

PROTOCOLLO DEL TRIBUNALE DI VENEZIA
NEL RITO SOCIETARIO

Nel corso delle riunioni del 21.02.07-14.03.07-11.04.07-05.12.07-02.04.08 sono state approvate le seguenti raccomandazioni:

1) Si raccomanda di inserire specificatamente nell'atto di citazione l'indicazione "RITO SOCIETARIO" allo scopo di evitare disguidi con la cancelleria.

2) Al fine di verificare se e quando un atto trasmesso a mezzo fax sia pervenuto al destinatario, lo studio ricevente l'atto avrà cura di attestare l'avvenuta ricezione al mittente specificando giorno, ora e n. di pagine.


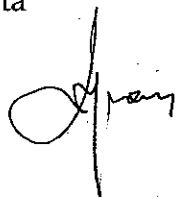
A tal fine il trasmittente alleggerà all'atto trasmesso il testo della dichiarazione di ricezione ed il ricevente ritrasmetterà quanto prima possibile la dichiarazione completata e firmata al trasmittente.

3) Si raccomanda al Giudice di specificare nel decreto di fissazione dell'udienza la comparizione dei soli difensori e/o eventualmente anche delle parti personalmente per lo svolgimento del tentativo di conciliazione e di precisare che, in caso di ammissione dei mezzi istruttori, non sarà necessaria l'intimazione dei testi e/o degli ausiliari.

In caso di fissazione del tentativo di conciliazione si raccomanda agli avvocati di verificare preventivamente la percorribilità di una soluzione transattiva ed, ove a conoscenza di circostanze ostative al prefissato svolgimento dell'udienza (es. accordi transattivi o perdita di capacità delle parti), di comunicare tali impedimenti al Giudice e alle controparti con congruo preavviso.

4) Si raccomanda che gli atti per il quali è previsto il solo deposito vengano, comunque, trasmessi via fax alle controparti non appena depositati.

5) Si raccomanda che, una volta ricevuto il decreto di fissazione d'udienza, ove vi siano possibilità o indicazioni di soluzioni transattive, la parte più diligente comunichi all'altra almeno 60 giorni prima dell'udienza se, ed in che termini, la causa potrà essere definita transattivamente. Si raccomanda inoltre che, una volta

raggiunto l'eventuale accordo, le parti ne diano informazione al collegio quanto prima possibile.

6) Si raccomanda che i documenti siano depositati in cancelleria lo stesso giorno in cui viene richiesta (tramite Ufficiali Giudiziari) o effettuata (via fax o personalmente nei casi consentiti dalla legge) la notifica della relativa memoria che ne conterrà uno specifico elenco. Nel caso in cui non sia possibile depositare, unitamente ai documenti, la copia notificata della memoria, questi verranno depositati accompagnati da una nota di deposito che li elenchi e specifichi.

Si raccomanda, inoltre, qualora una scritto difensivo venga portato alla notifica (tramite Ufficiali Giudiziari) o notificato (tramite fax o personalmente nei casi consentiti dalla legge) in prossimità della scadenza del termine assegnato, che la parte notificante si curi di informare la controparte della richiesta o effettuata notifica.

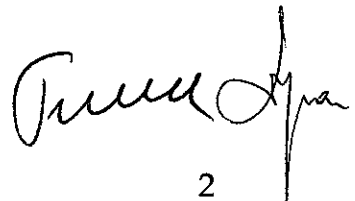
7) Si raccomanda che in ogni atto successivo al primo siano riportate le conclusioni ed i documenti prodotti evidenziando le novità rispetto agli atti (modifica od integrazione domanda ed istanze istruttorie).

8) All'esito dell'istruttoria delegata, su richiesta di almeno una parte, si raccomanda al Giudice che vi ha provveduto di concedere alle parti termine per il deposito di note conclusionali. Su dette note i difensori avranno cura di evidenziare quanto già trattato negli atti precedenti rispetto agli argomenti nuovi.

9) Con riferimento all'art. 7, ultimo comma 3bis D.Lgs. 5/03: in caso di pluralità di parti si raccomanda che i difensori, nei limiti del possibile, verificino la possibilità di coordinarsi allo scopo di rendere quanto più uniforme la scadenza dei rispettivi termini.

10) Nel caso in cui la parte sollevi l'eccezione di intervenuta estinzione del procedimento, il difensore avrà cura di evidenziarlo in via preliminare nella parte introduttiva dell'atto, evidenziando altresì l'eccezione nell'istanza di fissazione ovvero nella nota di conclusioni.

11) Nel caso di procedimento monitorio, si raccomanda al difensore che redige il ricorso per decreto ingiuntivo di prendere posizione sulla natura societaria del rapporto e, quindi, sulle modalità di proposizione dell'eventuale opposizione.



12) Con riguardo ai fascicoli relativi a cause transatte ove non vi sia stata la fissazione d'udienza: si raccomanda alle parti di predisporre un'istanza a firma congiunta di rinuncia ed accettazione in modo da consentire la dichiarazione di estinzione del procedimento con conseguente restituzione dei fascicoli alle parti oppure di depositare un'istanza a firma congiunta di fissazione d'udienza al solo fine di dichiarare l'estinzione del procedimento, con conseguente restituzione dei fascicoli di parte.

13) Nel caso di estinzione di un procedimento nel quale la domanda è stata trascritta e/o c'è iscrizione ipotecaria, si raccomanda ai difensori di segnalare la circostanza al Giudice al fine di consentire la cancellazione allegando la nota di trascrizione.

14) Per quanto non espressamente previsto dal presente protocollo, si rimanda al contenuto del protocollo generale in quanto compatibile.

Venezia, 10. XII. 2008
le Pretore del
Tribunale
Dammell

IL Presidente del
consiglio dell'ordine
D'Am