

m.d.g. TRIBUNALE DI BOLOGNA 03700602201		
N. 913		
27 FEB 2014		
OSSEVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA		
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	

OSSEVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA

PROTOCOLLO PER I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI FAMIGLIA E PERSONE

in particolare, procedimenti in materia di: separazione e divorzio (compresi i giudizi di revisione, i procedimenti incidentali, i ricorsi *ex art. 709 ter c.p.c.*); filiazione; matrimonio; ordini di protezione contro gli abusi familiari; adozione di persone maggiori di età; ricongiungimento familiare; misure di protezione (amministrazione di sostegno, interdizione, inabilitazione).

IN GENERALE

1. Riservatezza

a) Nello svolgimento delle udienze è assicurata la massima riservatezza, salve le ipotesi in cui non sia necessaria la trattazione del merito (ad es. udienza di precisazione delle conclusioni).

b) Nella fissazione dell'orario dell'udienza, il Giudice terrà conto delle particolari esigenze di riservatezza o di altre particolari condizioni personali (ad es. salute) tempestivamente segnalate dai difensori.

c) Le udienze di audizioni dei minori verranno fissate, ove possibile, in orario extrascolastico.

d) Non vengono comunicati alle parti e vengono espunti dagli atti i dati relativi a:

- collocazione del minore in affidamento eterofamiliare;
- luogo protetto di collocazione (ad es., nei procedimenti per ordini di protezione contro gli abusi familiari);
- informazioni acquisite e dichiarate non ostensibili dal Tribunale per i minorenni;

Il giudice darà indicazione alla Cancelleria, al Servizio Sociale, al C.T.U., di non comunicare o divulgare le informazioni di cui sopra.

e) Le copie dei verbali e dei provvedimenti da notificarsi a terzi a cura del difensore (ad es., ordine di esibizione, ordine di pagamento al terzo debitore) vanno richieste e rilasciate

per estratto. È onere del difensore specificare alla Cancelleria quali parti dell'atto devono essere rilasciate in copia e quali invece devono essere omesse.

PROCEDIMENTI DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

2.1 Documentazione da allegare agli atti introduttivi

a) Al ricorso e alla memoria difensiva sono allegate tutte le dichiarazioni dei redditi (complete di ogni parte, dei CUD e dei codici di trasmissione) presentate all'amministrazione fiscale nell'ultimo triennio alla data del deposito dell'atto. Il Modello Unico deve essere completo della dichiarazione della persona, dell'IVA, degli studi di settore e dell'IRAP.

b) Non è consentita la produzione del solo CUD se non accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio della parte interessata che per quell'anno non fu presentata la dichiarazione dei redditi.

c) È onere delle parti produrre, già dall'udienza presidenziale, le dichiarazioni dei redditi presentate successivamente al deposito degli atti introduttivi e aggiornare periodicamente tale produzione sino all'udienza di precisazione delle conclusioni.

2.2 Decreto di fissazione della udienza presidenziale

Il decreto contiene informazioni relative a:

- onere del patrocinio;
- possibilità per i non abbienti di accedere al patrocinio a spese dello Stato;
- documentazione reddituale da produrre.

2.3 Svolgimento dell'udienza presidenziale

Per ciascuna causa viene fissato un apposito orario di trattazione.

2.4 Verbale dell'udienza presidenziale nelle separazioni consensuali

Nei procedimenti per separazione consensuale (o in quelli contenziosi che si convertono in consensuale) le parti presentano il verbale completo di tutte le condizioni.

2.5 Divorzi congiunti

I difensori inseriscono nell'apposito modulo predisposto dal Tribunale i dati anagrafici delle parti e le condizioni del divorzio e lo trasmettono (tramite posta elettronica) al giudice relatore il giorno prima dell'udienza.

2.6 Ordinanza presidenziale

a) I termini per il deposito degli atti integrativi vengono fissati dal Presidente tenendo conto della data dell'udienza di comparizione e trattazione davanti al Giudice Istruttore.

b) In caso di reclamo avverso l'ordinanza presidenziale, i difensori delle parti costituite producono copia integrale del decreto della Corte d'appello.

2.7 Prima udienza di comparizione e trattazione davanti al Giudice Istruttore

Salva diversa indicazione, alla prima udienza di comparizione e trattazione davanti al Giudice Istruttore compaiono i soli difensori.

2.8 Copia degli atti e dei documenti per la controparte

a) A integrazione del punto 3 lettera a) del Protocollo generale per le udienze civili, anche il difensore del ricorrente deposita la copia cartacea od ottica dei documenti allegati al ricorso: tale copia viene conservata all'interno del fascicolo d'ufficio per il suo eventuale ritiro a cura del difensore del convenuto munito di mandato.

b) Data la particolare natura dei procedimenti, si prevede che non operi l'impegno dei difensori a tenere nel proprio studio a disposizione delle controparti copia dei documenti prodotti, in deroga al punto 3 lettera b) del Protocollo generale per le udienze civili.

2.9 Copia delle relazioni del servizio sociale

All'atto della ricezione di informativa del Servizio Sociale, ove possibile il giudice dispone la comunicazione della stessa per via telematica ai difensori delle parti costituite.

2.10 Richieste di proroga della consulenza d'ufficio

In caso di proroga dei termini per il deposito della relazione del consulente tecnico d'ufficio, il giudice fissa contestualmente altra udienza successiva e nuovi termini per le osservazioni delle parti, da comunicarsi ai difensori.

2.11 Definizione di "spese straordinarie" da ripartirsi tra i genitori nell'interesse dei figli

I difensori delle parti nelle loro richieste o negli accordi di separazione o divorzio indicano in modo dettagliato:

a) le ulteriori spese – rispetto al contributo fisso mensile – che i genitori dovranno corrispondere *pro quota* in proporzione ai rispettivi redditi (ad es. spese mediche e/o specialistiche, ivi comprese quelle odontoiatriche e oculistiche, quali in via esemplificativa *ticket* sanitari, conseguenti prescrizioni terapeutiche, apparecchi correttivi, spese per l'istruzione e la formazione, quali in via esemplificativa tasse di iscrizione, dotazione libraria, materiale didattico, gite, attività integrative, spese per lo sport e attività ricreative);

b) le modalità di rimborso delle suddette spese: in via esemplificativa si può prevedere l'invio da parte di un genitore della documentazione afferente la spesa a mezzo raccomandata a.r. e l'obbligo di pagamento a cura dell'altro coniuge all'atto del versamento del contributo di mantenimento nel mese successivo alla ricezione della documentazione.

2.12 Trasferimenti immobiliari

Allo scopo di consentire la regolare esecuzione degli atti di trasferimento immobiliare nei procedimenti in materia di separazione personale e di divorzio, compresi i giudizi di revisione, ex art. 337 c.c., e di misura di protezione per gli adulti (amministrazione di sostegno), e comunque in ogni altro procedimento in materia di famiglia, minori e persone, si invita a:

1. inserire il codice fiscale e la residenza anagrafica delle parti;
2. inserire la chiara e inequivoca manifestazione di volontà ex art. 1376 c.c. di procedere al trasferimento e conseguentemente all'accettazione;
3. inserire i dati dell'atto di provenienza dell'immobile, con la specificazione del notaio, della data dell'atto e degli estremi di registrazione e di trascrizione;
4. indicare il diritto reale che viene trasferito, la sua quota e la precisa identificazione attuale degli immobili, con specificazione della natura o categoria, del foglio, del mappale, del subalterno e della rendita catastale, e con l'indicazione di almeno tre confini; per i fabbricati in corso di accatastamento e per quelli privi del codice di identificazione catastale, il numero e l'anno del protocollo della denuncia di accatastamento, della scheda o della

variazione; per gli immobili in corso di costruzione, i dati di identificazione catastale del terreno su cui insistono;

5. specificare se l'immobile sia gravato o meno da ipoteca e/o da altro peso;

6. indicare la rinuncia all'iscrizione di ipoteca legale, salvo diversi specifici accordi tra le parti;

7. indicare e produrre la copia dell'ultimo atto tra vivi di provenienza dell'immobile oggetto del trasferimento;

8. produrre la visura catastale aggiornata relativa a tutti gli immobili oggetto del trasferimento, la visura storica nonché le planimetrie catastali;

9. in caso di cessione di terreno, produrre certificato di destinazione urbanistica aggiornato (il certificato ha una validità fino a un anno dal rilascio, se per dichiarazione del cedente non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici); se il terreno costituisce pertinenza di un immobile censito al catasto Fabbricati che costituisce l'oggetto principale della cessione, il c.d.u. non è necessario qualora la pertinenza sia inferiore a 5.000 mq.;

10. far rendere alla parte cedente dichiarazione in ordine alla regolarità dei titoli edilizi; in caso di fabbricati la cui costruzione è iniziata dopo il 1° settembre 1967, il cedente indicherà tutti i titoli abilitativi rilasciati dal comune; per le opere iniziate anteriormente al 1° settembre 1967, in luogo degli estremi della licenza edilizia può essere prodotta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che trattasi di immobili edificati anteriormente al 1° settembre 1967; se risultano, indicare gli estremi dell'abitabilità o agibilità; nell'ipotesi in cui siano state apportate all'immobile delle varianti per le quali sono stati richiesti la concessione edilizia o autorizzazioni o condoni, far rendere alla parte le relative dichiarazioni; in ogni caso, corredare il fascicolo di copia di tutti i titoli abilitativi urbanistici successivi al 1° settembre 1967 (compresi condoni edilizi, se non rilasciata la relativa concessione in sanatoria, concessioni in sanatoria, DIA, SCIA, CIL, ecc.) nonché di copia del certificato di abitabilità e/o agibilità, relativi agli immobili oggetto di trasferimento immobiliare e menzionati nell'atto di trasferimento.

11. rendere la dichiarazione di cui al d.lgs. n. 192/2005 e sue modificazioni e allegare in originale l'attestato di prestazione energetica (per abitazioni: sono escluse autorimesse e cantine);

12. far rendere alla parte cedente la dichiarazione ex art. 19 co. 14 del d.l. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, nei seguenti termini, in merito alla conformità oggettiva: *"si precisa che i dati di identificazione catastale, come sopra riportati e documentati dalla visura catastale allegata, riguardano l'unità immobiliare raffigurata nella planimetria depositata in Catasto a corredo della dichiarazione prot. n. ... del ...; la parte cedente, attuale intestataria dell'unità immobiliare in oggetto, dichiara che i dati catastali e la planimetria sono conformi allo stato di fatto, e la parte cessionaria conferma la dichiarazione di conformità dei dati catastali e della planimetria allo stato di fatto resa dall'intestatario"*; in difetto di detta dichiarazione di conformità oggettiva da parte del cedente, dovrà essere prodotta, in sostituzione, l'attestazione di conformità da parte di tecnico abilitato;

13. in merito alla conformità soggettiva, far rendere alla parte cedente la dichiarazione, ex art. 19 co. 14 del d.l. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, della conformità degli intestatari catastali alle risultanze dei registri immobiliari;

14. dichiarare il valore dell'immobile ceduto, attribuito a sensi dell'art. 1 co. 497 della legge n. 266/2005 e successive modifiche;

15. qualora ci sia corrispettivo, indicare analiticamente i mezzi di pagamento e allegare fotocopia degli assegni e/o bonifici effettuati; ciascuna delle parti dovrà dichiarare se si è avvalsa di un mediatore e del compenso allo stesso corrisposto; le suddette dichiarazioni dovranno essere rese a mezzo di dichiarazione sostitutiva.

16. le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (dichiarazione che l'immobile è stato costruito *ante* 1° settembre 1967; dichiarazione dei mezzi di pagamento, dichiarazione dell'esistenza o meno del mediatore) dovranno essere contenute nel verbale di comparizione delle parti o in separato foglio allegato, ma previa enunciazione del loro contenuto negli atti preliminari al trasferimento (ricorso congiunto o memorie).

Tutti i documenti sopra riportati, il cui riepilogo viene allegato al presente Protocollo *sub A*), vanno allegati al fascicolo d'ufficio in duplice copia, affinché una copia venga consegnata all'ausiliario incaricato di verificare la conformità degli atti e della documentazione prodotta a quanto previsto dal presente Protocollo.

17. Qualora la previsione di trasferimento immobiliare sia contenuta nel ricorso introduttivo il/i difensore/i dovrà/dovranno espressamente richiedere nelle spiegate

conclusioni la nomina di ausiliario al fine di valutare la conformità della clausola di trasferimento e dei documenti allegati a quanto previsto dal presente Protocollo.

Il giudice, con il decreto di fissazione d'udienza di comparizione personale delle parti, nomina l'ausiliario conferendogli contestualmente l'incarico di verificare la conformità della clausola di trasferimento e dei documenti allegati a quanto previsto dal presente Protocollo.

Qualora le parti giungano a un accordo successivamente al radicamento di un giudizio contenzioso e l'accordo preveda un trasferimento immobiliare, potranno richiedere al giudice designato la fissazione di udienza di precisazione delle conclusioni, nonché la nomina dell'ausiliario al fine di valutare la conformità della clausola di trasferimento e dei documenti allegati a quanto previsto dal presente Protocollo.

In entrambi i casi, all'ausiliario verrà comunicato a sensi di legge il provvedimento di nomina e l'invito a presentarsi in Cancelleria per assumere l'incarico, prendere visione del fascicolo contenente i documenti di cui all'allegato A) e acquisirlo.

La scelta dell'ausiliario, ove avvocato, deve avvenire attingendo il nominativo dalla lista formata dal Presidente del Tribunale su indicazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e distribuita ai Presidenti di Sezione, nonché ai giudici competenti tabellarmente per i giudizi aventi a oggetto lo stato delle persone di cui al libro I c.c. Tale lista potrà essere oggetto di modifiche e di integrazione, previa verifica da effettuarsi a cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Presidente del Tribunale vigilerà sull'equa distribuzione degli incarichi agli ausiliari.

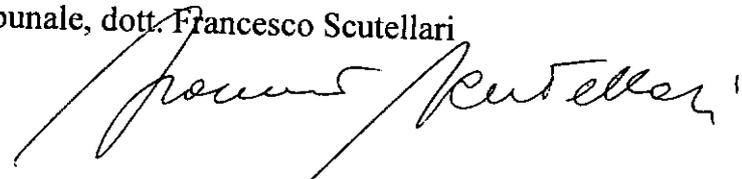
18. L'ausiliario ha il compito di verificare la corrispondenza formale tra quanto riportato nella clausola del ricorso relativa al trasferimento immobiliare e i documenti depositati e, almeno dieci giorni prima dell'udienza, di depositare in Cancelleria suo parere sulla fattibilità del trasferimento.

19. Dopo la pubblicazione della sentenza e/o la comunicazione dell'omologa, l'ausiliario procederà senza indugio a inviare ai legali costituiti il modello F23 debitamente compilato relativo alle tasse di trascrizione e voltura catastale. Ricevuti dai legali costituiti l'originale quietanzato del relativo versamento e la copia autentica "a uso trascrizione" dell'atto giudiziario, l'ausiliario procederà entro dieci giorni dal ricevimento della quietanza a richiedere la trascrizione, contenente anche la domanda di voltura, dell'atto di trasferimento, con la precisazione che, nel caso in cui la Conservatoria competente non sia

quella di Bologna, entro detto termine dovrà spedire all'Ufficio competente plico postale contenente atti e documenti necessari all'incombente. Entro trenta giorni dai predetti incombenenti, qualora già restituita dalla Conservatoria competente, produrrà al Tribunale il duplo della nota di trascrizione e la visura catastale aggiornata, unitamente alla nota del suo compenso, che dovrà essere liquidato dal giudice.

Bologna, 27 febbraio 2014

f.to il Presidente del Tribunale, dott. Francesco Scutellari



f.to il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, avv. Sandro Callegaro



f.to la Dirigente del Tribunale, dott. Elena Barca



ORDINE AVVOCATI BOLOGNA	
DATA ARRIVO	27 FEB. 2014
PROT. N. 1484	DATA PROT. 27 FEB. 2014

Documenti per operazioni immobiliari

DOCUMENTI TECNICI

- Visure catastali e visure ipotecarie aggiornate alla data del deposito del ricorso e/o dell'accordo che prevede il trasferimento
- Copia delle Concessioni, licenze edilizie, permessi di costruire o DIA, SCIA, CIL
- Condoni edilizi, concessioni in sanatoria
- Eventuale certificazione ex art. 41 L. 47/1985, ovvero domanda di rilascio della stessa, che attesti il pagamento delle sanzioni adottate ex art. 41 L. 1150/1942 o art. 15, comma 9, L. 10/1977
- Prova dell'integrale pagamento delle sanzioni pecuniarie nel caso di cui all'art. 46, comma 2, D.P.R. 380/2001
- Domande di condono non ancora definite, con gli estremi del versamento, in una o più rate, dell'intera somma dovuta a titolo di oblazione e di contributo concessorio nonché, per i fabbricati assoggettati ai vincoli di cui all'art. 32, comma 3, L. 45/1987 (nel testo introdotto dall'art. 2, comma 44, L. 662/1996), l'attestazione dell'avvenuta richiesta alle autorità competenti dell'espressione del parere ivi previsto
- Planimetrie - Elaborato planimetrico
- Accatastamento - tipo mappale
- eventuali frazionamenti catastali
- Certificato di destinazione urbanistica per i terreni
- Copia del Certificato di Abitabilità edilizia/ agibilità presentata al competente Comune o certificato di Conformità edilizia/agibilità
- Certificazione energetica

DOCUMENTI CEDENTE

- Atto di provenienza (copia dell'atto notarile di acquisto o se provenienza successoria copia della dichiarazione di successione, eventuale testamento e certificato di morte del defunto)
- Certificato contestuale residenza - stato di famiglia
- Estratto per riassunto atto di matrimonio rilasciato dal Comune nel quale è stato contratto matrimonio
- Certificato di stato libero (se non coniugato)
- Fotocopia tesserino Codice fiscale
- Fotocopia carta d'identità (se stranieri non cittadini dell'unione Europea copia del permesso o della carta di soggiorno)
- Eventuale contratto di locazione dell'immobile da cedersi
- Eventuale contratto di mutuo qualora l'immobile da cedersi sia gravato da ipoteca

DOCUMENTI DEL CESSIONARIO

- Certificato contestuale residenza - stato di famiglia
- Estratto per riassunto atto di matrimonio rilasciato dal Comune nel quale è stato contratto matrimonio
- Certificato di stato libero (se non coniugato)
- Fotocopia tesserino Codice fiscale
- Fotocopia carta d'identità (se stranieri non cittadini dell'unione Europea copia del permesso o della carta di soggiorno)

MEZZI DI PAGAMENTO QUALORA IL TRASFERIMENTO AVVENGA A FRONTE DI CORRISPETTIVO.

- Fotocopie degli assegni/bonifici bancari con cui è stato fatto il pagamento degli acconti con la precisazione che qualora il saldo avvenga contestualmente al trasferimento dovranno essere fornite fotocopie dei mezzi di pagamento del prezzo in sede di udienza all'uopo fissata.

