

# OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA

## PROTOCOLLO PER LE UDIENZE CIVILI DEL TRIBUNALE DI BOLOGNA - SEZIONE LAVORO

ORDINE AVVOCATI BOLOGNA

DATA ARRIVO 17 DIC. 2015

PROT. N. 8838

DATA PROT. 17 DIC. 2015

### Art. 1 - Iscrizione a ruolo

1. A partire dal 6 luglio 2011 anche la materia del lavoro è soggetta all'applicazione del contributo unificato: la Cancelleria ha predisposto una tabella esplicativa recante le disposizioni previste dagli artt. 9-14 del Testo Unico Spese di Giustizia come modificati dall'art. 37 della legge n. 111/2011, dall'art. 28 della legge n. 183/2011 e dall'art. 53 del d.l. n. 90/2014 (come modificato dalla legge di conversione n. 114/2014), nonché le disposizioni contenute nella circolare interpretativa del Ministero della Giustizia - D.A.G. n. 0065934-U.
2. Detta tabella, articolata nei suoi vari punti, è allegata al presente Protocollo (all. 1), a fare parte integrante del medesimo essendo già stata diffusa presso l'Avvocatura, come da prassi consolidata della Sezione Lavoro del Tribunale.
3. L'Ufficio provvederà all'aggiornamento periodico della tabella sulla base delle variazioni che dovessero nel frattempo sopravvenire.
4. È altresì allegato al presente Protocollo il modulo per l'autocertificazione ai fini dell'esenzione dal pagamento del contributo unificato (all. 2). Nel caso di omissioni all'atto del deposito, anche in via telematica, del ricorso o dell'atto soggetto al contributo, la Cancelleria provvederà entro sette giorni alla trasmissione della documentazione all'ufficio preposto per l'inoltro alla competente Equitalia Giustizia.
5. Si raccomanda agli Avvocati di prestare particolare attenzione, nella compilazione della nota di iscrizione a ruolo della causa, all'individuazione dell'oggetto principale della controversia nell'ambito delle codifiche previste, evitando ove possibile il ricorso alle categorie generiche residuali.

### Art. 2 - Comunicazioni

1. Il Difensore, così come previsto dall'art. 13 co. 3 *bis* del Testo Unico Spese di Giustizia, dovrà indicare obbligatoriamente nell'atto introduttivo o nella memoria di costituzione, oltre al codice fiscale della parte, il proprio numero di telefax.

2. Il Difensore avrà cura, altresì, di aggiornare i propri timbri in caso di modificazioni in corso di causa dell'indirizzo dello studio, del numero di telefono, di telefax e dell'indirizzo di posta elettronica certificata, segnalando tempestivamente alla Cancelleria tali variazioni.
3. La Cancelleria effettua le comunicazioni e le notificazioni agli Avvocati esclusivamente in via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata, con le modalità e nella forma automatica previste dai sistemi informatici in dotazione alla Cancelleria.
4. Le comunicazioni e le notificazioni alle pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi dei propri funzionari ai sensi dell'art. 417 *bis* c.p.c. sono effettuate secondo quanto previsto dalla normativa di volta in volta vigente.
5. In ogni caso, quando non sia possibile procedere alla comunicazione o alla notificazione in via telematica a causa di un blocco significativo di sistema, la Cancelleria utilizzerà in casi d'urgenza il telefax o la posta elettronica ordinaria. In tali casi, i Difensori provvederanno a confermare al mittente con gli stessi mezzi la ricezione della comunicazione inviata dalla Cancelleria.

### **Art. 3 - Costituzione; fascicolo di parte; atti e documenti**

1. Gli Avvocati avranno cura:

- a) nel caso di deposito cartaceo degli atti in Cancelleria, di inviare per e-mail o pec alla controparte la propria costituzione unitamente a copia dei documenti prodotti; i Difensori renderanno inoltre disponibile ai Difensori di controparte, anche nel corso del giudizio, ogni altro atto o documento depositato o prodotto. Analogamente, il ricorrente invierà tempestivamente per pec o e-mail i documenti prodotti al Difensore della controparte che gliene faccia richiesta. In tale caso, il Difensore non dovrà depositare la copia scambio dell'atto in Cancelleria, potendo dare atto dell'avvenuto scambio avvenuto via pec annotando a margine dell'originale depositato in via cartacea: "*copia scambio inviata via pec*"; nei ricorsi previsti dalla cd. Legge Fornero (n. 92/2012) si rammenta che l'onere della duplicazione dei documenti da mettere a disposizione della controparte è stabilito espressamente dall'art. 1 co. 48 della legge n. 92/2012;
- b) di predisporre i fascicoli di parte in aderenza a quanto previsto dall'art. 74 disp. att. c.p.c. e di produrre i documenti numerandoli e descrivendoli singolarmente con unica numerazione progressiva, indicandoli in calce all'atto cui vengono allegati e aggiornando di volta in volta l'indice originario (a tale proposito appare auspicabile l'adozione di criteri/meccanismi per consentire l'individuazione di ogni singolo documento quali, ad esempio, supporti per la segnalazione a margine sporgenti);

- c) di accompagnare con nota di deposito anche i documenti trasmessi per via telematica o di denominare i singoli *file* contenenti i documenti;
- d) di rispettare numerazione progressiva e indicazione specifica dei documenti in caso di invio telematico;
- e) di rilegare i fascicoli di parte in modo da consentire una facile estrazione dei documenti;
- f) di mettere a disposizione della controparte, nel caso di documenti prodotti su qualsiasi supporto diverso da quello cartaceo, i medesimi documenti o in copia cartacea o in duplicato del supporto utilizzato o di inviarne copia via posta elettronica;
- g) di ritirare i fascicoli di parte dopo la definizione della causa; in caso di restituzione dei fascicoli in udienza a seguito di conciliazione, di prestare attenzione nel non ritirare atti che devono necessariamente rimanere custoditi nel fascicolo d'ufficio, identificati come "copia uso ufficio" quali la memoria di costituzione, le note autorizzate o la documentazione relativa al contributo unificato;
- h) di consultare sistematicamente la propria *Console* al fine di verificare l'emissione di provvedimenti che li riguardano.

2. La Cancelleria avrà cura di mettere a disposizione degli Avvocati, per quanto possibile in relazione alla situazione dell'organico assegnato alla Sezione, i fascicoli entro il giorno successivo a quello della richiesta, ove l'esame dello stesso o l'estrazione di copia sia urgente.

**Art. 4 - Giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, ad accertamento tecnico preventivo obbligatorio, a ordinanza cd. Fornero e ai decreti ex art. 28 della legge n. 300/1970**



Preso atto che il fascicolo telematico della prima fase non è visibile dal Giudice dell'opposizione, si raccomanda agli Avvocati, nei procedimenti di opposizione a decreto ingiuntivo, di opposizione ad accertamento tecnico preventivo, di opposizione a ordinanza cd. Fornero e di opposizione ai decreti ex art. 28 della legge n. 330/1970, di produrre nuovamente nel giudizio di opposizione i documenti già prodotti nella fase precedente, al fine di consentire al Giudice di emettere gli opportuni provvedimenti fin dalla prima udienza.

**Art. 5 - Orario delle udienze**

Si raccomanda che:

- a) nella determinazione dell'orario dell'udienza di rinvio il Giudice tenga conto della sua prevedibile durata, anche sulla base delle indicazioni degli Avvocati;
- b) venga concordata tra i Difensori e il Giudice la fissazione di eventuali udienze successive alle ore 13,30.

**Art. 6 - Disposizioni a tutela della gravidanza e della maternità  
e in materia di pari opportunità**

1. Il Giudice, nella gestione delle udienze, terrà adeguatamente conto di prevedibili impedimenti connessi allo stato di gravidanza delle Avvocatesse e di segnalate gravi necessità dei figli, soprattutto se riferite a i primi mesi di vita dei medesimi.
2. Il Giudice e gli Avvocati, compatibilmente con le esigenze dei rispettivi ruoli, al fine di agevolare l'attività professionale delle Avvocatesse e delle praticanti in stato di gravidanza o nel periodo di puerperio, concederanno alle stesse la precedenza nella trattazione delle udienze, ove fissate alla stessa ora.
3. Le Cancellerie e gli Avvocati, per quanto possibile, nello svolgimento degli adempimenti di Cancelleria daranno la precedenza all'Avvocatesse 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.
4. Le disposizioni che precedono troveranno applicazione anche a favore degli Avvocati che, per disabilità o condizioni di salute particolari, abbiano necessità di uguale attenzione.

**Art. 7 - Segnalazioni di cortesia da parte degli Avvocati**

Si raccomanda che:

- a) gli Avvocati, in caso di impossibilità a presenziare in udienza, assicurino la sostituzione con un collega a conoscenza della causa;
- b) gli Avvocati, ove a conoscenza di circostanze ostative al prefissato svolgimento dell'udienza (ad esempio, perdita di capacità delle parti), comunichino tali impedimenti al Giudice e alle controparti con congruo preavviso;
- c) gli Avvocati segnalino tempestivamente al Giudice (nonché al C.T.U. eventualmente già designato) gli accordi transattivi intervenuti tra le parti.

**Art. 8 - Segnalazioni di cortesia da parte del Giudice  
in caso di suo impedimento a tenere udienza**

Si raccomanda che:

- a) il Giudice, in caso di improvvisa e imprevedibile impossibilità a tenere l'udienza già fissata, assicuri la tempestiva comunicazione da parte della Cancelleria, al più tardi il giorno precedente l'udienza fissata (con particolare riguardo ai casi di udienze istruttorie con audizione di testi o giuramento di C.T.U.);
- b) quando si renda necessario il rinvio dell'udienza per impedimento del Giudice e anche del suo sostituto, sia dato tempestivo avviso dalla Cancelleria ai Difensori, anche a mezzo telefono, comunicazione per telefax o posta elettronica.

**Art. 9 - Puntualità nella presenza in udienza**

1. Si raccomanda che sia il Giudice che i Difensori pongano la massima cura nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio dell'udienza e per la trattazione di ciascun procedimento, salvi naturalmente gli eventuali slittamenti determinati dall'imprevedibile protrarsi della trattazione dei procedimenti precedenti.
2. In caso di ritardo, l'Avvocato presente dovrà avvisare telefonicamente lo studio del collega della parte costituita non ancora comparso.
3. Qualora non sia possibile contattare il Difensore assente, il verbale d'udienza non verrà chiuso prima del decorso del termine di trenta minuti dall'orario fissato per la trattazione della causa.

**Art. 10 - Gestione delle udienze**

1. I Giudici privilegeranno, nella redazione dei verbali d'udienza, compatibilmente con le risorse a disposizione, la redazione di verbali in modalità telematica. Nel caso di conciliazione della causa, il verbale d'udienza continuerà a essere redatto in forma cartacea.
2. Nel caso venga ammesso il deposito in udienza di documenti o di giurisprudenza, il Giudice assegnerà termine al fine di consentire che la copia informatica dei documenti o della giurisprudenza venga inserito nel fascicolo telematico della parte istante, con le modalità di cui al precedente articolo 3, lettere c) e d).
3. Nel caso in cui si renda necessario esibire l'originale di un documento, il Giudice ne autorizzerà l'acquisizione e la custodia secondo le vigenti modalità previste dal codice di procedura.

4. Qualora i Difensori ritengano di formulare particolari deduzioni a verbale, che si presentino più articolate delle ordinarie eccezioni e deduzioni, avranno cura di recare in udienza la copia in stampa delle deduzioni medesime e di fornire, contestualmente, un supporto informatico al fine di consentire al Giudice l'acquisizione e l'inserimento delle stesse nel verbale redatto con modalità telematica.

#### **Art. 11 - Ammissione e assunzione delle prove orali**

1. Nell'ammettere le prove il Giudice, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio, avrà cura di fissare l'udienza di ammissione delle prove in orario e con margini di tempo tali da consentirne l'adeguata trattazione/discussione.

2. In ordine all'assunzione della prova orale:

a) i Difensori eviteranno di intervenire durante l'escussione interrompendo il teste o la verbalizzazione della risposta, ma proporranno le domande a chiarimenti o segnaleranno le eventuali incongruenze nella deposizione o in ordine alla verbalizzazione dopo che questa sia stata effettuata sul singolo capitolo; i Difensori dovranno chiedere al Giudice che il teste risponda su di una determinata domanda o precisazione, senza interpellare direttamente il testimone;

b) il Giudice interrogherà il teste su tutte le circostanze indicate nei capitoli di prova ammessi e, ai sensi dell'art 421 co. 2 c.p.c., porrà al teste, anche su istanza dei Difensori, quelle ulteriori domande che riterrà utili ai fini dell'accertamento della verità materiale;

c) in caso di verbale redatto in forma telematica, nel quale non è più richiesta la sottoscrizione da parte del testimone, il Giudice provvederà all'identificazione della persona mediante richiesta di documento d'identità e, in calce alla dichiarazione, apporrà la seguente formula: *"Il presente verbale, redatto per via telematica, non viene sottoscritto dal testimone. Il Giudice da atto che quanto sopra verbalizzato è stato riletto al testimone, il quale dichiara di avere ben compreso il contenuto della verbalizzazione e di averne totalmente condiviso il contenuto"*.

3. Si concorda che, con gli opportuni adattamenti, la medesima formula potrà essere apposta anche nei verbali con i quali sono raccolte dichiarazioni delle parti in sede di interrogatorio libero o di interrogatorio formale o del Consulente Tecnico d'Ufficio.

#### **Art. 12 - Consulenza Tecnica d'Ufficio**

1. Ove richieda l'ammissione di consulenza tecnica d'ufficio, il Difensore formulerà una proposta di quesito.



2. Il Consulente Tecnico d'Ufficio è tenuto a depositare la relazione e gli allegati per via telematica.
3. Nella liquidazione del compenso al Consulente Tecnico d'Ufficio, il Giudice terrà conto del d.m. del 30 maggio 2002 e, a norma dell'art. 52 (L) co. 2 del d.p.r. n. 115/2002 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia - testo A) e delle successive integrazioni o modificazioni, degli eventuali ritardi nel deposito della relazione, fatto salvo il caso delle eventuali proroghe del termine inizialmente fissato che siano state richieste prima della scadenza di detto termine, sulla base di giustificati motivi, e che siano state in precedenza concesse.
4. Compatibilmente con la natura fiduciaria dell'incarico, nella scelta del Consulente Tecnico d'Ufficio il Giudice terrà conto della doverosa rotazione degli incarichi e di eventuali indicazioni congiunte delle parti.
5. Nel conferire l'incarico il giudice renderà noto al C.T.U. il contenuto del presente Protocollo e curerà il doveroso rispetto della normativa contenuta nei novellati articoli 195 ss. c.p.c., con riguardo anche alla previsione contenuta nell'art. 198 c.p.c., avendo cura di precisare 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, che tali nuovi documenti devono essere posti a disposizione dei Consulenti Tecnici di Parte e dei Difensori e allegati alla consulenza tecnica successivamente depositata.
6. I Difensori, in ipotesi di costituzione cartacea, avranno cura di comunicare al C.T.U. e alle controparti la nomina del C.T.P. fatta successivamente all'udienza nel termine all'uopo assegnato dal Giudice.
7. Il C.T.U. avrà cura di:
  - a) preavvisare il Giudice e i Difensori in caso di suo impedimento a comparire all'udienza fissata per il giuramento, segnalando altresì eventuali cause d'incompatibilità;
  - b) concordare, per quanto possibile, la data delle operazioni peritali con i Difensori e i C.T.P. di queste;
  - c) depositare la nota spese all'atto del deposito della relazione peritale, avendo cura di specificare il valore di causa, le vacanze, le norme della tariffa utilizzate per la redazione della parcella e le eventuali ragioni di complessità dell'incarico.

**Art. 13 - Provvedimenti costituenti titolo esecutivo per il pagamento  
di somme di denaro e liquidazione delle spese**

1. Il Giudice avrà cura di specificare chiaramente le spese di lite liquidate, distinguendo le singole voci.

2. Il Presidente della Sezione sensibilizzerà i Giudici a un'uniformità nella liquidazione delle spese delle cause omogenee per oggetto e per valore.

#### **Art. 14 - Audizione degli informatori**

Nei procedimenti cautelari e in quelli di cui all'art. 1 co. 47 ss. della legge n. 92/2012, salvo diverso espresso avviso, la prima udienza sarà dedicata alla sola trattazione tra le parti costituite, senza l'audizione di informatori.

#### **Art. 15 - Costituzione in giudizio nella fase cautelare**

1. Il Giudice, al fine di una più sollecita trattazione della causa, avrà cura di assegnare alla parte resistente un adeguato termine ordinario per la costituzione in giudizio prima dell'udienza.
2. Ferma restando la possibilità per il Difensore di procedere con la notifica via pec ove ciò sia consentito dall'ordinamento, il Giudice potrà autorizzare mezzi più celeri di notificazione del ricorso, quali, ad esempio, corriere postale, postacelere o posta "raccomandata 1".

#### **Art. 16 - Cortesie tra i Difensori nella fase cautelare**

1. Data l'urgenza e la peculiarità di questi giudizi e i ristretti termini per l'esercizio del diritto della difesa, è auspicabile che (ferme restando le disposizioni generali di cui all'art. 3 lett. a) il Difensore comunichi quanto prima ai colleghi di controparte l'avvenuta costituzione in giudizio, inviando copia del relativo atto di costituzione e dei documenti prodotti.
2. In caso di costituzione in un procedimento cautelare o speciale o che comunque non richieda a pena di decadenza la costituzione almeno dieci giorni prima, il Difensore consegnerà copia della memoria difensiva al Giudice e alla controparte, ove possibile, il giorno prima di quello fissato per la prima udienza o, comunque, almeno un'ora prima dell'orario di udienza, al fine di consentirne la lettura ed evitare rinvii.

#### **Art. 17 - Udienze previdenziali**

1. I Giudici avranno cura che vengano stabiliti dei giorni dedicati in via esclusiva alle udienze previdenziali; in ogni caso, qualora ciò non fosse possibile per il carico di lavoro, avranno cura che nelle giornate dedicate alle udienze previdenziali, atteso il consueto prolungarsi di queste, le



udienze con comparizione delle parti o istruttorie possano avere la precedenza ovvero possano essere fissate con congruo spazio temporale che le divida dalle cause "previdenziali".

2. Per la trattazione dei procedimenti previsti dall'art. 445 *bis* c.p.c. si rimanda alle linee guida che vengono allegate a fare parte integrante del presente Protocollo (all. 3).

#### **Art. 18 - Presenza personale delle parti alla prima udienza**

1. I Difensori si impegnano, per quanto possibile, a far comparire, nelle cause di lavoro, personalmente le parti alla prima udienza di cui all'art. 420 c.p.c. al fine dell'espletamento del libero interrogatorio nel contraddittorio sui fatti di causa e del tentativo di conciliazione, e a sensibilizzare i propri assistiti sulla funzione nevralgica rivestita da tali incumbenti nell'ambito del processo del lavoro.

2. I Difensori si impegnano, altresì, nel caso di impedimento dei propri assistiti, ad avvertire tempestivamente il Giudice e la controparte, in modo che, in difetto di tale avvertimento, la mancata comparizione non giustificata possa costituire oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 116 co. 2 c.p.c.

#### **Art. 19 - Proposta conciliativa del Giudice**

Il Giudice, qualora formuli una proposta di conciliazione, provvederà alla relativa verbalizzazione e altresì a verbalizzare le posizioni che le parti assumono in ordine alla detta proposta.

#### **Art. 20 - Sentenze contestuali**

1. Il Giudice, qualora non sia possibile dare immediata lettura della sentenza contestuale dopo la trattazione di ogni singola causa, inviterà le parti e i loro difensori a comparire a un'ora prefissata nel pomeriggio per assistere alla lettura della sentenza contestuale, lasciando traccia di tale incumbente nel verbale d'udienza di ciascuna causa passata in decisione.

2. Qualora nessuno compaia per assistere alla lettura della sentenza contestuale, i Giudici manifestano la loro disponibilità a rendere edotti gli Avvocati dell'esito della causa il giorno successivo e a richiesta, anche mediante lettura del testo informatico della sentenza o con le diverse modalità ritenute più opportune.

### **Art. 21 - Decreti ingiuntivi**

1. In caso di deposito telematico di ricorsi per ingiunzione collettivi, nei quali più parti, con lo stesso ricorso, chiedono emettersi contro il medesimo soggetto un decreto ingiuntivo, si rammenta agli Avvocati di precisare nelle conclusioni le distinte domande di ciascuno di essi e al Giudice di riportare nel decreto che accoglie l'ingiunzione le singole posizioni di ciascuno, nell'attesa che il programma informatico sia implementato al fine di supportare più agevolmente l'ipotesi di decreti ingiuntivi collettivi.
2. Gli Avvocati avranno cura di chiedere, nei procedimenti di ingiunzione, la liquidazione del compenso professionale e delle spese in conformità all'apposita tabella approvata dall'Osservatorio sulla giustizia civile di Bologna, che si allega al presente Protocollo a farne parte integrante (all. 4). A loro volta, i Giudici avranno cura di procedere alla relativa liquidazione tenendo conto della richiamata tabella.
3. Quanto al resto, viene fatto rinvio al Protocollo per il procedimento civile di ingiunzione telematico dell'Osservatorio sulla giustizia civile di Bologna.

### **Art. 22 - Copie di cortesia**

In attesa dell'emanazione di una specifica disciplina regolamentare, gli Avvocati, ove richiesti dal Giudice, produrranno la copia cartacea degli atti telematici con le modalità concordate.

### **Art. 23 - Invio multiplo di documenti per via telematica**

1. Al fine di evitare eventuali eccezioni di decadenza, si raccomanda agli Avvocati, qualora sia necessario un invio multiplo di documenti in ragione dei limiti tecnici del sistema, di provvedere, nel caso del ricorrente, entro le ore 24 del giorno successivo a quello in cui viene ricevuta la comunicazione di assegnazione del numero di ruolo generale; e, nel caso del convenuto, entro le ore 24 del giorno di scadenza della costituzione.
2. Si raccomanda, infine, di elencare in calce all'atto tutti i documenti che sono prodotti, ivi compresi quelli inviati successivamente.

Art. 24 - Norma di rinvio


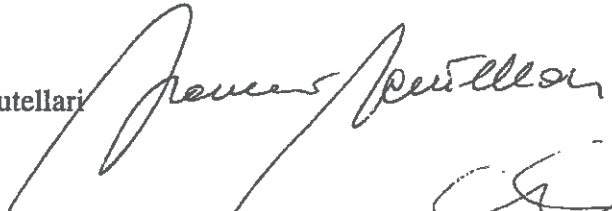

Per quanto non espressamente previsto nel presente Protocollo, si richiamano le disposizioni generali contenute nel Protocollo generale sul processo civile approvato dall'Osservatorio sulla giustizia civile di Bologna nella versione tempo per tempo vigente.

Si allegano:

- 1) tabella esplicativa del contributo unificato;
- 2) modulo di autocertificazione per l'esenzione dal pagamento del contributo unificato;
- 3) linee guida per i procedimenti di accertamento tecnico preventivo;
- 4) tabella per la liquidazione delle spese nei decreti ingiuntivi.

Bologna, 3 dicembre 2015

il Presidente del Tribunale, dott. Francesco Scutellari

il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, avv. Giovanni Berti Arnoaldi Veli

la Dirigente del Tribunale, dott. Elena Barca



|   |                |          |
|---|----------------|----------|
| m.d.g.<br>TRIBUNALE DI BOLOGNA<br>03700602201 |                |          |
| N. 4103                                       |                |          |
| 17 DIC. 2015                                  |                |          |
| UOR   | CC             | RUO      |
| Funzione                                      | Macroatività   | Attività |
| Fascicolo                                     | Sottofascicolo |          |