

OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA PESCARA

Gruppo di lavoro : Comunicazioni e notifiche

RELAZIONE FINALE

Nell'ambito dei lavori svolti dal gruppo di lavoro composto dagli avv.ti Pierluigi de Nardis e Marco Coco, dalle dr.sse Lorella Di Baldassarre e Emma Di Rienzo, in rappresentanza del personale di cancelleria e dell'Ufficiale Giudiziario Gaetano Boccia, si è rilevato l'alto numero di atti da notificare di cui è gravato l'UNEP e si è cercato di individuare dei rimedi a tale stato di cose.

Per quanto attiene le cancellerie si è valutata la possibilità di procedere alle comunicazioni agli avvocati a mezzo telefax o posta elettronica. Sotto tale profilo è stato fatto rilevare dal personale di cancelleria partecipante al gruppo di lavoro, che tali strumenti sono difficilmente utilizzabili atteso l'esiguo numero di postazioni e di apparecchiature di cui sono dotati gli uffici. In particolare, per quanto attiene il telefax, si è fatto notare il disservizio che procura la mancata attivazione della risposta in automatico dei telefax degli studi legali che costringono a ripetere l'invio più volte; per la posta elettronica si è rilevata l'assenza di una valida certificazione di avvenuta ricezione atteso l'esiguo numero di caselle di posta certificata di cui sono muniti gli avvocati.

In definitiva, allo stato, per le cancellerie l'unico strumento individuato per offrire un contributo alla diminuzione del carico di lavoro per gli Ufficiali Giudiziari è stato ritenuto essere l'incentivazione de ricorso all'adozione di ordinanze, da parte dei Magistrati, direttamente in udienza.

Per quanto riguarda, viceversa, gli avvocati il contributo può essere più fattivo. In particolare va incentivato quanto più possibile, il ricorso alla citazione testimoniale nei modi previsti dal terzo comma del novellato art. 250 c.p.c..

Oltre a ciò si è auspicato un notevole incremento delle notifiche dirette da parte dell'avvocato ai sensi della legge n. 53 del 1994.

Per rendere più agevole l'incremento di tale facoltà si è ritenuto utile elaborare un sorte di vademecum per gli avvocati che è stato approntato da parte dell'avv. Pierluigi de Nardis e che viene allegato.

Parimenti al fine di sollevare le cancellerie dagli incombeni resi necessari dal lavoro di “sportello” si è ritenuto auspicabile un maggior utilizzo, da parte dei legali, del sistema Polisweb e, anche in questo caso, si è ritenuto utile illustrare le opportunità di tale sistema e l'avv. Marco Coco si è fatto carico di illustrarne le potenzialità con un illustrazione del sistema che, ugualmente, viene allegata alla presente relazione.

VADEMECUM NOTIFICHE

Nell'ambito dei lavori dell'Osservatorio si è rilevato l'alto carico di atti da notificare di cui è gravato l'Ufficio Unico Notifiche. Infatti nell'anno 2006 esso ha provveduto ad effettuare 166.879 notifiche. Tale stato di cose oltre a determinare un disservizio nell'efficienza del lavoro causa una sottrazione di forze ai compiti più tipici e, comunque, esclusivi degli ufficiali Giudiziari quali i sequestri, i pignoramenti ecc.. Poiché gli avvocati possono fornire un serio contributo a smaltire tale mole di lavoro l'osservatorio ritiene che vada incentivato il ricorso alle notifiche dirette da parte dell'avvocato così come previsto dalla legge n.53 del 1994.

A tal fine si è ritenuto utile elaborare una sorta di prontuario al fine di agevolare gli avvocati nella pratica delle notifiche dirette. Pertanto quel che segue vuol essere una guida pratica al fine di rendere l'avvocato in grado di eseguire le notifiche nelle forme previste dalla legge n.53 del 1994.

Preliminarmente è necessario munirsi dell'autorizzazione da parte del competente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati cui va chiesta la relativa autorizzazione. La domanda può essere redatta secondo lo schema che segue:

On. Consiglio dell'Ordine

Degli Avvocati di

PESCARA

Il sottoscritto avv. Marco T. Cicerone nato a Roma il 2 giugno 1946 iscritto all'Albo di Codesto On. Consiglio

CHIEDE

Di essere autorizzato alle notifiche degli atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale ai sensi della legge n. 53 del 1994.

Ai sensi e per gli effetti della legge 15.5.1997 n.127, il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci dichiara di non aver subito sanzioni disciplinari e di non essere sottoposto a procedimenti disciplinari.

Confidando nell'accoglimento della presente istanza chiede che si provveda alla vidimazione del
Pescara, 2008

Con Osservanza

(avv. M.T. Cicerone)

Come si vede è necessario, per poter essere abilitati alle notifiche, non avere procedimenti disciplinari a carico né aver riportato la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio della professione o altra più grave sanzione. L'autorizzazione prestata va, parimenti, revocata nel caso in cui dette sanzioni disciplinari sopraggiungano (v . art.7 L. 53/94).

Al momento del deposito della richiesta di autorizzazione andrà, altresì, depositato il registro cronologico poiché esso va preventivamente vidimato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine o da un consigliere delegato.

Il registro può essere acquistato presso le cartolerie e le librerie specializzate. Esso è redatto secondo uno schema uniforme elaborato dal Ministero della Giustizia e si presenta nel modo evidenziato dall'illustrazione che segue.

Come si vede esso prevede, per ogni atto da notificare n. 17 colonne da riempire a seconda del tipo di notifica che si effettua.

Nella prima andrà apposto un numero progressivo che contraddistinguerà ed identificherà l'atto da notificare. Come si vedrà più innanzi, infatti, esso andrà riportato su altri documenti inerenti la notifica. Le rimanenti colonne sono di intuitiva evidenza e contengono tutti gli elementi idonei ad identificare la parte istante e quella destinataria della notifica. Le colonne dalla 12 alla 17 attengono esclusivamente la notifica a mani.

Presupposto indefettibile per procedere alla notifica è costituito dalla circostanza che l'avvocato notificante sia munito di procura alle liti in ordine all'atto da notificare. Tale attività, pertanto, non potrà essere compiuta dal semplice domiciliatario

Dei due tipi di notifica previsti dalla legge n.53/94 passiamo ora ad illustrare la c.d. notifica a mezzo posta.

Preliminarmente è necessario procedere alla stesura della relata di notifica in calce all'atto da notificare e sulle copie secondo il fac-simile che segue:

RELATA DI NOTIFICA

Io sottoscritto avv. Pierluigi De Nardis difensore del sig. Tizio abilitato alla notifica ai sensi della L. 21.01.1994 n. 53 ho notificato copia conforme del su esteso atto alla REGIONE CALABRIA, in persona del Presidente della Giunta Regionale pro-tempore, con sede in Catanzaro alla via Massara n. 2, cap 88100, ivi rimettendone copia a mezzo del servizio postale con plico raccomandato A.R. in partenza dall'ufficio postale di

Pescara, succ. 2, via Carducci, previa apposizione del timbro di vidimazione da parte dell'Ufficio.

Pescara,

RACCOMANDATA n.

Avv. Pierluigi de Nardis

Come si noterà si dovrà cura di riportare gli estremi dell'autorizzazione alle notifiche rilasciata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, l'indicazione dell'Ufficio postale che effettua la spedizione, il numero della raccomandata con cui l'atto viene spedito ed apporre la propria firma.

Il numero della raccomandata va desunto dal cedolino di spedizione esso è identico ai normali cedolini con la sola differenza di essere di colore rosso. Nell'esempio che segue oltre ad evincersi detto colore rosso è anche evidenziato il numero di raccomandata da riportare sulla relata di notifica.

Avv. PIERLUIGI DE NARDIS
V.le Regina Elena, 20 - 65122 Pescara - Tel. 085.299294 - Fax 085.4214380

Servizio Notificazioni Atti Giudiziari

N. 3 di Cron.

Avv. Pierluigi DE NARDIS

AVVERTENZE

Sulla presente busta devono applicarsi francobolli per l'importo complessivo delle seguenti tasse:

1. - Francatura e raccomandazione del piego.

2. - Francatura e raccomandazione della ricevuta di ritorno.

La presente raccomandata deve descriversi sui fogli p. 1A. Deve consegnarsi possibilmente al destinatario. Se questi è assente può essere consegnata ad uno della famiglia od a persona addetta alla casa od al servizio del destinatario purché trattasi di persona sana di mente e di età maggiore ai quattordici anni.

Sig. Marcello Perfino

Via H. Polo

PESCARA

IMPORTANTE PER GLI UFFICI POSTALI
Se il destinatario o le persone alle quali è autorizzata la consegna rifiutano di firmare la ricevuta di ritorno o rifiutano il piego ne sarà fatta menzione sulla ricevuta stessa che deve essere subito restituita al mittente. Il piego deve rimanere depositato all'Ufficio Postale per dieci giorni, trascorsi i quali sarà restituito al mittente con l'annotazione: RIFIUTATO DAL DESTINATARIO. «COMPIUTA GIACENZA».

Come sopra anticipato torna utile il numero di cronologico presente sul registro perché dovrà essere indicato sulla busta su cui andrà anche apposta la firma dell'avvocato notificante. Il numero di cronologico va apposto, altresì, sull'avviso di ricevimento come mostrato dall'illustrazione che segue.

N° 3 del cronologico

AVVISO DI RICEVIMENTO dell'atto spedito con raccomandata n° (vedi retro) dall'U.P. di PE/2 il 28/2/2008 diretto a Morula Pierluigi via R. Elena, 20 - Pescara

CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	MANCATA CONSEGNA DEL PLICO A DOMICILIO	RITIRO IN UFFICIO DEL PLICO NON RECAPITATO
<p>Dichiaro di aver ricevuto la raccomandata sopra indicata il _____</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona fisica (anche se dichiarata fallita)</p> <p><input type="checkbox"/> Destinatario persona giuridica (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Curatore fallimentare (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Domiciliatario (3)</p> <p><input type="checkbox"/> Familiare convivente (4)</p> <p><input type="checkbox"/> Addetto alla casa (5)</p> <p><input type="checkbox"/> Al servizio del destinatario (6)</p> <p><input type="checkbox"/> Portiere dello stabile in assenza del destinatario e delle persone abilitate (7)</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal direttore del (8)</p> <p>_____ di _____</p> <p><input type="checkbox"/> Delegato dal comandante del (corp) e reparto</p> <p>_____ (firma del destinatario o della persona abilitata)</p> <p><input type="checkbox"/> Analfabeta <input type="checkbox"/> Impossibilitato a firmare</p> <p><input type="checkbox"/> Ritirato il plico firmando il solo registro di consegna</p> <p>_____ (data e firma dell'addetto al recapito)</p>	<p>PER RIFIUTO DEL DESTINATARIO</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9)</p> <p>PER RIFIUTO DELLA PERSONA ABILITATA</p> <p>Sig. _____</p> <p>in qualità di (10) _____</p> <p><input type="checkbox"/> del plico <input type="checkbox"/> di firmare il registro di consegna (9)</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p>PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO</p> <p>e mancanza <input type="checkbox"/> idoneità <input type="checkbox"/> delle persone abilitate</p> <p><input type="checkbox"/> affisso avviso porta ingresso dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> immesso avviso cassetta corrisp. dello stabile in indirizzo (11)</p> <p><input type="checkbox"/> PER IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO</p> <p><input type="checkbox"/> PLICO DEPOSITATO PRESSO L'UFFICIO</p> <p>spedita comunicazione di avvenuto deposito con racc. n° _____ del _____</p> <p>sottoscrizione dell'addetto al recapito _____ data _____</p> <p>_____ firma _____</p>	<p>data _____</p> <p>(firma del destinatario o di un suo delegato)</p> <p>_____ (controfirma dell'impiegato postale)</p> <p>Bollo dell'ufficio di distribuzione</p> <p>(1) Qualità rivestita dal rappresentante legale. (6) Segretario, dipendente, ecc.</p> <p>(2) Di Società per Azioni, in Accomandita per Azioni, a Responsabilità limitata. (7) Via, piazza, corso, n°</p> <p>(3) Avvocato, procuratore legale, determinata persona, determinato ufficio. (8) Carcere, istituto, ospedale, casa di riposo, stabilimento, ecc.</p> <p>(4) Padre, moglie, nipote, ecc. (9) Equivale al rifiuto del plico che quindi non viene consegnato.</p> <p>(5) Domestico, collaboratore familiare, cameriere, cuoco, persona che convive col destinatario "more uxorio", convivente, addetta alla casa. (10) Vedi note (4) (5) (6) (7) (8).</p> <p>(11) L'adempimento è prescritto soltanto nel caso di rifiuto recapito al primo indirizzo.</p>

<p>AVVISO DI RICEVIMENTO dell'atto spedito con raccomandata</p> <p>N° <u>09878824643-9</u> AG</p> <p>(Vedi avvertenze per gli uffici)</p> <p>Modello 23 L - MCO, 04100 (REV. 03/01/E) - SL [2] Ed. 07/05</p> <p>Posteitaliane Servizio Notificazioni Altri Giudiziali/Administrativi</p> <p>AVVERTENZE PER GLI UFFICI DI ACCETTAZIONE E DI DISTRIBUZIONE</p> <p>L'ufficio di accettazione deve apporre il numero della raccomandata del plico nello spazio in alto a sinistra. L'ufficio di distribuzione o di destinazione deve restituire in raccomandata il presente avviso.</p>	<p>AVVISO DI RICEVIMENTO da restituire a: _____ (compilare in stampatello maiuscolo)</p> <p>Studio Legale de Nardis Avv. Pierluigi de Nardis Via R. Elena, 20 - Tel. 085.299294 65122 PESCARA</p>
--	--

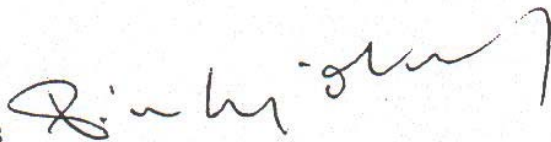
Gli avvisi di ricevimento sono reperibili presso tutti gli uffici postali. In corso di causa sull'avviso di ricevimento va anche indicato l'ufficio giudiziario. Tale adempimento risulta, attualmente, oltremodo difficoltoso perchè i vigenti moduli di avviso di ricevimento non hanno più lo spazio dei precedenti.

Assolti questi adempimenti ci si dovrà recare presso l'ufficio postale **senza aver** **introdotto l'originale dell'atto e le copie del medesimo nelle buste**. Infatti prima della spedizione spetterà all'impiegato postale apporre, in calce a ciascuna relata di notifica, il timbro di vidimazione che costituirà la prova della data di notifica come dall'esempio che segue:

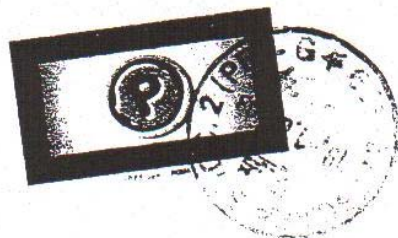
ATA DI NOTIFICA

scritto Avv. Pierluigi de Nardis difensore della sig.ra [redacted], abilitato
ifica ai sensi della L. 21.01.1994 n. 53 ho notificato copia conforme del su
atto all'Azienda Sanitaria Locale di Chieti, in persona del Direttore e/o legale
sentante *pro-tempore*, in Via Martiri Lancianesi, n. 19 - 66100 Chieti (CH), ivi
ndone copia a mezzo del servizio postale con plico raccomandato A.R. in
za dall'Ufficio Postale di Pescara/2 via Carducci, previa apposizione del timbro
mazione da parte dell'Ufficio.

Pierluigi de Nardis



CCOMANDATA N. 46007014973-7



7/13/14/15/
16/17

Pertanto ogni qualvolta si dovrà far riferimento alla tempestività della notifica si farà riferimento a detto timbro e alla data da esso indicata. Un volta apposto il timbro gli atti vanno introdotti nelle buste che verranno chiuse e consegnate all'impiegato per essere spedite come una normale raccomandata. Il cedolino di spedizione e, una volta restituito, l'avviso di ricevimento andranno spillati all'originale dell'atto.

La spedizione a mezzo posta consente l'opportunità di seguire tutto l'iter della spedizione a mezzo del sito internet delle Poste italiane. Infatti dalla pagina iniziale sarà sufficiente cliccare su “Prodotti postali” “Lettere”



spedire | pagare | gestire denaro | richiedere documenti | altro...

Cerca...
PosteMatte
BancoPostaonline
BancoPostaimpresaonline
Scopri i servizi on line
BancoPosta, Raccomandato, Postemail e altro ancora direttamente dal tuo PC.
Privati Business
Nome utente

Prodotti postali

Lettere, pacchi, telegramma, acquisti francobolli, posta elettronica ...

Lettere

Servizi Business e P.A.

Scopri l'offerta di Poste Italiane dedicata al business

- Professionisti e PMI
- Imprese
- Pubblica Amministrazione

Prodotti BancoPosta

Conto e carte, Pagamenti, Finanziamenti, Trasferimento fondi ...

Seleziona

Altri servizi

Postecert Firma Digitale e Posta Certificata...

Seleziona

In primo piano



Nasce "Italia Logistica": joint venture tra Ferrovie dello Stato e Poste Italiane. La nuova società di logistica integrata si colloca tra i primi dieci operatori del settore e punta a raggiungere entro il 2010 una posizione di eccellenza anche nel contesto internazionale.

News

THE TIMES

Due uffici postali di stampo molto diverso. Mentre la Royal Mail chiude uffici postali, la sua omologa italiana cresce e fa utili grazie a una strategia a cui un giorno potrebbero ispirarsi proprio i vertici della Royal Mail.

Tempo libero



Milano ospita il Canova dell'Ermitage. Al Palazzo Reale sette capolavori del massimo scultore neoclassico, provenienti dall'Ermitage di San Pietroburgo insieme ad altre opere di artisti a lui contemporanei.

Hai dimenticato la password? Non sei ancora registrato?

Difendersi dal phishing



postepay



PostaShop

filatelia

post@web



Società del gruppo: SDA, Poste, Post@com, PosteShop, Canali: PosteBusiness, prenotazioniPosta, ufficipostali, PosteMatte, Poste, Poste@web, Al post

sulla schermata successiva "cliccare" su "posta raccomandata"

Prodotti postali

Lettere

Posta Prioritaria

Posta Raccomandata

Posta Raccomandata 1

Posta Assicurata

Postacelere 1 Plus

Pacchi

Telegramma e prodotti tematici

Filatelia

Altri servizi di corrispondenza

Lettere



Ogni prodotto ha caratteristiche diverse: puoi scegliere quello più adatto alle tue esigenze



Download

Standard di composizione degli indirizzi (file .pdf)

Lettere online

Gli utenti registrati al sito possono scrivere una lettera online e Poste Italiane provvederà a stamparla, imbustarla e consegnarla al destinatario, in tutta Italia.

» **Raccomandata online**

» **Posta Prioritaria online**

Posta Prioritaria

Per spedire lettere in modo veloce, facile ed economico, in Italia e nel mondo.

Posta Raccomandata

Posta Raccomandata ha valore legale di certificazione; offre i servizi accessori di avviso di ricevimento e contrassegno.

Posta Raccomandata 1

Posta Raccomandata 1 è la soluzione migliore per chi ha bisogno di una spedizione veloce e maggiore efficacia nella consegna.

Posta Assicurata

Posta Assicurata è il prodotto di Poste Italiane che consente di assicurare il contenuto della spedizione.

Postacelere 1 Plus

Postacelere 1, il corriere espresso per spedire in tutta Italia buste e documenti urgenti fino a 3 Kg. Servizio di **Assicurazione fino ad un massimo di 3.000 euro**.

Spedizione propaganda elettorale

Elezioni amministrative di novembre 2007: invio di materiale elettorale ai sensi della legge n.515/93



sulla schermata successiva “cliccare” su “Dovequando”

Prodotti postali

Lettere

Posta Prioritaria

Posta Raccomandata

Prezzi per l'Italia

Prezzi per l'estero

Formati

Avviso di ricevimento

Prezzi invii contrassegno

Zone tariffarie

Posta Raccomandata 1

Posta Assicurata

Postacelere 1 Plus

Pacchi

Telegramma e prodotti telematici

Filatelia

Altri servizi di corrispondenza

Posta Raccomandata

Il prodotto di Poste Italiane che offre la certificazione legale dell'avvenuta spedizione. La posta raccomandata serve per dimostrare che la spedizione è stata fatta. Ha valore legale ed è particolarmente adatta per gare e concorsi pubblici o per gli usi amministrativi e giudiziari



Le raccomandate si spediscono presso gli uffici postali.

La Posta Raccomandata viene consegnata solo al destinatario o a un suo incaricato. Se non c'è nessuno a riceverla, va ritirata all'ufficio postale indicato nell'avviso. Entro i primi 5 giorni non si paga niente, dal sesto al trentesimo giorno si pagano 0,52 euro. Dopo 30 giorni la raccomandata è rispedita al mittente.

» I formati della Posta Raccomandata

Dovequando

Puoi informarti sull'esito della spedizione consultando dovequando oppure telefonando al numero gratuito 803.160, dal lunedì al sabato, dalle 8 alle 20.

Avviso di Ricevimento

Per ricevere la conferma (cartolina firmata dal destinatario o da chi ha effettuato il ritiro) dell'avvenuta consegna a destinazione della spedizione. Il costo dell'Avviso di Ricevimento è di 0,60 euro per l'Italia e di 0,65 euro per l'estero.

Contrassegno

La Raccomandata viene consegnata solo se il destinatario paga la cifra stabilita.

In Italia, se la cifra è inferiore a 258,23 euro il destinatario può pagare in contanti al portalelettere. Per cifre superiori deve andare all'ufficio postale indicato nell'avviso che gli viene consegnato.

Il contrassegno per l'Italia può essere richiesto per un importo massimo di 3.000 euro.

Il contrassegno per l'estero è disponibile solo per alcuni Paesi (Austria, Belgio, Capo Verde, Cipro, Francia, Germania, Islanda, Lussemburgo, Portogallo, Spagna, Spagna/Andorra, Svizzera, Tunisia, Turchia, Ungheria, Vaticano) e per importi diversi.

Posta Raccomandata online

Il servizio consente di inviare online un documento e farlo stampare, imbustare e recapitare, direttamente all'indirizzo del destinatario, con Posta Raccomandata.



verrà chiesto di inserire il codice di invio, che non è altro che il numero di raccomandata già indicato sulla relata di notifica e la data di invio

Servizi utili

[Cerca ufficio postale](#)[Cerca PTbusiness](#)[Cerca CAP](#)[Cerca ATM](#)

Cerca spedizioni

[Posta Raccomandata](#)[Posta Raccomandata 1](#)[Posta Assicurata](#)[Postacelere1 Plus](#)[Paccocelere1 Plus](#)[Paccocelere Maxi](#)[Paccocelere3](#)[Paccocelere Internazionale](#)[EMS](#)[Calcola spedizioni](#)[Cerca tariffe e prezzi](#)[Cerca sul sito](#)

Dovequando - Posta Raccomandata

Hai spedito una lettera con Posta Raccomandata? Utilizzando il servizio di monitoraggio puoi sapere se è stata già consegnata al destinatario.

Il codice dell'invio si trova sulla ricevuta della spedizione che ti è stata consegnata all'ufficio postale (cifre sotto il codice a barre) o nell'e-mail che ti è stata inviata se hai utilizzato Posta Raccomandata online. Le cifre vanno inserite senza interruzioni e senza trattino (es.: 000920018274).

La risposta viene fornita in tempo reale. Se la spedizione è stata effettuata da più di due mesi, la risposta sarà disponibile il giorno successivo alla richiesta.

🕒 Il servizio di monitoraggio è attivo dalle ore 7.00 alle ore 23.00

🔍 Visualizza dove si trova il codice

Inserisci il codice dell'invio:

Codice

Inserisci la data di spedizione:

Data

(gg/mm/aaaa)

Esegui la ricerca ➡

Esegui nuovo monitoraggio ➡

si provvederà ad inserire quanto richiesto

Servizi utili

Cerca ufficio postale

Cerca PTbusiness

Cerca CAP

Cerca ATM

Cerca spedizioni

Posta Raccomandata

Posta Raccomandata 1

Posta Assicurata

Postacelere 1 Plus

Paccocelere 1 Plus

Paccocelere Maxi

Paccocelere 3

Paccocelere Internazionale

EMS

Calcola spedizioni

Cerca tariffe e prezzi

Cerca sul sito

Dovequando - Posta Raccomandata

Hai spedito una lettera con Posta Raccomandata? Utilizzando il servizio di monitoraggio puoi sapere se è stata già consegnata al destinatario.

Il codice dell'invio si trova sulla ricevuta della spedizione che ti è stata consegnata all'ufficio postale (cifre sotto il codice a barre) o nell'e-mail che ti è stata inviata se hai utilizzato Posta Raccomandata online. Le cifre vanno inserite senza interruzioni e senza trattino (es.: 76136426824).

La risposta viene fornita in tempo reale. Se la spedizione è stata effettuata da più di due mesi, la risposta sarà disponibile il giorno successivo alla richiesta

Il servizio di monitoraggio è attivo dalle ore 7.00 alle ore 23.00

Visualizza dove si trova il codice

Inserisci il codice dell'invio: 76136426824

Inserisci la data di spedizione: 14/02/2008 (gg/mm/aaaa)



Esegui la ricerca

Esegui nuovo monitoraggio

quindi compariranno gli estremi dell'avvenuta consegna

Si può verificare l'eventualità che dell'avvenuta notifica si debba dare notizia alla cancelleria del Tribunale come ad esempio, avviene in caso di opposizione a decreto

ingiuntivo ex art. 645 c.p.c. e 9 L.n. 53/94. A ciò si provvederà mediante deposito di copia dell'atto presso la cancelleria competente, ovvero a notificare anch'esso, cui sarà opportuno accompagnare avviso come da fac-simile che segue:

TRIBUNALE DI PESCARA

Il sottoscritto avv. Pierluigi de Nardis abilitato alle notifiche ai sensi della legge 21.1.1994 n.53 in ottemperanza al disposto di cui agli artt.645 c.p.c. e 9 della legge 21 gennaio 1994 n.53

AVVISA

Il cancelliere del Tribunale di Pescara affinché ne prenda nota sull'originale che in data 28 aprile 2007 ha proceduto alla notifica a mezzo posta di un atto di citazione in opposizione al decreto ingiuntivo n.130/07 cron. 1299 R.O.C. 375/07 del 23 FEBBRAIO 2007 proposto da Caio contro Sempronio e a tal fine deposita copia dell'atto sopra menzionato unitamente al presente atto.

Allegato:

Copia atto di citazione in opposizione a decreto ingiuntivo promosso da Caio contro Sempronio

Pescara, 28.4.2007

Avv. Pierluigi de Nardis

un'altra ipotesi da prendere in considerazione è quella in cui si debba procedere ad inoltrare l'avviso ex art.660 c.p.c. Nell'ipotesi in cui non si sia potuto procedere alla notifica dello sfratto direttamente nelle mani del destinatario. Andrà, allora, spedita lettera raccomandata allo stesso secondo lo schema che segue:

Egr. Sig.

Mevio

via Nazionale

ROMA

Ogg.: Avviso ex art. 660 u. co. c.p.c.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.660 ultimo comma c.p.c. Il sottoscritto avvocato Le rende noto che:

- *nell'interesse del signor Caio in data 1.12.2007 è stata a Lei notificata, ai sensi della legge n.53/1994 intimazione di sfratto per morosità con atto di citazione a comparire avanti il tribunale di Pescara all'udienza del 20 marzo 2008 ore di rito;*
- *- non avendolo trovata presso il suo domicilio l'atto è stato consegnato a persona qualificatasi come con Lei convivente (ovvero addetto alla casa o al suo servizio)*
- *oppure:*
- *depositato presso l'Ufficio postale di Pescara*

Distinti saluti

(avv. Pierluigi de Nardis)

Nell'esposizione che precede si è dato esclusivo rilievo alla notificazione a mezzo posta. Ciò perchè alla luce della sentenza n.477 del 2002 della Corte Costituzionale essa deve ritenersi tempestiva al momento del compimento delle formalità di spedizione. In altre parole una volta consegnato il plico all'ufficio postale la data apposta dalle poste sulla relata di notifica costituirà il momento in cui gli effetti della notifica si produrranno per il notificante. Tale principio è, pacificamente, riconosciuto applicabile anche agli atti notificati ex lege n.53/94:

In tema di notificazione a mezzo del servizio postale, a seguito della pronunzia n. 477 del 2002 della Corte cost., la notificazione a mezzo posta deve ritenersi tempestiva per il notificante al solo compimento delle formalità direttamente impostegli dalla legge, ossia con la consegna dell'atto da notificare all'ufficiale giudiziario, mentre per il destinatario resta fermo il principio del perfezionamento della notificazione soltanto alla data di ricezione dell'atto, attestata dall'avviso di ricevimento del plico postale che lo contiene. Tale principio ha carattere generale, e trova pertanto applicazione anche nell'ipotesi in cui la notifica a mezzo posta venga eseguita, anziché dall'ufficiale giudiziario, dal difensore della parte ai sensi dell'art. 1 legge n. 53 del 1994, irrilevante essendo al riguardo, nei limiti di tale richiamata normativa, il dato soggettivo dell'autore della notificazione, con l'unica differenza che alla data di consegna dell'atto all'ufficiale giudiziario va in tal caso sostituita la data di spedizione del piego raccomandato. (In applicazione di tale principio la S.C. ha ritenuto tempestivamente proposto un ricorso incidentale spedito entro i quaranta giorni, ma ricevuto dopo tale termine dal destinatario).

[Cassazione civile , sez. III, 01 aprile 2004 , n. 6402](#)

Soc. Frattina immob. c. Pizzolitto e altro

Giust. civ. Mass. 2004, 4

Ulteriore peculiarità della notifica da parte dell'avvocato è data dal fatto che non si pone alcun problema di competenza territoriale come, viceversa, avviene per gli

Ufficiali Giudiziari:

“In tema di notificazione eseguita dall'avvocato ai sensi della l. 21 gennaio 1994 n. 53, non può configurarsi alcuna questione di competenza per territorio, detta legge non ponendo limiti territoriali alla potestà notificatoria in essa contemplata. (Fattispecie relativa alla notificazione di un ricorso per cassazione). “

[Cassazione civile , sez. I, 25 giugno 2003 , n. 10077](#)

Inpdap c. Soc. ist. Cavalli Conti

Giust. civ. Mass. 2003, 6

nello stesso senso v. Cons. di Stato 28 settembre 2005 n.5185.

Da ultimo è da tener presente come tutta la procedura inerente la notifica a mezzo posta può essere ancora ulteriormente, semplificata. Infatti l'art.4 della legge n.263 dl 2005 ha introdotto l'art. 3 bis alla legge n.53/1994 il quale stabilisce che:

All'articolo [3](#) della [legge 21 gennaio 1994, n. 53](#), dopo il comma 3 è aggiunto il seguente:

«3-bis. Il notificante di cui all'articolo 1 che intenda avvalersi delle facoltà previste dalla presente legge può anche servirsi delle procedure informatiche, già disciplinate dal [decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10](#), e dal testo unico di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#). In tal caso:

a) il notificante esegue la notificazione di atti in materia civile, amministrativa e stragiudiziale trasmettendoli per via telematica all'ufficio postale, sottoscritti con firma digitale, completi della relazione di notificazione e del numero di registro cronologico di cui all'articolo 8;

b) l'ufficio postale trae dall'atto ricevuto telematicamente un originale e la copia su supporto cartaceo, apponendo in calce agli stessi il timbro di vidimazione. L'ufficio

postale compila, quindi, le buste ed i moduli di cui all'articolo 2 e, inserita la copia o le copie nella busta, provvede alla spedizione per la notifica al destinatario, restituendo all'avvocato notificante, sempre a mezzo del servizio postale, l'originale dell'atto vidimato, con la relazione di notificazione;

c) su espressa richiesta dell'avvocato notificante, formulata con la trasmissione dell'atto, l'ufficio postale da confermare in via telematica dell'avvenuta consegna dell'atto».

Pertanto, avvalendosi della firma digitale, si potrà procedere alle notifiche non muovendosi dal proprio studio, eliminare molte carte e ottenere tempi di notifica velocissimi.

IL SISTEMA POLISWEB

COS'E' il POLISWEB

Polisweb rappresenta la parte, per così dire, consultativa, del futuro processo telematico ed ha la funzione di soddisfare tre principali esigenze:

- consentire agli avvocati di prendere conoscenza, via web, di tutte le informazioni che riguardano i propri procedimenti in corso, utilizzando un programma semplice ed intuitivo, che prevede una gamma differenziata di criteri di ricerca;
- permettere all'avvocato, non ancora costituito in un determinato procedimento, di conoscere, purchè in possesso di alcuni dati obbligatori, il numero di registro generale attribuito alla controversia, quali siano la sezione ed il giudice cui il procedimento è stato assegnato, nonché l'eventuale differimento della prima udienza rispetto a quella indicata nell'atto introduttivo notificato dalla controparte;
- permettere ricerche di giurisprudenza in relazione ai provvedimenti prodotti col sistema polisweb, offrendo la possibilità di conoscere l'orientamento di un determinato tribunale su singole materie, al fine di effettuare una valutazione previsionale prima di intraprendere un'azione.

In una fase successiva sarà possibile prenotare online le copie autentiche delle sentenze.

Il Polisweb riceve le informazioni:

- dal sistema di gestione dei registri di cancelleria, che gestisce in modo informatizzato le procedure civili di cognizione ordinaria, di volontaria giurisdizione, di lavoro e di esecuzione. Si tratta di un software utilizzato dagli addetti di cancelleria, mediante il quale vengono inserite ed aggiornate le informazioni relative ai procedimenti e quindi creata la storia di ogni evento relativo al singolo fascicolo;
- dal sistema Polis redazionale, software di videoscrittura utilizzabile dal magistrato nella redazione della sentenza, che consente di catalogare i provvedimenti in base a precise caratteristiche, quali l'argomento, la massima, la parola chiave ecc..

LA PROCEDURA DI CONSULTAZIONE

Una volta che l'utente ha completato la procedura di autenticazione, in sostanza il proprio riconoscimento da parte del sistema, presupposto perchè l'accesso sia consentito, è possibile collegarsi al sistema informativo dei Tribunali e delle Corti d'Appello e verificare lo stato dei propri procedimenti.

A tal fine vengono utilizzati, semplicemente, una smart card personalizzata munita di un microchip ed un lettore di smart card collegato via usb al proprio computer ed all'utente viene richiesto nient'altro che il proprio **codice pin** personale, da inserire ogni volta che si accede al sistema.

L'attuale modalità di consultazione consente di prendere visione dei seguenti registri:

- contenzioso civile
- lavoro
- volontaria giurisdizione
- esecuzioni

L'accesso è possibile non solo con riferimento al Tribunale del Foro di appartenenza dell'utente, bensì a tutti i registri dei Tribunali e Corti d'Appello connessi al sistema, elencati nel menù a tendina presente in ogni schermata del programma; tale scelta va effettuata dunque per prima.

La ricerca può avvenire attraverso tre modalità differenti: la modalità "**agenda avvocato**" che consente una ricerca con criterio temporale, la modalità "**fascicoli personali**" (per il ruolo esecuzioni va utilizzata questa seconda opzione) che consente invece una ricerca basata su alcuni dati essenziali del procedimento di interesse dell'utente e la modalità "**archivio fascicoli**" che permette al legale di parte convenuta, non ancora costituito, di verificare alcuni dati della procedura.

In ogni caso la schermata iniziale del programma, di uso intuitivo, prevede, sul lato sinistro dello schermo, una serie di tasti-opzione disposti verticalmente, tra i quali si segnalano "info aggiornamento", che consente di verificare lo stato dell'aggiornamento dei dati per Tribunale e per ruolo ed i tasti per selezionare il singolo ruolo di interesse, scelta da effettuare preliminarmente.

Nella parte alta dello schermo sono invece presenti i tasti-opzione, disposti orizzontalmente, da utilizzare per la scelta tra le tre modalità di ricerca sopra indicate.

Il programma, nella schermata di partenza, è impostato sulla modalità di ricerca "agenda avvocato".

LA MODALITA' DI RICERCA "AGENDA AVVOCATO"

Tale funzione, utile quando si vuole avere una visione di insieme degli eventi nuovi relativi a propri procedimenti, consente di verificare tutti gli eventi relativi a cause in corso, intervenuti in un determinato intervallo temporale, con la possibilità di scegliere tra tre diversi criteri:

- dall'ultima connessione:

in questo caso il sistema effettuerà la ricerca tenendo conto del periodo intercorso dall'ultimo collegamento al polisweb effettuato dall'utente.

In presenza di un elevato numero di pratiche in corso tale funzione permette di avere una visione immediata di tutti i nuovi eventi che riguardano detti procedimenti, fatta salva poi la possibilità di approfondirne l'esame fascicolo per fascicolo;

- per data:

con questa modalità di ricerca l'utente può definire un intervallo temporale di suo interesse, all'interno del quale il sistema ricercherà tutti gli eventi verificatisi in relazione ai fascicoli del richiedente; anche in questo caso sarà poi possibile approfondire la ricerca per singolo fascicolo;

- nell'ultima settimana, mese, ecc.

mediante quest'ultima modalità di ricerca il sistema propone all'utente la scelta tra più opzioni temporali predeterminate ed effettua poi la ricerca in base alla selezione operata, elencando quali procedimenti siano stati interessati da nuovi eventi nel periodo interessato e, per ogni procedimento, quali siano stati nello specifico gli eventi che lo hanno interessato (ad esempio deposito di provvedimenti, deposito di atti difensivi, rinvio, scioglimento di riserva ecc.).

Una volta effettuata la ricerca con una delle tre modalità sopra elencate, sarà possibile selezionare il singolo fascicolo di interesse, accedendo in tal modo alla schermata "**profilo fascicolo**" che costituisce una sorta di copertina contenente tutti i dati del procedimento, quelli delle parti, le scadenze dei termini assegnati per i singoli adempimenti procedurali, con la possibilità di accedere ad una serie di ulteriori opzioni indicate nei tasti posti sulla parte superiore della schermata.

LA MODALITA' DI RICERCA "FASCICOLI PERSONALI"

Questa modalità di ricerca è da preferirsi nel caso in cui si intenda direttamente verificare lo stato di uno specifico procedimento.

La ricerca può essere effettuata utilizzando vari parametri quali

- il cognome di una delle parti
- il numero di ruolo generale;
- il numero di sentenza;
- il numero di sezione;
- il cognome del magistrato designato

In tal modo il sistema, utilizzando il parametro o i parametri inseriti, seleziona il fascicolo o i fascicoli che corrispondono a detti parametri e permette l'accesso ad una schermata sintetica, nella quale vengono evidenziati il numero di ruolo generale, le parti del giudizio, la data dell'udienza successiva e il nome del magistrato.

Selezionando il fascicolo di interesse mediante la parte "*cliccabile*" si accede anche in questo caso alla schermata "**profilo fascicolo**" sopra descritta ed alle altre opzioni di approfondimento.

Una volta posizionatosi sulla schermata profilo fascicolo, l'utente ha a disposizione, nella parte alta dello schermo, in linea orizzontale, una serie di opzioni, tra le quali si segnala, per la particolare utilità, quella denominata "**storia fascicolo**".

Attraverso tale funzione si può accedere ad una schermata nella quale vengono evidenziati, in ordine cronologico a partire dall'iscrizione a ruolo della causa, **tutti** gli eventi che hanno interessato il giudizio, sia con riferimento a provvedimenti del magistrato, sia con riferimento ad attività delle varie parti o di consulenti tecnici.

Ciò consente di prendere preventiva visione di tali eventi, evitando inutili e a volte ripetute richieste di informazioni in cancelleria, alla quale si potrà quindi accedere solo per il ritiro degli atti o per il deposito degli stessi, con evidente risparmio di tempo.

LA MODALITA' DI RICERCA "ARCHIVIO FASCICOLI"

Questa opzione consente, all'avvocato di parte convenuta, di prendere cognizione del numero di registro generale assegnato al procedimento, del magistrato a cui la causa è stata assegnata e dell'eventuale differimento della prima udienza rispetto a quella indicata dalla controparte nell'atto introduttivo.

Poichè il sistema Polisweb è predisposto in maniera da permettere l'accesso ai dati dei fascicoli solo limitatamente alle cause in cui si è costituiti, la funzione "archivio fascicoli" costituisce una eccezione al principio generale ed esegue una ricerca sull'intero database dei procedimenti del Tribunale di riferimento.

Poichè, però, la ricerca può essere effettuata solo da chi conosca già l'esatta denominazione delle parti e la data di prima udienza indicata nell'atto introduttivo, ciò consente di assicurare che venga visualizzata la causa corrispondente soltanto se chi effettua la ricerca sia in possesso dell'atto o del ricorso introduttivo.

Si segnala inoltre che, per ogni tipo di ricerca sopra descritta, in calce alle singole schermate sono presenti le indicazioni specifiche per le modalità di inserimento dei dati necessari.

LA FUNZIONE RICERCA GIURISPRUDENZIALE

Il sistema Polisweb è predisposto per permettere ricerche sul materiale giurisprudenziale prodotto dal Tribunale di riferimento.

Nel database dei provvedimenti vengono registrati tutti i provvedimenti redatti dai magistrati utilizzando il software redazionale Polis e non quelli redatti utilizzando altri programmi.

Attualmente il numero di magistrati che utilizza tale software è ancora limitato ma la crescente diffusione del sistema Polis andrà ad incrementare il database dei provvedimenti aumentando quindi considerevolmente il numero di quelli consultabili.

La presenza di tale materiale consentirà all'avvocato di effettuare una valutazione previsionale in relazione agli orientamenti del Tribunale presso il quale si svolgerà il singolo giudizio.

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La posta elettronica certificata, detta anche PEC, è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi.

Ciò al contrario del messaggio di posta elettronica standard che ha la stessa valenza di una missiva inviata per posta ordinaria, pur avendo il notevole vantaggio, rispetto a quest'ultima, del minor costo e del minor tempo di trasmissione.

Le caratteristiche della posta elettronica certificata sono state definite nel D.P.R. 11.2.2005 n.68 e nei documenti tecnici collegati:

- regole tecniche per la formazione, trasmissione e validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- circolare CNIPA del 24.11.2005 n.49.

Tali documenti definiscono gli aspetti generali del servizio ed i dettagli tecnici che esso deve rispettare. Regole finalizzate a garantire la validità del servizio complessivo e la possibilità dello stesso di operare tra i diversi gestori di posta certificata.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7.3.2005 n.82), in vigore dal 1 gennaio 2006, ribadisce ulteriormente il valore legale della Posta Elettronica Certificata come strumento di trasmissione telematica.

Negli ultimi anni alcune direttive governative hanno indicato la PEC come strumento di primaria importanza per le Pubbliche Amministrazioni.

L'utilizzo della PEC si sta velocemente diffondendo anche in molti settori diversi dalla P.A. in quanto permette di sostituire la raccomandata e il fax nei rapporti ufficiali.

Caratteristiche generali della posta certificata

La trasmissione viene considerata posta certificata solo se le caselle di posta del mittente e del destinatario sono caselle di posta elettronica certificata. Se una delle caselle interessate alla trasmissione non è una casella di PEC si viene a perdere il valore della trasmissione e il sistema sarà in grado di fornire solo una parte delle funzionalità di certificazione previste; in questo caso, per esempio, non viene fornita la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori di posta certificata devono mantenere traccia di tutti i principali eventi che riguardano la trasmissione, mediante **registrazioni** che vengono mantenute per 30 mesi e possono essere utilizzate come prova da parte degli interessati.

I gestori, inoltre, sono tenuti ad utilizzare sempre un riferimento orario allineato con gli istituti ufficiali che garantiscono l'ora esatta, cosicchè le registrazioni e tutti gli elementi in seguito indicati (quali ad esempio ricevute o buste) conterranno sempre **l'ora esatta**.

Accesso e identificazione

L'utilizzo dei servizi di posta certificata avviene esclusivamente utilizzando protocolli sicuri, in modo da evitare qualsiasi manomissione del messaggio da parte di terzi.

L'identificazione può avvenire tramite user e password ovvero tramite certificati digitali.

Viene inoltre assicurato che il mittente utilizzi solo ed esclusivamente il proprio indirizzo, contrariamente a quanto avviene normalmente per i server di posta presenti su internet, dove la casella mittente può essere cambiata con estrema facilità

Certificazione dell'invio

Quando si spedisce un messaggio da una casella di posta certificata si riceve dal proprio provider di posta certificata una **ricevuta di accettazione**, firmata dal gestore stesso, che attesta il momento della spedizione ed i destinatari (differenziando quelli normali da quelli dotati di PEC).

Integrità del messaggio

Il gestore di posta certificata del mittente crea un nuovo messaggio, detto **busta di trasporto**, che contiene il messaggio originale ed i principali dati di spedizione; la busta viene firmata dal provider, in modo che il provider del destinatario possa verificare la sua integrità (ovvero che non sia stato manomessa nella trasmissione).

A completa garanzia dell'integrità del messaggio, mittente e destinatario sono obbligati ad utilizzare la casella di PEC solo tramite protocolli sicuri come innanzi detto.

Certificazione della consegna

Un messaggio di posta certificata viene consegnato nella casella del destinatario inserito nella sua "busta di trasporto".

Non appena effettuata la consegna il provider del destinatario invia al mittente la **ricevuta di consegna**.

Anche in questo caso si tratta di un messaggio email, firmato dal gestore stesso, che attesta:

- la consegna
- data e ora di consegna
- contenuto consegnato

Va sottolineato l'ultimo punto: infatti la ricevuta di consegna contiene, in allegato, anche il messaggio vero e proprio (con tutti i suoi eventuali allegati).

Ciò significa che la posta certificata fornisce al mittente una prova, firmata dal provider scelto dal destinatario, di tutto il contenuto che è stato recapitato (con data e ora di recapito).

Questa è una delle caratteristiche più significative che distingue la posta certificata dai normali mezzi per l'invio di documenti ufficiali in formato cartaceo.

I moduli di prenotazione per il kit di collegamento al Polisweb e/o la casella di posta certificata, sono disponibili sul sito dell'Ordine degli Avvocati di Pescara – www.ordineavvocatipescara.it e presso gli uffici di segreteria.

‘ PROTOCOLLO ’
per
PROFESSIONISTA DELEGATO
(nominato “*custode giudiziario*”)

**ai sensi del DL. 14.3.2005 n.35 convertito, con modificazioni, nella L.14.5.2005 n.80
integrata e modificata con L.28.12.2005 n.263 – D.Lgs. 2.2.2006 n.40 –
L.23.2.2006 n.51 – L.24.2.2006 n.52 – L.8.2.2006 n.40**

‘ PROTOCOLLO ’
per
PROFESSIONISTA DELEGATO
(nominato “*custode giudiziario*”)

**ai sensi del DL. 14.3.2005 n.35 convertito, con modificazioni, nella L.14.5.2005 n.80
integrata e modificata con L.28.12.2005 n.263 – D.Lgs. 2.2.2006 n.40 –
L.23.2.2006 n.51 – L.24.2.2006 n.52 – L.8.2.2006 n.40**

- 1) – **UDIENZA** in cui il G.E. (sentite le parti presenti in udienza e ritenutane l'opportunità) delega ad un professionista previsto dal novellato art.591/bis cod.proc.civ. iscritto negli appositi elenchi il compimento delle operazioni di vendita relative ai beni oggetto del pignoramento nonché delle attività tutte precedenti e conseguenti .
ORDINANZA di delega al professionista e sua nomina quale custode giudiziario.
- 2) – **COMUNICAZIONE** della nomina al professionista a mezzo telefax o sistema equipollente.
- 3) – la cancelleria pone a disposizione dei professionisti delegati gli atti per la formazione di un **SOTTOFASCICOLO** che sarà formato da:
 - foglio di riepilogo sulle vicende della procedura;
 - copia di: precetto, pignoramento, avviso notificato ai creditori iscritti dal creditore procedente ed ai comproprietari, interventi di altri creditori, relazione di stima (anche su supporto informatico), documentazione dalla quale risulti l'esistenza di somme a disposizione della procedura; nonché,
 - originale di: certificati catastali, certificato di destinazione urbanistica e certificati dei RR.II. (o eventuale certificato notarile sostitutivo).A tal fine : precetto, pignoramento, avviso notificato ai creditori iscritti ed ai comproprietari, interventi e rinunce dovranno essere prodotte, in cancelleria, dai procuratori dei creditori (procedenti ed intervenuti) anche in copia, per la formazione del sottofascicolo.
- 4) – l'ordinanza di delega fissa il termine di 30 giorni successivi entro cui il creditore procedente deve anticipare al professionista delegato, a titolo di **FONDO SPESE**, l'ammontare determinato nell'ordinanza stessa; nella medesima ordinanza viene altresì fissata una apposita udienza per la verifica del versamento.
In difetto del versamento nei 30 gg. dall'ordinanza, il professionista delegato provvederà a sollecitare (tramite raccomandata a.r.) il creditore procedente ed a richiedere il detto fondo spese anche ai creditori intervenuti muniti di titolo esecutivo, assegnando termine fino a gg.10 precedenti l'udienza di verifica suddetta.
In mancanza del versamento, alla ridetta udienza si provvederà a dichiarare l'estinzione del procedimento, previa verifica dell'improcedibilità dell'azione esecutiva.
A tale udienza dovrà comparire il professionista delegato.
- 5) – entro 10 gg. dal versamento del fondo spese il professionista quale custode giudiziario deve fissare tempestivamente (mediante lettera raccomandata a.r. inviata alla parte esecutata e fax al procuratore dei creditori procedenti) un **PRIMO ACCESSO** all'immobile pignorato (presentandosi con copia del provvedimento di nomina e con tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ordine di appartenenza) compiendo gli atti indicati dal G.E. nel provvedimento di nomina e qui di seguito ripetuti; e redigendo apposito verbale di accesso :

Il custode verifica se il bene è occupato dal debitore esecutato e/o da terzi; e, in ogni caso, illustra quali sono le sue funzioni, in cosa consiste la sua attività e quali sono i doveri dell'occupante.

Se si tratta del debitore esecutato e dei suoi familiari, il custode comunica agli stessi il proprio nominativo nonché ogni informazione relativa alla vendita.

Il custode deve altresì far presente al debitore esecutato (consegnandogli un estratto dei punti che seguono) :

- a) - che è ancora possibile evitare la vendita;
- b) - che a tal fine il debitore esecutato deve contattare tempestivamente sia l'avvocato del creditore procedente sia gli avvocati dei creditori intervenuti (il custode fornisce il nome di tutti gli avvocati) evitando l'errore di

trattare solo con l'avvocato del creditore procedente in quanto tutti i creditori muniti di titolo esecutivo possono dare impulso alla procedura;

- c) - che è nel suo interesse pervenire ad un eventuale accordo nel più breve tempo possibile; e ciò al fine di evitare ulteriori spese della procedura e in particolare il maturare degli interessi, le spese legali, le spese di pubblicità ed il progressivo aumento del compenso del custode;
- d) - che al debitore ed al custode è fatto divieto di dare in locazione l'immobile pignorato se non autorizzati dal G.E.;
- e) - che il debitore è autorizzato – salva revoca nei casi che seguono – a continuare ad abitare nell'immobile pignorato: occupando i locali strettamente necessari a lui ed alla sua famiglia;
- f) - che in ogni caso egli non deve in alcun modo ostacolare o comunque rendere difficoltosa l'attività del custode;
- g) - che nei giorni previamente concordati con il custode, l'occupante deve farsi trovare presso il bene in vendita per consentirne la visita;
- h) - che deve provvedere al regolare pagamento delle spese condominiali nelle more della procedura;
- i) - che in caso di mancata collaborazione o di mancato pagamento delle spese condominiali o di inadeguata conservazione del bene pignorato, il custode si attiverà per il rilascio.

Se l'immobile risulta occupato da terzi, il custode chiede a costoro l'immediata esibizione di copia del contratto di locazione registrato per verificarne la data certa. All'esito:

- se la copia viene esibita ed il contratto risulta opponibile alla procedura (in quanto anteriore alla data del pignoramento), il custode - verificata quale sia la prossima data di scadenza - provvede ad inviare a mezzo raccomandata la relativa disdetta, comunicando mediante relazione la circostanza al G.E. ed ai creditori al fine di una eventuale azione giudiziale. In difetto di certezza della data, l'occupante sarà reso edotto della inopponibilità del contratto alla procedura ed il custode si attiverà per il rilascio;
- se non viene esibita alcuna copia o se il contratto non è opponibile, il custode si attiva per il rilascio.

In ogni caso il custode giudiziario informa l'amministratore condominiale della propria nomina chiedendo di essere informato sulle decisioni che incidono sulla manutenzione e conservazione del bene pignorato; ed accerta l'importo medio annuo delle spese condominiali e l'ammontare delle spese condominiali dovute per l'anno in corso e per l'anno precedente (trattandosi di spese per le quali rispondono anche gli acquirenti in solido).

Esaurito l'accesso – sia che il bene sia occupato dal debitore esecutato, sia che lo stesso sia occupato da terzi – il custode invia (anche a mezzo fax) una sintetica comunicazione a tutti i creditori.

- 6) – ad avvenuto ricevimento della somma disposta dal G.E. a titolo di “anticipo”:
ACCERTAMENTI sugli esecutati e sulla proprietà dei beni pignorati :
 - a) – richiesta di certificato di esistenza in vita e di certificato di residenza della parte esecutata e di eventuali comproprietari (presso uffici anagrafe) ;
 - b) – indagine sullo stato civile e sul regime patrimoniale dell'esecutato ex legge n.151/1975 (presso uffici di Stato Civile del luogo di celebrazione del matrimonio).
 - c) **EVENTUALE** – visura camerale;
 - d) **EVENTUALE** – richiesta di certificato di destinazione urbanistica al competente ufficio urbanistica qualora non presente nel fascicolo o qualora lo stesso sia stato rilasciato in data antecedente di oltre un anno;
 - e) – esame della documentazione ipo-catastale o del certificato notarile sostitutivo in atti (integrando le mancanze con eventuali opportune visure, presso Catasto e Conservatorie RR.II., al fine di individuare anche gli estremi del titolo di acquisto da parte dell'esecutato ove già non risultante dagli atti);

nota bene :

- qualora il certificato dichiarasse natura del terreno diversa da quella indicata dall'esperto: rimettere gli atti al G.E. con apposita segnalazione;
- rimettere altresì gli atti al G.E. qualora i beni risultino di proprietà solo o anche di terzi ovvero appartengano all'esecutato per una quota inferiore o per un diritto diverso da quello indicato nel pignoramento;

7) **EVENTUALE** – Richiesta alla competente **AGENZIA delle ENTRATE** (corredata da copia di perizia e visura camerale) sul trattamento tributario della vendita qualora la natura dei beni e/o le caratteristiche della parte esecutata possano far ritenere che la vendita stessa possa essere assoggettata ad IVA.

8) – Determinazione delle **DATE** in cui procedere alla vendita.

nota bene :

- il termine per la presentazione delle offerte in caso di vendita senza incanto deve essere fissato in un periodo compreso tra 90 gg. e 120 gg. rispetto alla data dell'avviso di vendita.
- tra la data dell'udienza di vendita senza incanto e quella di vendita con incanto non può decorrere un termine superiore a 90 gg.

NOTA BENE - fissare le date delle due vendite – senza e con incanto – individuando la data della seconda a distanza di tempo “congrua”: l’ordinanza prevede un termine non superiore a 90 gg., che potrà essere utilizzato “tendenzialmente” per intero (vedi avviso a firma dei G.E. in data 3.10.2006)

9) – **PRENOTAZIONE** (tramite il sito del Tribunale) di una delle **AULE** delle pubbliche udienze (aula n.9 o aula n.10 – piano primo) che sono disponibili tutte le mattine (dal lunedì al venerdì) ad esclusione del martedì nonché i pomeriggi del martedì e del giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

10)– **REDAZIONE dell’AVVISO di VENDITA** secondo le indicazioni contenute nel codice di procedura civile e nell’ordinanza di delega (come da schema allegato).

nota bene: nel caso di vendita di fabbricato, nell’avviso di vendita verrà inserito l’avvertimento che la partecipazione alla procedura di vendita comporta, in caso di aggiudicazione, il consenso alla mancata allegazione al decreto di trasferimento del certificato previsto dall’art.13 del D.M. 22.1.08 n.37.

nota bene: il professionista delegato è autorizzato a stabilire, inserendolo nell’avviso di vendita e valutando le particolarità del caso concreto, il termine entro il quale deve essere depositato il prezzo di aggiudicazione maggiorato del 20% (ovvero della percentuale diversa, maggiore o minore, indicata dal professionista stesso) per far fronte alle spese ed all’assolvimento delle imposte, salvo conguaglio a seguito di conteggio finale; con la avvertenza che le somme versate andranno imputate anzitutto a titolo di spese ex art.1194 c.c.

11)– **TRASMISSIONE** dell’avviso di vendita alla cancelleria.

12)– **NOTIFICA** dell’avviso di vendita necessariamente ai debitori esecutati e ai creditori iscritti non intervenuti; facoltativamente anche ai creditori tutti (precedenti ed intervenuti) ed ai comproprietari.

NOTA BENE

Ai sensi dell’art.492, comma 2, c.p.c. nel caso in cui il debitore non sia stato avvisato dell’obbligo di eleggere domicilio nel circondario del Tribunale di Pescara, la cancelleria, il professionista delegato ovvero la parte provvederanno a dare il prescritto avviso con la prima notifica da effettuare.

- 13)– espletamento della **PUBBLICITA'** dell'avviso di vendita (nelle forme previste dall'art.490 c.p.c.) , mediante :
- a) – affissione per tre giorni continui all'**Albo** del Tribunale di Pescara ;
 - b) – inserimento (almeno 45 giorni prima del termine per la presentazione delle offerte fino alla data dell'eventuale incanto) nel sito internet <http://tribunale.pescara.it> e nel sito internet www.astegiudiziarie.it (unitamente a copia dell'ordinanza del G.E. e della relazione di stima depurata da qualunque dato personale) ;
 - c) – pubblicazione , per estratto, sul quotidiano “**Il Centro**” (nr. proc. pari) o “**Il Messaggero**” (nr. proc. dispari), pagina locale, per minimo 1 uscita almeno 45 giorni precedenti quello in cui ricade la data per le offerte (vendita senza incanto) e per una seconda volta almeno 45 giorni precedenti la data dell'incanto;
 - d) – pubblicazione sul periodico “**PescarAffari**”, per minimo 1 uscita almeno 45 giorni precedenti quello in cui ricade la data per le offerte (vendita senza incanto) e per una seconda volta almeno 45 giorni precedenti la data dell'incanto;
 - e) – eventuale ricorso a **pubblicità straordinaria** complementare (esempio: divulgazione a mezzo **manifesti** nel Comune di Pescara e/o in quello in cui è ubicato l'immobile pignorato, se diverso) qualora se ne ravvisi la opportunità; eventualmente previa audizione del creditore procedente che ne dovrà anticipare le relative spese entro un termine stabilito dal professionista delegato.
- 14)– entro le ore 12 del giorno precedente non festivo quello fissato per l'esame: deposito delle **OFFERTE IN BUSTA CHIUSA** (verifica della esistenza di tutti i requisiti indicati nell'avviso di vendita) sulla quale devono essere annotate data ed ora di presentazione.
nota bene : sono da considerarsi nei termini gli offerenti presenti nei luoghi di presentazione delle offerte stesse entro il termine indicato.
- 15)– **ESPERIMENTO (SENZA INCANTO):**
esame delle offerte depositate mediante apertura delle buste alla presenza degli offerenti.
Verifica che le offerte siano tutte superiori al prezzo base.
In caso di offerta unica: aggiudicazione del bene all'offerente (salvo dissenso del creditore procedente nel caso in cui l'offerta non superi di 1/5 il prezzo base d'asta).
In caso di pluralità di offerte: gara sull'offerta più alta e, se la gara non avrà luogo per mancanza di adesione degli offerenti, aggiudicazione del bene a favore del maggiore offerente;
In caso di pluralità di offerte di pari importo: gara.
In caso di mancati aumenti da parte dei concorrenti, difettando una offerta “maggiore”, il professionista informerà gli offerenti sulla circostanza che, persistendo tale situazione, dovrà necessariamente darsi luogo al successivo incanto ai sensi dell'art.573, comma 2, c.p.c.
- 16) **EVENTUALE** – entro gg.3 dall'aggiudicazione, **DICHIARAZIONE DI NOMINA** e **DEPOSITO DEL MANDATO** ex art.483 c.p.c.
- 17)– informare tempestivamente i gestori dei **SITI INTERNET** dell'esito della vendita al fine dell'aggiornamento dei dati.
- 18)– Nella ipotesi in cui :
- non siano proposte offerte di acquisto entro il termine stabilito ;
 - le offerte non siano efficaci ai sensi dell'art.571 c.p.c. ;
 - si verifichi una delle circostanze previste dall'art.572, comma 3, c.p.c. ;
 - la vendita senza incanto non abbia luogo per qualsiasi altra ragione ;
- vendita con incanto con le seguenti modalità:

- 19) – espletamento della **PUBBLICITA'** dell'avviso di vendita (nelle forme previste dall'art. 490 c.p.c.), mediante :
- pubblicazione, per estratto, sul quotidiano “**Il Centro**” (nr. proc. pari) o “**Il Messaggero**” (nr. proc. dispari), pagina locale, per minimo 1 uscita almeno 45 giorni precedenti la data dell'incanto;
 - pubblicazione sul periodico “**PescarAffari**”, per minimo 1 uscita almeno 45 giorni precedenti quello in cui ricade la data per le offerte (vendita senza incanto) e per una seconda volta almeno 45 giorni precedenti la data dell'incanto;
 - eventuale ricorso a **pubblicità straordinaria** complementare (esempio: divulgazione a mezzo **manifesti** nel Comune di Pescara e/o in quello in cui è ubicato l'immobile pignorato, se diverso) qualora se ne ravvisi la opportunità; eventualmente previa audizione del creditore procedente che ne dovrà anticipare le relative spese entro un termine stabilito dal professionista delegato.
- 20) – ore 12.00 del giorno precedente quello fissato per la vendita con incanto:
deposito della **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** (verifica della esistenza di tutti i requisiti indicati nell'avviso di vendita).
nota bene : sono da considerarsi nei termini i richiedenti presenti nei luoghi di presentazione delle offerte stesse entro il termine indicato.
- 21) – **ASTA (CON INCANTO)**
nota bene:
La cauzione, ai sensi dell'art.580 c.p.c., andrà restituita per intero a tutti i partecipanti non aggiudicatari presenti in udienza purché almeno uno di essi abbia effettuato un rilancio; mentre andrà restituita nei limiti di 9/10 agli assenti (senza documentato e giustificato motivo) ovvero anche ai presenti nell'ipotesi in cui nessuno abbia effettuato rilanci.
Ogni domanda di restituzione dovrà essere indirizzata dai partecipanti al G.E.
- 22) **EVENTUALE** – entro gg.3 dall'aggiudicazione in asta, DICHIARAZIONE DI NOMINA e DEPOSITO DEL MANDATO ex art.483 c.p.c.

attenzione

In caso di esito negativo anche dell'incanto (e quindi di mancata assegnazione) il professionista delegato è tenuto a partecipare all'udienza di verifica dell'attività svolta, depositando in quella sede la relativa documentazione (originale avviso di vendita, giustificativi degli adempimenti pubblicitari, verbali di vendita, eventuali offerte e domande di partecipazione rimaste senza seguito) ed ha facoltà – in caso di rinnovo della delega – di richiedere un acconto sul compenso finale che è forfettariamente determinato in euro 500,00 (oltre accessori ed iva).

- 23) **EVENTUALE** – entro gg.10 dall'aggiudicazione in asta:

AUMENTO del “1/5”

Il professionista delegato, verificata la tempestività e la regolarità delle eventuali offerte in aumento, indice la gara sull'offerta più alta, della quale gara dà pubblico avviso a norma dell'art.570 c.p.c. e comunicazione all'aggiudicatario provvisorio, fissando il termine perentorio entro il quale possono essere fatte ulteriori offerte.

Alla gara possono partecipare:

- gli offerenti in aumento tempestivi (e cioè gli offerenti nei 10 gg. dall'aggiudicazione provvisoria);
- l'aggiudicatario provvisorio (senza obbligo di integrazione della cauzione);
- gli offerenti (compresi i meri partecipanti) al precedente incanto (purché, entro il termine fissato dal professionista delegato, abbiano provveduto a versare la cauzione nella misura di cui sopra);

d) – gli offerenti in aumento tardivi e cioè gli altri interessati che, entro il termine fissato dal professionista delegato nell'avviso di cui sopra, abbiano presentato offerta corredata dalla cauzione.

La presenza degli offerenti in aumento (“a” e”d”) alla gara equivale a conferma della propria offerta. L'assenza ne comporta la decadenza.

In caso di presenza di un solo offerente in aumento (“a” o “d”), si apre una gara tra questi, l'aggiudicatario provvisorio (“b”) e gli altri eventuali aventi diritto alla partecipazione (“c”), sulla base dell'offerta presentata da detto unico offerente presente; con aggiudicazione a favore di quest'ultimo in caso di mancato rilancio da parte di uno degli altri presenti alla gara.

In caso di presenza di più offerenti in aumento (“a” e”d”), si apre una gara tra questi, l'aggiudicatario provvisorio (“b”) e gli altri eventuali aventi diritto alla partecipazione (“c”), sulla base dell'offerta più alta tra quelle presentate dagli offerenti presenti; con aggiudicazione a favore del maggiore offerente presente in caso di mancato rilancio da parte di uno degli altri partecipanti alla gara. In caso di pluralità di offerte in aumento di pari importo: gara. In caso di mancati aumenti da parte dei concorrenti: aggiudicazione a chi ha presentato prima l'offerta in aumento.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art.584, ultimo comma, c.p.c., se nessuno degli offerenti in aumento (“a” e “d”) è presente alla gara, l'aggiudicazione a favore dell'aggiudicatario provvisorio (“b”) diventa definitiva ed il professionista delegato pronuncia a carico degli offerenti di cui al comma 1 dell'art.584 c.p.c. (“a”) la perdita dell'intera cauzione (il cui importo è trattenuto come rinveniente a tutti gli effetti dall'esecuzione).

Ogni domanda di restituzione dovrà essere indirizzata dagli offerenti al G.E.

24)– giorni da 30 a 60 (termine stabilito dal professionista delegato, valutando le particolarità del caso concreto) dalla vendita divenuta definitiva:

termine ultimo concesso all'aggiudicatario per il **DEPOSITO DEL SALDO DEL PREZZO DI AGGIUDICAZIONE** le cui modalità di versamento sono state determinate dal professionista delegato.

Contestualmente l'aggiudicatario dovrà versare la somma da imputarsi a spese, stabilita nell'avviso di vendita (vedi precedente punto 10, II° nota bene).

EVENTUALE - Comunicazione al G.E. del mancato versamento dell'intera somma dovuta a titolo di saldo prezzo e spese.

25)– redazione e sottoscrizione del **CERTIFICATO DI VERSAMENTO** del saldo prezzo di vendita (con applicazione della marca da bollo da euro 14,62).

26)– versamento della somma da imputarsi a spese su distinto **DEPOSITO BANCARIO** (da rendicontare a termine del successivo punto 43).

27)– effettuazione di **VISURE AGGIORNATE SIA CATASTALI CHE IPOTECARIE** (per nominativo e per immobile) al fine di individuare eventuali pregiudizievoli (trascrizione di pignoramenti e sequestri conservativi e/o iscrizioni di ipoteche) successive alla data del pignoramento.

28)– **richiesta all'aggiudicatario:**

a) - di un **CERTIFICATO DI STATO LIBERO** o di un **ESTRATTO DI MATRIMONIO** in carta semplice rilasciato dallo Stato Civile del Comune dove è stato celebrato il matrimonio (al fine della obbligatoria indicazione dello stato civile e/o del regime patrimoniale dell'aggiudicatario in sede di trascrizione) ;

b) - della **RICHIESTA AGEVOLAZIONI** c.d. **“PRIMA CASA”** (autenticata da Notaio o dal Cancelliere ed in regola con il bollo da euro 14,62) ;

- c) - di eventuale **RICHIESTA** di **ALTRE AGEVOLAZIONI** ;
- d) - di eventuale esonero dall'attività di cancellazione delle formalità pregiudizievoli.

29) – redazione del **DECRETO DI TRASFERIMENTO**, avendo cura di:

- riportare i dati catastali attuali dell'immobile (facendo altresì riferimento a quelli contenuti nelle formalità pregiudizievoli e nell'avviso di vendita, in caso di variazioni successive);
- inserire l'ordine di cancellazione (limitatamente all'immobile trasferito) dei pignoramenti, dei sequestri conservativi e delle iscrizioni ipotecarie precedenti al pignoramento e di quelle successive come sopra individuate, ad eccezione delle iscrizioni relative a debiti assunti dall'aggiudicatario ai sensi dell'art. 508 c.p.c.;
- inserire comunque l'ordine (generico) di cancellazione di ogni altro pignoramento e sequestro conservativo e di ogni altra ipoteca trascritti o iscritte contro il debitore o il terzo esecutato dopo la trascrizione del pignoramento e fino al decreto di trasferimento.

NOTA BENE: nel caso in cui il pagamento del prezzo di vendita sia stato eseguito mediante erogazione di finanziamento ipotecario con versamento diretto in favore della procedura, il decreto di trasferimento dovrà contenere la specifica indicazione dell'atto di finanziamento.

30) – **DEPOSITO IN CANCELLERIA** del decreto di trasferimento in duplice copia (completo di eventuale certificato di destinazione urbanistica e/o di eventuali richieste di agevolazioni fiscali) nonché della documentazione di vendita:

- attestazione di avvenuta affissione all'albo e di eventuali manifesti;
- giustificativi della avvenuta pubblicità sui siti internet e su giornali e/o periodici;
- originale dell'avviso di vendita notificato agli aventi diritto ;
- verbale di aggiudicazione (in originale);
- offerte o domande di partecipazione (in originale);
- certificato di versamento del saldo prezzo di aggiudicazione (in originale).

31) – trasmissione alla **AGENZIE DELLE ENTRATE**, a cura della cancelleria, del decreto di trasferimento (completo di eventuali richieste di agevolazioni fiscali) ai fini della quantificazione delle imposte: successiva trasmissione di detta quantificazione al professionista delegato.

32) – **VERSAMENTO DELLE IMPOSTE** (mediante mod.F23) da parte del professionista delegato; e deposito della relativa ricevuta in cancelleria unitamente a minimo n.3 bolli da euro 14,62 + n.1 bollo da euro 11,36 + n.2 bolli da euro 6,20.

33) – **SOTTOSCRIZIONE DEL DECRETO DA PARTE DEL G.E.** ed immediata comunicazione al professionista delegato (il quale, se trattasi di fabbricato, entro 48 ore, dovrà provvedere ad inviare comunicazione – mediante raccomandata – alla competente autorità di pubblica sicurezza).

34) – **COMUNICAZIONE** alla parte esecutata di avvenuto deposito in cancelleria del decreto di trasferimento sottoscritto dal G.E.: a mezzo raccomandata a.r. presso il domicilio eletto o in mancanza presso la cancelleria (ovvero presso la residenza o nelle forme di cui all'art. 140 o 143 c.p.c. nel caso in cui non sia stato precedentemente notificato all'esecutato un atto contenente l'avviso previsto dall'art. 492 comma 2 c.p.c.)

35) – **REGISTRAZIONE** (a cura della cancelleria).

36) – **TRASCRIZIONE** con voltura catastale automatica o manuale (a cura del professionista delegato).

- 37) – ritiro **DUPLO** originale della nota di trascrizione e consegna in cancelleria.
- 38) – **RICHIESTA COPIA DECRETO** di trasferimento per **USO CANCELLAZIONE delle PREGIUDIZIEVOLI**.
La cancelleria rilascerà la suddetta copia trascorsi 20 giorni dalla prova della conoscenza legale del decreto di trasferimento da parte degli esecutati. Detta conoscenza è da ritenersi sussistente in caso di comunicazione ovvero dalla avvenuta trascrizione del decreto stesso.
- 39) – predisposizione **DOMANDE DI ANNOTAZIONE e LIQUIDAZIONE** da parte della Agenzia del Territorio delle somme occorrenti per le cancellazioni stesse.
- 40) – **CANCELLAZIONE DELLE FORMALITÀ PREGIUDIZIEVOLI** : precisandosi che le relative spese vive occorrenti saranno anticipate dall'aggiudicatario (che le recupererà in sede di riparto qualora tempestivamente documentate) fatta eccezione delle spese sostenute per la cancellazione della iscrizioni successive alla trascrizione del pignoramento.
- 41) – Richiesta ad eventuali ausiliari delle rispettive liquidazioni dei compensi loro spettanti e/o rimborso delle spese sostenute.
- 42) – predisposizione da parte del professionista delegato della propria **NOTA PER ONORARI E RIMBORSO SPESE** (con indicazione analitica dei minimi e dei massimi, relativamente ai primi, e documentazione attestante le seconde) con precisazione delle disponibilità esistenti sui libretti aperti a nome della procedura e contenenti i prezzi di aggiudicazione.
- 43) – **RENDICONTAZIONE** relativa alle somme versate dall'aggiudicatario a titolo di spese e restituzione dell'eventuale eccedenza o richiesta della eventuale differenza tra l'importo delle spese per le cancellazioni e la somma versata.
- 44) – Il G.E. nel liquidare gli importi dovuti al professionista delegato e/o agli ausiliari porrà la anticipazione della relativa spesa a carico del creditore procedente nel caso in cui manchino fondi disponibili; mentre autorizzerà il custode al prelievo diretto delle disponibilità, se esistenti, con fatturazione a carico del debitore esecutato.
- 45) – richiesta alla cancelleria di una **SCHEDA AGGIORNATA SULLO STATO DELLA PROCEDURA** per conoscere eventuali nuovi creditori intervenuti e/o eventuali rinunce alla procedura e di eventuali depositi giacenti.
- 46) – richiesta ai creditori del deposito (presso lo studio del professionista delegato ed entro un termine non superiore a 30 giorni) delle **DICHIARAZIONI DI CREDITO** (mediante utilizzazione dell'apposita scheda predisposta dalla cancelleria e disponibile sul sito internet <http://tribunale.pescara.it>) e delle **NOTE DELLE SPESE PROCESSUALI** (in regola con l'imposta di bollo, se non assolta con il contributo unificato) unitamente ad i documenti integrativi necessari (in particolare: i piani di ammortamento nel caso di mutui, tenendo ben distinti capitale ed interessi corrispettivi compresi in ciascuna rata, con l'indicazione anche degli interessi moratori e dei tassi applicati).
- 47) – **LIQUIDAZIONE** da parte del G.E. delle note spese processuali di cui al precedente punto "46".

- 48) – predisposizione della proposta di **PROGETTO DI DISTRIBUZIONE** delle somme ricavate dalla vendita (e comunque di tutte le somme disponibili) contenente le spese prededucibili (compensi al professionista e ad eventuali ausiliari e rimborso delle spese vive di cancellazione delle formalità pregiudizievoli di cui al precedente punto “40”) e la graduazione dei creditori che vi partecipano, sulla base delle linee guida predisposte dai G.E. e disponibili sia in cancelleria sia “on line” sul sito del Tribunale di Pescara; e deposito dello stesso in cancelleria. Se vistato dal G.E., il progetto di distribuzione stesso viene restituito al professionista delegato il quale ne darà comunicazione ai creditori ed al debitore per la consultazione (mediante notifica) fissandone la comparizione avanti a sé per la loro audizione (termine minimo di convocazione: 10 giorni).
- Nel caso di mancato rispetto delle norme in materia di bollo, il professionista delegato provvederà ad imputare nel piano di riparto le somme corrispondenti all'imposta di bollo non assolta ai soggetti non in regola, apponendo le relative marche sugli atti privi di bollo. Se il progetto è approvato o si raggiunge l'accordo tra tutte le parti, se ne dà atto nel processo verbale e se ne dà immediata comunicazione alla cancelleria.
- Nella convocazione delle parti e nel successivo verbale andrà inserita la seguente dicitura : “... e per l'approvazione anche del rendiconto finale ai sensi dell'art.560, comma 1, e dell'art.593, comma 2, del c.p.c. nonchè dell'art.178, comma 1, disp.att. c.p.c. come da documentazione allegata alla nota spese del professionista reperibile presso la cancelleria”.
- In caso di disaccordo (redigendone processo verbale) il delegato provvederà al pagamento delle sole somme non contestate.
- Quanto alle somme contestate, le parti interessate verranno invitate a chiedere al G.E. di provvedere ai sensi dell'art.512 c.p.c.
- In detto ultimo caso la distribuzione delle somme avverrà a cura della Cancelleria. Pertanto il professionista delegato avrà cura di trasferire gli importi giacenti secondo le indicazioni del cancelliere.
- 49) – Il professionista delegato esegue il **PAGAMENTO** delle singole quote in conformità (tenendo conto degli interessi maturati e maturandi sino alla chiusura del libretto bancario e delle spese di estinzione dello stesso).
- Gli aventi diritto alle somme dovranno rilasciare regolare atto di quietanza in regola con l'imposta di bollo di euro 14,62 (se dovuta) e con i diritti pari ad euro 3,10.
- 50) – Ad avvenuta **DISTRIBUZIONE DELLE SOMME**, il professionista delegato depositerà in cancelleria il verbale redatto e gli originali delle quietanze relative alle somme consegnate; e restituirà tutta la documentazione originale in suo possesso.

PROTOCOLLO PER LE UDIENZE CIVILI DI COGNIZIONE ORDINARIA

PREMESSA

Ogni qual volta si discuta seriamente di organizzazione e di efficienza degli uffici giudiziari, si avverte l'esigenza di cambiare, di acquisire una nuova cultura, la cultura dell'efficienza, del risultato, la cultura dell'organizzazione, della attenzione, cioè - ai fini e al risultato del lavoro giudiziario- ai tempi e alla durata dei procedimenti, all'impiego del personale amministrativo, al ruolo dell'avvocatura, di cui va esaltato il ruolo di co-protagonista del servizio giustizia.

Appare infatti indispensabile che il processo civile riacquisti la sua funzione di strumento di garanzia dei diritti dei cittadini. Al contempo, la cronica carenza di risorse finanziarie per l'Amministrazione della Giustizia impone la razionalizzazione e la ottimizzazione delle risorse disponibili nonché la adozione di modelli organizzativi che eliminino ogni pur minima dispersione di energie.

Quanto sia importante l'organizzazione nella conduzione di una qualsiasi struttura produttiva, e quindi anche di un ufficio giudiziario, è fin troppo evidente, così come è noto che incrementi di efficienza si possono ottenere semplicemente con l'adozione di idonee misure organizzative.

Di particolare efficacia è il passo della relazione tenuta dal Procuratore Generale della Cassazione in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2005, laddove sottolineava che *"Il dispendio di risorse - non solo materiali, ma soprattutto umane - che oggi consegue all'inadeguatezza delle normative processuali trova nelle deficienze organizzative un fattore di moltiplicazione."* Un capo di ufficio -continua la relazione inaugurale del Procuratore Generale della Cassazione- *il quale non s'impegna nell'adozione di misure organizzative, suggerimenti ed interventi correttivi basati pure sul raffronto con altre situazioni similari, non adempie al suo mandato. Risulta, quindi, decisiva l'assimilazione di una nuova "cultura della responsabilità" da parte dei presidenti delle corti e dei tribunali, dei procuratori generali e procuratori della Repubblica, nonché da parte dei presidenti di sezione, che dirigono le cellule organizzative vitali per il complesso organismo della giustizia".*

Nella stessa direzione di doverosa attenzione per gli aspetti organizzativi si muove il Codice etico dei magistrati ordinari ¹ che dedica ai magistrati dirigenti una specifica norma (l'art 14 ²) per sottolineare che il Capo

¹Il "Codice etico" è stato adottato dal Comitato Direttivo Centrale dell'Associazione Nazionale Magistrati, a seguito di un'ampia consultazione degli associati, nel termine prescritto dall'art. 58 bis del decreto legislativo n. 29/93 (introdotto dal decreto legislativo n. 546/93).

dell'Ufficio - tra gli altri doveri, ha, in particolare, quello di curare *“l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse personali e materiali disponibili in modo da ottenere il miglior risultato possibile in vista del servizio pubblico che l'ufficio deve garantire”*³.

Non a caso il progetto tabellare di organizzazione dell'ufficio giudiziario è concepito come un modello dinamico che, dovendo soddisfare l'esigenza primaria di un efficiente servizio giustizia (per quanto reso possibile dalle risorse a disposizione) deve essere adattato (anche attraverso variazioni urgenti) alle situazioni che via via si vengano a presentare.

Nell'attuazione del progetto tabellare un ruolo rilevante deve essere riservato al monitoraggio dei carichi di lavoro e delle attività; questo consente di avere costantemente il polso della situazione e dello svolgimento dei programmi.

Inoltre, **l'innovazione tecnologica –secondo le stesse sollecitazioni del CSM⁴- deve costituire un momento di ripensamento complessivo dell'organizzazione, del lavoro, delle relazioni fra uffici e avvocatura”**.

“La recente proposta governativa avente ad oggetto la istituzione dell' “ufficio per il processo” è osservata con molto interesse dagli operatori del settore, in quanto segno di attenzione verso il fondamentale problema di restituire efficienza all'azione giudiziaria, anche grazie all'utilizzo razionale delle risorse. Per contribuire però al raggiungimento di questo obiettivo è necessario che l'ufficio per il processo venga strutturato in modo da costituire un concreto supporto all'attività giurisdizionale del magistrato, evitando che tale riforma si risolva in una mera

²Art. 14 – I doveri dei dirigenti *“Il magistrato dirigente dell'ufficio giudiziario cura l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse personali e materiali disponibili in modo da ottenere il miglior risultato possibile in vista del servizio pubblico che l'ufficio deve garantire. Assicura la migliore collaborazione con gli altri uffici pubblici nel rispetto delle specifiche competenze di ciascuna istituzione. Garantisce l'indipendenza dei magistrati e la serenità del lavoro di tutti gli addetti all'ufficio assicurando trasparenza ed equanimità nella gestione dell'ufficio e respingendo ogni interferenza esterna.*

Cura di essere a conoscenza di ciò che si verifica nell'ambito dell'ufficio, in modo da poterne assumere la responsabilità e spiegarne le ragioni. Esamina le lagnanze provenienti dai cittadini, dagli avvocati e dagli altri uffici giudiziari o amministrativi, vagliandone la fondatezza e assumendo i provvedimenti necessari ad evitare disservizi. Anche a tal fine deve essere disponibile in ufficio.

Vigila sul comportamento dei magistrati e del personale amministrativo intervenendo, nell'esercizio dei suoi poteri, per impedire comportamenti scorretti.

Redige con serenità, completezza e oggettività i pareri e le relazioni sui magistrati dell'ufficio, così lealmente collaborando con coloro cui è messa la vigilanza sui magistrati, con il Consiglio giudiziario e con il C.S.M.”

Sollecita pareri sulle questioni dell'ufficio da parte di tutti i magistrati, del personale amministrativo e, se del caso, degli avvocati. Cura l'attuazione del principio del giudice naturale”.

E' da sottolineare come l'art. 14 ponga l'accento sulla *“cura dell'organizzazione”* in funzione dell'ottenimento del *“migliore risultato possibile in vista del servizio pubblico che l'ufficio deve garantire”*, facendosi così meglio apprezzare per il suo dettato specifico rispetto a quello generico dell'art. 47 dell'Ord. Giud. che si limita a dire che *“Il presidente del tribunale dirige l'ufficio”*; analogamente l'art. 47 bis parla di *“direzione della sezione”* attribuita ad un presidente di sezione mentre l'art. 47 quater, regolamentandone le attribuzioni, precisa il presidente di sezione *“sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria ed ausiliari, distribuisce il lavoro tra i giudici e vigila sulla loro attività, curando anche lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione. Collabora, altresì, con il presidente del tribunale nell'attività di direzione dell'ufficio.”*

³ La sottolineatura è ancora una volta del Presidente del Tribunale di Varese Dott. Emilio Curtò, nella relazione *L'efficienza nella amministrazione della giustizia.* “Un progetto per il Tribunale di Varese”, disponibile presso il sito www.tribunale.varese.it

⁴ Delibera del 3 luglio 2003: *“Relazione sull'incontro con i magistrati referenti per l'informatica, tenutosi in Roma in data 4 aprile 2003”*.

“risistemazione” del personale amministrativo, con l’unico effetto di creare una nuova struttura burocratica che lungi dal rappresentare una svolta in termini di efficienza dell’azione giudiziaria, ne costituirebbe invece un ulteriore appesantimento. Il vero problema oggi è la mancanza totale di un adeguato supporto intellettuale al Giudice, che consenta a questi di concentrare al massimo le proprie energie nello specifico dell’attività giurisdizionale, fatta di conoscenza e decisione, senza dispersione in attività delegabili o peggio di mera supplenza⁵”.

Nel contempo però, “è necessario uscire dall’isolamento, vincere la superbia, superare la gelosia, l’avarizia del proprio sapere, fare squadra (nell’ambito dell’ufficio, tra uffici del distretto, tra distretti), cercare il confronto con altri soggetti istituzionali con cui condividere lo sforzo di modernizzazione del servizio giustizia” Occorre acquisire una visione di insieme dei problemi e assumere decisioni comuni, intese non necessariamente come collegiali ma come decisioni discusse; progettare standard qualitativi; definire le regole di interscambio informativo tra i vari attori del processo⁶; elaborare possibili soluzioni, scelte, azioni, ruoli, tempi, responsabilità; ascoltare i diversi punti di vista; adottare soluzioni che offrono vantaggi per tutti; introdurre prassi virtuose⁷, agevolandone la conoscenza, poiché è evidente che la circolazione delle “buone pratiche” è un ulteriore elemento capace di apportare efficienza”⁸.

Muovendo da questa prospettiva e condividendo tali ideali, l’Osservatorio per la Giustizia del Tribunale di Pescara ha elaborato le proposte organizzative che seguono.

⁵ Così osserva la nuova Giunta Esecutiva Centrale dell’Associazione Nazionale Magistrati nel suo programma pubblicato il 13.12.2007.

⁶ *“Il segreto della giustizia sta in una sua sempre maggiore umanità, in una vicinanza umana tra avvocati e giudici nella lotta comune contro il dolore: infatti il processo, e non solo quello penale, di per sé è una pena, che giudici e avvocati devono abbreviare rendendo giustizia”* (Piero Calamandrei).

⁷ A proposito delle “prassi virtuose” vale la pena riproporre, per la sua efficacia, il passo del discorso inaugurale dell’anno giudiziario 2005 del Procuratore Generale della Cassazione *“Un segnale positivo viene tuttavia, proprio dall’operato di magistrati, avvocati e addetti ai servizi di cancelleria, i quali, con un sano pragmatismo, hanno dato vita a protocolli che contengono le cosiddette “prassi virtuose” nell’applicazione del codice di procedura civile. E’ questo il dato di indubbia novità che viene segnalato da molti distretti di corte di appello con valutazioni largamente positive. Anche questo è sintomo di un profondo cambiamento che è in atto nel modo di guardare al bene “giustizia”, non solo per il diverso approccio di carattere pragmatico ai problemi della giustizia e per la capacità di persuasione che sempre si accompagna alle buone prassi, ma anche perché si è in tal modo superata una visione particolaristica per assumere, come valore da perseguire, quello di una giustizia efficiente ed efficace”*.

⁸ Le parole sono del Presidente del Tribunale di Varese Dott. Emilio Curtò, nella relazione “L’efficienza nella amministrazione della giustizia. Un progetto per il Tribunale di Varese”, disponibile presso il sito www.tribunale.varese.it

SEZIONE PRIMA

LA FASE INTRODUTTIVA

1) Comunicazioni tra le parti e tra queste ed il Giudice

I difensori, nell'atto di costituzione in giudizio, indicheranno sempre il proprio numero di telefono, il numero di fax e, possibilmente, l'indirizzo di posta elettronica presso i quali desiderano ricevere le comunicazioni nel corso del procedimento.

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 la massima attenzione affinché nessun atto con le vecchie indicazioni venga depositato successivamente al mutamento della domiciliazione.

In tutti i casi in cui appaia opportuno, il giudice autorizzerà, comunque, anche ai sensi dell'art 151 c.p.c. , la comunicazione dei provvedimenti mediante fax o posta elettronica.

In tutti i casi di comunicazioni effettuate mediante fax o posta elettronica, i difensori si impegnano a confermare, mediante fax o posta elettronica, 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 evidenze nella comunicazione con cancelleria.

2) Notifiche

Si invitano gli ufficiali giudiziari ad apporre, contestualmente alla richiesta, sugli atti ricevuti sia una firma leggibile che ne possa consentire *a posteriori* l'identificazione, sia il timbro recante il numero cronologico e la data di ricezione dell'atto, sia, in modo leggibile, l'importo versato.

In mancanza di una disciplina la quale richieda un determinato tipo di prova legale in ordine alla tempestività della consegna dell'atto da notificare all'ufficiale giudiziario, tale tempestività va infatti valutata sulla base di elementi i quali offrano sufficienti garanzie di certezza¹.

¹ In coerenza con tale impostazione si è escluso che la prova della data certa possa essere fornita: 1) da una mera annotazione del difensore sul frontespizio del ricorso, attestante la consegna all'ufficiale giudiziario in una certa data, con l'invito alla notifica entro la data di scadenza del termine per l'impugnazione (Cass. sent. 16 novembre 2005 n. 23089); 2) dal fatto che in un foglio bianco allegato con spillatura al ricorso si trovi un timbro dell'UNEP della Corte di appello attestante il pagamento in una data anteriore alla scadenza del termine per la notifica delle tasse erariali in modo virtuale, qualora tale timbro sia privo di sottoscrizione e di numero cronologico di protocollo (Cass. sent. 16 novembre 2005, n. 23089), 3) dalla apposizione di una data a timbro sulla prima pagina del ricorso, senza alcuna sottoscrizione dell'ufficiale giudiziario o altra indicazione (Cass. sent. 15 giugno 2006 n. 13768); 4) dalla apposizione sulla prima pagina del ricorso della stampigliatura "ultimo giorno" non riferibile ad alcuna data precisa (Cass. sent. 15 giugno 2006 n. 13768).

A tal fine va riconosciuta la astratta idoneità del timbro apposto sull'atto da notificare ai fini della liquidazione delle spese di notifica, ove dallo stesso risultino una data e il riferimento al numero del registro cronologico che l'ufficiale giudiziario deve tenere ai sensi del D.P.R. 15 dicembre 1959, n. 1229, art. 116, lett. a), e che fa fede fino a querela di falso².

Al fine di ridurre il carico di lavoro degli ufficiali giudiziari, si raccomanda al difensore il ricorso alle richieste urgenti di notifica soltanto ove tale urgenza sia oggettiva. Si raccomanda agli ufficiali giudiziari la riconsegna degli atti, tempestivamente, e, comunque, non oltre cinque giorni dall'avvenuta notifica o altro adempimento. Si raccomanda, altresì, che gli addetti alla cassa sottoscrivano, al momento della ricezione di somme da parte degli avvocati, ricevute dagli stessi già predisposte, completandole con l'indicazione degli importi versato che, comunque, dovranno essere annotati immediatamente e in modo chiaro a margine degli atti consegnati.

3) Utilizzo degli strumenti informatici

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 (SICC e SIL).

La conseguente riduzione dell'accesso di utenti presso le Cancellerie consentirà al personale amministrativo di porre maggiore cura nella qualità e completezza dei dati da inserire nei registri informatici.

4) Formazione del fascicolo ed iscrizione a ruolo

All'atto dell'iscrizione della causa a ruolo⁹, i difensori presteranno particolare attenzione nell'indicare, correttamente, il codice fiscale e l'indirizzo delle parti, nonché l'oggetto della causa con il relativo codice.

5) Costituzione, fascicolo di parte, atti e documenti.

Si raccomanda agli avvocati :

² Cass. Sez. U, Sentenza n. 14294 del 20/06/2007: *“Ove non venga esibita la ricevuta di cui all'art. 109 DPR 15 dicembre 1959, n. 129, la prova della tempestiva consegna all'ufficiale giudiziario dell'atto da notificare può essere ricavata dal timbro apposto su tale atto recante il numero cronologico e la data; solo in caso di contestazione della conformità al vero di quanto da esso indirettamente risulta, l'interessato dovrà farsi carico di esibire idonea certificazione dell'ufficiale giudiziario, la quale, essendo diretta a provare l'ammissibilità del ricorso, potrà essere esibita secondo le previsioni dell'art. 372 c.p.c.”*

⁹ Di recente è stata attivata nel Tribunale di Varese la procedura di iscrizione dei procedimenti civili mediante codice a barre. E' una innovazione tecnologica che consente di sintetizzare tutti i dati della nota di iscrizione a ruolo in un file (codice a barre), letto dalle Cancellerie con un lettore bidimensionale (come nei supermercati) e riversato nei registri informatizzati civili (SICC – SIL - SIVG) con notevole risparmio di tempo e, soprattutto, senza possibilità di errore. Nel predetto Tribunale il servizio è già disponibile per il contenzioso civile ordinario (compresi i procedimenti per decreto ingiuntivo e di volontaria giurisdizione).

- a) di comunicare tempestivamente, e comunque, non appena possibile, alla controparte la propria costituzione in giudizio;
- b) di predisporre i fascicoli di parte in aderenza alle previsioni dell'art. 74 disp. att. c.p.c., con sezioni separate per atti e documenti, tutti correttamente affolati, con distinta numerazione che trovi riscontro nell'indice del fascicolo ed aggiornando di volta in volta l'indice originario;
- c) in caso di produzione di documenti in udienza, di dare atto a verbale della relativa produzione documentale, indicando specificatamente gli estremi identificativi di ciascun documento, ovvero di recarsi, entro la fine dell'udienza medesima, presso la competente cancelleria per l'attestazione della relativa produzione documentale;
- d) di depositare per le controparti una copia dei documenti che siano stati prodotti su qualsiasi supporto diverso dal cartaceo (floppy, cd – rom) ;
- e) di inserire nell'intestazione di tutti gli atti depositati il numero di ruolo generale adeguatamente evidenziato.

6) Ricezione dei fascicoli di parte e gestione del fascicolo d'ufficio da parte della Cancelleria

Il personale di cancelleria è invitato ad apporre sulla copertina del fascicolo di parte il timbro attestante la data di deposito in cancelleria della documentazione prodotta, secondo modalità (conformi a quanto dettato dall'art. 74 Disp. Att. c.p.c.) che consentano, *a posteriori*, al Giudice di ricostruire con certezza l'esatta cronologia delle produzioni documentali.

Si richiede, altresì, una puntuale attestazione della data di restituzione, ovvero dell'eventuale omessa restituzione, del fascicolo di parte all'atto del deposito della comparsa conclusionale ex art. 190 c.p.c. per consentire al Giudice, nella fase decisoria, la verifica dell'avvenuto assolvimento o meno dell'onere di restituzione del fascicolo di parte al più tardi al momento del deposito della comparsa conclusionale (art. 169, comma II, c.p.c.)³.

SEZIONE SECONDA

LE FASI DELLA UDIENZA DI TRATTAZIONE

E DELLA AMMISSIONE DELLE PROVE

7) Fasse orarie di udienza e chiamata delle cause secondo l'ordine di precedenza del cd. "mucchio"

³ "Qualora una delle parti ometta di depositare il proprio fascicolo, precedentemente ritirato, il giudice non resta esonerato dal dovere di pronunciare nel merito della causa, sulla base delle risultanze istruttorie ritualmente acquisite e degli atti riscontrabili nel fascicolo dell'altra parte ed in quello di ufficio" (Cass. Sez. 1, Sentenza n. 12317 del 06/07/2004; Cass. Cass. 7 gennaio 1966, n. 136). "Ne consegue che in tali casi la decisione deve essere assunta dal giudice prescindendo dai documenti contenuti nel fascicolo, ferma restando la possibilità della loro produzione nel giudizio di appello"(Cass. Sez. 3, Sentenza n. 5681 del 15/03/2006; Cass. Cass. 7 gennaio 1966, n. 136).

NORMA TRANSITORIA

QUANTO ALLE FASCE – ORARIE, FERMA L’ENTRATA IN VIGORE CON L’INTERO PROTOCOLLO, ESSE AVRANNO CONCRETA ATTUAZIONE NELLE UDIENZE DI RINVIO, A FAR DATA DAL 01.02.2010 SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELL’ORDINANZA RESA IN UDIENZA DAL GIUDICE.

L’obiettivo perseguito è quello di garantire una distribuzione delle cause razionale ed equilibrata mediante la suddivisione dell’udienza di cognizione ordinaria secondo due gruppi.

La possibile opzione di assegnare a ciascuna causa un orario specifico di trattazione distinto dalle altre è stata ritenuta in concreto impraticabile, posto che il carico ordinario dell’udienza è tale da rendere non realistica la previsione della possibilità effettiva del rispetto per ogni causa dell’eventuale specifico orario ad essa assegnato, rispetto che peraltro presupporrebbe altresì la assoluta puntualità di tutte le parti di ciascuna causa.

Nell’individuazione della modalità di trattazione delle cause si è cercato di :

- evitare la concentrazione di tutte ovvero della maggior parte delle cause alle “*ore 9.00 e seguenti*” ovvero alle “*ore di rito*”;
- evitare gli assembramenti e le lunghe file con conseguenti attese per le parti, per i testimoni e per gli avvocati che deriverebbero da una chiamata indistinta di tutte le cause alle “*ore 9.00 e seguenti*” ovvero alle “*ore di rito*”;
- consentire al Giudice la trattazione dinamica dei procedimenti per massimizzare la durata dell’udienza, evitando sia inutili “tempi morti” tra una causa e l’altra, sia la confusione ed il disordine in aula;
- ottimizzare le possibilità per il Giudice togato di ausilio e di collaborazione dei Giudici Onorari previste dall’Ordinamento Giudiziario.

Per le motivazioni brevemente esposte, si è optato per la suddivisione dell’udienza di cognizione ordinaria, avente una durata media dalle ore 9.00 alle ore 12.00/ 12.30 circa, secondo due fasce orarie e, segnatamente:

- 1) fissazione alle ore 9.00 di un primo gruppo di cause da trattarsi e da esaurirsi, approssimativamente, nella fascia 9.00 – 10.30;
- 2) fissazione alle ore 10.30 di un secondo gruppo di cause da trattarsi ed esaurirsi, approssimativamente, nella fascia 10.30 – 12.00.

La scelta concreta delle modalità di distribuzione delle cause nelle due summenzionate fasce orarie (nonché la possibilità di riservare a talune specifiche tipologie di incombenti processuali dei “ritagli temporali” diversi) è lasciata alla ineliminabile discrezionalità del Giudice nella gestione delle eterogenee incombenze della singola specifica

udienza (in rapporto al carico di quella specifica udienza ed in considerazione dei diversi ruoli aggiuntivi che ciascun Giudice del Tribunale deve gestire unitamente al ruolo di cognizione ordinaria: artt. 700 c.p.c., ATP, convalide di sfratto, esecuzioni mobiliari, tutele etc.).

In ogni caso, ipotizzando una udienza di cognizione “standard”, può farsi l’esempio che segue:

- 1) cause con chiamata alle ore 9.00: prime udienze di comparizione, udienze per l’ammissione delle prove, udienze ex art. 309 c.p.c., udienze per la verifica dell’esito di trattative di bonario componimento;
- 2) cause con chiamata alle ore 10.30: udienza di conferimento di incarico al C.T.U. ovvero di richiesta di chiarimenti al C.T.U., udienza di precisazione delle conclusioni, udienze di discussione orale ex artt.281 *quinquies*/281 *sexies* c.p.c., udienze cautelari.

Le udienze di assunzione delle prove orali potranno essere tenute dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal G.O.T. come forma, prevista e legittimata dalle circolari del CSM, di ausilio e collaborazione al Giudice Togato che in contemporanea si trovi impegnato nella gestione dell’udienza¹⁰.

Al fine di evitare la formazione, davanti al tavolo del Giudice, di file di avvocati in attesa di poter sottoporre il fascicolo della loro causa all’attenzione di quest’ultimo, si è optato per la sperimentazione del cd. “mucchio” per il quale:

- Le parti, presenti nell’aula d’udienza all’orario indicato, preleveranno (dal tavolo del Giudice) il fascicolo d’ufficio relativo alla loro causa, apriranno il verbale e ivi dedurranno quanto ritenuto necessario o utile.
- Una volta terminate le rispettive verbalizzazioni, le parti riporteranno il fascicolo sul tavolo del Giudice, poggiandolo in apposito spazio destinato a raccogliere i fascicoli relativamente ai quali le parti abbiano terminato la loro verbalizzazione.
- Più in particolare, i vari fascicoli così di volta in volta restituiti al Giudice per essere sottoposti al suo esame verranno poggiati l’uno sull’altro (formando il cd. “mucchio”), avendo cura che il fascicolo “ultimo arrivato” venga sempre inserito sotto la pila dei fascicoli già restituiti al Giudice.
- Il Giudice chiamerà le cause, secondo l’ordine di “arrivo” di esse come risultante dal predetto mucchio, ossia iniziando da quella il cui fascicolo (in quanto restituito per primo, dopo la verbalizzazione delle parti) si trovi alla sommità del mucchio, e via via proseguendo secondo detto ordine.

Un tale metodo di chiamata “individuale” delle cause:

¹⁰ La Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il biennio 2006/2007 (tabelle di cui è stata in seguito prorogata l’efficacia anche per l’anno 2008) prevede (art. 58: “Giudici onorari di Tribunale”), tra l’altro, che “[...] Le proposte tabellari dovranno contenere specifiche indicazioni quanto alla destinazione ed alle funzioni dei giudici onorari di Tribunale (GOT) assegnati, in funzione collaborativa, previa consultazione dei medesimi, ai singoli uffici ed alle singole sezioni degli uffici, ai sensi dell’art. 43 bis O.G.”

- Eviterebbe lunghe e faticose file di avvocati innanzi al Giudice impegnati a guadagnarsi la precedenza per la trattazione della propria causa.
- Eviterebbe il formarsi di affollamenti e resse di avvocati, di parti e di CTU innanzi al Giudice.
- Garantirebbe un maggior ordine nella trattazione delle cause.
- Garantirebbe una maggiore riservatezza nella trattazione delle cause.

8) Puntualità nella presenza in udienza. Casi di assenza, impedimento o ritardo delle parti

Al momento del rinvio il Giudice indicherà l'ora di trattazione e la cancelleria ne curerà l'annotazione nei registri informatici.

Sia il giudice sia i difensori porranno la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per la trattazione di ciascun procedimento.

In caso di impossibilità a presenziare in udienza, i difensori assicureranno la sostituzione con un collega che sia a conoscenza della causa.

In caso di mancata presenza di alcune delle parti all'orario fissato, si procederà nel modo seguente:

- 1) su specifica richiesta delle parte presente (o delle parti presenti)- a titolo di cortesia verso il collega assente- di rinvio dell'udienza, si rinverrà ad altra udienza;
- 2) su specifica richiesta della parte presente (o delle parti presenti)- a titolo di cortesia verso il collega assente- di differire la causa alla seconda fascia (in ordine alla quale il collega assente le abbia dichiarato di poter comparire), si differirà la trattazione della causa alla seconda fascia;
- 3) in mancanza delle richieste di cui sopra della parte presente (o delle parti presenti), la causa verrà trattata alla chiusura della prima fascia e- quindi- dopo almeno un'ora e mezza di inutile attesa della parte assente ingiustificata - ;
- 4) nell'ipotesi in cui l'assenza di una delle parti riguardi una causa della seconda fascia e nel caso in cui la parte presente ne chieda la trattazione, essa verrà trattata all'esito della seconda fascia.

In caso di udienza di prima comparizione, si eviterà la dichiarazione di contumacia della parte assente prima del decorso di un'ora dall'inizio della fascia oraria di trattazione della causa e, comunque, entro le 10.30 circa (ovvero al termine della prima fascia di trattazione).

Il provvedimento di rinvio o di cancellazione della causa dal ruolo, ai sensi degli artt.li 181, 309, 348 c.p.c., potrà essere adottato dopo il decorso di un'ora dall'orario fissato per la trattazione della stessa ovvero, in ogni caso (e quindi, indipendentemente dal tempo decorso dall'orario fissato per la trattazione della causa stessa) al termine dell'udienza.

In ogni caso i difensori segnaleranno con congruo preavviso al Giudice :

- gli accordi transattivi intervenuti tra le parti (in special modo per le cause per le quali il Giudice abbia già fissato udienza di precisione delle conclusioni ovvero udienza di discussione orale della causa ex artt/281 *quinquies* comma II/281 *sexies*/ 420 c.p.c.);
- qualsiasi altro motivo ostativo ad una effettiva trattazione della causa.

9) La “udienza di prima comparizione delle parti e di trattazione della causa” di cui all’art. 183 c.p.c (come novellato dalla legge n. 80/2005) e la necessità di fissazione di una successiva udienza di ammissione delle prove.

Nel caso in cui il Giudice- all’esito della udienza di prima comparizione delle parti- conceda i termini di cui all’art. 183, VI comma, n. 1, 2 3 e c.p.c., la causa non verrà contestualmente presa in riserva sulle future istanze istruttorie, bensì verrà fissata una altra udienza per la discussione- nel contraddittorio delle parti- sulla ammissione dei mezzi di prova richiesti.

Si tratta infatti di opzione funzionale:

- alla attuazione effettiva del contraddittorio tra le parti, e tra queste ed il Giudice, sulle istanze istruttorie di prove dirette e contrarie.
- al rispetto della stessa lettera del novellato art. 183, VII comma, c.p.c. che- nel preoccuparsi di statuire che “*se il Giudice provvede sulle richieste istruttorie mediante ordinanza emanata fuori udienza, questa deve essere pronunciata entro trenta giorni*” e nel prevedere, quindi, la emanazione fuori udienza di tale ordinanza come mera eventualità- implicitamente ma inequivocabilmente riconosce la possibilità che quella ordinanza sia pronunciata in udienza.
- all’esigenza di evitare (attraverso il riconoscimento della possibilità per il Giudice Istruttore di decidere sulle istanze istruttorie anche direttamente in detta udienza) la sistematicità delle comunicazioni di Cancelleria (con i relativi oneri economici) delle ordinanze di ammissione delle prove pronunziate fuori udienza che discenderebbero dall’accoglimento della opzione contraria.
- all’esigenza di evitare sistematiche e farraginose trasmissioni dalle Cancellerie al “tavolo del Giudice” (con conseguente aggravio delle incombenze del personale amministrativo e degli uscieri) dei fascicoli presi in riserva istruttoria al fine dello scioglimento di quest’ultima.
- all’esigenza di contrarre i tempi processuali tra la fase di ammissione giudiziale delle prove e quella dell’espletamento delle stesse, posto che consentire al Giudice Istruttore di decidere anche in udienza sulle richieste istruttorie, vuol dire poter rinviare per l’assunzione delle prove orali ad una data inferiore ai canonici

quattro mesi ordinariamente necessari alle Cancellerie ed agli Ufficiali Giudiziari per le comunicazioni delle ordinanze pronunziate fuori udienza.

Si raccomanda ai difensori, in sede di deposito delle memorie ex art. 183 c.p.c., di indicare il numero della memoria - prima, seconda, terza – ai sensi della medesima disposizione.

10) **L'ordinanza ammissiva delle prove orali.**

Nell'ordinanza ammissiva delle prove orali, il G.I. (nel caso di distribuzione della prova orale in più udienze), tenendo conto delle indicazioni delle parti, individuerà il nominativo dei testimoni da citare e da escutere per la successiva udienza ovvero altri elementi di sicura identificazione dei testimoni da citare a detta udienza (ex: "*i primi due testi di ciascuna lista*") così da poter dichiarare la parte, che in seguito non avesse provveduto alla citazione dei testi indicati, decaduta ex art. 104 Disp. Att. c.p.c. da quella specifica prova testimoniale della quale era stata disposta l'assunzione⁴.

Nella stessa ordinanza ammissiva delle prove orali, il Giudice provvederà ad indicare – anche se in via tendenziale - il numero delle udienze nelle quali dovrà esaurirsi l'assunzione delle prove medesime (cd. "calendarizzazione" delle udienze istruttorie).

La opportunità di effettuare in tale sede siffatta preventiva "calendarizzazione" giudiziale delle udienze dedicate alla assunzione delle prove medesime appare infatti funzionale alle esigenze di:

- dare da parte del Giudice Togato delle direttive operative al GOT a cui da quel momento potrebbe di fatto passare- in funzione collaborativi- la gestione della fase istruttoria.
- fornire alle parti sin dalla seconda udienza (nella quale di norma avverrebbe la predisposizione di un siffatto calendario delle prove) una tempistica del processo e- di conseguenza- la possibilità di conoscere il momento in cui- con buona approssimazione- la causa sarà chiamata innanzi al Giudice per la fissazione della precisazione delle conclusioni.
- garantire la celerità della fase istruttoria al fine di consentire alle parti della causa- una volta chiusa in modo celere quella fase- di chiedere quanto prima al Giudice la rimessione della causa in decisione.

Nel caso in cui nell'ordinanza ammissiva delle prove orali sia previsto il ricorso all'ausilio dei G.O.T. per l'assunzione delle stesse, si indicherà la aula in cui si provvederà a detta assunzione.

⁴ La necessità di una tale indicazione deriva dal fatto che- nell'ipotesi in cui il G.I. si limitasse ad autorizzare la citazione, per l'udienza di assunzione delle prove orali, ad esempio di due testi per parte (senza ulteriore specificazione) e nell'ipotesi in cui una delle parti - avente una lista, ad esempio, di cinque testimoni- non vi provvedesse, sarebbe impossibile per il Giudice individuare- se non attraverso scelte arbitrarie- i testimoni dalla cui futura citazione la parte dovrebbe dichiararsi decaduta.

SEZIONE TERZA

LA FASE DI ESPLETAMENTO DELL'ISTRUTTORIA E DELLA CTU

11) L'assunzione delle prove orali

L'assunzione della prova per testi sarà preferibilmente concentrata in un'unica udienza.

Ove ciò non fosse possibile, al momento dell'ammissione della prova, sarà indicato dal giudice- come detto- un numero massimo di udienze per lo svolgimento della stessa, prevedendo anche l'ausilio dei G.O.T. per l'assunzione della prova.

Si invitano i difensori ad intensificare il ricorso alle citazioni testimoniali direttamente a mezzo posta rispetto a quelle effettuate per il tramite dell'ufficiale giudiziario, e ciò sia per il minor costo delle prime rispetto alle seconde¹¹, sia per il sovraccarico di lavoro degli ufficiali giudiziari e la cronica carenza di personale amministrativo.

Il Giudice disporrà l'accompagnamento coattivo del teste che non sia comparso senza giustificato motivo in due udienze fissate per assumerne la deposizione.

Nella verbalizzazione delle dichiarazioni rese dai testi al giudice, il contenuto di ciascuna dichiarazione dovrà essere riportata in modo esauriente e dettagliato, senza limitarsi a dare atto della conferma della circostanza capitolata.

12) Ammissione e svolgimento della consulenza tecnica d'ufficio

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

Nel caso di ammissione di c.t.u. il giudice verificherà che il consulente sia iscritto all'albo dei consulenti del Tribunale di Pescara applicando il criterio della rotazione, fatta salva la possibilità, anche su istanza delle parti, di derogare a tale principio, per ragioni di convenienza, con specifico riferimento ad attività professionali, non occasionali, prestate per operatori economici, frequentemente, interessati all'esito di controversie di settore.

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

- a) provvederà a formulare i quesiti da sottoporre al consulente ,salva, in ogni caso, la discussione con i difensori delle parti circa il contenuto e/o l'integrazione degli stessi;
- b) specificherà che il c.t.u., qualora la consulenza sia svolta dopo la scadenza dei termini per produzioni, non potrà acquisire ed avvalersi di documenti ulteriori rispetto a quelli già prodotti, salvo quelli di cui il giudice stesso possa delegare l'acquisizione in base ai poteri officiosi ex art. 213 c.p.c. ovvero ex art. 2711 c.c., e salvo norme particolari (ad esempio perizia contabile ex art. 198 c.p.c.);

¹¹ La citazione a mezzo raccomandata A.R. ordinaria è pari ad € 3,25, contro l'importo di €8.25 (di cui €2,58 per diritti ed € 6,00 per spese postali) della citazione a mezzo ufficiale giudiziario.

- c) disciplinerà il sub – procedimento di c.t.u., prevedendo che il consulente fissi, al momento dell'assunzione dell'incarico, la data di inizio delle operazioni peritali, depositi il proprio elaborato nel termine indicato dal Giudice e ne dia avviso alle parti;
- d) assegnerà alle parti un termine successivo per il deposito di note critiche alla c.t.u. onerando le parti medesime dell'avviso al c.t.u.;
- e) assegnerà al c.t.u. un ulteriore termine per il deposito di chiarimenti scritti delle parti;
- f) disporrà che il c.t.u. depositi l'elaborato peritale, unitamente alle copie per tutte le parti costituite, sia in forma cartacea sia su supporto digitale, ovvero trasmetta alle parti ed al Magistrato mediante posta elettronica il testo della relazione;
- g) disporrà che il c.t.u. depositi la richiesta di compenso e di rimborso delle spese, dopo la scadenza del termine concesso per il deposito di eventuali ulteriori chiarimenti.

La Cancelleria trasmetterà, solo dopo la scadenza dell'ultimo termine, il fascicolo ed il Giudice provvederà alla liquidazione.

Nel caso di provvedimento ammissivo di c.t.u. emesso fuori udienza, il Giudice disporrà che l'ordinanza sia comunicata al c.t.u. ed alle parti per intero.

Il Giudice richiamerà l'attenzione del c.t.u. sulla necessità di osservare i modi e termini di espletamento dell'incarico stabiliti dal magistrato medesimo e dalla legge.

SEZIONE QUARTA

LA FASE DECISORIA

13) Udienza di precisazione delle conclusioni. Deposito di copia informatica degli scritti difensivi e risparmio di tempo nella stesura della sentenza.

All'udienza di precisazione delle conclusioni, i difensori avranno cura di riportare nel relativo verbale tutte le rispettive conclusioni, e ciò per esteso oppure *per relationem* mediante il richiamo a specifici atti.

I difensori, unitamente al deposito della comparsa conclusionale, avranno cura di allegare ad essa un "cd rom" contenente la copia informatica della medesima comparsa ovvero di quegli altri atti di cui il giudice- in sede di udienza di precisazione delle conclusioni- avesse eventualmente richiesto alle parti la trasmissione informatica.

Il giudice potrà consentire, in alternativa al deposito del supporto informatico, l'invio della copia informatica dell'atto al proprio indirizzo di posta elettronica dal medesimo indicato.

Al riguardo, al fine di risparmiare tempo nella verbalizzazione (all'udienza di precisazione delle conclusioni) tanto dell'oggetto quanto delle modalità della trasmissione informatica in questione, sarebbe opportuno che ciascun

Giudice predisponesse dei moduli prestampati di “ordinanza- tipo” di rimessione della causa in decisione (da allegare di volta in volta al verbale di udienza) contenente tutte le indicazioni del caso (circa gli atti da trasmettere su supporto informatico; circa le modalità di trasmissione informatica; circa l’indirizzo e mail etc.).

Una tale trasmissione informatica degli atti di parte (introduttivi o conclusivi, a seconda delle preferenze del Giudice) potrebbe senz’altro “snellire” il successivo lavoro del Giudice nella stesura in sentenza tanto dei dati identificativi delle parti e dei loro difensori, quanto nella ricostruzione degli elementi di fatto e di diritto (come diversamente prospettati dalle parti nei rispettivi atti difensivi) e dello svolgimento del processo, quanto delle rispettive conclusioni. A titolo esemplificativo, potrebbe trovare generale applicazione l’opzione per la confluenza automatica (ed “esplicitata”) in sentenza (ovviamente nella parte introduttiva- “istituzionalmente” deputata alla ricostruzione del fatto e delle contrapposte difese delle parti) degli atti introduttivi del giudizio di ciascuna parte, nel loro contenuto fedele (fatte salve le eventuali deroghe dovute, ad esempio, alla eccessiva lunghezza degli atti introduttivi, tale da rendere doverosa una loro debita sintesi giudiziale, ovvero alla considerazione giudiziale della inutilità di riportare le istanze istruttorie ovvero le produzioni documentali eventualmente menzionate dalla parte negli atti introduttivi in questione) ma al contempo graficamente evidenziato, “rispetto al resto” della sentenza, da opportuni accorgimenti grafici (Ex. carattere corsivo; carattere di grandezza inferiore al resto della sentenza¹²).

Per rendersi conto del risparmio di tempo che la disponibilità di questi dati in capo al giudice estensore garantirebbe al medesimo, è sufficiente considerare il fatto che, quantificando in una misura di 30 minuti la durata media del tempo ordinariamente impiegato dal Giudice- all’esito di una causa “standard”- per la stesura della parte della sentenza dedicata a raccogliere i dati di cui sopra (dati identificativi delle parti e dei loro difensori; deduzioni in fatto ed in diritto e conclusioni rese dall’attore nell’atto di citazione; controdeduzioni in fatto ed in diritto rese dal convenuto in comparsa di risposta) e considerando una produttività standard dell’ufficio non inferiore a n. 120 sentenze all’anno per ciascun Giudice civile, il risparmio di tempo annuale che ne deriverebbe sarebbe pari, per ciascun Giudice, a n. 60 ore annue¹³

¹² Esempio: “Con atto di citazione del _____, ritualmente notificato il _____, MARIO ROSSI conveniva l’impresa edile ALFA nel presente giudizio. Nel predetto atto- di cui segue la integrale trascrizione- MARIO ROSSI deduceva: “*In data _____ l’esponente stipulava con PAOLO BIANCHI un contratto di appalto avente ad oggetto la ristrutturazione di un immobile sito in_____. Le parti nell’occasione convenivano che _____[...]” omissis*”. L’opera è risultata tuttavia affetta da vizi [...]. Per tutti i suesposti motivi CITA l’impresa edile ALFA per sentir accogliere le seguenti conclusioni [...]”. Con comparsa di risposta tempestivamente depositata in cancelleria in data _____ si costituiva in giudizio l’impresa edile ALFA la quale contestava le avverse pretese di cui chiedeva l’integrale rigetto. In particolare la convenuta assumeva nella propria comparsa di risposta- di cui segue l’integrale trascrizione- quanto segue: “*Con atto di citazione del _____ MARIO ROSSI ha convenuto in giudizio la esponente chiedendone la condanna al risarcimento [...]. La domanda di parte attrice è totalmente infondata in fatto ed in diritto [...]. Si eccepisce innanzitutto l’intervenuta decadenza [...]. Per tutti i sopra esposti motivi si conclude per il rigetto delle avverse domande. Con vittoria delle spese processuali [...]*”.

¹³ Il calcolo è il seguente: 30 minuti di risparmio di tempo a sentenza x n. 120 sentenze annue = 3600 minuti annui = 60 ore annue.

15) Liquidazione delle spese

Il giudice avrà cura di specificare, con la maggior chiarezza possibile :

- a) nei provvedimenti costituenti titolo esecutivo per il pagamento di somme di denaro, la data di decorrenza di capitale, interessi e rivalutazione con indicazione dei relativi parametri;
- b) le spese di lite liquidate distinguendo le singole voci.

LA “VELOCIZZAZIONE” DELLA FASE DECISORIA

A) La creazione di gruppi di Magistrati Specializzati anche per il “contenzioso civile ordinario”

Si auspica la creazione di gruppi specializzati di Magistrati per la trattazione delle cause di cognizione ordinaria.

Gli obiettivi perseguiti mediante la creazione di detti gruppi sono:

- Formare una specializzazione per materie all’interno del “diritto civile”.
- Garantire- come conseguenza di una tale specializzazione- una sempre maggiore qualità e velocità delle decisioni.
- Assicurare (almeno) un “raddoppio” delle competenze specialistiche, e ciò per rendere possibile la proficua sostituzione di magistrati in caso di impedimento, di trasferimento ovvero nei periodi feriali.
- Assicurare orientamenti sempre più uniformi all’interno di ciascuna sezione.
- Garantire un riparto degli affari tra i magistrati sempre più omogeneo, anche al fine di una maggiore “attendibilità” dei risultati delle valutazioni comparative periodiche della produttività degli stessi⁶.
- Porre le basi per una futura specializzazione anche dei Collegi, attraverso una equilibrata “compensazione” tra la tipologia degli affari del singolo Gruppo e quella degli affari del singolo “Collegio”⁷.

Al riguardo il personale di Cancelleria ha confermato:

- **La esistenza di rilevazioni statistiche (utili per la formazione dei “panieri”) delle pendenze e delle sopravvenienze delle cause di cognizione ordinaria distinte tanto per materia (Ex.: “*Diritti reali, possesso e trascrizioni*”; “*Proprietà e altri diritti reali*”; “*Stato della persona; famiglia; successioni*”; “*Contratti e obbligazioni varie*”; “*Responsabilità extracontrattuale*”; “*Procedimenti cautelari ante***

⁶ La circolare in materia di “Nuovi criteri per la valutazione di professionalità dei magistrati a seguito della legge 30.7.2007 n. 111, recante “Modifiche alle norme sull’ordinamento giudiziario” prevede che il “parametro della laboriosità” del magistrato va valutato in rapporto “*alla media dei provvedimenti emessi dagli altri magistrati appartenenti al medesimo ufficio ed assegnati a funzioni omogenee [...]”.*

⁷ Si pensi al contenzioso collegiale di diritto finanziario/societario, la cui assegnazione ad un solo Collegio- pur già auspicata da tutti in ragione del tecnicismo della materia e della necessità di specializzazione e di uniformità decisionale (al pari di quella relativa, ad esempio, al contenzioso in materia di diritto di famiglia) - si è rivelata allo stato (ossia senza una contestuale “riorganizzazione” dei ruoli “monocratici”) di fatto impraticabile (pena sperequazione del carico tra i collegi e tra i singoli Giudici), laddove una redistribuzione quantitativa e qualitativa dei ruoli “monocratici” nella direzione proposta potrebbe garantire equità e specializzazione nei carichi degli affari (monocratici e collegiali).

causam”; “*Controversie di diritto amministrativo*” etc.), quanto - all’interno di ciascuna materia- per “sottogruppi” (Ex: materia ““*Diritti reali, possesso e trascrizioni*”- sottogruppi: a) ”*Proprietà e altri diritti reali di godimento*”; b) *Comunione e Condominio*; c) *Possesso*; d) *Divisione*; e) *Tutela dei diritti*; f) *altro*).

- La facilità dell’eventuale passaggio dall’attuale assegnazione su base di iscrizione numerica delle cause ordinarie ai singoli Giudici alla assegnazione delle stesse per materia (sulla base della tipologia di materia e del relativo codice che già ad oggi vengono automaticamente assegnati a ciascun fascicolo all’atto della iscrizione della causa al ruolo).

Si riportano i dati statistici¹⁴ delle iscrizioni a ruolo civile (distinte per materia) del Tribunale di Pescara (sede centrale) - utili (al pari dei dati delle “pendenze per materia” di cui al capitolo che segue) per la futura formazione dei “panieri” per materie (i quali, ovviamente, andrebbero attentamente concertati tra i magistrati ed il Dirigente dell’Ufficio, al fine di garantire una perequazione dei carichi di lavoro, attraverso la misurazione quantitativa e qualitativa del peso degli affari¹⁵).

ISCRIZIONI A RUOLO CIVILE DISTINTE PER ANNI E PER MATERIA:

	2 0 0 4	2 0 0 5	2 0 0 6	2007 (al 4.12.2007)
<u>PROC.TI SPEC. SOMMARI:</u>				
<i>DECRETI INGIUNTIVI</i>	2063	2110	2076	1980
<i>CAUTELARI: SEQUESTRI</i>	45	39	64	60
<i>A. T. P.</i>	80	103	149	134
<i>ART. 700</i>	93	120	110	100
<i>ARTT. 688 E 703</i>	44	50	61	62
<i>CONVALIDE DI SFRATTO</i>	581	559	519	586
<i>ALTRI CAUTELARI</i>	10	9	7	10
<u>RUOLO GENERALE CIVILE:</u>				
<i>OPP.NI A PREC. ATTI ES. E ES.NI</i>	172	178	178	130
<i>REVOCAT. ORDIN. E ALTRI IST.TI</i>	25	48	38	31
<i>ROGATORIE</i>	40	42	46	40

¹⁴ I dati sono stati raccolti grazie alla collaborazione del Cancelliere L. Scocco.

¹⁵ Si precisa al riguardo che è operativa a tal fine dal mese di ottobre 2007 presso il Tribunale di Pescara di una Commissione composta da cinque magistrati (Dott. Bozza; Dott. Carbone; Dott. Falco; Dott. Filocamo; Dott. Zaccagnini) incaricata dal Presidente del Tribunale Dott. Grilli di effettuare una “pesatura” quantitativa e qualitativa degli affari di competenza del settore civile, della sezione lavoro e della sezione fallimenti ed esecuzioni; il lavoro della Commissione è in corso di ultimazione.

<i>INTERDIZ. INABILITAZ. MINORI</i>	35	40	48	46
<i>FAMIGLIA</i>	883	867	853	845
<i>SUCCESSIONI</i>	23	32	20	20
<i>DIRITTI REALI POSSESSO TRASC.</i>	96	100	100	80
<i>RAPPORTI CONDOMINIALI</i>	81	73	84	64
<i>CONTRATTI E OBBLIG.VARI</i>	826	936	819	939
<i>LOCAZIONI ALTRE</i>	118	131	130	118
<i>RESPONSABILITA' EXTRACONTRATTUALE</i>	396	347	334	347
<i>BANCARI</i>	3	6	40	17
<i>DIRITTO SOCIET.E IND.LE</i>	29	73	42	41
<i>FALLIMENTO</i>	381	273	502	288
<i>OPPOSIZ. ING.NI AM.VE</i>	21	30	25	45
<i>AGRARIA</i>	4	2	4	3
<i>RECLAMI AL COLLEGIO</i>	46	61	65	75

B) Il monitoraggio periodico delle pendenze.

Il progetto tabellare passa attraverso le fasi della programmazione, dell'attuazione e della verifica del risultato.¹⁶

Ora, è indiscutibile che la verifica debba riguardare anche la fase di attuazione del progetto (“verifica in corso d'attuazione”) con la finalità di assicurare nel tempo la coerenza e l'efficacia del programma rispetto agli obiettivi, per individuare tempestivamente eventuali criticità e approntare le relative soluzioni.

La possibilità di mantenere l'efficienza, in corsa, del progetto dipende infatti dalla disponibilità di informazioni adeguate sullo stato di attuazione del programma.

Tali notizie sono fornite dal “monitoraggio”, con il quale si intende il complesso di procedure, di tecniche e di attività volte alla rilevazione dei dati relativi allo stato di attuazione del programma¹⁷.

Un monitoraggio efficace permette infatti di:

- verificare lo stato di attuazione del programma e quindi eventuali progressi;

¹⁶Una tale partizione del progetto tabellare è messa in evidenza chiaramente nella Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il biennio 2006-2007, e nella relazione che l'accompagna, laddove dispone (lettera c- dei principi generali) che la proposta tabellare sia accompagnata, tra l'altro, da una relazione sul raggiungimento degli obiettivi (ovvero sulle ragioni del loro mancato conseguimento) nonché sui “monitoraggi eseguiti all'interno di ciascun ufficio per verificarne la realizzazione e tutte le iniziative assunte al riguardo”.

¹⁷La “predisposizione di presidi tecnologici che consentano di effettuare rilievi attendibili della composizione e dei flussi del contenzioso giudiziario, il peso dei processi e la reale produzione degli uffici giudiziari” costituisce uno dei dichiarati obiettivi del programma della nuova Giunta Esecutiva dell'Associazione Nazionale Magistrati pubblicato il 13.12.2007.

- fornire gli elementi informativi necessari per l'attività di controllo e per l'eventuale adozione di interventi correttivi migliorativi;
- fornire la base informativa per l'attività di verifica dei risultati¹⁸.

Segue uno schema statistico delle pendenze del Tribunale di Pescara (sede centrale), come rilevate dal monitoraggio effettuato il 4.12.2007¹⁹:

FASCICOLI PENDENTI COMPLESSIVAMENTE AL 4.12.2007 PRESSO IL TRIBUNALE DI PESCARA- SEDE CENTRALE E DISTINTI PER MATERIA:

RITO ORDINARIO	5339
CAUTELARI E A.T.P.	101
SEPARAZIONI CONSENSUALI	154
SEPARAZIONI GIUDIZIALI	290
DIVORZI CONGIUNTI	97
DIVORZI CONTENZIOSI	192
DECRETI INGIUNTIVI	35
CONVALIDE DI SFRATTO	80
POSSESSORIE	25
DIRITTO SOCIETARIO	96
CONTROVERSIE AGRARIE	4
RITO LAVORO	386
RECLAMI AL COLLEGIO	19

C) La creazione di corsie preferenziali per le “vecchie cause”.

È importante sottolineare, anche alla luce ed in conseguenza delle rilevazioni statistiche sopra riportate, che:

¹⁸ Le parole sono ancora del Presidente del Tribunale di Varese Dott. Emilio Curtò, nella relazione L'efficienza nella amministrazione della giustizia.” “Un progetto per il Tribunale di Varese”, disponibile presso il sito www.tribunale.varese.it

¹⁹ I dati sono stati raccolti grazie alla collaborazione del Cancelliere L. Scocco.

- La elevata produttività di tutti i magistrati del settore civile garantisce ormai da diversi anni lo “smaltimento” annuale di un numero di procedimenti di cognizione ordinaria superiore alle sopravvenienze annuali dei medesimi.
- Ciò nonostante, la durata dei processi è ancora lunga, in ragione dell’elevato numero delle pendenze di cognizione ordinaria.
- La individuazione di forme proficue di smaltimento delle pendenze che garantissero - a medio termine- una eliminazione o comunque una significativa riduzione dell’arretrato, consentirebbero in futuro al Giudice di lavorare “soltanto sul nuovo”.

Una proposta “sperimentale” praticabile potrebbe essere quella di:

- Selezionare da ogni ruolo di cognizione ordinaria le cause di più antica iscrizione.
- Assegnare dette cause ad un Giudice.
- Escludere temporaneamente detto Giudice (per un tempo approssimativamente pari a quello necessario per chiudere le cause di più antica iscrizione assegnatigli) dalla iscrizione sul proprio ruolo delle nuove sopravvenienze di cognizione ordinaria (che verrebbero assegnate agli altri Giudici).
- Consentire quindi a detto Giudice- in quanto temporaneamente esonerato dalla gestione e dalla trattazione delle sopravvenienze- la migliore gestione delle pendenze (in particolare sia delle proprie originarie sia di quelle di più vecchia iscrizione assegnatigli nel modo summenzionato) e la decisione in via preferenziale di quelle di più antica iscrizione all’uopo assegnatigli.
- Verificare i risultati di “smaltimento” acquisiti all’esito del periodo sperimentale in questione.

Anche a prescindere dalla condivisione e dalla attuazione della soluzione appena prospettata, si auspica che ciascun Giudice provveda periodicamente:

- Ad un censimento delle cause pendenti sul proprio ruolo, al fine di avere periodica contezza della entità e della “data” delle pendenze stesse.
- All’assegnazione alle cause di più antica iscrizione di una corsia preferenziale di trattazione (attraverso una concentrazione delle relative udienze) e di decisione (riservando ad esse ravvicinate udienze di precisazione delle conclusioni ovvero udienze di discussione orale).

Si riportano i dati a tal fine raccolti (alla data del 14.11.2007) presso le Cancellerie, rivelanti la facilità di “isolamento” delle vecchie pendenze ai fini della possibilità di “canalizzazione” delle medesime verso una “corsia preferenziale decisoria” :

CAUSE DI COGNIZIONE ORDINARIA PENDENTI PRESSO IL TRIBUNALE DI PESCARA DIVISE PER ANNO
DI ISCRIZIONE:

ANNO DI ISCRIZIONE	RITO ORDINARIO	RITO LAVORO
Fino al 31.12.1995	40	
1996	10	
1997	12	
1998	21	
1999	34	
2000	68	
2001	149	
2002	247	3
2003	443	12
2004	675	12
2005	985	22
2006	1167	94
2007	1545	247

D) La decisione a seguito di discussione orale ex art. 281 sexies c.p.c.

Si auspica un ricorso sempre più intenso alla decisione a seguito di trattazione orale ex art. 281 *sexies* c.p.c. (previa attenta selezione da parte del Giudice delle cause che in concreto- per tipologia ovvero per livello di complessità- siano adatte alla definizione attraverso un tale “rito decisorio sommario”) la quale assicura:

- 1) un obiettivo risparmio di tempo nella stesura della decisione in forma sommaria⁵.
- 2) un conseguente incremento esponenziale della produttività dell’Ufficio, come dimostrato dalle rilevazioni statistiche degli ultimi anni relative al Tribunale di Pescara.
- 3) decisioni celeri per le cause seriali ovvero per la soluzione tempestiva di questioni preliminari di rito o di merito (“an” della responsabilità; prescrizione del diritto; eccezioni di incompetenza etc.) per le quali il G.I. ritenga opportuna una immediata rimessione in decisione;

⁵ L'art. 281 "sexies" cod. proc. civ., è norma di accelerazione della produzione della sentenza e consente al giudice di pronunciare la sentenza in udienza al termine della discussione dando lettura del dispositivo e della concisa esposizione delle ragioni di fatto e di diritto della decisione, senza dover premettere le indicazioni richieste dal secondo comma dell'art. 132 cod. proc. civ., perché esse si ricavano dal verbale dell'udienza di discussione sottoscritto dal giudice stesso” (Cass. Sez. 3, Sentenza n. 22409 del 19/10/2006).

- 4) un notevole guadagno di tempo nella definizione delle cause anzidette rispetto all'alternativa della decisione di esse a seguito di trattazione scritta (che imporrebbe il loro inserimento nella "lista d'attesa" delle udienze di precisazione delle conclusioni ai sensi dell'art. 281 *quinquies*, I comma, c.p.c.).
- 5) uno strumento deterrente- stante la celerità della decisione che esso assicura- rispetto alla instaurazione ovvero alla coltivazione di azioni o difese manifestamente pretestuose e dilatorie.

E) L'utilizzo proficuo dei Giudici Onorari.

La Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il biennio 2006/2007 (tabelle di cui è stata in seguito prorogata l'efficacia anche per l'anno 2008) prevede (art. 58: "Giudici onorari di Tribunale"), tra l'altro, che:

"[...] Le proposte tabellari dovranno contenere specifiche indicazioni quanto alla destinazione ed alle funzioni dei giudici onorari di Tribunale (GOT) assegnati, in funzione collaborativa, previa consultazione dei medesimi, ai singoli uffici ed alle singole sezioni degli uffici, ai sensi dell'art. 43 bis O.G."

"La proposta tabellare può prevedere, fermo quanto stabilito dall'art. 43 bis capoverso dell'Ordinamento giudiziario, che i giudici onorari siano destinati alla trattazione delle seguenti controversie:

- a) *le esecuzioni mobiliari;*
- b) *gli affari della ex Pretura ancora pendenti presso i singoli uffici⁸.*
- c) *l'assunzione delle prove delegate⁹;*
- d) *le cause di locazione ad uso abitativo, limitatamente alle controversie aventi ad oggetto la determinazione dell'equo canone e le accessorie richieste di pagamento e di restituzione di somme;*
- e) *la materia del condominio¹⁰.*

(Omissis)

Le funzioni indicate devono essere svolte in presenza di idonee soluzioni organizzative che assicurino effettivi meccanismi di coordinamento da parte del Presidente della Sezione a cui i giudici onorari sono assegnati, al fine di favorire la formazione di uniformi indirizzi giurisprudenziali".

⁸ Si segnala, a titolo esemplificativo, che il CSM ha approvato la proposta tabellare avanzata per lo scorso biennio dal Tribunale di Ancona e dal Tribunale di Bologna assegnare ai GOT "in luogo degli affari della ex Pretura, le cause di valore inferiore ad € 25.000,00, ferme restando le esclusioni per materia tipizzate dalle circolari.

⁹ Le prove delegate iscritte presso il Tribunale nel 2005 sono state n. 42, nel 2006 n. 46, nel 2007 (sino al 29.11.2007) n. 39.

¹⁰ I procedimenti in materia di condominio iscritti sono stati nel 2004 n. 81, nel 2005 n. 73, nel 2006 n. 84 e nel 2007 (fino al 29.11.2007) n. 64.

Si auspica l'adozione per il futuro di una strategia di impiego della magistratura onoraria che- passando per un previo maggior potenziamento della formazione professionale della stessa e nei limiti di utilizzo fissati dalla legge- possa essere sempre più funzionale alla gestione proficua dei servizi di competenza.

F) La creazione di una banca dati informatica in rete delle pronunce e degli orientamenti del Tribunale di Pescara.

Nell'indicata prospettiva devono essere, altresì, valorizzate e potenziate le strutture informatiche quale strumento di supporto del giudice²⁰.

Si auspica la realizzazione di una banca dati del Tribunale contenente le pronunzie più rilevanti della giurisprudenza locale nei vari settori del contenzioso nonché- eventualmente- di periodiche relazioni sintetiche degli orientamenti consolidati di essa in quelle materie (ex: in materia bancaria; in materia di liquidazione dei danni alla persona; in materia di famiglia etc.) per natura suscettibili di trattamento uniforme.

È auspicabile la condivisione e la coltivazione di una tale iniziativa perché:

- **Garantirebbe la agevole accessibilità alle decisioni del Tribunale, dando pubblicità agli orientamenti della giurisprudenza locale nelle varie materie del contenzioso.**
- **Favorirebbe il confronto “incrociato” tra le decisioni al fine della garanzia di una sempre maggiore uniformità della giurisprudenza locale nei vari settori del diritto.**
- **Fornendo un agevole strumento per la conoscibilità degli orientamenti del Tribunale in un dato settore, assicurerebbe una sempre maggiore prevedibilità all'esterno delle decisioni, utile per l'esigenza deflattiva del contenzioso giudiziale.**

Le soluzioni “sul tappeto” risultate allo stato possibili sarebbero quelle di inserire e di gestire una tale banca dati:

- **nel sito ufficiale del Tribunale di Pescara.**
- **Nel sito del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pescara**
- **in un sito di prossima costituzione preannunciato dal Consiglio Superiore della Magistratura - Formazione Decentrata per il Distretto della Corte D'Appello de L'Aquila.**
- **nella eventuale futura versione informatica della rivista cartacea “P.Q.M.”.**

A prescindere dalle alternative di cui sopra, saranno in ogni caso necessari:

²⁰ Un siffatto potenziamento informatico rientra tra gli obiettivi dichiarati obiettivi del programma della nuova Giunta Esecutiva Centrale dell'Associazione Nazionale Magistrati pubblicato il 13.12.2007.

- **la collaborazione di ciascun giudice nell'individuare, selezionare e massimare le pronunzie di volta in volta reputate di interesse.**
- **la collaborazione degli avvocati nella segnalazione di pronunzie reputate di interesse ai fini di una pubblicazione in banca dati.**
- **la trasmissione periodica di dette pronunzie ad un Giudice o ad un avvocato, previamente individuato come "referente", per la raccolta e la cernita delle sentenze da pubblicare in banca dati.**
- **L'ausilio di personale informatico per il periodico "travaso" del materiale nel sito.**