# TRIBUNALE DI NOVARA

# ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NOVARA

Il Tribunale di Novara, in persona del Presidente f.f. Dr. GIANFRANCO PEZONE, e l'Ordine degli Avvocati di Novara, in persona della Presidente Avv. GIULIA RUGGERONE, 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, tenuto conto altresì delle rilevanti innovazioni normative derivanti dalla riforma processuale del 2022, hanno deciso di predisporre e stipulare il seguente

## PROTOCOLLO

### PER I PROCESSI DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA

M_DG.Tribunale di NOVARA - Prot. 22/11/2023.0000048.I

**1. Deposito e forma degli atti processuali.**

1.1 Le parti convengono sulla necessità del rigoroso rispetto della nuova disposizione di cui all'art. 196 *quater* disp. att. c.p.c. e che, pertanto, tutti gli atti del processo siano depositati con modalità telematiche. I difensori avranno cura di verificare che il file contenente l'atto processuale sia costituito da un .pdf nativo o altro formato ammesso dalla normativa, comunque *non derivante dalla scansione di un atto cartaceo*. In quest'ultimo caso, il giudice disporrà che l'atto sia nuovamente depositato, prima di assumere altri provvedimenti (ivi compresa la fissazione della prima udienza).

Nel caso eccezionale in cui il deposito avvenga in forma cartacea, con contestuale richiesta

di autorizzazione al Presidente del Tribunale (qualora l'autorizzazione non sia già stata rilasciata in via generale), gli atti dovranno essere depositati in triplice copia indicando originale, copia ufficio e copia controparte. Gli atti cartacei verranno quindi scansionati dalla Cancelleria.

Si raccomanda di redigere gli atti in modo sintetico, nel rispetto del principio di cui all'art. 121 c.p.c., specialmente nel caso in cui vengano proposte domande aventi carattere urgente (es. domanda di reintegrazione). Gli avvocati avranno cura di evitare la ripetizione di concetti e di omettere fatti e argomentazioni giuridiche non direttamente rilevanti per la decisione. In caso di eccessiva lunghezza degli atti, l'Ufficio terrà conto dell'aggravio delle attività difensive richieste alle altre parti.

Nei casi eccezionali di controversie di straordinaria complessità, che richiedano atti di maggiore lunghezza, l'atto dovrà essere corredato da un indice sommario e suddiviso in capitoli specifici riguardanti le singole questioni dedotte.

Nella redazione degli atti saranno utilizzate spaziatura e caratteri normali, come previsto dall'art. 6, DM 7.8.2023, n. 110.

I documenti depositati in allegato all'atto saranno richiamati nel testo e nella parte finale dell'atto dovrà essere sempre riportato l'elenco completo dei documenti, nell'ordine in cui sono menzionati.

Negli atti introduttivi è opportuno che sia indicato, oltre all'indirizzo PEC del difensore, anche un recapito telefonico e di posta elettronica ordinaria, onde consentire alla Cancelleria di contattare lo studio in caso di problemi.

1.2 Salvi i casi di assoluta urgenza, si eviterà il deposito di atti e documenti il giorno stesso dell'udienza.

Nei procedimenti in cui non sono previsti termini perentori per la costituzione del convenuto (es. cautelari, art. 28, ecc.) è preferibile che la memoria difensiva venga depositata almeno due giorni lavorativi prima dell'udienza, al fine di consentire al giudice e alla controparte la sua lettura prima della stessa. L'invito alla costituzione con adeguato anticipo sarà inserito nel provvedimento di fissazione dell'udienza.

1.3 Il difensore dell'attore avrà cura di depositare, non appena possibile e comunque almeno cinque giorni prima dell'udienza, le prove della notificazione dell'atto introduttivo al convenuto, onde consentire il previo esame della regolarità della stessa, in caso di contumacia. In caso di notificazione a mezzo PEC, dovranno essere depositate le ricevute di accettazione e consegna complete del messaggio, in uno dei formati previsti dalla normativa vigente (attualmente, .eml o .msg), unitamente a un estratto del registro informatico (IndicePA, INIPEC, REGINDE) da cui è stato ricavato l'indirizzo.

1.4 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/avviso di addebito/intimazione di pagamento opposta e la data di ricezione della sua notifica;

- l'eventuale proposizione dell'istanza di sospensione dell'esecutività dell'atto opposto, con precisazione se essa viene richiesta *inaudita altera parte*, oppure dopo l'instaurazione del contraddittorio;

- 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 dai la 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 (della parte o del suo nucleo familiare) e contributivo eventualmente previsti dalla legge quali elementi costitutivi del diritto azionato;

- la copia dell'atto opposto, completo 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 di 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, producendo nel fascicolo telematico di parte la relativa documentazione;

- evidenziare l'eventuale sopravvenuto sgravio della pretesa contributiva azionata, la cartella di pagamento opposta, indicando la data del provvedimento di sgravio e quella della

comunicazione al ricorrente, producendo nel fascicolo telematico 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. Dichiarazioni, autocertificazioni, adempimenti fiscali, patrocinio a spese dello Stato e oggetto della causa**

2.1 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 di esenzione dal pagamento del contributo unificato e di prenotazione a debito.

È necessario evidenziare nel frontespizio dell'atto se si propongono domande riconvenzionali, istanze cautelari o se si effettua una chiamata di terzo, derivandone l'obbligo di pagamento di un ulteriore contributo. Si raccomanda di provvedere al pagamento del contributo dovuto contestualmente al deposito dell'atto, al fine di evitare incombenze ulteriori per la cancelleria e l'avvio del procedimento di riscossione coattiva nei confronti della parte.

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

2.2 Quanto alle modalità di versamento del CU, si rinvia alla circolare DAG prot. n. 4171 del 24.2.2022 e alle successive integrazioni.

Al fine di evitare incombenze e lungaggini non necessarie, i difensori presteranno attenzione a non versare l'anticipazione forfettaria (cd. marca da 27 euro), nei giudizi esenti ai sensi dell'art. 30, d.p.r. n. 115/2002. Si rammenta che l'esenzione riguarda le "cause per controversie individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego, gli atti relativi ai provvedimenti di conciliazione dinanzi agli uffici del lavoro e della massima occupazione o previsti da contratti o accordi collettivi di lavoro nonché (al)le cause per controversie di previdenza e assistenza obbligatorie" (l. 2.4.1958, n. 319).

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, 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).

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. Insieme all'autocertificazione, dovrà essere altresì depositata copia del documento di identità della parte interessata.

2.3 L'eventuale ammissione al patrocinio a spese dello Stato deve essere chiaramente menzionata nell'epigrafe dell'atto e in tal caso, dovrà essere prodotta la copia dell'istanza presentata al COA ovvero, se disponibile, la delibera di ammissione del COA.

Le variazioni di reddito incidenti sul diritto al patrocinio a spese dello Stato dovranno essere comunicate all'Ufficio non appena note e comunque entro i termini di cui all'art. 79, comma 1, lett. d), DPR n. 115/2002.

I difensori avranno cura di allegare all'istanza di liquidazione del compenso per la parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, una certificazione reddituale proveniente dall'Agenzia delle entrate e relativa ai redditi dall'anno precedente all'instaurazione del giudizio all'anno di definizione dello stesso e un certificato storico di stato di famiglia.

2.4 Al momento del deposito telematico, i difensori presteranno particolare attenzione alla selezione corretta dell'oggetto del giudizio, distinguendo, in particolare, tra controversie di lavoro pubblico, di lavoro privato e di previdenza. Nelle cause di licenziamento e nel solo caso in cui venga proposta domanda di reintegrazione nel posto di lavoro, dovrà essere utilizzato l'apposito codice oggetto, al fine di assicurare la corretta applicazione dell'art. 441 *bis* c.p.c.

**3. Deposito dei documenti**

3.1 Qualora sia necessario depositare documenti in formati non ammessi (per esempio, filmati), l'avvocato avrà cura di formulare apposita istanza di autorizzazione al giudice assegnatario del fascicolo, contestualmente al deposito dell'atto introduttivo, evidenziandola adeguatamente nel frontespizio e/o nelle conclusioni dell'atto e indicando specificamente i motivi e i documenti, tra quelli menzionati nell'atto e nell'indice, che non possono essere depositati telematicamente. Ricevuta comunicazione dell'autorizzazione, il difensore provvederà nel termine indicato dal giudice, al deposito in Cancelleria dei documenti, preferibilmente su chiavetta USB (essendo ormai rari i computer dotati di lettore CD), avendo cura di verificare preliminarmente, sotto la propria responsabilità, che sul supporto non siano presenti file diversi e in particolare che non vi siano virus informatici e/o programmi malevoli. Si conviene sulla necessità che, oltre alla copia per l'ufficio, sia depositata un'ulteriore copia di cortesia per ciascuna delle controparti.

3.2 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, nell'atto, gli articoli di interesse. Il CCNL dovrà sempre essere depositato in versione integrale e ove vengano richieste differenze retributive fondate sull'applicazione dello stesso, il difensore avrà cura di depositare anche le tabelle retributive applicabili a ciascuno degli anni oggetto della controversia.

Gli eventuali conteggi delle differenze retributive dovranno essere redatti in forma analitica e comprensibile, riportando separatamente i calcoli mese per mese e anno per anno delle somme richieste, di quelle percepite e delle differenze, il tutto suddiviso per istituti (es. minimo tabellare, indennità ferie non godute, straordinario, trasferta, ecc.). Il difensore avrà, poi, cura di illustrare le ragioni in fatto e in diritto delle differenze richieste, evitando di operare un mero rinvio al conteggio. I conteggi potranno essere inseriti in apposita sezione dell'atto, oppure depositati come documento allegato, a scelta del difensore.

È opportuno altresì depositare la visura camerale aggiornata delle società nei cui confronti viene proposta la domanda, anche se con ricorso per decreto ingiuntivo. Qualora vi siano state operazioni straordinarie (fusione, scissione, trasformazione), liquidazione, trasferimenti di sede o altre vicende societarie rilevanti per il giudizio, è preferibile che sia depositata la visura storica, piuttosto che quella ordinaria.

Qualora la controversia giudiziaria sia stata preceduta da richiesta di intervento all'ITL e/o dal tentativo di conciliazione monocratica, è opportuno che vengano depositati tutti gli atti in possesso del ricorrente, anche al fine di dimostrare il carattere non esplorativo e la rilevanza dell'eventuale istanza di richiesta di informazioni *ex* art. 213 c.p.c..

Allo stesso scopo, ove nel corso dei fatti di causa siano intervenute le Forze dell'ordine, è opportuno che il difensore produca gli atti (denunce, querele, verbali, ecc.) di cui è in possesso e indichi precisamente quale Forza è intervenuta, le relative date e orari e se è a conoscenza di un eventuale procedimento penale connesso a quello civile.

3.3 Tutti i documenti allegati agli atti introduttivi 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 (esempio: 01 lettera assunzione.pdf; 02 CCNL metalmeccanici industria.pdf; 03 fotografie luogo lavoro.jpg; 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 sempre essere posto in calce all'atto di riferimento.

3.4 Nel caso in cui sorga la necessità di produrre nuovi documenti nel corso dell'udienza, il difensore li esibirà al giudice e alle controparti, provvedendo, possibilmente entro il giorno

stesso (se trattasi di udienza di discussione e decisione) o il giorno successivo, a depositarli telematicamente. Si precisa che tale deposito telematico dovrà avvenire sotto forma di allegato a "memoria generica".

In tutti gli altri casi, i documenti saranno comunque depositati nel fascicolo telematico e il difensore, nel corso della prima udienza successiva, esporrà le ragioni per cui è stata effettuata una nuova produzione.

**4. Istanze di rinvio, conciliazione e comunicazioni tra difensori e giudici.**

4.1 I difensori segnaleranno quanto prima possibile al giudice ed eventualmente al CTU e alla controparte, con il mezzo di comunicazione più rapido:

- eventuali accordi transattivi intervenuti tra le parti, precisando se la causa viene abbandonata, oppure viene richiesto un provvedimento del giudice;

- eventuali istanze congiunte di sospensione del giudizio (art. 296 c.p.c.) ovvero l'avvenuta stipulazione, tra le parti, di una convenzione di negoziazione assistita (art. 2 *ter*, d.l. n. 132/2014, come modificato dal d. lgs. n. 149/2022);

- qualsiasi altro motivo ostativo alla trattazione della causa all'udienza stabilita (ad es. astensione, impossibilità del teste a presentarsi all'udienza, ecc.).

4.2 Ove il difensore intenda chiedere il rinvio dell'udienza per legittimo impedimento (es. malattia, gravidanza, udienze concomitanti in altri Uffici, ecc.), avrà cura di avvertire previamente il difensore della controparte e di depositare istanza debitamente documentata (es. certificato medico, decreto di fissazione dell'altra udienza comunicato in data anteriore alla fissazione di quella davanti al Tribunale di Novara, ecc.). Al fine di evitare disagi alle altre parti, i difensori depositeranno la suddetta istanza non appena sarà noto l'impedimento, evitando, ove possibile per la natura dello stesso, di attendere i giorni immediatamente precedenti l'udienza stessa.

Le istanze di rinvio non fondate su legittimo impedimento saranno accolte soltanto ove vi sia il consenso di tutte le parti e il differimento non comporti il rischio di prolungamento del processo oltre i termini di ragionevole durata. A tal fine, il difensore interessato al rinvio provvederà, prima di depositare l'istanza, a contattare i difensori delle altre parti per acquisire il loro assenso, che dovrà essere documentato. Anche in questo caso, l'istanza dovrà essere depositata con congruo anticipo rispetto all'udienza.

4.3 In tutti i casi in cui sia necessario formalizzare la conciliazione in udienza, i difensori provvederanno ad anticipare al giudice il testo del verbale di conciliazione tra di loro concordato, in formato Word (o file di testo compatibile con Word), a mezzo email, all'indirizzo istituzionale e a verificare l'avvenuto deposito delle procure speciali *ex* artt. 185 e 420 c.p.c., almeno il giorno prima dell'udienza.

Il giudice procederà ai sensi dell'art. 88, secondo comma, disp. att. c.p.c., anche in caso di udienza in presenza e il verbale sottoscritto potrà essere scaricato dal sistema informatico, senza necessità per gli avvocati di accedere alla cancelleria.

4.4 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 numeri di telefono o PEC.

4.5 Tutte le comunicazioni dei difensori, rivolte al giudice e riguardanti una o più specifiche cause dovranno tassativamente essere trasmesse per conoscenza anche ai difensori delle altre parti.

**5. Decreti ingiuntivi telematici.**

5.1 I ricorsi per l'emissione di decreto ingiuntivo devono essere depositati solo in via telematica. Si rinvia al paragrafo 1 per le relative modalità.

5.2 Il difensore curerà che la documentazione comprovante l'esistenza del credito sia completa, ordinata e analiticamente indicata nell'atto (vedi sopra). In particolare, allegherà il modello CU per la quantificazione del TFR e, per i periodi non ricompresi nella CU, le buste paga, la scheda anagrafica rilasciata dai competenti Enti per l'impiego e/o l'estratto conto INPS per l'attestazione della data esatta di inizio e fine del rapporto e i conteggi analitici del credito redatti dalle organizzazioni sindacali o da un consulente del lavoro, redatti con le modalità di cui sopra.

In caso di mancata consegna della CU da parte del datore di lavoro, il difensore inviterà il proprio assistito a richiederla direttamente all'Agenzia delle entrate e solo nel caso in cui non sia presente nel cassetto fiscale, dichiarare nell'atto che la CU non è disponibile.

5.3 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); si raccomanda l'inserimento a fianco di ciascun debitore del relativo codice fiscale;

- evidenziare in grassetto la somma della 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: 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 dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e ove già disponibile, della delibera di ammissione del COA;

5.4 Per la richiesta di esecutorietà (art. 647 c.p.c.) 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 ai sensi dell'art. 140 o 143 c.p.c., depositare anche un certificato di residenza del destinatario, estratto alla data della notifica;

- 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) le 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; il decreto di esecutorietà non potrà essere rilasciato sulla base del deposito del solo messaggio PEC, né delle copie delle ricevute di accettazione e consegna in formato pdf;

- a seguito della richiesta di emissione del decreto di esecutorietà, *ex* art. 647 c.p.c., la cancelleria verificherà preventivamente che non risultino opposizioni iscritte a ruolo.

Si rammenta che, a partire dal 1.3.2023, la Cancelleria non rilascia più la formula esecutiva, già prevista dall'art. 475 c.p.c..

**6. Consultazione del fascicolo monitorio.**

Il fascicolo telematico del procedimento monitorio può essere consultato dal difensore del ricorrente, dalla cancelleria e dal giudice.

L'accesso al fascicolo telematico da parte dell'ingiunto 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 limitata al periodo stabilito dal sistema e può essere eventualmente rinnovata previa specifica istanza.

**7. 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.

**8. Udienze in presenza.**

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.

Sia il giudice, sia 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 del 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.

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

**9. Udienze da remoto e trattazione scritta.**

Nel formulare le istanze per la trattazione scritta e/o da remoto, i difensori terranno conto della necessità di comunicare il relativo provvedimento almeno 15 giorni prima e pertanto le eventuali istanze in tal senso dovranno essere depositate almeno 20 giorni lavorativi prima dell'udienza.

Le dichiarazioni di dissenso allo svolgimento dell'udienza mediante collegamenti audiovisivi e alla trattazione scritta devono essere adeguatamente motivate. Il difensore dissenziente avrà, inoltre, cura di avvertire tempestivamente la controparte della propria intenzione, soprattutto nel caso in cui alcuni dei difensori siano domiciliati fuori dal circondario del Tribunale.

In seguito alla comunicazione del decreto che dispone l'udienza da remoto, ai sensi dell'art. 127 *bis* c.p.c., i difensori depositeranno nel fascicolo telematico una nota, contenente un recapito telefonico e di posta elettronica ordinaria, al quale saranno reperibili all'orario dell'udienza, in caso di problemi di collegamento e/o malfunzionamento dei sistemi.

Le eventuali difficoltà di collegamento potranno essere segnalate all'Ufficio con messaggio email rivolto al giudice e inviato per conoscenza alla controparte. Si raccomanda, in ogni

caso, di effettuare sempre una prova di collegamento prima dell'udienza, soprattutto nei casi di primo collegamento e di cambio degli strumenti informatici utilizzati.

**10. 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;

- 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, ferma 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;

- i difensori avranno cura di informare i propri assistiti che intendano presenziare all'escussione dei testimoni del divieto assoluto di commentare le loro dichiarazioni e di intervenire direttamente nel corso dell'esame;

- 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.

**11. C.T.U.**

Nel conferire l'incarico al C.T.U., il Giudice si atterrà al doveroso rispetto della normativa contenuta negli artt. 195 e ss. c.p.c., con riguardo anche alla previsione contenuta nell'art. 198 c.p.c.

I difensori segnaleranno, nel corso dell'udienza destinata all'ammissione delle prove, eventuali incompatibilità di cui siano a conoscenza (es. rapporti di parentela tra possibili consulenti e una delle parti, nomi dei consulenti che abbiano già prestato la loro opera nella fase stragiudiziale, ecc.), al fine di evitare, ove possibile, la successiva astensione o ricusazione del C.T.U. nominato.

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 C.T.P. fatta successivamente all'udienza, nel termine all'uopo assegnato dal Giudice, e dopo il deposito della nomina del C.T.P. 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 vacazioni, 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.

**12. Tenuta dei fascicoli cartacei**

Nei casi eccezionali di autorizzazione al deposito cartaceo, i difensori formeranno i fascicoli di parte in modo da rendere agevole il loro esame e l'eventuale fotocopiatura dei documenti cartacei.

Le eventuali copie di cortesia, che i difensori dovessero essere invitati a consegnare preferibilmente in Cancelleria qualche giorno prima dell'udienza, vanno conservate in apposita sezione del fascicolo d'ufficio cartaceo.

**13. Comunicazioni della Cancelleria**

13.1. La cancelleria non invierà le comunicazioni (biglietti) relative al deposito di memorie, di note conclusive/autorizzate, di cc.tt.uu., di istanze di parte e relative ad altri atti di cui non è prescritta la comunicazione;

13.2. La cancelleria provvederà soltanto a comunicare, tramite biglietto, il numero di ruolo, il giudice designato, il decreto di fissazione udienza, la costituzione del convenuto ed eventuali rinvii nonché le sentenze a verbale e i dispositivi.

13.3. Inoltre, notificherà tutti i provvedimenti per i quali la notifica è prescritta dalla legge oppure ordinata dal giudice.

13.4. Ove la costituzione avvenga il giorno stesso dell'udienza, è preferibile che il difensore porti con sé due copie cartacee di cortesia dell'atto, da consegnare al giudice e alla controparte non appena possibile.

**14. Pari opportunità**

Ci si richiama al protocollo Pari opportunità in vigore presso questo Tribunale.

**15. 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..

**16. Integrazioni del Protocollo**

I sottoscrittori del presente Protocollo, si impegnano a incontrarsi nuovamente decorso un anno dalla data di sottoscrizione, al fine di verificarne l'andamento e apportare tutte le modifiche necessarie, anche tenuto conto degli indirizzi interpretativi sulla recente riforma del processo civile.

*Novara,* 22 NOV 2023

***Il Presidente del Tribunale f.f.***
***Dott. Gianfranco Petrone***

***La Presidente dell'Ordine degli Avvocati***
***Avv. Giulia Ruggerone***