

## **Norme comportamentali**

*Relative al protocollo condiviso per la gestione dei procedimenti civili presso il Tribunale e la Corte d'Appello di Lecce*

### **Adempimenti preliminari**

#### **Articolo 1 - Redazione degli atti e dei provvedimenti**

1.- I difensori si impegnano a porre particolare cura nell'indicare correttamente il valore della causa e nel completare la nota di iscrizione a ruolo della causa, corredandola di tutti i dati anagrafici (data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale) relativi alla parte assistita e, ove possibile, alle controparti, nonché ad indicare, comunque, tali dati negli atti difensivi di costituzione in giudizio e negli scritti conclusionali.

2.- Nella liquidazione delle spese processuali saranno indicati distintamente l'importo riconosciuto per spese vive, quello riconosciuto per diritti ed onorari. In caso di distrazione delle spese di giudizio sarà indicato il nome del difensore antistatario.

#### **Articolo 2 - Tenuta dei fascicoli**

1.- I difensori avranno cura di predisporre i fascicoli di parte in aderenza a quanto previsto dall'art. 74 disp. att. c.p.c., con sezioni separate per atti e documenti, tutti correttamente affolati, con distinta e congruente numerazione che trovi riscontro dell'indice del fascicolo.

2.- In caso di produzione di documenti in udienza, se ne darà atto a verbale, indicando specificamente gli estremi identificativi di ciascun documento, e contestualmente si provvederà all'aggiornamento dell'indice del fascicolo di parte.

3.- I giudici avranno cura di sollecitare in ogni momento del processo la corretta tenuta dei fascicoli di parte, e di verificare - in accordo con le cancellerie - che di ogni atto prodotto sia fornita copia da inserire nel fascicolo d'ufficio.

4.- Gli atti del fascicolo d'ufficio dovranno essere a loro volta numerati progressivamente in relazione alla data di produzione.

#### **Articolo 3 - Comunicazioni**

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

2.- 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.

3.- In tutti i casi di comunicazioni effettuate mediante fax o posta elettronica, i difensori si impegnano a confermare, 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 evidenza nella comunicazione della cancelleria.

#### **Articolo 4 - Puntualità**

Sia il giudice che i difensori porranno la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento (salvi, naturalmente, gli eventuali slittamenti determinati dall'imprevedibile protrarsi della trattazione dei procedimenti fissati nelle fasce orarie precedenti).

## **Adempimenti di udienza**

### **Articolo 5 - Redazione degli atti e regole del cd rito societario**

Nel predisporre gli atti difensivi gli avvocati avranno cura di esporre le proprie ragioni in maniera sintetica e concisa e, in ogni caso, adeguata alla complessità ed al valore della controversia.

In ogni caso, nei procedimenti di diritto societario gli avvocati, nella predisposizione di tutti gli atti di parte, avranno cura di non superare il numero di quindici pagine, fatti salvi i casi in cui la causa, per la eccezionale complessità delle questioni trattate o per il consistente valore della controversia imponga una più ampia trattazione scritta.

In via alternativa è consentito alla parte di depositare scritti difensivi e/o documentazione su supporto informatico (floppy disk o CD-Rom).

### **Articolo 6 – Attività di udienza**

I difensori ed i loro collaboratori eviteranno in qualunque caso di portare fuori dalla cancelleria fascicoli, atti, verbali di udienza, perizie ed in genere documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio, se non previa espressa autorizzazione del cancelliere.

### **Articolo 7. - Istanze anteriori alla prima udienza.**

1.- In caso di proposizione di istanze cautelari od anticipatorie anteriormente alla data della prima udienza, ovvero in caso di richiesta di chiamata in causa del terzo da parte del convenuto, ai sensi dell'art. 269c.p.c., i difensori avranno cura di segnalare al giudice, attraverso la cancelleria, l'opportunità di un tempestivo esame del fascicolo.

## **Decisione della causa**

### **Articolo 8. – Scritti difensivi finali e specifica**

Con il deposito degli scritti conclusivi, l'avvocato allega una copia di tutti i propri scritti difensivi su supporto informatico (floppy disk o CD-Rom). In caso di contrasto tra il testo scritto e quello apposto sul supporto digitale, prevale il primo.

I difensori avranno, altresì, cura di depositare nota specifica relative alle spese e competenze di lite al fine di favorire una più rapida e puntuale liquidazione delle spese da parte del giudice.

### **Articolo 9. - Motivazione delle sentenze.**

La motivazione delle sentenze, tenuto conto della gravosità dei ruoli e della conseguente necessità di pervenire ad una più sollecita definizione delle cause trattenute in decisione, verrà effettuata utilizzando lo schema previsto dall'art.281 sexies c.p.c. e dall'art.16 rito societario, anche oltre i casi espressamente previsti.

### **Articolo 10. - Sentenze di appello.**

I difensori si impegnano a consegnare presso la cancelleria del giudice del primo grado copia semplice della sentenza emessa dal giudice di appello sino all'attivazione di un automatismo generale di trasmissione interna di tali atti in via amministrativa.

## **Rapporti tra le parti ed il giudice**

### **Articolo 11 - Segnalazioni di cortesia.**

1.- I difensori signaleranno tempestivamente al giudice (ed eventualmente agli ausiliari da questi nominati):

- a) gli accordi transattivi intervenuti tra le parti;
- b) le cause rinviate ai sensi dell'art. 309 c.p.c. che non andranno cancellate, ma effettivamente trattate;
- c) qualsiasi altro motivo ostativo ad una effettiva trattazione della causa.

2. I difensori sono tenuti a comunicare preventivamente, ove possibile, eventuali pendenze di trattative (o richieste in tal senso che verranno formulate all'udienza) o qualsiasi altro motivo ostativo ad una effettiva trattazione della causa, sia monocratica che collegiale, in modo da evitare inutile attività di studio da parte del magistrato e consentire, nello stesso tempo, una più proficua programmazione dell'udienza.

## **Disposizioni finali**

### **Articolo 12 - Riunioni per l'uniformità interpretativa nelle sezioni.**

1.- Sarà data adeguata pubblicità delle eventuali prassi uniformi applicative ed organizzative concordate dai magistrati delle singole sezioni, ferma restando, naturalmente, l'autonomia di ogni magistrato in relazione ai singoli procedimenti.

2.- Gli organismi e le associazioni rappresentative dell'avvocatura potranno segnalare ai Presidenti di sezione questioni organizzative ed eventuali contrasti giurisprudenziali, ai fini dell'eventuale inserimento nell'ordine del giorno delle riunioni organizzate, fra i magistrati delle singole sezioni, ovvero di più sezioni con competenze sulle medesime materie, ai sensi dell'art. 47-quater dell'Ordinamento Giudiziario.

### **Articolo 13. – Verifica della effettività del protocollo**

Per il primo periodo di sei mesi l'affissione sulla porta del locale in cui si tiene udienza dell'orario di trattazione delle singole cause avverrà tre giorni prima della data di udienza.

Decorsi sei mesi dalla sottoscrizione del protocollo si provvederà alla verifica della effettiva attuazione del protocollo di udienza.