

Prot. N. 1312/4.3
DEL 16/12/2014



TRIBUNALE ORDINARIO DI NOVARA

Novara, 15 dicembre 2014

Il Tribunale di Novara, in persona del Presidente Dr. FILIPPO LAMANNA, e l'Ordine degli Avvocati di Novara, in persona del Presidente Avv. REMIGIO BELCREDI, a seguito delle riunioni organizzate tra i Giudici del lavoro del Tribunale di Novara, i rappresentanti dell'Ordine degli Avvocati di Novara, i funzionari e dirigenti della Cancelleria civile e della Cancelleria lavoro del Tribunale al fine di individuare, in un'ottica di collaborazione e di corresponsabilità dei soggetti interessati alla realizzazione del giusto processo, prassi organizzative e modalità di utilizzo degli strumenti informatici idonee a realizzare un'efficace ed efficiente gestione dei procedimenti di tipo giuslavoristico, hanno deciso di predisporre il seguente

PROTOCOLLO DI INTESA PER I PROCESSI DEL LAVORO

1. Atti introduttivi

1.1. Si conviene sull'opportunità di depositare in Cancelleria gli atti introduttivi in forma cartacea in triplice copia indicando originale, copia ufficio e copia controparte.

Gli atti cartacei verranno quindi scansionati dalla Cancelleria.

Vanno indicati in modo chiaro nelle conclusioni il valore della causa e l'importo del contributo unificato. Il valore della causa deve essere indicato anche nei casi in cui il contributo non va assolto.

Specificare nel frontespizio dell'atto se si propongono domande riconvenzionali o se si effettua una chiamata di terzo, derivandone l'obbligo di pagamento di un ulteriore contributo.

Il contributo va assolto anche se la domanda viene proposta in udienza.

1.2. Per tutte le controversie in materia di lavoro sia l'avvocato dell'attore, che l'avvocato del convenuto devono sempre depositare il CCNL di riferimento vigente ove invocato nei propri atti difensivi, avendo cura di evidenziare gli articoli di interesse.

1.3. Per quanto concerne le controversie previdenziali, nel redigere il ricorso introduttivo l'avvocato avrà cura di evidenziare:

- la data della domanda amministrativa di prestazione;
- la data di comunicazione dell'esito della visita medica effettuata in sede amministrativa e, in ogni caso, la data di conclusione del procedimento amministrativo;
- il numero della cartella di pagamento opposta e la data di ricezione della sua notifica;
- l'eventuale proposizione dell'istanza di sospensione dell'esecutività della cartella di pagamento opposta;
- la sussistenza dei requisiti reddituali (precisando stato civile, composizione del nucleo familiare), ove previsti per legge quali elementi costitutivi del diritto azionato,;
- elenco dei documenti allegati con relativo numero d'ordine;
- l'eventuale istanza di distrazione delle spese processuali;
- l'esistenza o meno della dichiarazione ex art. 152 disp. att. C.P.C. sottoscritta personalmente dalla parte ricorrente, da redigersi, in conformità con il disposto normativo, con l'indicazione dell'ammontare del reddito imponibile conseguito nell'anno precedente a quello di instaurazione del giudizio (avuto riguardo al limite di reddito previsto dalla legge per il



medesimo anno) e con l'impegno a comunicare le eventuali variazioni del reddito stesso verificatesi fino alla conclusione del giudizio.

Nel formare il fascicolo di parte ricorrente, l'avvocato avrà cura di inserirvi:

- documentazione sanitaria di data anteriore rispetto a quella di iscrizione della causa a ruolo;
- documentazione attestante la sussistenza del requisito reddituale (proprio o del proprio nucleo familiare) e contributivo eventualmente previsti dalla legge quali elementi costitutivi del diritto azionato;
- l'originale o la copia della cartella di pagamento opposta, completa della busta sulla quale è apposto il timbro postale della data della notifica;
- documentazione attestante l'eventuale sussistenza del requisito reddituale per beneficiare, in caso di soccombenza, dell'esonero dal pagamento di spese, competenze e onorari del giudizio ex art. 152 disp. att. C.P.C.

È opportuno che l'avvocato dell'Ente previdenziale, costituendosi in giudizio, abbia cura di:

- evidenziare l'eventuale formulazione di eccezioni preliminari o di merito idonee a definire il giudizio;
- evidenziare l'eventuale sopravvenuto soddisfacimento, in via amministrativa, del diritto azionato in giudizio con indicazione della data del riconoscimento o del pagamento e di quella di comunicazione a parte ricorrente, inserendo nel fascicolo di parte la relativa documentazione probatoria;
- evidenziare l'eventuale sopravvenuto sgravio della pretesa contributiva azionata con la cartella di pagamento opposta, indicando la data del provvedimento di sgravio e quella della comunicazione al ricorrente, inserendo nel fascicolo di parte la relativa documentazione probatoria;
- evidenziare la non contestazione in punto di fatto, da parte dell'INAIL, delle attività lavorative indicate da parte ricorrente quale causa della malattia professionale.



2. Allegati al ricorso

Tutti i documenti allegati al ricorso e depositati in via telematica devono essere numerati e denominati con un nome significativo, cioè indicativo del contenuto del documento e immediatamente comprensibile, così come indicato nell'atto di riferimento (ad es. "busta paga", "CUD" ecc.).

È necessario che ogni documento venga memorizzato in un file separato.

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati e, nel caso si producano più di 100 allegati, occorre premettere un doppio zero davanti alla prima decina e uno zero davanti alle successive decine (es. 001, 002, 020, 030...).

L'elenco dei documenti prodotti dovrà essere posto in calce all'atto di riferimento.

La parte ricorrente, qualora sia persona fisica che, nell'anno precedente a quello di instaurazione del giudizio, non abbia maturato un reddito familiare imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito (risultante, dall'ultima dichiarazione, superiore a tre volte l'importo previsto dall'art. 76 d.P.R. 30.5.2002), potrà beneficiare dell'esenzione dal pagamento del contributo unificato. A tal fine occorrerà allegare alla busta telematica la dichiarazione sostitutiva di certificazione della situazione reddituale o economica, redatta in formato cartaceo, sottoscritta prima dal ricorrente (con allegazione della fotocopia della sua carta d'identità) e poi autenticata dall'avvocato o da un pubblico ufficiale, nonché scansionata e inviata con la firma digitale del difensore (la quale certifica la corrispondenza tra la copia informatica per immagine e l'originale analogico).

Nel caso di deposito di documenti su supporto informatico è necessario che l'avvocato depositi copia del dischetto anche per la controparte e che indichi nell'indice i documenti contenuti.

3. Allegati alla memoria difensiva

Al momento della costituzione in giudizio, l'avvocato della parte convenuta avrà cura di inserire nella busta telematica la procura alla lite il cui rilascio,

ai sensi dell'art. 83, terzo comma, C.P.C. è ammesso sia in formato digitale, sia in formato analogico.

In caso di domanda riconvenzionale implicante il mutamento del valore della causa, il convenuto persona fisica sarà esentato dal versamento del contributo unificato se nell'anno precedente a quello di instaurazione del giudizio non abbia maturato un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito (risultante, dall'ultima dichiarazione, superiore a tre volte l'importo previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 115/2002).

A tal fine, occorrerà allegare alla busta telematica la dichiarazione sostitutiva di certificazione della situazione reddituale o economica, redatta in forma cartacea, sottoscritta prima dal convenuto (attore in riconvenzione) e poi autenticata dall'avvocato o da un pubblico ufficiale; il documento verrà scansionato ed accluso alla busta telematica contenente la memoria e gli ulteriori allegati, nonché munito della firma digitale del difensore allo scopo di attestare la conformità della copia informatica per immagine all'originale analogico.

L'esenzione non si applica alle persone giuridiche.

4. Decreti ingiuntivi telematici.

4.1. I ricorsi per l'emissione di decreto ingiuntivo devono essere depositati solo in via telematica.

4.2. Il difensore curerà che la documentazione comprovante l'esistenza del credito sia completa, ordinata ed analiticamente indicata nell'atto. In particolare allegherà il modello CUD per la quantificazione del TFR e, per i periodi non ricompresi nel CUD, le buste paga, la scheda lavoro rilasciata dai competenti Enti per l'impiego per l'attestazione della data esatta di inizio e fine del rapporto, ed i conteggi analitici del credito redatti dalle organizzazioni sindacali o da un consulente del lavoro.

4.3. Nel ricorso per decreto ingiuntivo è necessario:



- evidenziare in grassetto nome e cognome di tutte le parti, soprattutto in presenza di più debitori (ad es. soci illimitatamente responsabili di società di persone). Al riguardo si raccomanda l'inserimento a fianco di ciascun debitore del relativo codice fiscale;
- evidenziare in grassetto la somma per la quale si richiede il pagamento;
- indicare chiaramente la presenza di un'istanza di concessione della provvisoria esecutorietà;
- inserire in calce al ricorso l'elenco numerato dei documenti allegati;
- effettuare il pagamento del contributo unificato e della marca da bollo preferibilmente con modalità telematica. In caso contrario, l'avvocato dovrà recarsi celermente in Cancelleria per il deposito dell'originale e per l'annullamento della marca da bollo (Circolare Ministero Giustizia 23.10.2014). La Cancelleria è tenuta a verificare il corretto versamento del contributo unificato e, in caso di omissione o carenza, provvedere alla riscossione coattiva;
- per il contributo da prenotare a debito deve essere depositata copia della delibera dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, allegandola all'iscrizione a ruolo;
- nel caso di Ente a scopo benefico, l'avvocato dovrà allegare l'elenco depositato in Prefettura da cui risulta l'iscrizione, oppure l'autocertificazione che ne attesti l'iscrizione.

4.4. Per la richiesta di esecutorietà l'avvocato dovrà:

- in caso di notifica *ex art. 145 C.P.C.* alla persona fisica che rappresenta la società ingiunta, depositare anche una visura camerale aggiornata;
- in caso di notifica del decreto ingiuntivo effettuata a mezzo ufficiale giudiziario, depositare l'intero decreto ingiuntivo e la relata di notifica, avendo cura di scansionare in maniera leggibile fronte e retro delle eventuali cartoline postali;

- in caso di notifica del decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso il servizio postale, depositare l'intero decreto ingiuntivo, la relata di notifica e le cartoline postali scansionate in modo leggibile e completo (fronte e retro);
- in caso di notifica del decreto ingiuntivo effettuata ai sensi della legge n. 53/1994 attraverso la posta elettronica certificata, depositare telematicamente – secondo la previsione dell'art. 19-*bis* delle nuove specifiche tecniche (provv. DGSIA 16.4.2014) – l'atto notificato, unitamente al relativo messaggio PEC (completo di tutti gli allegati), alla ricevuta di accettazione ed a quella di consegna. Solo ove ciò non fosse possibile, l'avvocato provvederà a depositare la copia per immagine (previa scansione) della documentazione prevista dall'art. 9, comma 1-*bis*, della citata legge n. 53/1994, munita dell'attestazione di conformità ivi richiamata;
- a seguito della richiesta di emissione del decreto di esecutorietà, ex art. 647 C.P.C., la Cancelleria verificherà preventivamente l'avvenuto decorso del termine per l'opposizione di cui agli artt. 641 e ss. C.P.C.;
- la Cancelleria provvederà al rilascio della formula esecutiva secondo le consuete modalità (richiesta di parte, estrazione di copia, certificazione di conformità all'originale con contestuale spedizione in forma esecutiva) (Circolare Ministero Giustizia 28.10.2014).

5. Consultazione del fascicolo monitorio.

Il fascicolo del procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dalla Cancelleria e dal Giudice.

L'accesso al fascicolo telematico è consentito tramite la "visibilità" che la Cancelleria autorizza su istanza dell'avvocato con allegato incarico/mandato rilasciato a tal fine. Si precisa che la "visibilità" è fissata, di regola, in cinque giorni dalla comunicazione della Cancelleria e può essere eventualmente rinnovata previa specifica istanza.

Per il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo si ricorda che il fascicolo telematico del monitorio non è accessibile al Giudice dell'opposizione, né per



i difensori costituiti nel giudizio di opposizione, a meno che non siano anche parte del monitorio.

È quindi onere del difensore del convenuto opposto produrre nel fascicolo dell'opposizione copia degli atti in suo possesso, non essendo il fascicolo monitorio acquisibile d'ufficio.

6. Procedimenti connessi e istanze di riunione

Il difensore del ricorrente, all'atto del deposito del ricorso, segnalerà l'eventuale pendenza di procedimenti connessi, indicandone gli estremi e precisando la relativa fase processuale. In mancanza, effettuerà tale segnalazione il difensore del convenuto.

Al di fuori di tale ipotesi, i difensori avranno cura di allegare alle istanze di riunione l'elenco di tutte le cause già pendenti connesse, con l'indicazione delle parti e del rispettivo numero di ruolo.

Ciò al fine di consentire al Giudice destinatario dell'istanza di valutare preventivamente la sussistenza degli estremi di cui all'art. 151 disp. att. C.P.C. e di trasmettere, in caso positivo, gli atti al Presidente del Tribunale per l'eventuale assegnazione ad un unico Giudice delle cause connesse, evitando rinvii d'udienza.

7. Udienze

Compatibilmente con il ruolo, si cercherà di fissare per ogni udienza un numero di cause tale da consentire un'adeguata trattazione di ciascuna di esse, in relazione alla loro complessità e agli adempimenti che richiedono.

È opportuno che gli avvocati, tenuta l'udienza, abbiano cura di spuntare dall'elenco la causa già trattata sull'elenco affisso all'esterno della stanza del Giudice.

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. In caso di assenza di una parte costituita, sarà cura del

difensore dell'altra parte contattare il collega per avere notizie sulla natura dell'impedimento e il ritardo.

Ove, nel corso dell'udienza, si verifichi un significativo slittamento dell'orario indicato per le cause successive dovuto al protrarsi della trattazione di cause precedenti (come talora accade, per il protrarsi delle prove per testi), il Giudice ne darà avviso ai difensori e alle parti in attesa, eventualmente concordando con loro un diverso orario o la modifica dell'ordine di trattazione (prima le cause senza testi e poi quelle con testi e, per queste ultime, prime quelle con istruttoria più breve e poi quelle con istruttoria più lunga).

In caso di rinvio dell'udienza ad altra data per impedimento del Giudice, si cercherà di darne tempestivo avviso ai difensori tramite la Cancelleria. Ciascun difensore provvederà ad avvertire i testimoni eventualmente citati.

Nella determinazione della data di rinvio e dell'orario si terrà conto, ove possibile, degli impegni professionali precedentemente assunti dai difensori.

In via provvisoria, al fine di permettere l'organizzazione ottimale dei ruoli, per ciascuna udienza di prova per testi i difensori citeranno un teste per parte, salvo che il Giudice non abbia diversamente disposto nell'ordinanza di ammissione dei mezzi istruttori.

I provvedimenti di definizione del giudizio per mancata comparizione delle parti verranno adottati dal Giudice possibilmente non subito, ma al termine dell'udienza.

8. Segnalazioni di cortesia

I difensori signaleranno quanto prima possibile al Giudice ed eventualmente al CTU ed alla controparte:

- eventuali accordi transattivi intervenuti tra le parti;
- qualsiasi altro motivo ostativo alla trattazione della causa all'udienza stabilita (ad es. astensione, impossibilità del teste a presentarsi all'udienza, ecc.).

Il difensore, in caso di deposito di documenti in udienza, provvederà a consegnarne copia a tutti i difensori costituiti in giudizio, salva la facoltà per il Giudice di disporre anche il deposito telematico a fini di completezza del fascicolo telematico. Si precisa che tale deposito telematico dovrà avvenire sotto forma di allegato a "memoria generica".

I difensori provvederanno a segnalare tempestivamente alla Cancelleria eventuali cambi di indirizzo dello studio presso il quale è stato eletto domicilio all'inizio della causa. Parimenti per i cambi di fax, numeri di telefono o PEC.

In caso di conciliazione, i difensori porteranno in udienza il verbale di conciliazione già dattiloscritto e memorizzato su supporto informatico per eventuali modifiche.

Parimenti, in caso di note a verbale, i difensori ne porteranno una copia memorizzata su supporto informatico.

9. Prova testimoniale ed interrogatorio

Al fine di agevolare l'attività istruttoria i difensori provvederanno:

- alla formulazione separata dei capitoli di prova orale, depurati da ogni valutazione, ovvero alla numerazione dei fatti esposti in narrativa che si intendano porre ad oggetto di tale prova;
- all'indicazione del nominativo dei testimoni chiamati a deporre in riferimento ai singoli capitoli di prova;
- a collaborare per il più spedito esperimento della prova testimoniale e dell'interrogatorio formale, evitando continue interruzioni e contrapposizioni interpretative in ordine al contenuto delle dichiarazioni o contestazioni relative all'attendibilità dei testimoni, ferme restando la facoltà prevista dall'art. 252, comma 2, C.P.C.;
- gli eventuali chiarimenti delle parti verranno autorizzati al termine della prova testimoniale condotta dal Giudice;
- l'assunzione della prova dovrà essere il più possibile concentrata;



- in caso di richiesta di controprova i difensori dovranno indicare i testi da sentire ovvero formulare i capitoli di prova contraria.

Salvo diverso avviso, la prima udienza sarà dedicata alla sola trattazione tra le parti costituite.

10. C.T.U.

Nel conferire l'incarico al C.T.U., il Giudice si atterrà al doveroso rispetto della normativa contenuta nei novellati articoli 195 e ss. C.P.C., con riguardo anche alla previsione contenuta nell'art. 198 C.P.C.

In caso di acquisizione di nuova documentazione da parte del C.T.U. nel corso della sua indagine, soprattutto di quella medica nelle cause previdenziali, tali nuovi documenti devono essere allegati alla consulenza tecnica successivamente depositata.

I procuratori delle parti avranno cura, in caso di nomina del CTP fatta successivamente all'udienza, nel termine all'uopo assegnato dal Giudice, e dopo il deposito della nomina del CTP in Cancelleria, in forma cartacea o mediante PCT, di darne avviso al C.T.U. e alle controparti.

È opportuno che il C.T.U. abbia cura a sua volta di:

- preavvisare il Giudice e le parti in caso di suo impedimento a comparire all'udienza fissata per il giuramento, segnalando altresì eventuali cause di incompatibilità;

- concordare per quanto possibile la data delle operazioni peritali con le parti e i consulenti di queste;

- depositare la nota spese all'atto del deposito della relazione peritale, avendo cura di specificare il valore della causa, le eventuali vacanze, le norme e le tariffe del D.M. 30 maggio 2002 utilizzate per la redazione della parcella e le eventuali ragioni di complessità dell'incarico.

11. Tenuta dei fascicoli

I difensori formeranno i fascicoli di parte in modo da rendere agevole il loro esame e l'eventuale fotocopiatura dei documenti cartacei (nei casi di deposito cartaceo autorizzato).

In tale fase è opportuno che la Cancelleria stampi i verbali di causa, se telematici, e li conservi in apposita sezione del fascicolo d'ufficio in ordine cronologico.

Parimenti occorre che le copie di cortesia, sulle quali non deve essere apposto il depositato, siano conservate in apposita sezione del fascicolo d'ufficio cartaceo.

È opportuno anche che la Cancelleria stampi i provvedimenti del Giudice emessi in corso di causa e li conservi in apposita sezione del fascicolo d'ufficio.

Gli avvocati, nella consultazione del fascicolo cartaceo, avranno cura di rispettare tale ordine.

I difensori ritireranno i fascicoli di parte, se cartacei, subito dopo la definizione della causa.

12. Pari opportunità

Il Giudice, nel fissare le udienze, terrà adeguatamente conto dei prevedibili impedimenti connessi allo stato di gravidanza delle avvocatessse di cui abbia conoscenza e di segnalazioni riguardanti eventuali gravi necessità dei loro figli, soprattutto se riferite ai primi mesi di vita.

Il Giudice e gli avvocati, compatibilmente con le esigenze dei rispettivi ruoli, al fine di agevolare l'attività professionale delle avvocatessse e delle praticanti in stato di gravidanza o che si trovino nel periodo di puerperio, concederanno alle stesse la precedenza nella trattazione delle udienze.

Le Cancellerie e gli avvocati, per quanto possibile, nello svolgimento degli adempimenti di Cancelleria, daranno la precedenza all'avvocatessa o alla praticante in stato di gravidanza o che adduca ragioni di urgenza legate all'assolvimento degli obblighi di cura della prole nei primi mesi di vita.

Le disposizioni che precedono troveranno applicazione anche a favore degli avvocati che, per disabilità o condizioni di salute particolari, abbiano necessità di un'uguale attenzione e considerazione.

13. Trattazione del processo

Nelle cause di lavoro i difensori si impegnano, per quanto possibile, a far comparire personalmente le parti alla prima udienza di cui all'art. 420 C.P.C. affinché possa darsi corso, in contraddittorio, al loro libero interrogatorio sui fatti di causa e al tentativo di conciliazione, sensibilizzando i propri assistiti sulla funzione nevralgica rivestita da tali incombenti nell'ambito del processo del lavoro.

I difensori si impegnano, altresì, nel caso di impedimento dei propri assistiti, ad avvertirne tempestivamente il Giudice e la controparte. In difetto di tale avvertimento, la mancata comparizione non giustificata potrà costituire oggetto di valutazione ai sensi dell'articolo 116, comma 2, C.P.C.

14. Integrazioni del Protocollo

I sottoscrittori del presente Protocollo si riservano di apportarvi concordemente tutte le modifiche ed integrazioni che dovessero successivamente considerarsi opportune ed utili per migliorarne la pratica attuazione.

Il Presidente del Tribunale

Dott. Filippo Lamanna



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

Avv. Remigio Belcredi

