

TRIBUNALE DI RAGUSA

PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE CIVILI

1. DISPOSIZIONI GENERALI

L'udienza civile è ordinata per due fasce orarie destinate ad adempimenti omogenei:

Prima fascia dalle ore 9,15 alle ore 11,00: adempimenti di breve durata, quali quelli previsti dall'art. 183 c.p.c., la mera concessione di termini, la precisazione delle conclusioni, l'ammissione mezzi di prova, etc.

Seconda fascia dalle ore 11,00 in poi: adempimenti di durata non breve o che richiedono maggiore riservatezza, quali l'assunzione di mezzi istruttori, le discussioni orali, l'audizione personale delle parti, i chiarimenti del consulente, i procedimenti cautelari e possessori e, in generale, le questioni non previste che meritano approfondimento;

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.

La cancelleria curerà altresì che i fascicoli siano ordinati nell'aula di udienza per essere distribuiti secondo la fascia oraria di chiamata.

- 1) Resta salva la facoltà del singolo giudice di fissare, all'interno delle suddette fasce, orari più specifici per singole cause o gruppi di cause, indicando in verbale l'orario.
- 2) Le prove vengono fissate ad horas all'interno della seconda fascia in modo da evitare sovrapposizione tra l'assunzione delle prove e altri adempimenti (gli avvocati nella intimazione ai testimoni e agli interrogandi indicheranno l'orario fissato dal magistrato per la loro audizione).
- 3) I verbali verranno chiusi, anche con l'eventuale assunzione dei provvedimenti ex art. 181 o 309 c.p.c., a conclusione della singola fascia oraria di riferimento della causa, salvo che su richiesta di tutte le parti non ne sia consentita dal giudice la chiamata nella fascia successiva.
- 4) Le cause verranno trattate all'orario fissato, con un margine di tolleranza di 15 minuti, anche in assenza di uno dei procuratori. Le cause saranno chiamate senza nominare le parti.
- 5) Copia del ruolo di udienza con eventuali annotazioni utili e tutti gli avvisi di natura organizzativa saranno affissi all'ingresso dell'aula, nonché — almeno 48 ore prima — in apposite bacheche, e comunicati alla segreteria del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.
- 6) È assicurata ad ogni giudice l'assistenza di un cancelliere, quantomeno nella prima fascia, previo a tal fine il riassetto delle cancellerie e dei calendari di udienza, cui dovrà provvedersi modulando il rapporto quantitativo del personale di cancelleria, per ciascuna delle varie qualifiche, in termini realmente compatibili con il complessivo carico di lavoro.

2. DIREZIONE E SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE

- 1) Il giudice, considerate le risorse di cancelleria effettivamente disponibili e l'esigenza di consentire l'assistenza in udienza, fisserà solo eccezionalmente udienze ulteriori rispetto a quelle già previste dal calendario dell'ufficio, comunque non superiori a due al mese. Il predetto limite non riguarda le comparizioni urgenti nei procedimenti esecutivi o cautelari o possessori (fase sommaria) o camerali a trattazione monocratica.
- 2) Nella stesura del verbale è incentivato, per gli adempimenti standard, l'uso di moduli in parte prestampati ovvero di strumenti informatici. La stesura del verbale è sintetica e riporta quanto avvenuto e dichiarato nel corso della trattazione orale. Gli avvocati che hanno la necessità di illustrare in modo analitico le loro deduzioni chiederanno preferibilmente termine per scambio di memorie da depositare in cancelleria.
- 3) La consultazione dei fascicoli deve avvenire nell'aula di udienza o in locali adiacenti. La cancelleria al fine di consentire la consultazione del ruolo istruttorio provvederà a fornire in udienza copia fotostatica dello stesso.

4) Gli avvocati e i magistrati richiamano l'importanza dell'osservanza dell'art. 84 disp. att. c.p.c., con particolare riferimento al dovere per le parti di assistere all'udienza in silenzio, salvo che non ottengano dal giudice, a mezzo del difensore, l'autorizzazione ad interloquire.

5) È assicurata la riservatezza della prova testimoniale. Gli avvocati citeranno i testimoni indicando anche l'orario fissato dal giudice per la loro audizione.

6) In caso di rinvio d'ufficio, si provvederà a fissare, compatibilmente con il carico del ruolo, un'udienza straordinaria entro uno spazio temporale non superiore a tre mesi. Ove possibile il giudice curerà di darne apposita comunicazione con avviso da affiggere alla porta della cancelleria almeno 48 ore prima; lo stesso avviso verrà prontamente trasmesso alla segreteria del Consiglio dell'Ordine.

7) L'avvocato costituito che non possa essere presente in udienza si deve adoperare affinché il collega che lo sostituisce sia a conoscenza degli atti di causa e degli adempimenti da compiersi nel corso dell'udienza, cui deve essere in grado di partecipare utilmente senza chiedere un rinvio per il solo fatto di essere sostituito del dominus della causa..

Nelle controversie in materia di stato delle persone, famiglia, salute (cause per responsabilità professionale medica e incidenti stradali) e in ogni altra materia che richiede particolare riservatezza, qualora il sostituto non sia collega di studio del difensore costituito, lo stesso deve essere munito di regolare delega scritta di quest'ultimo (anche inviata a mezzo telefax), non potendo altrimenti comparire all'udienza. In tal senso resta modificato l'ordine di servizio presidenziale del. . . . La causa potrà essere rinviata, con il consenso della controparte, in caso di legittimo impedimento dell'avvocato documentato.

3. ATTI E COMUNICAZIONI

1) Avvocati e consulenti sono invitati a fornire al giudice ed alla cancelleria tutti i dati utili per consentire un'agevole comunicazione fra tutti i soggetti del processo (numeri di telefono e fax, indirizzo di posta elettronica).

2) Il consulente tecnico d'ufficio dovrà comunicare alle parti ed al giudice senza ritardo la sua eventuale impossibilità a comparire alla udienza fissata per il giuramento o per eventuali chiarimenti. Dovrà altresì predisporre una copia della consulenza per ciascuno dei difensori costituiti. Il giudice, in sede di conferimento dell'incarico, avrà cura di avvertire il consulente degli obblighi di cui sopra.

3) Per la rinuncia agli atti del giudizio gli avvocati possono depositare istanza congiunta di anticipazione di udienza, indicando possibilmente al giudice l'udienza e l'orario di comparizione.

4) I difensori comunicheranno tempestivamente al giudice l'avvenuta transazione stragiudiziale della controversia. Se la transazione è raggiunta prima della scadenza del termine per il deposito delle comparse conclusionali o delle memorie di replica ex art. 190 c.p.c., i difensori potranno presentare congiuntamente istanza al giudice affinché provveda a rimettere la causa sul ruolo istruttorio al fine di consentire la cancellazione o l'estinzione del giudizio.

5) Nelle cause di particolare complessità i procuratori possono precisare le rispettive conclusioni in modo analitico, predisponendo a tal fine un brevissimo scritto difensivo che verrà allegato al verbale di udienza.

4. PRATICANTI AVVOCATI

Il praticante avvocato può fare copia dei verbali e dei provvedimenti dei fascicoli delle cause dello studio legale presso cui collabora richiedendo il fascicolo in cancelleria.

5. PRASSI ACCELERATORIE

1) Gli avvocati nella memoria ex art. 183 c.p.c. articoleranno i nuovi mezzi istruttori e riassumeranno quelli articolati nei precedenti atti e verbali di causa.

2) La richiesta di rinvio per trattative di bonario componimento verrà tendenzialmente concessa per non più di una volta, salvo che non vengano allegati adeguati e concreti motivi. Ove il caso lo richieda, verrà disposta la comparizione personale delle parti per la conciliazione. Su richiesta delle parti, la causa può essere sospesa facoltativamente ex art. 296 c.p.c..

6. TENUTA DEI FASCICOLI

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 affolati, con distinta e congruente numerazione che trovi riscontro nell'indice del fascicolo. 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.

Gli atti del fascicolo d'ufficio dovranno essere a loro volta numerati progressivamente in relazione alla data di produzione. Nell'indice del fascicolo di ufficio, redatto sulla copertina interna dello stesso ai sensi dell' art. 36 disp. att. c.p.c. , sarà riportata, tra l'altro, l'annotazione della costituzione di ciascuna parte e della eventuale restituzione in cancelleria dei fascicoli di parte ritirati dai difensori, anche qualora ciò avvenga al momento del deposito delle comparse conclusionali.

7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1) Per la prima comparizione dei coniugi ai fini del tentativo di conciliazione nei giudizi di separazione e divorzio verranno fissate udienze ad horas adeguatamente distribuite al fine di evitare sovrapposizioni e affollamenti, assicurando la privacy tanto con riferimento al ruolo affisso, che riporterà unicamente il numero del ruolo generale ed il nominativo degli avvocati, tanto con riferimento ai locali di attesa per i coniugi. L'esame degli interdicendi e dei minori avverrà tenendo conto delle condizioni di costoro, agevolando per quanto possibile il loro accesso alle aule ovvero ai locali di attesa, in giorni ed orari di minore afflusso del pubblico, in ogni caso la loro audizione avverrà a porte chiuse.

2) Per evitare inutili remissioni sul ruolo, nelle procedure esecutive immobiliari i difensori delle parti procedenti, utilizzando un apposito modulo di verbale parzialmente prestampato, verificano in udienza la regolare comunicazione degli avvisi ai debitori esecutati e la regolarità delle notificazioni ai comproprietari degli immobili pignorati e ai creditori iscritti e non intervenuti.

3) Le procedure esecutive mobiliari vengono trattate in autonome udienze nelle quali si procederà per chiamata secondo l'ordine di ruolo.

Al termine della prima chiamata saranno nuovamente chiamate le procedure ove nessuno è comparso per l'adozione dei provvedimenti di cui all' art. 631 c.p.c..

4) La trattazione delle cause di famiglia, stato e capacità delle persone e le altre di eccezione di cui al n. 7) del titolo secondo, avverrà con l'adozione degli accorgimenti necessari per assicurarne la massima riservatezza (trattazione singola ad aula di udienza vuota o in camera di consiglio, con fascicoli trattenuti dal cancelliere e verbali dallo stesso redatti).

5) I procedimenti cautelari e possessori saranno chiamati nella seconda fascia, possibilmente ad horas per evitare sovrapposizioni.

6) Per le procedure esecutive immobiliari sono previste due fasce orarie.

Prima fascia dalle ore 9,00 alle 9,30: vendite, comparizioni parti, incarichi ai consulenti , fissazione vendite.

Seconda fascia: dalle ore 9,30 e comunque a partire dal momento dell'esaurimento delle vendite: attività istruttoria relativa ai procedimenti immobiliari e alle opposizioni all' esecuzione.

Se nessuno compare, per la eventuale assunzione dei provvedimenti di cui all' art. 631 c.p.c. si procederà a nuova chiamata a conclusione della singola fascia di riferimento.

Ragusa, 28 luglio 2009
Il Presidente del Consiglio dell' Ordine

Il Presidente del Tribunale