

Osservatorio per la giustizia civile di Milano

PROTOCOLLO DELL'UDIENZA CIVILE AVANTI L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI MILANO RITO ORDINARIO

PRIMA UDIENZA

1) L'assegnazione delle cause ai giudici e la fissazione dell'udienza di comparizione sono effettuati a mezzo del sistema informatico. Il nome del giudice assegnatario e la data di effettiva udienza sono resi noti settimanalmente mediante esposizione ai relativi albi.

2) Modalità di svolgimento

Si auspica che l'udienza venga suddivisa in due fasce orarie:

- dalle 9.30 alle 10.30: prime udienze
- dalle 10.30 alle 13.00: ammissione prove ed escussione testi, tentativi di conciliazione, O.S.A. (opposizioni a sanzioni amministrative).

Nel fissare l'orario, il giudice terrà presente, ove possibile, la necessità che per ogni causa vi sia il tempo sufficiente per l'esposizione delle rispettive posizioni, la formulazione delle domande ed eccezioni nonché l'adozione dei relativi provvedimenti.

Si auspica che i difensori, ove a conoscenza di qualsiasi circostanza ostativa al prefissato svolgimento dell'udienza, (ad esempio accordi transattivi o perdita di capacità delle parti), comunichino tali situazioni al giudice, alle controparti ed al C.T.U. con congruo preavviso e, comunque, non appena possibile.

3) Dopo aver esperito il tentativo di conciliazione, il giudice rivolge alle parti gli inviti ex art. 320 comma 3 c.p.c.

Rilevato che la costituzione del convenuto avviene normalmente in sede di prima udienza, l'attività di cui all'art. 320 c.p.c. può svolgersi in più udienze, oltre che nei casi previsti dalla legge (art. 320 comma 3 c.p.c.), esemplificativamente nei seguenti casi:

- qualora venga disposta la comparizione personale delle parti, ove ritenuta utile;
- in caso di opposizione a D.I., per decidere in ordine alla richiesta di autorizzazione alla provvisoria esecuzione, ove non sia possibile discuterla in prima udienza per obiettive esigenze del giudice e delle parti;
- in caso di proposizione di domande riconvenzionali;
- in caso di proposizione di eccezioni preliminari o pregiudiziali che richiedano un esame più approfondito.

Ove vengano concessi termini per il deposito di memorie e memorie di replica, si auspica che vengano congiuntamente concessi i termini per memorie istruttorie, nell'ottica del rispetto dei principi di concentrazione e celerità del processo.

In caso di concessione dei termini per il deposito di memorie il giudice autorizzerà il ritiro dei fascicoli di parte dando un termine per il rideposito.

Per i rinvii, è opportuno tener conto delle esigenze di cancelleria per la gestione del fascicolo d'ufficio

Qualora il convenuto chieda di costituirsi personalmente, all'infuori dei casi previsti dalla legge (art. 82 c.p.c.), il giudice, laddove non autorizzi la parte a stare in giudizio personalmente, rinvia la causa ad altra udienza per consentirle di munirsi di difensore e costituirsi nei modi e forme di cui all'art. 319 c.p.c.

UDIENZA DI TRATTAZIONE

1) Organizzazione dell'udienza

Si consiglia di chiamare le cause seguendo orari predeterminati per ogni causa, tenuto sempre conto della verosimile durata di ciascuno degli adempimenti e garantendo comunque un adeguato spazio temporale di interlocuzione con i difensori.

I provvedimenti di cui all'art. 309 c.p.c. verranno adottati dal giudice entro il termine di tolleranza di un'ora.

I difensori, ove possibile, prenderanno visione del rinvio, sottoscrivendo il verbale d'udienza al fine di sollevare la cancelleria dalla comunicazione e di abbreviare i tempi del rinvio.

Il giudice, nel provvedimento di ammissione delle prove orali, nel caso di liste testimoniali non esauribili in unica udienza, indicherà il numero di testimoni che verranno escussi all'udienza fissata, garantendo un tempo adeguato per la loro audizione.

2) Conoscenza delle cause da trattarsi in udienza

I giudici e i difensori avranno cura di giungere all'udienza con una effettiva conoscenza della causa.

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

3) Verbale d'udienza

Il verbale sarà redatto direttamente dal giudice o dai difensori sotto la direzione del giudice

La verbalizzazione potrà essere sintetica, ma dovrà contenere tutte le istanze delle parti.

I difensori avranno cura di limitare le richieste di allegazione al verbale di deduzioni scritte ai casi di effettiva necessità.

Il giudice, qualora lo ritenga opportuno, potrà autorizzare il deposito di brevi note conclusive, da depositarsi entro la data dell'udienza, a tal fine il giudice autorizzerà il ritiro dei fascicoli dando un termine per il rideposito.

4) In caso di adempimenti a carico della cancelleria (ad esempio comunicazioni al CTU o alle parti) gli stessi andranno opportunamente evidenziati nel verbale.

5) Conclusioni

Le conclusioni in ogni caso devono essere riportate per esteso in fogli separati (originale da allegare al verbale e copia per l'ufficio siglati dal giudice, copia per ciascuna delle controparti).

Le note conclusive devono contenere l'intestazione della parte a cui si riferiscono ed i dati anagrafici e fiscali, ove non inseriti negli atti introduttivi.

ISTRUTTORIA

CTU

Premesso che a norma dell'art. 22 Disp. Att. c.p.c. i giudici devono affidare normalmente le funzioni di consulente tecnico agli iscritti nell'albo del Giudice di Pace di Milano a rotazione, si raccomanda al Giudice, all'udienza di conferimento dell'incarico o in sede di formulazione del quesito:

- di invitare il C.T.U. a depositare tante copie della relazione e dei relativi allegati quante sono le parti costituite;
- di assegnare al CTU termine per il deposito dell'elaborato che scada almeno 30 gg prima dell'udienza di rinvio;
- di evidenziare al CTU la necessità del rispetto del termine concesso per il deposito dell'elaborato e le conseguenze del mancato rispetto di tale termine (riduzione dell'onorario a norma dell'art. 52 del DPR nr. 115/02)

COSTITUZIONE, FASCICOLO DI PARTE, ATTI, DOCUMENTI

Si raccomanda ai difensori:

- di inserire all'atto dell'iscrizione a ruolo o nel primo scritto difensivo il Codice Fiscale e/o la Partita IVA del/dei cliente/i.
- di produrre i documenti numerandoli e descrivendoli singolarmente con unica numerazione progressiva, indicandoli in calce all'atto cui vengono allegati e aggiornando di volta in volta l'indice originario.
- di rispettare numerazione progressiva e indicazione specifica dei documenti anche in caso di produzione a verbale.
- di inserire nell'intestazione di tutti gli atti depositati (ivi inclusi gli atti di citazione testi) il numero di Registro Generale adeguatamente evidenziato.
- di ritirare i fascicoli di parte successivamente alla definizione della causa.

Si raccomanda al Giudice:

- di firmare i provvedimenti con l'indicazione del proprio nominativo apponendo altresì il timbro.

DISPOSIZIONI FINALI

I difensori provvederanno a comunicare a ciascun giudice le impugnazioni proposte contro le sentenze emesse dallo stesso giudice e l'esito della impugnazione, consegnandogli copia della sentenza di grado superiore di conferma o di riforma: almeno sino all'attivazione di un automatismo generale di trasmissione interna di tali atti in via amministrativa.

Per quanto non disciplinato dal sopraesteso Protocollo, si rimanda alle disposizioni del *Protocollo per i processi civili* redatto dall'*Osservatorio per la giustizia civile di Milano* nel febbraio 2006, laddove compatibili.