



# TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI VERONA

## *Cancelleria Civile*

**OGGETTO: osservazioni in margine al questionario dei giudici.**

A seguito di un'analisi delle risposte date dai giudici civili al loro questionario, propongo le seguenti osservazioni sui punti che hanno collegamenti con l'attività delle Cancellerie

### **1. a) DIFFERIMENTO UDIENZA EX 168 BIS 5 CO.**

Con riferimento ad alcuni giudici che osservano di utilizzare il differimento ex art. 168 bis 5 co. C.p.c. quando gli avvocati citano ad un giorno diverso da quello fissato nel loro calendario, segnalo la previsione del 4 comma del medesimo articolo che prevede il differimento d'ufficio all'udienza utile immediatamente successiva. Dalla lettura della norma si nota che il legislatore fissa nel 4° comma la regola, e nel 5° comma l'eccezione (il giudice "può" differire...). Utilizzare in maniera eccessiva il 5° comma vanifica la citazione dell'avvocato, trasformando di fatto la citazione in un ricorso.

### **1. c) CAUSE A EVENTUALE RIUNIONE**

Nell'ipotesi indicata in oggetto, segnalo che il Presidente Dott. Abate ha dato indicazione alla cancelleria di considerare il suo provvedimento di chiamata di fascicoli alla medesima udienza e avanti il medesimo giudice per eventuale riunione, come un provvedimento di rassegnazione di tutte le cause al giudice avanti al quale sono chiamate.

### **2. b) COSTITUZIONE IN UDIENZA**

Quando l'avvocato deposita in cancelleria un atto con documenti è indispensabile un controllo sugli allegati, dal momento che si presumono in atti tutti i documenti elencati dall'avvocato, salvo che il cancelliere non eccepisca la mancanza degli stessi al momento del deposito. Per facilitare questo compito è stata più volte ribadita la necessità di un'elencazione chiara e continua al termine dell'atto (molti avvocati, al contrario, elencano i documenti nella narrativa dell'atto rendendo lungo e difficoltoso il controllo). Se il giudice riceve il deposito in udienza è indispensabile che verifichi la presenza dei documenti prodotti, onde evitare possibili contestazioni future. Inoltre per le cause sotto vecchio regime fiscale (i fascicoli ante n° 1396/2002 R.G. per i quali gli avvocati non abbiano optato per il regime del contributo unificato) è necessario verificare anche la regolarità fiscale degli atti ( bollo sugli originali e marche scambio). Qualora il giudice non ritenga di assumersi questi controlli, dovrà invitare il legale a depositare l'atto in Cancelleria.

### **5. a/2 FLOPPY CON CONCLUSIONI E DATI PARTI**

Richiedere il floppy agli avvocati garantisce una riduzione dei tempi di intestazione delle sentenze civili. E' indispensabile, però, che i files siano redatti con strumenti compatibili ai sistemi installati nella Cancelleria (Windows 2000 o 98, Word 2000 o 98). E' accaduto, infatti, che la cancelleria non sia stata in grado di leggere i files allegati per incompatibilità dei programmi.

### **6-bis. e) COPIA RECLAMO NEL FASCICOLO DEL PROVVEDIMENTO IMPUGNATO**

Come ha notato qualche giudice, presso questo Tribunale il fascicolo del reclamo rimane allegato al fascicolo reclamato rendendo possibile al giudice conoscerne in ogni momento

non solo il provvedimento finale, ma anche il contenuto. Solo in sede di archiviazione dei fascicoli, avendo il reclamo un numero di R.G. diverso, viene separato dal fascicolo reclamato.

### **7. c/3 DIFFERENZIARE SCADENZE TERMINI DI DEPOSITO.**

Si tratta semplicemente di accordarsi coi colleghi di sezione (ormai le sezioni tabellari coincidono quasi totalmente con le cancellerie) scegliendo ciascuno date di riferimento differenziate (es: giudice Tizio 1,11,21, giudice Caio 4,14, 24, ecc.).

### **7. c/4) RINVII D'UDIENZA AD ALMENO 15 GG LIBERI**

Con riferimento a questo punto del questionario, è da precisare che in esso si assommano due problematiche distinte.

La prima, che riguarda il termine di almeno 15 gg liberi tra un'udienza e l'altra, si riferisce alle esigenze di Cancelleria a prescindere dalle notifiche a mezzo Unep. I 15 giorni permettono, nella normalità dei casi, di garantire gli adempimenti di cancelleria, consentendo nella settimana in cui è tenuta l'udienza *a quo* di annotare l'esito ed effettuare le eventuali comunicazioni, e nella settimana in cui è fissata l'udienza *ad quem* di formare il ruolo ed inoltrare nuovamente il fascicolo al giudice.

Differente è la questione legata alla nuova convenzione firmata tra Ministero e Poste che inizierà ad essere operativa dal 02/05/2005. Secondo questa convenzione per tutti i biglietti di cancelleria comunicati tramite l'UNEP a mezzo posta, le Poste si riservano per i loro incombeni un periodo minimo di 30 giorni liberi, ai quali vanno aggiunti almeno 10-15 giorni per i passaggi tra Cancellerie ed UNEP. Pertanto in tutti i casi in cui la Cancelleria non può comunicare a mezzo fax, il rinvio d'udienza non può essere inferiore a 40-45 giorni.

### **7. o) ASSISTENZA IN UDIENZA**

Col numero di assistenti presenti in servizio ad oggi, è impossibile garantire più udienze, già determinandosi gravi problemi di sostituzione ogni volta che si verifica un'assenza. Sarebbe veramente utile un aumento di Cancellieri B3 in pianta organica.

### **7. p) UTILIZZO DEL DATA BASE PER LA GESTIONE DEL RUOLO**

E' veramente auspicabile che ogni giudice si avvalga degli strumenti informatici per gestire il proprio ruolo (vi è anche un'agenda del giudice all'interno del SICC). Questo permetterebbe ai giudici di avere una visione aggiornata e completa del ruolo senza dipendere dalla cancelleria. La cancelleria infatti per evadere le richieste d'informazioni che pervengono dai giudici non fa altro che consultare il SICC, al quale ogni giudice può accedere dal proprio computer. Un accesso diretto al SICC dei giudici permetterebbe un risparmio di tempo, e una razionalizzazione delle risorse di cancelleria che potrebbero essere utilizzate per l'aggiornamento delle annotazioni sui registri.

Verona, 29/04/2005

Il Cancelliere C2  
Dott.ssa Maria Cristina Fedrighi