



Tribunale di Livorno

Il Presidente del Tribunale dott. Massimo Orlando, il Presidente della sezione civile dott.ssa Maria Sammarco ed il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Livorno, avv. Fabrizio Spagnoli, previa consultazione dei Giudici della sezione civile e dei componenti del Consiglio dell'Ordine

adottano il seguente:

PROTOCOLLO

Il presente protocollo è volto a disciplinare unicamente alcuni aspetti pratico applicativi dell'udienza civile, senza pretesa di risolvere questioni interpretative di norme.

Sommario

A.	Disposizioni generali circa le udienze: decoro, rispetto, organizzazione, modalità di svolgimento della udienza e gestione del processo.....	2
1.	Decoro e rispetto	2
2.	Svolgimento del processo e organizzazione delle udienze	3
3.	Modalità di svolgimento delle udienze	4
4.	Comunicazioni di cortesia.....	4
B.	Redazione atti.....	5
6.	Chiarezza e sinteticità.	5
7.	Caratteri grafici, corpo e stile.....	5
8.	Iscrizione a ruolo . Intestazione.	5
9.	Abstract, paragrafi, collegamenti ipertestuali	5

10.	Richiami a dottrina e giurisprudenza.....	6
11.	Singoli atti.....	6
12.	Documenti.....	7
13.	Collegamenti ipertestuali (link).....	8
14.	14. Deposito telematico di atti introduttivi e documenti prodotti in udienza.....	8
15.	Notifica dell'atto introduttivo:.....	9
	Ove possibile la notificazione degli atti introduttivi sarà eseguita con modalità telematiche a norma della legge 53/1994 (art. 3bis).	9
	Ciò consentirà di ridurre i costi del processo e di evitare il rischio di dover rinviare l'udienza per mancata ricezione da parte dell'avvocato dell'avviso di ricevimento della notificazione eseguita a mezzo posta.....	9
16.	Convalida di licenza o sfratto.....	9
17.	Copie di cortesia.....	9
C.	Norme conclusive.....	9
18.	Fascicoli di parte.....	9
19.	Tabelle onorari sfratti . Istanza e liquidazione patrocinio a spese dello Stato.....	10
20.	Rispetto del protocollo e valutazione del pregio dell'opera difensiva, anche ai fini della liquidazione delle spese.	10
21.	Commissione valutazione protocollo.....	10

A. Disposizioni generali circa le udienze: decoro, rispetto, organizzazione, modalità di svolgimento della udienza e gestione del processo

1. Decoro e rispetto

L'abbigliamento e il comportamento in udienza, nei rapporti con i giudici, con gli avvocati e in quelli con le cancellerie ed il personale amministrativo devono corrispondere a criteri di decoro e rispetto per la funzione giurisdizionale e l'amministrazione della giustizia.

Le relazioni tra magistrati ed avvocati devono essere improntate alla leale collaborazione ed al rispetto dei rispettivi ruoli, del principio del contraddittorio e dell'attuazione del diritto di difesa. Gli avvocati collaboreranno con i giudici nell'assicurare il rispetto del decoro di udienza anche da parte dei propri assistiti e dei testi.

2. Svolgimento del processo e organizzazione delle udienze

Tendenzialmente il giudice istruttore designato emetterà i provvedimenti istruttori, escuterà personalmente i testi ammessi e deciderà la causa assegnatagli, salvo il verificarsi di improrogabili necessità di organizzazione, anche al fine di evitare disagi ai testimoni.

I ruoli saranno organizzati in modo da trattare le attività processuali in udienze o comunque in fasce orarie distinte, anche al fine di assicurare il più possibile il rispetto della puntualità, limitando i ritardi e le attese per i difensori, le parti, i testi, i CTU.

Salvo diverse esigenze organizzative, le udienze di trattazione del ruolo civile ordinario saranno tendenzialmente suddivise secondo le seguenti fasce orarie:

- a) prima fascia dalle ore 09,00 alle 10,15: udienze di prima comparizione e procedure di sfratto
- b) seconda fascia dalle ore 10,15 alle ore 11,15: udienza di precisazione delle conclusioni, udienza per i provvedimenti istruttori ex art. 183 c.p.c.
- c) terza fascia: dalle ore 11,15 in poi: conferimenti di incarichi ai CTU, esperimento di tentativi di conciliazione, trattazione di procedimenti cautelari, altri adempimenti

L'assunzione della prova per testi sarà preferibilmente concentrata in un'unica udienza, fissata secondo le previsioni tabellari (martedì e mercoledì, salvo udienze straordinarie), a garanzia del principio di contestualità della prova.

Nel caso in cui i capitoli di prova orale facciano riferimento a specifici documenti, i difensori delle parti avranno cura di presentarsi all'udienza di assunzione con copia cartacea degli stessi. Le foto saranno esibite, ove possibile, a colori ed in originale.

Non sono ammessi meri rinvii. In caso di pendenza di serie trattative, su istanza concorde delle parti costituite le quali specifichino tempi e possibile esito delle medesime, il Giudice può concedere un rinvio normalmente non eccedente i 90 (novanta) giorni, salva la possibilità di rinvii più lunghi laddove vi siano comprovate esigenze e salva la facoltà di tutte le parti costituite di chiedere la sospensione del processo ex art 296 c.p.c.

In caso di mancata comparizione delle parti costituite all'udienza, il provvedimento di rinvio o di cancellazione della causa dal ruolo ai sensi degli artt. 181 e 309 c.p.c. o il provvedimento di estinzione (procedimenti sommari) verrà adottato al termine dell'udienza stessa.

3. Modalità di svolgimento delle udienze

La verbalizzazione in udienza sarà sintetica al fine di garantire la speditezza delle attività, ma sempre nel rispetto del contenuto delle dichiarazioni rese dalle parti e dai difensori.

Sarà tendenzialmente garantita la possibilità che i difensori seguano la verbalizzazione del giudice su un secondo monitor.

In nessun caso sarà ammesso il deposito di note non autorizzate all'interno del fascicolo telematico.

I procuratori delle parti potranno provvedere al deposito delle precisazioni delle conclusioni anche in via telematica almeno due giorni prima dell'udienza. E' comunque opportuno, per impedire eventuali disguidi telematici, depositare all'udienza di precisazione delle conclusioni una copia cartacea del foglio inviato telematicamente. Le conclusioni verranno inoltre riprodotte anche nella comparsa conclusionale.

4. Comunicazioni di cortesia

Gli avvocati comunicheranno tempestivamente alla Cancelleria (anche mediante e-mail), alle controparti (ed eventualmente ai CTU che fossero stati convocati) ogni circostanza che impedisca la regolare celebrazione dell'udienza (ad esempio l'avvenuta conciliazione, la richiesta di rinvio per impedimento o serie trattative), anche al fine di evitare l'inutile studio del fascicolo processuale.

Segnaleranno tempestivamente le cause già rinviate ai sensi dell'art. 309 c.p.c. che non andranno cancellate ma effettivamente trattate.

Analogamente le cancellerie comunicheranno tempestivamente agli Avvocati eventuali rinvii d'ufficio delle udienze.

5. Impegno a favorire la conciliazione.

Al fine di favorire la conciliazione della lite, i giudici formuleranno, con maggior frequenza possibile, specifiche proposte conciliative ex art. 185 bis c.p.c. ; i difensori illustreranno ai rispettivi clienti tali proposte, segnalando anche le possibili conseguenze in ordine alle spese di giudizio ex art. 91 c.p.c. e riferiranno al giudice nel termine eventualmente stabilito.

B. Redazione atti

6. Chiarezza e sinteticità.

Gli atti processuali delle parti e i provvedimenti del giudice verranno redatti con stile chiaro e, ove possibile, sintetico.

7. Caratteri grafici, corpo e stile.

Ove possibile gli atti saranno redatti in conformità alle seguenti indicazioni:

- Foglio A/4
- Caratteri di tipo corrente: Times New Roman, Courier, Arial, Garamond, ecc.
- Dimensioni carattere: almeno 12 per il testo e 10 per le note
- Margini tutti cm. 2,5
- Interlinea 1,5

8. Iscrizione a ruolo . Intestazione.

All'atto di iscrizione a ruolo della causa è essenziale la corretta indicazione dell'oggetto (con i relativi codici) e delle generalità delle parti (nome, cognome, denominazione, codice fiscale), al fine di consentire l'assegnazione automatica ai collegi ed ai giudici in conformità ai criteri tabellari ed evitare errori nei verbali e nei provvedimenti.

Nell'epigrafe di ogni atto di causa, in grassetto o comunque con caratteri evidenziati, si indicheranno la funzione processuale (atto di citazione, comparsa di risposta, atto di citazione per chiamata di terzo in causa, atto di intervento, "prima memoria ex art. 183 comma 6 c.p.c.", "seconda memoria ex art. 183 comma 6 c.p.c.", "terza memoria ex art. 183 comma 6 c.p.c.", comparsa conclusionale, memoria conclusionale di replica, nota spese), il numero di ruolo, il nome del giudice e la data della successiva udienza.

9. Abstract, paragrafi, collegamenti ipertestuali .

Per atti difensivi particolarmente lunghi e complessi è opportuno un riassunto delle questioni trattate nell'atto e delle conclusioni rassegnate ("abstract")

Gli atti difensivi potranno essere suddivisi, per chiarezza espositiva, in capitoli e/o paragrafi, titolati in correlazione alle questioni trattate.

L'art. 4, comma 1-bis, del DM 55/2014 (introdotto dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.M. 8 marzo 2018, n. 37) prevede un compenso supplementare a favore dell'avvocato che redige un atto con modalità tecnologiche avanzate.

La norma regolamentare dispone: *“Il compenso determinato tenuto conto dei parametri generali di cui al comma 1 e' di regola ulteriormente aumentato del 30 per cento quando gli atti depositati con modalita' telematiche sono redatti con tecniche informatiche idonee ad agevolarne la consultazione o la fruizione e, in particolare, quando esse consentono la ricerca testuale all'interno dell'atto e dei documenti allegati, nonche' la navigazione all'interno dell'atto”*.

Pertanto, i giudici riconosceranno la maggiorazione (del 30%):

- quando gli **atti difensivi** saranno stati redatti con la tecnica dei collegamenti ipertestuali;
- nonché quando i **documenti** saranno stati digitalizzati (scansionati) con software che consentono il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR; quale risorsa on line gratuita può indicarsi <https://tools.pdf24.org/it/ocr-pdf>)

Per agevolare gli avvocati nell'attività di creazione dei collegamenti ipertestuali, può essere utile segnalare l'esistenza – tra gli altri - di un sito che mette a disposizione, gratuitamente, un software che è di intuitivo utilizzo. Il sito è: <http://www.sala.it/generatore-link-per-atti/>.

Inoltre i giudici, sempre al fine di determinare i compensi, terranno conto anche della chiarezza degli atti.

10. Richiami a dottrina e giurisprudenza.

I richiami di dottrina e giurisprudenza saranno preferibilmente inseriti negli atti di parte in nota a piè di pagina, con allegazione (preferibilmente per esteso ove si tratti di dottrina o di giurisprudenza di merito) o riferimenti per il loro reperimento. Per la giurisprudenza di legittimità edita potrà esser sufficiente l'indicazione del numero e dell'anno del provvedimento.

Tali richiami potranno essere inseriti anche in documenti separati, allegati all'atto, purché richiamabili dall'atto stesso mediante collegamento ipertestuale.

11. Singoli atti.

Ricorsi cautelari in corso di causa- istanze sospensive.

I ricorsi cautelari proposti in pendenza di causa ma anteriormente alla data della prima udienza, saranno predisposti su atto separato e, se depositati congiuntamente all'atto introduttivo, segnalati alla cancelleria.

Analoga procedura sarà seguita nel caso di istanze sospensive (quali, ad esempio, istanze ex 615 c.p.c. o ex 649 c.p.c.) nel caso in cui il difensore richieda motivatamente un provvedimento anteriormente alla prima udienza.

Memorie ex 183 comma sesto n. 2 e 3.

Per esigenze di speditezza processuale le istanze di prova saranno integralmente ricapitolate, con numerazione progressiva dei capitoli, nelle memorie istruttorie ex art. 183 comma 6 n. 2 e/o n. 3 c.p.c.

Nella memoria ex art. 183 comma sesto numero 3, l'avvocato nell'ambito delle autonome scelte difensive, potrà specificare quali tra le circostanze capitolate da controparte debbano ritenersi superflue perché non contestate.

12. Documenti

Tutti i documenti allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad es. Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con l'ingrandimento ed evidenziazione delle sole clausole di maggiore interesse, da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti .

Sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito, è necessario che ogni documento venga memorizzato in un file separato ed il relativo nome del file contenga lo stesso numero menzionato nell'elenco documentale, senza procedere a scansione di tutti i documenti in un unico file.

Sarà utile depositare un file contenente l'indice dei documenti prodotti e denominato 000_INDICE.pdf.

Sarà utile che gli allegati siano denominati in modo tale da essere facilmente individuati e devono essere numerati progressivamente a partire da 001, 002 eccetera, proseguendo l'unica numerazione negli atti successivi, in modo tale che la loro sequenza sia visibile in corretta progressione numerica.

Il nome del file conterrà una descrizione sintetica del contenuto dell'allegato. Es. 001_fattura12-2014.pdf, 002_estratto_scr.contabili.pdf, ecc.

Ove gli allegati siano richiamati in un atto successivo è necessario indicare l'atto con il quale sono stati prodotti e la relativa numerazione (es. doc. 003 prodotto unitamente alla seconda memoria ex art. 183 c.p.c.).

13. Collegamenti ipertestuali (link).

L'atto telematico deve essere privo di elementi attivi (macro, campi variabili e pdf compilabili) che possano pregiudicare la sicurezza (es. veicolare virus) e alterare valori quando il file viene aperto, ma sono ammessi:

a) IMMAGINI all'interno del testo;

b) LINK (collegamenti ai quali si potrà accedere usando la combinazione dei tasti CTRL + click).

I LINK possono riferirsi solo ad altra parte del corpo dell'atto oppure agli allegati e possono essere inseriti tramite la voce Collegamento ipertestuale presente nella scheda Inserisci del documento in formato word od open office che si sta redigendo, prima della conversione in PDF

È, inoltre, consigliabile, oltre alla produzione dell'allegato integrale, la creazione di un file separato che contenga solo il passo o la clausola di interesse.

14. Deposito telematico di atti introduttivi e documenti prodotti in udienza.

Ogniquale volta vengano legittimamente prodotti in udienza documenti in formato cartaceo, il giudice ne darà atto nel verbale; il difensore provvederà comunque, immediatamente dopo, al deposito anche telematico di tali documenti, al fine di assicurare la consultazione anche nel relativo fascicolo telematico.

Allo stesso modo, per garantire la completezza del fascicolo telematico, i difensori che si siano legittimamente costituiti con atto cartaceo, si impegnano a depositare anche telematicamente l'atto e i documenti già depositati in cartaceo.

Per facilitare la consultazione del fascicolo (anche da parte del PM, nei casi in cui è previsto: procedimenti in materia di famiglia, interdizioni, inabilitazioni, procedure concorsuali, ecc.), gli avvocati faranno il più ampio ricorso possibile al deposito telematico degli atti introduttivi.

Anche di ciò si terrà conto in sede di liquidazione delle spese processuali, a norma del già citato art. 4, comma 1-bis, DM 55/2014 (cr. § 13).

15. Notifica dell'atto introduttivo:

Ove possibile¹ la **notificazione degli atti introduttivi sarà eseguita con modalità telematiche** a norma della legge 53/1994 (art. 3bis).

Ciò consentirà di ridurre i costi del processo e di evitare il rischio di dover rinviare l'udienza per mancata ricezione da parte dell'avvocato dell'avviso di ricevimento della notificazione eseguita a mezzo posta.

16. Convalida di licenza o sfratto.

Negli atti di intimazione di licenza o sfratto dovrà essere sempre specificato quale orario di udienza le ore 9,00. Se presente l'intimato le cause saranno trattate all'inizio dell'udienza; la convalida per mancata comparizione dell'intimato sarà emessa non prima delle ore 10,00

17. Copie di cortesia.

E' gradito da parte dei giudici della sezione civile il deposito di copie cartacee di cortesia, preferibilmente in tempo utile per lo studio del fascicolo.

Quando il giudice lo ritiene indispensabile per la consultazione e lo studio dell'atto processuale, la cancelleria lo stamperà e lo inserirà nel fascicolo cartaceo, a norma della circolare del Ministero della giustizia del 23 ottobre 2015. Il Presidente del Tribunale si riserva di valutare se la richiesta debba essere negata per ragioni contingenti.

C. Norme conclusive

18. Fascicoli di parte

Gli avvocati ritireranno i fascicoli di parte entro 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento con cui il procedimento è definito, indipendentemente dal fatto che esso sia divenuto irrevocabile o che sia stata proposta impugnazione.

Nel caso in cui il fascicolo non venga ritirato la cancelleria invierà a mezzo PCT una comunicazione al difensore, per invitarlo a ritirare il fascicolo e per avvisarlo che ex art. 2961 c.c., dopo tre anni dalla decisione, il fascicolo di parte potrà esser inviato al macero.

¹ Quindi nel caso in cui il destinatario dell'atto sia un soggetto tenuto a munirsi di un indirizzo PEC (e cioè impresa o professionista).

19. Istanza e liquidazione patrocinio a spese dello Stato

In ogni procedimento gli avvocati depositeranno l'istanza di liquidazione dei compensi del patrocinio a spese dello Stato e la relativa notula al momento del passaggio alla fase decisoria ed i Giudici provvederanno alla relativa liquidazione contestualmente al provvedimento decisivo.

20. Rispetto del protocollo e valutazione del pregio dell'opera difensiva, anche ai fini della liquidazione delle spese.

Nella liquidazione delle spese di soccombenza i Giudici si atterranno ai parametri medi e ai criteri stabiliti dal dm 55/2014 per ciascuna fase del giudizio e per ciascuno scaglione di valore, motivando espressamente eventuali diverse liquidazioni.

Il rispetto delle disposizioni del presente protocollo, e segnatamente quelle in tema di chiarezza e sinteticità degli atti nonché quelle attinenti alle modalità contenutistiche e formali di redazione degli stessi, saranno adeguatamente valutate dai giudici della sezione civile in sede di liquidazione delle spese poiché il loro rispetto dimostra (o contribuisce a dimostrare) il pregio dell'opera del difensore di cui all'art 4 comma 1 del dm 55/2014.

Resta ovviamente ferma la specifica disposizione, prevista dall'art. 4, comma 1-bis del DM 55/2014, relativa alle modalità tecnologiche di redazione degli atti depositati telematicamente (cfr. §§ 9 e 13 del presente Protocollo).

21. Commissione valutazione protocollo

Saranno organizzate, con cadenza almeno semestrale, riunioni fra tre magistrati nominati dal presidente del Tribunale e tre avvocati nominati dal Consiglio dell'Ordine per le eventuali modifiche ed integrazioni del presente protocollo.

Il protocollo sarà inserito nel sito del Tribunale e in quello dell'Ordine degli Avvocati.

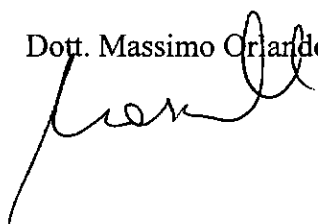
Sarà inoltre trasmesso alla PEC di ciascun avvocato, da parte dell'Ordine degli Avvocati.

Inoltre, nelle settimane successive alla sottoscrizione sarà organizzato un evento formativo in cui sarà presentato agli avvocati.

Livorno, 19.02.2020

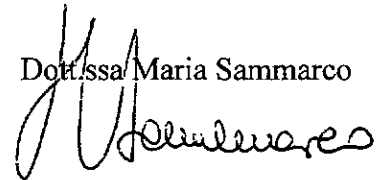
Il Presidente del Tribunale

Dott. Massimo Oriando



Il Presidente della Sezione civile

Dott.ssa Maria Sammarco



Il Presidente dell'Ordine

Avv. Fabrizio Spagnoli

