

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 raccomandazioni di carattere non normativo, ma espressione di un interesse alla collaborazione fra i diversi attori del processo. Tali raccomandazioni sono espresse in forma di inviti, quali impegni che magistrati, avvocati e personale di Cancelleria assumono reciprocamente per cercare di superare le suddette criticità.

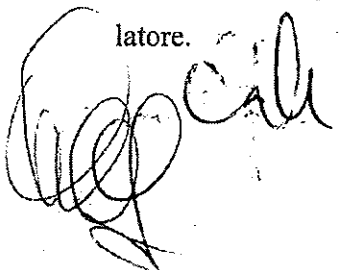
L'efficacia di un tale sistema si basa sul conforme e coesistente impegno di tutte le componenti interessate, in un'ottica di cooperazione e di condivisione di attività e risorse. Il tutto anche alla luce delle riforme processuali e tenendo conto dello sviluppo del processo civile telematico.

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. I Consigli dell'Ordine Forense del Distretto si impegnano a organizzare, nelle rispettive circoscrizioni territoriali, incontri pubblici di illustrazione e divulgazione del presente Protocollo e delle ulteriori intese che verranno raggiunte nella sede dell'Osservatorio; la Corte d'Appello si impegna ad assicurare la partecipazione a tali incontri di almeno un magistrato delle sezioni civili in veste di correlatore.



1



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) ISCRIZIONE A RUOLO O COSTITUZIONE CARTACEA

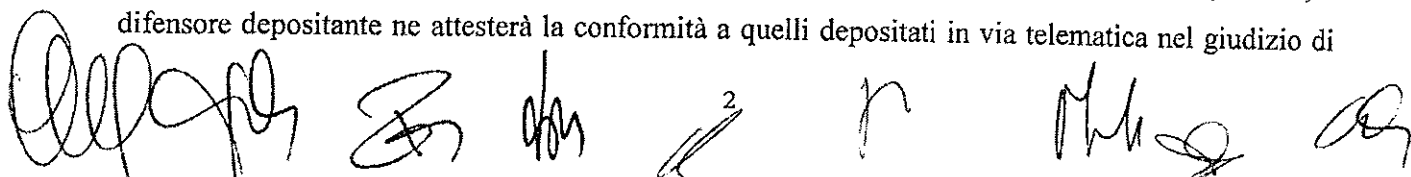
A) Per la redazione delle note di iscrizione a ruolo il solo modello utilizzabile è quello con il codice a barre, impegnandosi il difensore dell'appellante/ricorrente all'inserimento corretto nella nota di tutti i dati richiesti, con particolare riferimento ai codici fiscali del difensore e delle parti.

B) È richiesta particolare attenzione all'inserimento corretto dell'oggetto e del relativo codice del giudizio; 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. Sono stati coordinati i "codici oggetto" ministeriali con le materie della Corte d'Appello; la guida che si allega (allegato n. 4) e che si invita a utilizzare all'atto dell'iscrizione a ruolo può essere di aiuto per individuare correttamente il "codice oggetto" nei procedimenti radicati avanti la Corte d'Appello di Bologna, onde evitare alla Cancelleria e ai Presidenti di Sezione oneri di controllo e l'allungamento dei tempi di gestione dei fascicoli; i casi dubbi potranno essere segnalati per iscritto all'atto della costituzione in giudizio.

C) 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 telematiche da parte della Cancelleria, ferma restando l'illegittimità del deposito telematico di atti e/o istanze da parte del mero domiciliatario. In ogni caso, l'inserimento del domiciliatario quale codifensore al solo fine di semplificazione degli adempimenti non modifica la natura del mandato conferito dalla parte.

D) Se il fascicolo di primo grado è interamente cartaceo, si procederà all'atto dell'iscrizione a ruolo/costituzione al deposito del fascicolo.

Se il fascicolo di primo grado è interamente telematico oppure ibrido (in parte cartaceo e in parte telematico), in considerazione dei noti problemi di visibilità del fascicolo di primo grado, sarà necessario stampare gli atti e i documenti depositati telematicamente nel corso del giudizio di primo grado e allegarli al fascicolo cartaceo. Gli atti potranno essere autenticati ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *bis* co. 9 *bis* e 16 *undecies* co. 1 del d.l. n. 179/2012. Per i documenti, invece, il difensore depositante ne attesterà la conformità a quelli depositati in via telematica nel giudizio di



primo grado e sarà onere della controparte disconoscerli tempestivamente, alla prima udienza successiva al deposito. In mancanza si intenderanno non contestati.

E) Per la costituzione dell'appellato/resistente, 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.

F) Ogni parte che si costituisce in giudizio dovrà indicare correttamente nell'atto i codici fiscali del difensore e della parte, il numero di telefax del difensore, così come previsto dall'art. 125 c.p.c.

2) ISCRIZIONE A RUOLO O COSTITUZIONE TELEMATICA

A) Il difensore dovrà depositare, all'atto dell'iscrizione a ruolo telematica:

1) come atto principale, una nota di deposito o una velina dell'atto d'appello in formato pdf o, in ipotesi di notifica dell'atto d'appello via PEC, l'atto notificato (deve in ogni caso trattarsi non di un file immagine, ma di un documento convertito in formato pdf); nel caso di costituzione telematica dell'appellato/resistente, l'atto principale sarà la comparsa di risposta; per gli allegati alla comparsa valgono le medesime prescrizioni previste per gli allegati all'atto d'appello, anche con riferimento al pagamento del contributo unificato in ipotesi di appello incidentale;

2) come allegati:

a) la nota d'iscrizione a ruolo, che deve essere firmata digitalmente; 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;

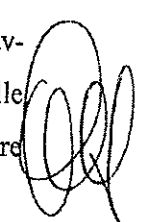
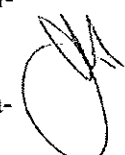
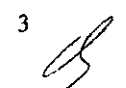
b) il duplicato informatico della sentenza di primo grado o la copia conforme, la cui attestazione potrà avvenire ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *decies* e 16 *undecies* co. 2 o co. 3 (in alternativa) del d.l. n. 179/2012;

c) la procura, se rilasciata specificatamente per il grado d'appello (diversamente, si invita ad allegare copia della procura rilasciata in primo grado), che dovrà essere sottoscritta dal cliente e autenticata dal difensore, quindi scansionata e, in sede di deposito, firmata digitalmente;

d) la prova dell'avvenuto pagamento del contributo unificato e della marca forfettaria, che potrà avvenire con modulo F23 o con pagamento telematico (in entrambi i casi, occorre allegare copia delle ricevute); nel caso il pagamento sia avvenuto con marche Lottomatica, il difensore dovrà annotare



3



sulle stesse la data della trasmissione telematica, scansionarle e trasmetterle unitamente agli altri documenti nella busta telematica.

B) In presenza di fascicolo di primo grado interamente telematico sarà sufficiente depositare tutti gli atti e i documenti presenti nel fascicolo informatico di primo grado, senza alcuna necessità di attestazione, ma con un semplice riferimento nell'elenco degli atti e documenti. Qualora il fascicolo di primo grado sia interamente telematico, è preferibile che il difensore opti per il deposito telematico. Nel caso di fascicolo di primo grado interamente cartaceo, esso potrà essere depositato in un secondo momento (soluzione preferibile), previa espressa riserva di deposito, in Cancelleria o in prima udienza. Nella seconda ipotesi, dovrà essere consegnato agli assistenti del giudice (tirocinanti) presenti in udienza.

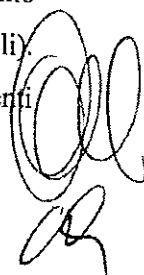
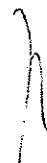
Ove desideri depositare telematicamente il fascicolo di primo grado cartaceo, il difensore dovrà procedere alla scansione degli atti e documenti cartacei. I primi li autenticcherà ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *decies* e 16 *undecies* co. 2 o co. 3 (in alternativa) del d.l. n. 179/2012. Dei secondi si limiterà a dichiararne la corrispondenza a quelli cartacei depositati in primo grado. L'autentica e la dichiarazione di corrispondenza potranno essere inserite nell'elenco degli atti e nell'elenco documenti (redigere due distinti elenchi).

Qualora il fascicolo di primo grado sia ibrido, il difensore dovrà provvedere alla stampa degli atti e dei provvedimenti depositati telematicamente: i primi dovranno essere autenticcati ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 *decies* e 16 *undecies* co. 2 o co. 3 (in alternativa) del d.l. n. 179/2012, mentre per i secondi il difensore dovrà semplicemente dichiarare che i documenti allegati cartaceamente corrispondono a quelli depositati telematicamente nel giudizio di primo grado. Anche in questo caso, il fascicolo di primo grado così ricostruito potrà essere depositato in un secondo momento (soluzione preferibile), previa espressa riserva di deposito, in Cancelleria o in prima udienza. Nella seconda ipotesi, dovrà essere consegnato agli assistenti del giudice (tirocinanti) presenti in udienza.

C) In ogni caso, il difensore avrà cura di depositare gli atti e i documenti singolarmente, numerandoli e nominandoli così che siano identificabili.

D) Del pari, ogni parte che si costituisce telematicamente in giudizio dovrà indicare correttamente nell'atto i codici fiscali del difensore e della parte, il numero di telefax del difensore, così come previsto dall'art. 125 c.p.c.

E) Il difensore potrà consegnare in udienza una copia di cortesia cartacea del fascicolo di primo grado o inserirla nell'armadio di cui al punto 13 A) (copie informali degli atti endoprocessuali). Nella prima ipotesi, la copia dovrà essere consegnata agli assistenti del giudice (tirocinanti) presenti in udienza.



3) ATTIVITÀ DELLE CANCELLERIE CIVILE, DELLA VOLONTARIA GIURISDIZIONE E DEL LAVORO

A) Le Cancellerie si impegnano a processare le buste telematiche entro le 24 ore lavorative dal deposito (cfr. circolare del Ministero della Giustizia del 25 ottobre 2015).

B) A fronte della dotazione di scanner fornita dall'U.R.C.O.F.E.R.-Unione Regionale dei Consigli dell'Ordine Forense dell'Emilia-Romagna, le Cancellerie della Corte d'Appello – contenzioso, volontaria giurisdizione e lavoro – si impegnano a scansionare non appena possibile i verbali d'udienza e i fogli allegati al verbale nonché gli atti (ricorsi introduttivi); la Cancelleria della sezione lavoro si impegna a scansionare non appena possibile anche le comparse di risposta e le memorie depositate in formato cartaceo, onde consentirne l'estrazione di copie al difensore, anche al fine dell'autentica *ex art. 16 bis co. 9 bis* del d.l. n. 179/2012 e successive modifiche. Nei limiti sopra indicati, non sarà pertanto più necessario depositare la copia scambio per i difensori delle controparti.

C) La Cancelleria della volontaria giurisdizione, in ipotesi di deposito telematico di ricorsi introduttivi di procedimenti camerali, stamperà il ricorso e i documenti allegati in duplice copia, che metterà a disposizione del Presidente e del Consigliere relatore. In caso di deposito cartaceo, le copie verranno fornite dal difensore.

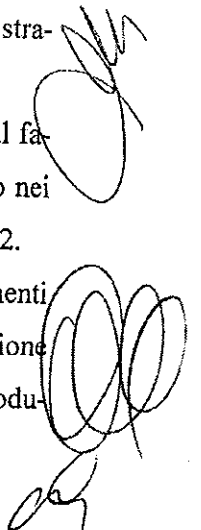
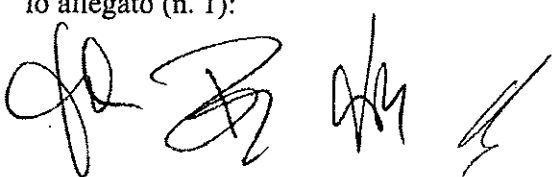
4) SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DI VISURA DEI FASCICOLI E DELLE COPIE DI ATTI E SENTENZE

A) La Cancelleria non rilascia copie, semplici e autentiche, di atti contenuti nel fascicolo telematico (copie informatiche di documento informatico).

Si rammenta che qualora i difensori abbiano necessità di ottenere copia autentica di provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico (sentenze, decreti, ordinanze, ecc.), essi dovranno procedere direttamente, 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.

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.

B) VISURE E COPIE SEMPLICI/AUTENTICHE – Le richieste di visione e di copia di documenti cartacei potranno essere inviate 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.

Per decongestionare l'afflusso allo sportello da entrambi i lati, i difensori che necessitano di effettuare visura dei fascicoli di causa ed eventualmente di ottenere copie semplici o autentiche degli atti di causa cartacei avranno cura di predisporle utilizzando la fotocopiatrice in uso agli avvocati (di proprietà della Fondazione Forense Bolognese). La Cancelleria indicherà, entro tre giorni, in quale data sarà disponibile la documentazione richiesta affinché il difensore possa visionarla o estrarne copia; in quel momento la Cancelleria quantificherà i diritti da versare.

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.

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

C) COPIE CON FORMULA ESECUTIVA – Qualora i difensori abbiano la necessità di ottenere copie autentiche munite di formula esecutiva, dovranno procedere anche per i documenti informatici alla richiesta di cui al punto A) (circ. circolare del Ministero della Giustizia del 25 ottobre 2015).

5) COPIA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI PER LE CONTROPARTI

A) Il difensore, nei soli casi in cui non abbia depositato telematicamente i propri atti, curerà il deposito in Cancelleria di una copia dei propri atti per l'ufficio, una per il Presidente e una per il Consigliere relatore, curando la Cancelleria di scansionare gli atti onde evitare il deposito di copie-scambio per le controparti.

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



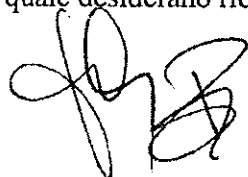
Inoltre, si invita a numerare i documenti prodotti singolarmente, assegnando a ciascuno di essi un numero, evitando accorpamenti di più documenti sotto un unico numero.

6) COMUNICAZIONI DALLA CANCELLERIA AI DIFENSORI

A) Le comunicazioni da parte della Cancelleria avvengono esclusivamente con modalità telematiche.

B) Le comunicazioni saranno inoltrate anche ai meri domiciliatari, registrati ai soli fini informatici quali codifensori.

C) 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.

D) 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.

7) REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI: PREMESSA

A) Magistratura e avvocatura concordano nel ritenere che la redazione degli atti costituisce espressione tra le più importanti dell'attività professionale dell'avvocato e che ad essa va sempre riconosciuta la massima dignità e libertà. Cionondimeno si ritiene opportuno, ai fini della semplificazione e speditezza dei procedimenti, 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 devono comunque consentire anche al Presidente e al terzo componente del Collegio, che normalmente non hanno a disposizione il fascicolo, soprattutto quando esso sia ibrido o interamente cartaceo, di comprendere appieno la materia del contendere.

B) 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.

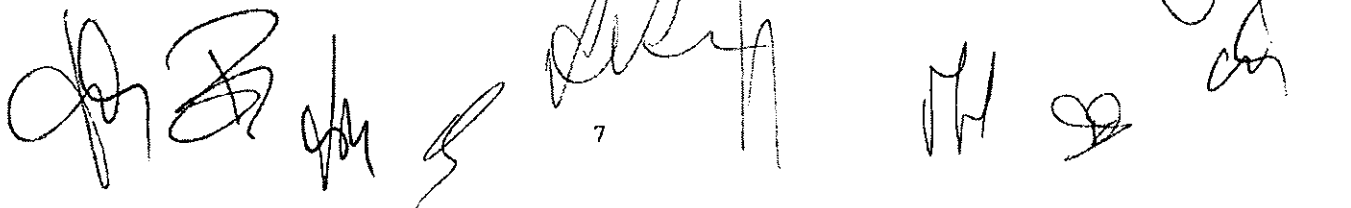
C) La sentenza deve essere sintetica, chiara e di agevole lettura (immediatamente comprensibile) per il cittadino e i difensori, e per i gradi successivi del giudizio. Essa presuppone la sinteticità e chiarezza degli atti dei difensori, che a loro volta devono essere di agevole lettura (immediatamente comprensibili) per le altre parti e per il giudice.

Ciò comporta un'azione sulla tecnica di redazione (un modulo redazionale) e sulla misura quantitativa degli atti dei difensori e dei provvedimenti del giudice, come da Protocollo d'intesa sulla redazione dei ricorsi civili e penali sottoscritto fra la Corte di Cassazione e il Consiglio Nazionale Forense e da precedenti delle Corti europee, della Corte di Cassazione (n. 1248/2013, 20589/2014 e 642/2015) e del Consiglio di Stato. La necessità discende ora anche dall'art. 16 *bis* co. 9 *octies* del d.l. n. 179/2012, per gli atti telematici.

8) RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DI TUTTI GLI ATTI

In tutti gli atti difensivi, si invita a utilizzare:

1) fogli A4;

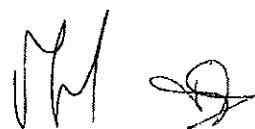
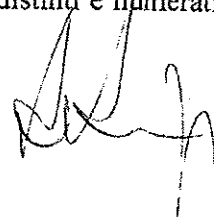





- 2) caratteri di tipo corrente (ad es. Times New Roman, Courier, Arial o simili), di dimensione di almeno 12 punti nel testo e 10 nelle note, con un'interlinea di 1,5 e margini orizzontali e verticali di almeno 2,5 (in alto, in basso, a sinistra e a destra della pagina);
- 3) numerazione delle pagine;
- 4) iniziale intitolazione/denominazione dell'atto (ad es. "citazione/ricorso in appello", "comparsa di costituzione", "comparsa conclusionale", ecc.), con indicazione della parte rappresentata (ad es. "per", "nell'interesse di") e anche delle altre parti (ad es. appellanti, appellate, intervenute) e, per gli atti introduttivi, se vi è istanza di sospensiva e/o di appello incidentale;
- 5) conclusioni alla fine dell'atto (anche nella comparsa conclusionale), ivi ritrascrivendo specificamente i mezzi istruttori riproposti, compresi i capitoli testimoniali, indicando nel corpo dell'atto la finalità probatoria;
- 6) elenco documenti in calce, con numerazione progressiva e descrizione, citando i documenti nel corpo dell'atto indicandone anche il numero; in caso di produzione successiva, si invita a seguire la precedente numerazione; in caso di deposito telematico con deposito singolo dei documenti (che non vanno firmati digitalmente, salvo originali o duplicati informatici sottoscritti digitalmente con modalità Pades), la numerazione progressiva e la descrizione dovranno corrispondere a quella contenuta nell'elenco in calce all'atto (o alla nota di deposito), con eventuale inserimento nell'atto di link ipertestuali ai documenti allegati;
- 7) indicazione finale della data e di chi sottoscrive l'atto anche telematicamente.

9) RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI INTRODUTTIVI

A) Negli atti introduttivi si invita a inserire, nell'ordine che segue:

- 1) i dati dell'appellante/ricorrente: cognome e nome/denominazione sociale; data e luogo di nascita/legale rappresentante; luogo di residenza/sede sociale; codice fiscale;
- 2) i dati del difensore: cognome e nome, codice fiscale, telefax; domicilio eletto; dati del domiciliatario: cognome e nome, codice fiscale, telefax;
- 3) indicazione della procura e della sua precisa collocazione;
- 4) dati delle altre parti: gli stessi dati indicati per l'appellante, nel limite in cui essi siano noti alla medesima parte;
- 5) sentenza/ordinanza/decreto impugnati: si invita a indicare gli estremi del provvedimento impugnato: autorità giudiziaria che lo ha emesso, sezione, numero del provvedimento, data della decisione, data della pubblicazione, data della notifica, se notificato;
- 6) indice/sommario: iniziale, con i motivi d'appello distinti e numerati progressivamente, e richiamo al numero di pagina in cui ne inizia la trattazione;



7) fatto (o fatto e processo): esposizione sommaria e funzionale alla percepibilità delle ragioni poste a fondamento delle censure poi sviluppate nella parte motiva; i difensori sono invitati, per la redazione del fatto, salvo ipotesi eccezionali, a non superare le cinque pagine;

8) sintesi dei motivi (se ritenuta opportuna, prima di ciascun motivo): si invita a enunciare sinteticamente i motivi di impugnazione (in non più di alcune righe per ciascuno di essi e contrassegnandoli numericamente), mediante la specifica indicazione, per ciascun motivo, delle norme di legge che la parte ritenga siano state violate dal provvedimento impugnato e dei temi trattati

9) motivi: le parti censurate della sentenza appellata, anche con semplice richiamo, e modifiche (diversa ricostruzione) del fatto; le ragioni da cui deriva la violazione di legge e la loro rilevanza causale per l'esito della lite;

10) l'esposizione delle argomentazioni a sostegno delle censure deve rispondere al criterio di specificità e di concentrazione dei motivi: i difensori sono invitati a contenere la redazione della parte motiva in un numero massimo di venti pagine (trenta per i casi più complessi), escluse quindi le premesse, l'indice, il fatto e le conclusioni, salva l'indicazione specifica del motivo che non consente di rispettare tale limite;

11) richiami di normativa e giurisprudenza: ove possibile, senza citazioni integrali, o in nota.

B) Si invita a evitare il semplice richiamo agli atti difensivi di primo grado.

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

10) RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DELLE ALTRE PARTI

Nella redazione degli atti delle altre parti si invita a inserire:

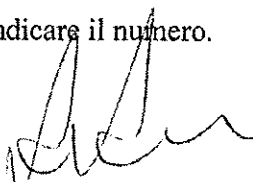
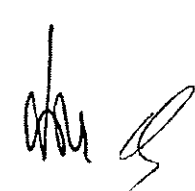
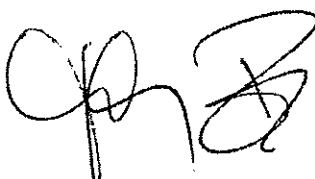
1) l'indicazione del n. di r.g. e dell'udienza;

2) nella iniziale intitolazione/denominazione dell'atto, l'eventuale appello incidentale;

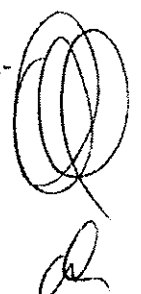


3) gli stessi dati della parte rappresentata come previsti per l'appellante/ricorrente, con indicazione delle altre parti;

4) non è necessaria la rinnovata narrazione del fatto e del processo di primo grado, se non per esigenze particolari o a confutazione di argomenti avversari; si invita a seguire lo stesso ordine e suddivisione dell'atto introduttivo, con identica lunghezza massima; si segnala che è possibile riportare il fatto, così come descritto negli atti di primo grado, utilizzando la funzione del link ipertestuale;

5) elenco documenti in calce con numerazione progressiva e descrizione identica a quella degli allegati telematici; ove citati nell'atto, si invita a indicare il numero.



9



11) RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI SUCCESSIVI E CONCLUSIVI

A) Nella redazione degli atti successivi e conclusivi si invita a inserire le conclusioni alla fine dell'atto, riportando nelle comparse conclusionali/memorie conclusive le identiche conclusioni precisate all'udienza di p.c., nello stesso ordine; si segnala la facoltà dei difensori di riportare le conclusioni attraverso l'utilizzo di un link ipertestuale.

B) Si invitano i difensori, salvo casi eccezionali da illustrare sinteticamente, a redigere le comparse conclusionali/memorie conclusive entro le venti pagine (trenta per i casi più complessi) di parte motiva, e le memorie di replica entro le dieci pagine (quindici per i casi più complessi) di parte motiva.

C) Qualora il difensore intenda riportare quanto già scritto in atti precedenti, lo si invita a utilizzare link ipertestuali o, in subordine, a evidenziare le parti riportate, come indicato sopra al punto 7 B), mantenendo l'ordine di trattazione originario.

12) RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Nella redazione dei provvedimenti si invita, oltre a inserire quanto previsto all'art. 132 c.p.c. (per le sentenze), a:

- 1) utilizzare fogli A4 e caratteri di tipo corrente (ad es. Times New Roman, Courier, Arial o simili) e di dimensione di almeno 12 punti nel testo e 10 nelle note, con un'interlinea di 1,5 e margini orizzontali e verticali di almeno 2,5 (in alto, in basso, a sinistra e a destra della pagina);
- 2) numerare le pagine;
- 3) indicare nella parte iniziale della sentenza/ordinanza/decreto impugnata, la data del provvedimento impugnato e il Tribunale emittente;
- 4) iniziare con l'enunciazione sintetica della decisione di primo grado (domanda dell'attore, posizione del convenuto, esito);
- 5) indicare i motivi di gravame principale ed eventualmente incidentale seguendo ordine, numerazione e suddivisione proposti dalle parti, possibilmente con risposta contestuale sui medesimi, senza ripetere le argomentazioni delle parti; in alternativa, iniziare con i motivi eventualmente assorbenti, da indicare come tali;
- 6) enunciare i documenti come indicati e numerati dalle parti;
- 7) svolgere i richiami normativi e di giurisprudenza, ove possibile, senza citazioni estese; indicare specificamente i precedenti conformi dell'ufficio e la giurisprudenza di merito con citazione della fonte.

13) DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI DIFENSORI DI PARTI COSTITUITE E COPIE CARTACEE INFORMALI

10

A) Il difensore può depositare atti e documenti autorizzati (memorie conclusive e repliche) esclusivamente con modalità telematiche. Successivamente al deposito telematico, tenuto conto delle attuali difficoltà del sistema a gestire telematicamente un procedimento collegiale, il difensore potrà depositare copie informali (una per il Presidente e una per il Consigliere relatore), ottenute dalla stampa della copia informatica (munita di "coccardina" attestante la firma digitale). Il deposito potrà essere effettuato nell'armadio ubicato lungo il corridoio attiguo alle aule d'udienza delle sezioni civili della Corte d'Appello, al primo piano di Palazzo Baciocchi.

B) Non sono ammessi depositi telematici di atti e documenti non previamente autorizzati. Il difensore dovrà infatti previamente esibirli alle controparti e alla Corte al fine di ottenere l'autorizzazione al deposito, che dovrà avvenire con modalità telematiche (i documenti o gli atti esibiti saranno acquisiti dal Corte).

C) È preferibile che il deposito della nota spese sia effettuato dal difensore con atto separato.

D) i Magistrati potranno altresì stampare atti e documenti depositati telematicamente utilizzando la stampante di rete e la dotazione di risme A4 fornite dall'U.R.C.O.F.E.R.-Unione Regionale dei Consigli dell'Ordine Forense dell'Emilia-Romagna alle Cancellerie della Corte d'Appello.

14) 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.

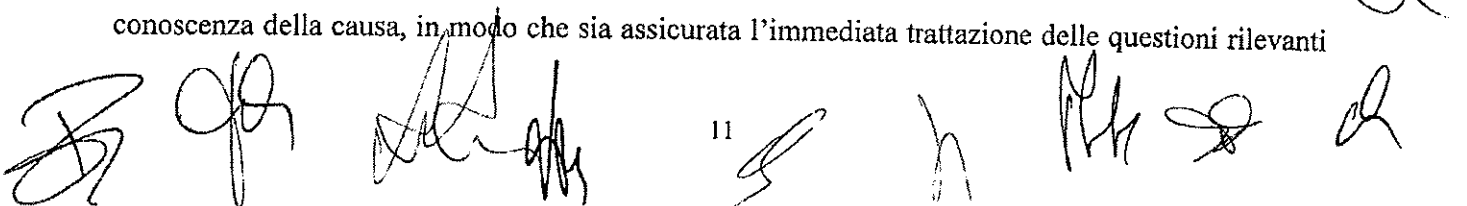
Le prime udienze saranno trattate a partire dalle ore 9,30.

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 sostituito delle conoscenze e dei poteri necessari per un'effettiva trattazione della causa e di precise indicazioni sugli adempimenti da compiersi nel corso dell'udienza.

15) 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.

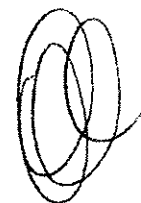
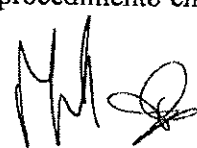
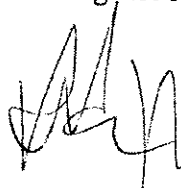
B) I difensori sono invitati ad anticipare alla Cancelleria l'intendimento di procedere alla discussione. In mancanza di tale comunicazione, si presume che la discussione consisterà nella rimessione agli atti di causa. In ogni caso, la discussione orale deve evitare di essere meramente ripetitiva di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

16) 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.

17) RINVII PER ASTENSIONE DEGLI AVVOCATI DALLE UDIENZE

A) 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.

B) 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 incumbente, accorciando in quella sede il termine *ex art. 190 c.p.c.* per il deposito della comparsa conclusionale a non meno di quaranta giorni.

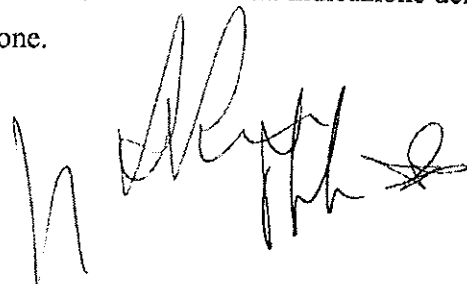


C) La previa comunicazione scritta tempestivamente inviata al giudice e alle controparti, ai sensi dell'art. 3 n. 1 lett. b) del codice di autoregolamentazione delle astensioni dalle udienze degli avvocati, dell'intenzione del difensore di astenersi dall'udienza dispensa lo stesso dal comparire in udienza per rendere la dichiarazione di astensione.

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

18) 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 invitano i 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.

D) La prova dell'avvenuta intimazione dovrà essere e depositata telematicamente a mezzo nota di deposito ed esibita in udienza.

19) 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.

20) CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO

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

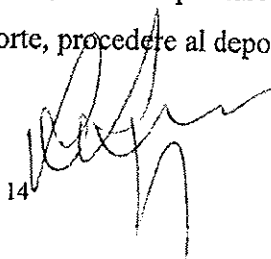
B) In sede di conferimento dell'incarico, il c.t.u. verrà invitato dal giudice a corrispondere con i difensori e con i c.t.p. esclusivamente a mezzo PEC, fermo restando l'obbligo di deposito telematico della relazione finale e dei relativi allegati.

21) PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI

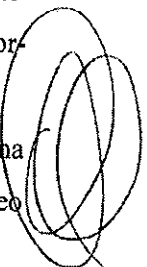
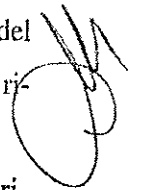
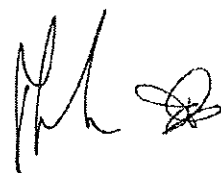
A) All'udienza di precisazione delle conclusioni i difensori sono invitati a depositare in modalità cartacea un foglio, da allegare al verbale d'udienza, contenente le definitive conclusioni e istanze istruttorie precisate e la trascrizione dei capitoli di prova di cui si chiede l'ammissione, salve le 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.

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) Non è autorizzato il deposito di foglio di precisazione delle conclusioni in via telematica prima della celebrazione dell'udienza; il difensore, quindi, dovrà depositare il foglio in formato cartaceo ed eventualmente, previa autorizzazione della Corte, procedere al deposito telematico.



14



D) 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 (usualmente, salvo omonimie, all'indirizzo: nome.cognome@giustizia.it, inserendo il nome e il cognome del singolo magistrato).

E) I magistrati si impegnano – salve esigenze specifiche da motivare espressamente, anche oralmente – a non disporre nei mesi di giugno e luglio l'abbreviamento, ex art. 190 co. 2 c.p.c., del termine per il deposito delle comparse conclusionali.

22) 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 comportano 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:

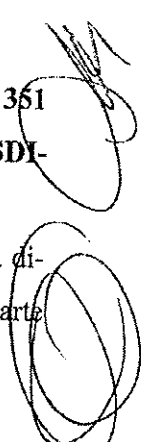
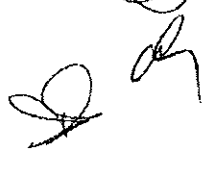
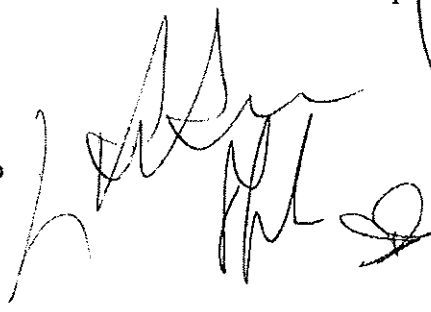
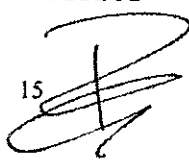
- per la decisione a seguito di trattazione orale ai sensi dell'art. 281 *sexies* c.p.c. si fisserà udienza *ad hoc* di mera prosecuzione della prima udienza, con termine per l'eventuale deposito di brevi note scritte, che pur non essendo previste espressamente dalla norma sono con essa compatibili e 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.

23) 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.

24) 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 del fascicolo informatico, consultabile anche dal 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.

25) 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, allorquando 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.

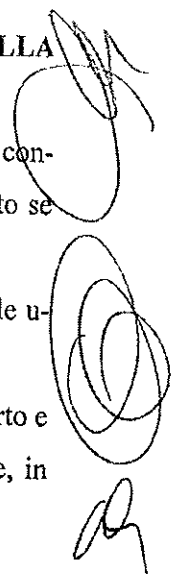
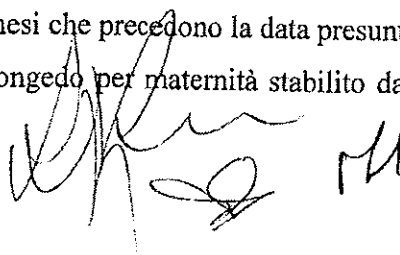
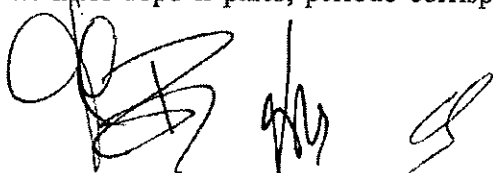
B) I difensori si impegnano ad allegare agli atti ovvero a consegnare al Presidente, al Consigliere relatore e agli altri difensori copia della dottrina e della giurisprudenza di merito citata negli scritti difensivi o nella discussione orale.

26) DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA GRAVIDANZA E DELLA MATERNITÀ, DELLA GENITORIALITÀ 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:

1) 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 dall'art. 16 del d.lgs. n. 151/2001, a prescindere dall'eventuale sussistenza di patologie connesse;

2) l'allattamento nei sei mesi successivi alla data del parto;

3) la presenza di gravi complicanze della gravidanza e/o di particolari patologie nel periodo anteriore a quello previsto dal citato art. 16 del d.lgs. n. 151/2001.

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, recando in allegato, a seconda dei casi, il certificato medico indicante la data presunta del parto ovvero il certificato di nascita; nei casi imprevedibili e urgenti indicati sopra al punto 3, l'istanza potrà essere presentata anche nell'immediatezza dell'udienza, allegando dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del d.p.r. n. 445/2000, da integrare nel termine di due giorni lavorativi con certificazione medica.

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 dei primi tre anni 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 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 o di puerperio, ovvero che adducano ragioni di urgenza legate all'assolvimento degli obblighi di cura della prole, sino al compimento del terzo 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 di precedenza.

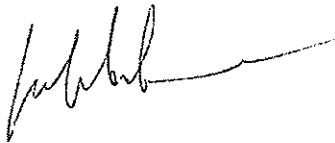
Allegati:

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;
- 4) guida per l'indicazione dei "codici oggetto" da indicare nelle note d'iscrizione a ruolo.

Bologna, 6 ottobre 2016

il Presidente della Corte d'Appello di Bologna, dott. Giuseppe Colonna



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



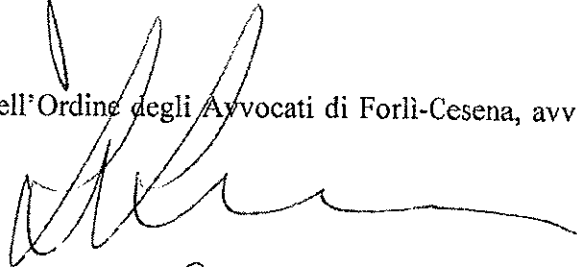
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, avv. Giovanni Berti Arnoaldi Veli



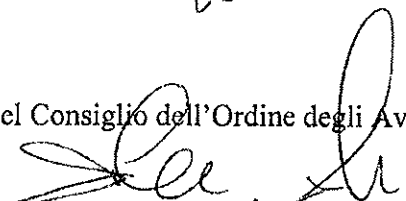



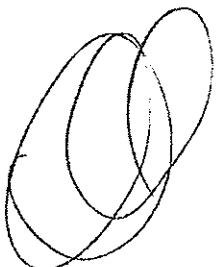
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ferrara, avv. Piero Giubelli



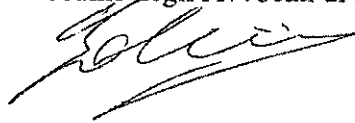
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Forlì-Cesena, avv. Roberto Roccari Riccioli



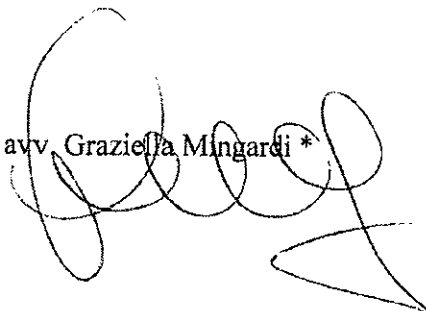
la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Modena, avv. Daniela Dondi

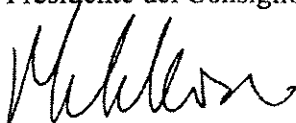
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma, avv. Ugo Salvini



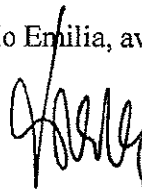
la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Piacenza, avv. Graziella Mingardi *



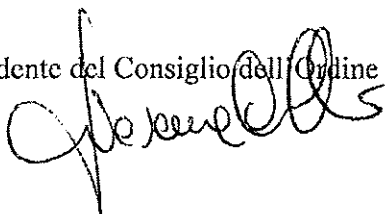
il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, avv. Mauro Cellarosi



il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, avv. Franco Mazza



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



* Il Protocollo viene sottoscritto da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Piacenza con espressa riserva per ciò che attiene alle "parti del Protocollo che prevedono inviti rivolti agli avvocati a contenere gli atti in un numero massimo di pagine".

M_DG Corte d'Appello di Bologna 03700600671		
N. 116/11		
11/03/2011		
UOR	CC	P.C.D.
Parizzone	Microestiva*	Athia*
Fascicolo		Protocollo