codice a barre e di verificare presso la cancelleria, la settimana successiva all'udienza utilizzando il Polis Web internet o il punto informativo dell'ufficio che, l'indicazione del difensore e della parte convenuta (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. 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.
3. Qualora le parti non rispondessero alla prima chiamata, si provvederà ad una seconda chiamata al termine della fascia oraria di riferimento, ovvero, secondo le esigenze organizzative rilevate dal giudice, a fine udienza. Quindi, potranno essere adottati i provvedimenti di cui agli artt. 181, 309 e 348 c.p.c..

### **La cortesia verso gli utenti e tra operatori dei diritto**

#### **Articolo 6 Segnalazioni di cortesia da parte del giudice in caso di ritardi sull'orario previsto**

1. 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, **il giudice ne darà, possibilmente, tempestiva comunicazione agli avvocati ed alle parti in attesa.**

#### **Articolo 7 Segnalazioni di cortesia da parte del giudice in caso di suo impedimento a tenere udienza**

1. Quando si renda necessario il rinvio dell'udienza, per impedimento del giudice e anche del suo sostituto, sarà dato tempestivo avviso dalla cancelleria al Consiglio dell'Ordine.

#### **Articolo 8 Segnalazioni di cortesia da parte dei difensori.**

1. I difensori segnaleranno tempestivamente, al giudice (ed eventualmente al C.T.U.): - gli accordi transattivi intervenuti tra le parti; - qualsiasi altro motivo ostativo ad una effettiva trat-

tazione della causa; - le cause rinviate ai sensi degli art. 181, 309 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 tempestivamente l'altro difensore ed il giudice.
4. I difensori avvertiranno tempestivamente il giudice della mancata presenza personale delle parti all'udienza fissata per la comparizione delle stesse.

#### **Articolo 9 Cortesie tra difensori**

1. In caso di ritardo di uno dei difensori all'orario fissato per la trattazione della causa, lo stesso provvederà a contattare il difensore della controparte informandolo della presumibile durata del ritardo.
2. 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

#### **Articolo 10 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 domiciliazione.
2. 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.

### **I rinvii**

#### **Articolo 11 Tempi di trattazione dei processi.**

1. Nella determinazione della data del rinvio e dell'orario di trattazione si terrà conto, ove possibile, dei precedenti impegni professionali dei difensori.
2. 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 assoluta necessità, udienze straordinarie in giorni ed orari diversi da quelli stabiliti dal calendario giudiziario per il singolo magistrato (e quindi anche in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 17.30), compatibilmente con gli impegni dei difensori e la disponibilità della cancelleria ed attualmente nelle giornate di martedì e giovedì.

#### **Articolo 12 Rinvio per impedimento del giudice**

1. Quando si renda necessario il rinvio dell'udienza per impedimento sia del giudice sia del suo sostituto, fermo il tempestivo avviso ex art. 8, si cercherà di garantire successivamente la trattazione dei procedimenti fissati per l'udienza non tenuta in una udienza straordinaria, da fissarsi in tempi ragionevolmente ravvicinati, avuto conto della natura dei procedimenti medesimi.

## **Il Verbale**

### **Articolo 13 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 14 Redazione dei verbali di udienza**

1. La redazione del verbale limitatamente alle cause di 3<sup>a</sup> fascia compete al cancelliere; in tutti gli altri casi potrà essere preconstituito in contraddittorio, sempre sotto il controllo del personale di cancelleria e la direzione del giudice. La verbalizzazione deve essere sintetica, ma contenente tutte le istanze delle parti. Sono ammessi fogli di deduzioni dattiloscritti da allegare al verbale di udienza, sempre che improntati alla massima sintesi e solo se autorizzati dal giudice.

### **Articolo 15 Udienza di precisazione delle conclusioni**

1. 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 potranno anche essere riportate su supporto informatico da allegare alla produzione o, in alternativa e su consenso del giudice, essere trasmesse a mezzo *e-mail* all'indirizzo di posta elettronica dal medesimo indicato.

## **Oralità del processo**

### **Articolo 16 Conoscenza delle cause da trattarsi in udienza**

1. La conoscenza della causa sarà assicurata anche dal sostituto processuale del difensore.

## **Sui mezzi di prova**

### **Articolo 17 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 testimoniale andrà effettuata capitolo per capitolo su indicazione del giudice o, in mancanza, a scelta della parte.
2. I difensori eviteranno 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.
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 di ciascun teste, sia la persona (con il relativo numero di telefono) che il teste deve contattare per avvertire della sua eventuale impossibilità a comparire.
5. In caso di mancata comparizione non giustificata dei testi regolarmente citati, il giudice irrognerà una sanzione pecuniaria e ne disporrà l'accompagnamento coattivo, ai sensi dell'art. 255 c.p.c., salvo casi eccezionali.

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

#### **Articolo 18 Ammissione e svolgimento della consulenza tecnica di ufficio.**

1. In caso di ammissione di c.t.u. il giudice:
  - 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;
  - 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.

#### **Fascicoli di parte e d'ufficio**

#### **Articolo 19 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. att. c.p.c., con sezioni separate per atti e documenti, tutti correttamente affolciati, con distinta e congruente numerazione che trovi riscontro nell'indice del fascicolo.
2. Nel caso **eccezionale** di produzione di documenti in udienza, se ne darà atto a verbale, indicando specificamente - in apposito già predisposto elenco - gli estremi identificativi di ciascun documento. Quindi, 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. 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.
6. I provvedimenti verranno sottoscritti dal giudice in modo leggibile. salvo il caso dell'apposizione di timbro con l'indicazione del nominativo del giudice.

#### **La decisione della causa**

#### **Articolo 20 Sentenza ex art. 281 *sexies* c.p.c.**

1. Il giudice segnalerà tempestivamente alle parti la sua decisione di procedere ai sensi dell'art. 281 *sexies* c.p.c.: ove richiesto dalle parti e se lo ritenga opportuno, potrà consentire lo scambio di brevi note difensive, rinviando la discussione ad udienza successiva al termine di deposito all'uopo concesso.

#### **Articolo 21 Stesura informatica della sentenza**

1. Si auspica che il giudice provveda alla stesura della sentenza a mezzo di strumenti informatici e preferibilmente a mezzo Polis, per consentire alla cancelleria la pubblicazione in automatico e agli avvocati la consultazione tramite Polis Web.

#### **Utilizzo degli strumenti informatici**

#### **Articolo 22 Polis e Polis Web**

1. L'utilizzo diffuso delle nuove tecnologie 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 auspica un ampio ricorso a Polis Web tramite *smart card* 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).

#### **Articolo 23 Sentenze *On Line* e altri servizi per gli utenti**

1. Si segnala ai difensori che, con l'iscrizione al "servizio sentenze *on line*", allorché sarà gestito dal Consiglio dell'Ordine, otterranno molto rapidamente notizia della pubblicazione delle sentenze che li riguardano.
2. Si auspica l'utilizzo - non appena sarà operativo - del sistema di ricezione informatizzata degli atti da parte dell'UNEP (GSU - Gestione Servizi UNEP), anche al fine di ridurre i tempi di attesa presso l'UNEP stesso.

#### **Accorgimenti per un miglior funzionamento della giustizia**

#### **Articolo 24 Modalità di ricevimento degli avvocati**

1. 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 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 o loro trasmissione per posta elettronica.**

1. Ove specificamente richiesto dal giudice, al fine di agevolare la ricostruzione in sentenza dei fatti, dello svolgimento del processo e delle conclusioni i difensori allegheranno agli scritti processuali (es.: citazione/ricorso; comparsa di risposta; comparse conclusionali; memorie di replica) anche la loro riproduzione su supporto informatico, preferibilmente non riscrivibile.
2. In alternativa e su consenso del giudice, i difensori trasmetteranno a mezzo *e - mail* all'indirizzo di posta elettronica dal medesimo indicato la copia degli scritti processuali che il giudice avrà invitato a produrre.

#### **Articolo 27 Suggerimento al fine di evitare la perdita di documenti**

1. 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.