



## TRIBUNALE DI LODI

PROTOCOLLO D'INTESA SOTTOSCRITTO L' 8 GIUGNO 2009

L'Ordine degli Avvocati di Lodi, che sottoscrive in persona del Presidente e il Tribunale di Lodi, che sottoscrive in persona del Presidente del Tribunale e del Presidente della Sezione Civile, nell'ambito delle consultazioni bilaterali finalizzate ad individuare e concordare comportamenti e prassi riconosciute come idonee o meglio rispondenti ad un più ordinato e funzionale utilizzo dei servizi di cancelleria e svolgimento delle udienze civili, considerate le carenze strutturali e la mancanza di interventi previsti per farvi fronte, deliberano l'adozione del seguente protocollo di comportamento :

- 1) gli avvocati titolari delle cause cureranno che la partecipazione alle singole udienze avvenga a loro ministero ovvero per mezzo di sostituti appositamente nominati con delega scritta depositata in udienza, ovvero mediante delega generale depositata presso la Cancelleria civile o il Consiglio dell'Ordine ex art 9 RDL 1933 n. 1578, idoneamente informati della natura della causa e delle scelte difensive da adottare.
- 2) I verbali d'udienza non saranno genericamente riferiti alla partecipazione dei procuratori, ma dovranno individuare specificamente le parti e gli avvocati intervenuti e la delega in sostituzione ove necessario. Ogni avvocato provvederà a inserire a verbale le proprie richieste, conclusioni o deduzioni curando di limitare le eventuali argomentazioni di sostegno a quelle assolutamente necessarie e, in ogni caso, regolate dal Giudice d'udienza anche ai sensi dell'art. 126. cpc e 84 disp. att. c.p.c.
- 3) Al momento della iscrizione a ruolo il legale di parte curerà di depositare nel fascicolo di ufficio n. 5 fogli uso bollo destinati alla redazione dei verbali di causa
- 4) Gli atti da inserire nel fascicolo saranno limitati ad un originale, una copia per ufficio e una per ciascuna controparte, senza copie ulteriori per i Giudici a latere

*Sl. Anni*

1

- 5) La nomina del CTU, o il rinvio dell'udienza di conferimento dell'incarico, sarà comunicata con raccomandata A.R. o mediante fax al consulente dalla parte richiedente ovvero individuata dal Giudice
- 6) Le richieste anticipate di rinvio dell'udienza fissata saranno trasmesse tempestivamente e non oltre 7 giorni prima della udienza sottoscritte da tutti i procuratori delle parti costituite, anche solo per adesione, direttamente al Giudice, il quale provvederà prima dell'udienza.
- 7) La citazione dei testimoni sarà effettuata, ove possibile, con un anticipo di due o tre settimane rispetto all'udienza fissata per l'assunzione della prova, limitatamente ai testi ammessi, salva la possibilità di loro sostituzione per impedimento a comparire. Per i procedimenti di separazione e cautelari le parti non faranno comparire a fini processuali le parti ed i testi indicati nelle proprie difese all'udienza successiva alla chiusura della fase presidenziale o sommaria, a meno che non sia espressamente disposto dal Giudice nella ordinanza di fissazione
- 8) Il Consiglio dell'Ordine e gli uffici di presidenza provvederanno a comunicarsi le mailing list di avvocati e giudici, così da permettere l'immediata e tempestiva informazione, anche tramite comunicazioni e mail, di eventi improvvisi e rilevanti (conciliazioni, indisponibilità di parti e difensori, assenza di giudici adesione ad astensioni o altro). In ogni caso i legali delle parti inseriranno nel proprio atto di costituzione in giudizio l'indirizzo e mail presso il quale desiderano ricevere comunicazioni
- 9) Salvi i casi di urgenza gli avvocati provvederanno a consultare nelle cancellerie i fascicoli d'ufficio relativi a tutte le udienze della settimana entro il giovedì della settimana antecedente ed i Giudici si asterranno dal trattenere i fascicoli prima di tale termine. I fascicoli in fase di decisione saranno trasmessi dalla cancelleria al giudice incaricato non prima di un giorno lavorativo

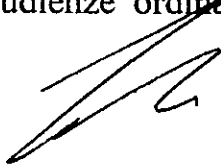
*S/Mini*



successivo allo scadere dell'ultimo termine per il deposito delle memorie conclusive di replica.

- 10) L'avvocato domiciliatario provvederà ad informare il dominus degli usi e prassi in vigore presso il Tribunale di Lodi, ivi comprese quelle di cui al presente protocollo, in modo da assicurare il corretto svolgimento delle udienze ed il rispetto dei comportamenti di semplificazione
- 11) Ferme le disposizioni del codice di procedura civile, le cause in materia di locazione, esecuzione e quelle chiamate avanti il Giudice di Pace saranno ove possibile iscritte a ruolo almeno tre giorni prima della udienza fissata per la comparizione
- 12) I legali delle parti cureranno di riassumere in maniera definita ed unitaria tutte le istanze istruttorie formulate negli atti di causa al momento del deposito della seconda memoria ex art. 183 VI comma c.p.c. Tutti i documenti prodotti in causa dovranno essere chiaramente e progressivamente numerati e fascicolati in modo da non essere dispersi nel fascicolo. I legali cureranno la ricostruzione corretta del fascicolo in occasione di ogni accesso in cancelleria. Al fine di assicurare l'esatta conoscenza delle difese di parte ciascun avvocato provvederà a trasmettere al collega contraddittore via e mail copia dei propri atti dopo il deposito in cancelleria dell'originale e in ogni caso entro tre giorni dalla scadenza del termine. I documenti allegati agli atti che non siano per natura e destinazione comuni potranno essere richiesti in copia a proprie spese alla parte che li ha prodotti fino ad un numero massimo di cinque documenti.
- 13) Nei procedimenti di particolare complessità istruttoria, con deposito di numerosi atti e documenti, i legali ove possibile potranno concordare con il Giudice di conferire il materiale del proprio fascicolo su supporto informatico, così da rendere più agevole la consultazione.
- 14) I Giudici cureranno la formazione dei propri ruoli di udienza in modo da privilegiare la trattazione delle udienze ordinarie anticipatamente rispetto a quelle di

*S/mini*



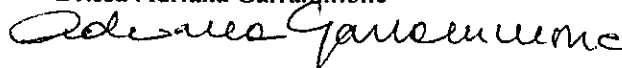
discussione od assunzione prove. Le udienze implicanti attività istruttorie saranno fissate ad udienza fissa all'esito delle trattazioni ordinarie ed in numero tale da garantire prevedibilmente la possibilità di svolgimento entro termini ragionevoli di attesa.

- 15) Le cancellerie trasmetteranno tempestivamente alla segreteria dell'Ordine le comunicazioni relative a ridefinizione di ruoli, rinvii di cause od udienze od ogni altra impossibilità generale di trattazione, così da permetterne la comunicazione agli iscritti in tempo utile
- 16) L'Ordine curerà e svilupperà il ricorso privilegiato alla consultazione del punto di accesso polisweb per la verifica dei dati di cancelleria in rete in uno con i responsabili informatici del Tribunale, allo scopo di ottimizzare la condivisione dei dati di causa in rete oltre che l'utilizzo diffuso del processo telematico
- 17) I ricorsi dovranno essere depositati in numero sufficiente a permettere le notifiche necessarie
- 18) All'esito dell'udienza i Giudici metteranno immediatamente a disposizione degli avvocati i verbali di udienza per la estrazione di copie che i legali cureranno preferibilmente mediante strumenti quali scanner portatili. In caso contrario i verbali saranno disponibili per la copia dopo due giorni dalla udienza.
- 19) I CTU cureranno la comunicazione in via telematica ai legali e consulenti delle parti degli elaborati finali completi non appena depositati in cancelleria.
- 20) La Commissione per la revisione dell'albo dei CTU trasmetterà in via telematica alla segreteria dell'Ordine l'albo dei periti e consulenti.

Sottoscritto a Lodi, l' 8 giugno 2009

Il Presidente dell'Ordine  
Avv. Giorgio Boltani

Il Presidente del Tribunale  
Dr.ssa Adriana Garrammone



Il Presidente della Sezione Civile  
Dr. Pierluigi Stolfi

