

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 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 CSM ⁴- deve costituire un momento di ripensamento complessivo dell'organizzazione, del lavoro, delle relazioni fra uffici e avvocatura”.**

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).

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”*.

“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 “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 efficienza⁸.**

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

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

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.

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

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).

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.”*

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 :

- 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

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).

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

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";

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).

- 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 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.

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."

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:

- 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 parti presenti (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.

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.

Nella stessa ordinanza ammissiva delle prove orali, il Giudice provvederà a fissare il calendario del processo ai sensi dell'art.81 – bis Disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile.

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 l'aula in cui si provvederà a detta assunzione.

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;

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.

- 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.);
- 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

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 [...]" .*

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

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:

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.

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).

- 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 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:

	2004	2005	2006	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

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>ARTT. 688 E 703</i>	44	50	61	62
<i>CONVALIDE DI SFRAATTO</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
<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.

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”.

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;
- 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

¹⁷ La "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.

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.

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:

- **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;
- 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.***

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).

- c) *l'assunzione delle prove delegate*⁹;
- 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 condominio*¹⁰.

(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”.

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.**

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.

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.

- 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:

- 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.