

Prot. 2501 del 12.2.2019



CORTE di APPELLO di L'AQUILA

Il giorno 5 del mese di febbraio dell'anno 2019, alle ore 15.00 si sono riuniti il Presidente della Corte di appello di L'Aquila, dott.ssa Fabrizia Francabandera, il Presidente della sezione civile, dott. Giuseppe Iannaccone, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di L'Aquila, Avv. Carlo Peretti, anche per delega dei Presidenti dei Consigli degli ordini degli Avvocati di Teramo, Chieti, Avezzano, Lanciano, Sulmona e Vasto, e l'avv. Federico Squartecchia, per il Consiglio dell'ordine di Pescara.

I presenti procedono alla sottoscrizione del Protocollo, nel testo allegato.

L'Aquila 5\2\2019

Consiglio Ordine Forense Lanciano	
CORRISPONDENZA IN ARRIVO	
296/19	15.2.19
N Prot.	Data

# CORTE D'APPELLO DI L'AQUILA

## Protocollo PCT e udienza

Prima edizione elaborata dal gruppo di lavoro distrettuale  
per il Processo Civile Telematico (PCT)  
diretto e coordinato dal Presidente della Corte di Appello  
Dott.ssa Fabrizia Ida Francabandera

Linee guida sulle prassi del Processo Civile Telematico d'appello destinate ai Magistrati, agli Avvocati, al Personale degli Uffici Giudiziarie, agli Ausiliari del Giudice.

Indicazioni generali sull'organizzazione delle udienze civili in Corte d'appello.

### Premessa

Le presenti linee-guida, nella parte dedicata al PCT, si propongono come generale e valido strumento di ausilio in grado di consentire, a tutti i soggetti interessati, di affrontare le novità connesse alla informatizzazione del processo civile, anche con riferimento alle sue ricadute sulla organizzazione del lavoro degli uffici e dei singoli operatori.

È doveroso evidenziare che le previsioni in esse contenute sono il risultato di valutazioni congiunte che hanno condotto a soluzioni condivise in ordine alle questioni più importanti: la forza e l'efficacia delle soluzioni adottate si fonda, quindi, sullo studio approfondito delle tematiche oggetto di esame e sulla comune adesione alle determinazioni espresse.

In buona sostanza, il presente protocollo contiene e propone, proprio per le modalità di elaborazione, soluzioni senza mai porsi in conflitto con norme di rango primario o sub-primario che attualmente disciplinano compiutamente gli istituti e la materia oggetto di elaborazione comune. La sua funzione rimane quella di rendere conoscibili a tutti i protagonisti del processo civile, compresi gli operatori fuori distretto, le prassi più significative adottate con riguardo al processo telematico.

Nella parte dedicata all'organizzazione delle udienze, il protocollo si propone come semplice strumento informativo generale e come sollecitazione di comportamenti utili alla migliore gestione dell'udienza nell'interesse di tutti i soggetti chiamati a parteciparvi. Questa seconda parte del protocollo dovrà verosimilmente essere in futuro integrata quando sarà operativa presso la Corte d'appello la cd. consolle d'udienza, strumento di gestione informatica dell'udienza da parte del cancelliere.

### PCT - INDICE

- 1) Copie di cortesia
- 2) Link ai documenti e numerazione degli allegati

- 3) Sintesi atti e schematicità
- 4) Data deposito telematico e data evento fascicolo informatico
- 5) Formato consentito per il deposito dell'atto (PDF nativo)
- 6) Consultazione POLISWEB e residuale accesso al front office
- 7) Visibilità fascicolo informatico per la parte non costituita
- 8) Deposito file in formato non consentito dalle RT e ST del PCT
- 9) Deposito prova notifica via PEC
- 10) Deposito anticipato rispetto all'udienza
- 11) Iscrizione telematica di atto con numero di allegati di dimensione superiore ai 30 mb.
- 12) Istruzioni ai domiciliatari.

#### 1. Copie di cortesia

a) Anche alla luce della Circolare Ministeriale del 28.10.2014, occorre ridurre al minimo indispensabile il deposito (comunque informale, essendo previsto come necessario il deposito telematico di atti e documenti successivamente alla costituzione delle parti) delle c.d. "copie di cortesia", cui è peraltro insito il rischio di difformità tra deposito telematico e cartaceo.

La Circolare del 23/10/2015, al punto 4, ha definitivamente chiarito che *"in considerazione dell'eccezionalità del momento ed anche a prescindere dall'esistenza o meno delle prassi sopra indicate, dovrà essere sempre assicurata da parte della cancelleria, ove il giudice ne faccia richiesta, la stampa di atti e documenti depositati telematicamente, soprattutto laddove si tratti di 'file' di grandi dimensioni. Si raccomanda, sul punto, agli uffici di cancelleria la massima collaborazione"*. Si confida peraltro che, anche in un'ottica di leale collaborazione, i magistrati del distretto sappiano fare sapiente uso di tale facoltà evitando di trasformare una facoltà, volta a far fronte a situazioni particolari, nella richiesta massiva della stampa di tutti gli atti e di tutti i documenti di tutti i fascicoli del proprio ruolo.

b) Poiché attualmente la verbalizzazione delle udienze avviene con modalità analogica (cartacea), è possibile depositare con la medesima modalità, nel corso dell'udienza, documenti strettamente funzionali all'attività da svolgere all'udienza, ferma restando l'esigenza (laddove imposta dalla legge) del deposito telematico dei documenti stessi. A titolo di esempio:

- delega ad altro difensore (comunque non necessaria per iscritto, essendo sufficiente l'allegazione orale della qualità di delegato);

- foglio di precisazione delle conclusioni;
- prova dell'esito negativo o incerto dell'attività di notificazione dell'appello tempestivamente iniziata e non tempestivamente proseguibile prima dell'udienza, ai fini della richiesta di termine per la rinnovazione;
- copia di atti depositati a stretto ridosso temporale rispetto all'udienza (uno o due giorni prima: si veda in proposito, il paragrafo 10) e non ancora lavorati dalla cancelleria e quindi non visibili dal giudice e dalle altre parti.

c) Resta ferma, ovviamente, la facoltà delle parti di depositare con modalità non telematica documenti non producibili in tale forma (si veda, ad esempio, il successivo paragrafo 8) e la facoltà del giudice di richiedere il deposito dell'originale di documenti cartacei già prodotti in copia informatica: in tali casi, peraltro, non si tratta di depositi di copie "di cortesia", ma di depositi di documenti originali consentiti o dovuti *ex lege*.

## 2. Numerazione degli allegati e link ai documenti

a) Nel caso di deposito telematico degli atti iniziali del procedimento (atto di citazione, ricorso, comparsa di costituzione) ovvero di atti successivi alla costituzione che richiedono anche il deposito di documenti allegati, fermo restando il rispetto – anche nel caso in cui documenti vengano "zippati" - delle regole e specifiche tecniche che prevedono quali siano i formati ammessi, non è necessario che gli allegati siano firmati; anzi, è del tutto sconsigliata l'apposizione di firma digitale sugli allegati, in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

b) Al fine di una migliore consultazione da parte del giudice e delle altre parti e nel rispetto delle modalità di produzione documentale previste dal codice di rito, è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato, senza procedere alla scansione di tutti i documenti in un unico file.

c) Ciascun file dovrebbe essere opportunamente numerato e denominato. È auspicabile che la numerazione venga effettuata nel formato a tripla cifra (001, 002 e così via) e che la denominazione rechi una sintetica descrizione del contenuto (es: 001 fattura del \_\_, 002 ddt, 003 scrittura privata ecc.). Si raccomanda di inserire nell'atto o di depositare in allegato allo stesso un apposito "elenco documenti/indice/foliario" riprodotto la numerazione e la denominazione dei file contenenti i documenti ad esso allegati.

d) Il nome dei file allegati non può contenere lettere accentate, apostrofi ed i simboli:

! " £ \$ % & / =

e) Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli (vedi ad esempio, Condizioni Generali nei Contratti), è consigliabile procedere con

l'ingrandimento delle sole clausole di maggiore interesse, da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

Sempre ai fini di una maggiore leggibilità, è altresì opportuno evidenziare, prima della scansione del documento, le parti di interesse (ad esempio, le righe in cui sono contenute le fatture di riferimento nelle scritture contabili allegate al ricorso monitorio; le specifiche clausole contrattuali cui si intende fare riferimento etc.).

f) È auspicato in ogni caso, soprattutto man mano che si avrà maggior confidenza con lo strumento informatico, l'utilizzo del **collegamento ipertestuale** nel corpo dell'atto (se in esso vengono citati gli allegati) e nell'indice, accorgimento questo che consentirà l'immediata apertura del documento. L'utilizzo dei *link*, infatti, è stato recentemente valorizzato dal Legislatore che, con Decreto del Ministero della Giustizia, 08/03/2018 n. 37, ha previsto un apposito aumento del compenso dell'Avvocato in misura pari al 30%, qualora renda l'atto più facilmente consultabile.

g) In ordine alle modalità operative consigliate per il deposito di allegati la cui dimensione superi i 30 mb, si veda il paragrafo 11.

### 3. Sintesi e schematicità degli atti

a) L'atto del processo da depositare telematicamente in giudizio:

- deve essere redatto in maniera sintetica *ex lege* (art. 16 bis comma 9 *octies* legge 179/12);
- può essere predisposto con qualsiasi redattore di testi;
- deve essere convertito in formato pdf senza scansione.

Non è consentito (in quanto non conforme alle prescrizioni normative) stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine.

b) Per una più facile lettura dell'atto depositato in formato elettronico è consigliabile suddividere l'atto in paragrafi o capitoli, inserire schemi, tabelle, infografiche, immagini chiarificatrici (purché non riproducenti documenti non ritualmente depositati) e – come già sopra suggerito – redigere un indice degli atti corredato possibilmente di link ipertestuali.

c) È necessario anche segnalare la sovrabbondanza di verbose note d'udienza o fogli di precisazione conclusione che riportino pedissequamente le conclusioni degli atti introduttivi o comunque antecedenti: è sufficiente in sede di udienza di precisazione delle conclusioni dichiarare espressamente e chiaramente di riportarsi alle conclusioni già rassegnate, eventualmente precisando gli atti che le contengono (es. “come rassegnate nell'atto introduttivo”).

E', tuttavia, opportuno che gli atti conclusionali (memorie autorizzate, comparse conclusionali) riportino per esteso le conclusioni, ove le stesse siano state modificate o integrate rispetto a quelle contenute in atti precedenti ovvero questi ultimi siano stati depositati con modalit  analogica.

d) Quanto al contenuto, si richiama quanto suggerito in ordine alla redazione degli atti difensivi dall'art. 5, punto 5.2. del protocollo di intesa sottoscritto da CSM e CNF il 19 luglio 2018, che qui di seguito si trascrive:

*"5.2 Redazione degli atti difensivi*

*In un contesto quale quello descritto, volto al conseguimento della maggiore efficienza e speditezza del lavoro giudiziario nel rispetto dell'effettivit  del contraddittorio (attraverso uno scrutinio preliminare delle impugnazioni finalizzato alla loro pi  razionale gestione, connotato dal preventivo confronto in ordine al percorso processuale e da spazi di contraddittorio scritto nel caso di decisioni abbreviate), si pu  cos  suggerire che nella redazione degli atti del giudizio d'appello i difensori ricorrano all'utilizzo:*

- 1) di un indice generale;*
- 2) di prospetti di sintesi relativi quanto meno ai singoli motivi di gravame che, pur senza anticipare il contenuto dei mezzi di impugnazione (anche onde scongiurare il pericolo di indicazioni che potrebbero essere fuorvianti), consentano al lettore di comprendere immediatamente l'oggetto del motivo e i temi coinvolti;*
- 3) della numerazione e della titolazione dei paragrafi;*
- 4) della numerazione e della titolazione dei documenti;*
- 5) della distinzione grafica e spaziale (anche con l'utilizzo di note) tra testo dell'atto e richiami extra testuali".*

**4. Data deposito telematico e data evento fascicolo informatico**

a) La valutazione della tempestivit  del deposito verr  effettuata dal magistrato verificando nella consolle data e ora della Ricevuta di Avvenuta Consegna (tali dati sono disponibili sul lato sinistro della visualizzazione del relativo atto di parte).

b) I depositi degli atti devono essere accettati dalla Cancelleria rispettando la data della Ricevuta di Avvenuta Consegna (data di "attestazione" riportata nella finestra "intervento manuale" del sistema di Cancelleria). Il Magistrato deve avere la possibilit  di verificare sulla propria Consolle sia la data di deposito, sia quella di lavorazione.

c) Ove per qualsiasi disguido ci  non dovesse avvenire e qualora si presentassero contestazioni o eccezioni sulla tempestivit  del deposito, sar  cura della cancelleria stampare – su richiesta del magistrato – copia della suddetta ricevuta da esibire in udienza,

essendo peraltro auspicabile che gli Avvocati depositino anche telematicamente la Ricevuta di Avvenuta Consegna a fronte di simili eccezioni.

d) Preliminarmente, gli Avvocati hanno la possibilità di controllare in via preventiva se il deposito della controparte è avvenuto nei termini: consultando il fascicolo nel proprio Punto di Accesso, infatti, sono distintamente indicate la data di trasmissione del deposito, coincidente con la Ricevuta di Avvenuta Consegna, e la data di effettiva lavorazione ad opera della cancelleria. In tal modo, verificando prima, saranno evitate inutili eccezioni.

### 5. Formato consentito per il deposito dell'atto (PDF nativo)

Si ribadisce la necessità di osservare le Regole e le Specifiche Tecniche sul deposito degli atti, che impongono la creazione di atti in PDF testuale selezionabile, non mediante stampa e successiva scansione. Tale regola vale egualmente per Avvocati, CTU/CTP e Magistrati/Cancellieri, che la Corte sta progressivamente sostenendo affinché possano essere dotati di idonea strumentazione software, in modo tale da redigere, in telematico e senza dispersioni di tempo rispetto alla redazione in analogico, anche i verbali d'udienza. Peraltro, l'utilizzo del PDF testuale selezionabile agevola le operazioni di copia/incolla sia per gli Avvocati che per i Magistrati, facilitando il lavoro, diminuendo la possibilità di errore e velocizzando la redazione di atti e sentenze.

### 6. Consultazione POLISWEB e residuale accesso al front office

Tutte le informazioni inerenti la causa sono ormai reperibili, in tempo reale, tramite la consultazione del fascicolo informatico; ciò consente di evitare le lunghe e defatiganti file in cancelleria. Alla luce dell'istituzione del *front-office*, pertanto, si invitano Avvocati e CTU ad evitare di utilizzarlo per richiedere informazioni reperibili nel fascicolo informatico e tramite l'app per *smartphone* "Giustizia Civile". Infatti, tale pratica appesantisce e rallenta il lavoro della cancelleria, che potrebbe più utilmente impiegare il tempo risparmiato per accettare più velocemente i depositi telematici e svolgere il lavoro sui fascicoli.

### 7. Visibilità fascicolo informatico per la parte non costituita

Il sistema informatico ministeriale prevede, per impostazione automatica, il periodo di visibilità del fascicolo informatico, in seguito di istanza di visibilità, pari a 4 giorni: preso atto dell'evidente ristrettezza di tale termine, soprattutto ove richiesto o abilitato nel fine settimana, l'Ufficio Giudiziario si impegna a rendere visibile per impostazione predefinita il fascicolo informatico per almeno 10 giorni.

## 8. Deposito di file in formato non consentito dalle RT e ST del PCT

Quando le parti devono depositare file il cui formato non consente di dare seguito al deposito telematico (in quanto non previsto dall'art. 13 ST PCT) come, ad esempio, file audio / video) gli stessi dovranno essere depositati in cancelleria, su supporto informatico (CD/DVD), senza preventiva autorizzazione del Magistrato, entro la scadenza dell'eventuale termine assegnato o dettato dalla norma processuale, accompagnati da una nota di deposito in formato PDF nativo, da depositare nel fascicolo telematico auspicabilmente entro un lasso temporale ragionevolmente breve (non più di 10 giorni) dall'avvenuto deposito. La parte avrà naturalmente cura di inserire specifica indicazione di tale modalità di deposito, nell'atto processuale, quale che sia la modalità di deposito di quest'ultimo. In ogni caso si invitano le parti a depositare, oltre alla copia per il Magistrato, tante copie quante sono le parti del processo.

## 9. Deposito della prova della notifica tramite PEC

a) Nel caso in cui la notifica degli atti avvenga in modalità telematica, mediante la Posta Elettronica Certificata, ai sensi della legge 53 del 1994, si ricorda che è necessario depositare correttamente la prova della notifica.

Ciò significa depositare il messaggio inviato, la Ricevuta di Accettazione e la Ricevuta di Avvenuta Consegna in formato **.eml** o **.msg**: qualsiasi lettore di posta elettronica, infatti, consente di salvare sul PC il singolo messaggio, nei formati predetti.

b) Solo questo metodo consente al Giudice di verificare la correttezza della notifica telematica: l'allegazione di un file PDF, contenente le suddette Ricevute, può essere considerata una copia di cortesia per facilità di lettura, ma giammai una regolare ostensione della prova della notifica (particolarmente rilevante in caso di mancata costituzione della parte destinataria della notifica medesima).

## 10. Deposito anticipato rispetto all'udienza

a) Anche laddove sia possibile effettuare il deposito sino al giorno stesso dell'udienza, è fortemente raccomandato agli Avvocati e alle altre parti del processo di depositare qualche giorno prima dell'udienza, se possibile (chiaramente, è esclusa tale possibilità in caso di malfunzionamenti tecnici del sistema, conferimento dell'incarico in prossimità dell'udienza, etc.). Tale accorgimento si riverbera a favore sia degli Avvocati che dei Magistrati, poiché spesso la Cancelleria non è materialmente in grado di accettare il deposito il giorno prima dell'udienza o il giorno dell'udienza stessa: tale circostanza



comporta, ovviamente, enormi difficoltà di gestione dell'udienza, se non addirittura rinvii non necessari.

b) Ove non fosse possibile, si raccomanda di rendere disponibile in udienza una copia cartacea degli atti, sia per il Magistrato che per la controparte, in modo da assicurare lo svolgimento dell'udienza in modo utile (si veda anche il precedente paragrafo 1).

#### **11. Iscrizione telematica di atto con numero di allegati di dimensione superiore ai 30 mb.**

a) Ove la dimensione degli allegati dell'atto che venga depositato in modalità telematica superi complessivamente la dimensione di 30 mb, occorre frazionare l'invio in più "buste", ciascuna di dimensione inferiore ai 30 mb (dimensione massima consentita dal PCT).

b) In tal caso, si suggerisce di inserire nella prima busta l'atto (appello o comparso di costituzione), la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo, la prova della avvenuta notifica, il versamento del contributo unificato, i documenti per i quali vi è capienza entro la dimensione massima consentita ed il relativo indice.

c) È consigliabile inserire nell'atto l'indice complessivo degli allegati e nell'indice dei documenti allegati alla prima busta la indicazione che trattandosi di produzioni complessivamente superiori a 30 mb sarà effettuato un invio plurimo, di cui l'indice in riferimento riguarda il primo invio, nonché il numero di buste che complessivamente formeranno il deposito, e che dovranno contenere gli altri documenti e l'indice degli stessi, oltre ad una NOTA DI DEPOSITO in formato PDF nativo, che dovrà costituire l'atto principale.

Gli atti, comunque, dovranno essere depositati entro il giorno di scadenza del termine di legge.

d) Per la tipologia di busta sarà possibile indicare: "PRODUZIONE DOCUMENTI RICHIESTI DAL GIUDICE" oppure "MEMORIA GENERICA".

#### **12. Istruzioni ai domiciliatari**

E' di fondamentale importanza, per un celere svolgimento del processo, che gli Avvocati deleganti conferiscano istruzioni adeguate ed esaustive ai domiciliatari, con congruo anticipo rispetto all'udienza, al fine di garantire lo svolgimento della stessa nella piena consapevolezza del tema di discussione: anche tale accorgimento può evitare inutili lungaggini o rinvii.

## ORGANIZZAZIONE DELLE UDIENZE

1. Le udienze civili della Corte d'appello sono tenute tutti i primi quattro martedì di ogni mese (con alternanza dei due collegi che trattano le materie cd. contrattuale e famiglia), il secondo ed il quarto mercoledì di ogni mese (collegio che tratta la materia cd. extracontrattuale, la responsabilità della p.a., i diritti reali e i procedimenti in materia societaria e fallimentare). La sezione lavoro tiene udienza tutti i giovedì di ogni mese (l'ultimo dei quali dedicato prevalentemente alle cause in materia di previdenza ed assistenza).

2. Ogni udienza civile è suddivisa in fasce orarie:

- dalle 9,30 alle 11,00 nelle udienze del martedì e dalle 9,30 alle 10,00 in quelle del mercoledì, vengono trattati i procedimenti di volontaria giurisdizione, i procedimenti in materia di protezione internazionale, gli appelli per i quali è stata individuata la possibilità di definizione ai sensi dell'art. 348-bis e ss. c.p.c.;

- dalle 10,00 o dalle 11,00 alle 12,00 vengono trattati i procedimenti a cognizione ordinaria in fase di trattazione (prime udienze anche a seguito di rinvio ex artt. 348, 309 o comunque per trattazione) e di precisazione delle conclusioni;

- dalle ore 12,00 a seguire vengono trattati i subprocedimenti camerale concernenti istanze di inibitoria anticipata, di correzione di errori materiali o altri procedimenti camerale.

3. Le cause vengono chiamate secondo l'ordine dei ruoli dei singoli consiglieri relatori (ordinariamente in ordine di anzianità) e, nell'ambito di ciascun ruolo, secondo il numero di iscrizione (partendo dal più risalente nel tempo), come da specifico provvedimento presidenziale che viene, con congruo anticipo, pubblicato sul sito internet della Corte ([www.giustizia.abruzzo.it](http://www.giustizia.abruzzo.it)). Per le cause fissate per conferimento di incarico o supplemento di CTU o per incumbenti istruttori si terrà conto dell'orario indicato nelle ordinanze che dispongono gli incumbenti medesimi.

4. La pubblicazione del ruolo di udienza è accompagnata, altresì, dal provvedimento presidenziale che indica le cause che verranno trattate, e che dispone i rinvii anticipati per le cause che non verranno trattate, così da consentire una tempestiva ed ulteriore informazione alle parti e ai loro difensori.

5. In ogni udienza viene previsto un numero di cause in fase di precisazione delle conclusioni maggiore di quello che sarà possibile effettivamente trattenere a decisione, al fine di compensare eventuali ed imprevedibili dichiarazioni di cause interruttrive o mancate comparizioni. E', pertanto, possibile che cause fissate per la precisazione delle conclusioni (e non rinviate preventivamente, d'ufficio) debbano essere rinviate in udienza: in tali casi, il rinvio viene contenuto in tempi ristretti (uno o due mesi), rispetto a quelli uniformemente disposti in relazione alle cause in trattazione non rientranti tra quelle da



definire prioritariamente secondo i criteri tabellari. Alla successiva udienza, i difensori interessati potranno segnalare che la causa proviene da rinvio a breve, affinché la stessa sia trattata e trattenuta in decisione in via prioritaria.

6. La anticipazione della udienza di precisazione delle conclusioni fissata in udienza o rinviata d'ufficio potrà essere successivamente richiesta mediante deposito di apposita, motivata e (ove opportuno) documentata istanza.

7. Come già chiarito al paragrafo 11 della sezione PCT, è auspicabile che, in assenza del *dominus*, il difensore delegato o il domiciliatario che compare in udienza sia messo in grado di precisare le conclusioni sin dalla prima udienza, nei casi in cui la Corte reputi la causa di pronta soluzione ed inviti quindi le parti a concludere. Ciò è funzionale alla pronta definizione dei procedimenti e non pregiudica le facoltà di difesa, garantite dalla concessione comunque di termini per il deposito di scritti conclusionali.

8. E', altresì, auspicabile:

- che i difensori comunichino tempestivamente (almeno dieci giorni prima dell'udienza, ove possibile) la definizione stragiudiziale della causa nei procedimenti fissati per la discussione orale ai sensi dell'art. 281 sexies c.p.c. o soggetti al rito lavoro;
- che i difensori diano tempestiva comunicazione alla cancelleria delle cause che saranno abbandonate dalle parti *ex art.* 309 c.p.c.;
- che i difensori controllino la regolarità delle notificazioni degli atti introduttivi e/o di quelle disposte in rinnovazione e/o degli appelli incidentali rivolti contro parti non costituite (non sempre verificabili prima o durante l'udienza da parte della Corte), al fine di segnalare tempestivamente eventuali necessità di rinnovazione e di evitare rilievi officiosi di nullità delle notificazioni stesse al momento della decisione, con conseguente necessità di rimessioni in istruttoria.

