

**PROTOCOLLO CAUSE SEZIONE LAVORO PRESSO  
IL TRIBUNALE DI GROSSETO**

**ART. 1**

Nel formare l'iscrizione a ruolo i difensori avranno particolare cura di indicare l'esatto codice identificativo dell'oggetto della causa. Nel caso di proposizione di più domande connesse, accessorie, subordinate, l' identificativo della causa dovrà corrispondere a quello della domanda principale.

E' fatto onere ai difensori delle parti di dare tempestiva e pronta comunicazione alla Cancelleria di ogni modificazione in corso di causa dell'indirizzo del proprio studio, del numero di telefono, di fax e dell'indirizzo di posta elettronica.

A sua volta la Cancelleria avrà onere di annotare queste variazioni nel frontespizio dei fascicoli di parte, finché risulteranno contenuti nel fascicolo di ufficio, nonché nei dati della cancelleria telematica.

Qualora risulti una difformità fra l'indirizzo dell'avvocato contenuto negli atti di costituzione in giudizio e quella successivamente comunicata, sarà riportato nella intestazione della sentenza il nuovo domicilio risultato in corso di giudizio e a questo aggiornato indirizzo andrà fatta, salvo ulteriori variazioni sopravvenute rispetto alla data di deposito della sentenza, la notifica della sentenza medesima e della eventuale impugnazione, senza bisogno che il difensore notificante debba preventivamente far dare atto dall'Ufficiale Giudiziario della relazione di notifica negativa presso l'indirizzo originariamente indicato come studio dell'avvocato domiciliatario.

**ART. 2**

Degli atti difensivi depositati in cancelleria o in udienza, così come delle conclusioni, l'avvocato deve inviare copia per posta elettronica all'indirizzo e-mail del Magistrato o inserirli nel fascicolo della cancelleria telematica.

In caso di proposizione di domande riconvenzionali o accessorie gli avvocati provvederanno ad evidenziarlo nell'intestazione dell'atto con idonei segni grafici.

### **ART. 3**

In caso di costituzione della parte all'udienza, gli avvocati provvederanno, anche nella stessa giornata, ad effettuare in Cancelleria i necessari adempimenti anche ai fini dell'inserimento dei dati nella Cancelleria telematica.

Il verbale di udienza andrà di preferenza redatto in via telematica.

### **ART.4**

L'udienza sarà suddivisa in quattro fasce orarie.

La prima, **dalle ore 9.00 alle ore 9.45**, sarà dedicata alla trattazione delle controversie previdenziali ed assistenziali.

Nella seconda fascia, **dalle ore 9.45 alle 10.00**, verranno discusse le cause che non necessitano di istruttoria o comunque mature per la decisione.

Nella terza fascia, **dalle ore 10.00 alle ore 11.00** saranno trattate le cause in cui si deve discutere sull'ammissione dei mezzi di prova e sulla provvisoria esecuzione del decreto ingiuntivo ovvero sulla concessione di altri procedimenti cautelari. La questione della concessione della provvisoria esecuzione potrà essere trattata in prima udienza solo se l'opposto si sia costituito nei 10 giorni antecedenti l'udienza. In caso contrario l'opponente potrà chiedere – ed il Giudice sarà tenuto a dare - un termine per interloquire e replicare sulla richiesta o rinviando l'udienza o riservandosi con termine per note alla parte interessata. Le parti interessate avranno cura di verificare che il fascicolo del procedimento monitorio, incluso quello di parte, sia inserito nel fascicolo di ufficio della opposizione.

Nel caso in cui la controparte non sia costituita, i provvedimenti (compresa la dichiarazione di contumacia) non potranno essere disposti prima delle ore 11.00.

E' fatta salva la possibilità, in caso di concomitante impegno in questa fascia presso la sede distaccata di Orbetello, di posticipare oltre tale fascia gli stessi adempimenti facendolo presente al Giudice a mezzo delegato o via e-mail entro le ore 9.00 del giorno fissato per l'udienza.

In questo caso i fascicoli saranno chiamati al termine della udienza o, se presenti entrambe le parti, in un eventuale momento di disponibilità del Giudice rispetto agli adempimenti previsti nella seconda fascia.

Nella quarta ed ultima fascia, **dalle ore 11.00 alle ore 13.00** (salvo il protrarsi dell'orario, comunque non oltre le 14.00, a causa del prolungarsi degli adempimenti precedenti) saranno trattate le altre questioni, compresi gli adempimenti istruttori ordinari e cautelari.

#### **ART. 5**

In attesa che divenga effettivo ed obbligatorio il processo telematico, la Cancelleria si impegna a comunicare, a mezzo di Cancelleria telematica, i provvedimenti, in formato word, emessi all'esito della camera di consiglio e pubblicati in udienza, non appena messi a disposizione da parte del Magistrato, nonché i verbali di assunzione delle prove orali, ove redatti su supporto informatico, restando inteso che, in caso di difformità, prevarrà quanto risultante dal verbale di udienza e dall'originale del provvedimento sottoscritti dal Magistrato e presenti nel fascicolo d'ufficio.

Ove necessario ai sensi di legge, dovrà essere fatta, oltre alla comunicazione a mezzo Cancelleria telematica, formale comunicazione o notifica anche a mezzo Ufficiale Giudiziario, nelle forme normativamente previste e consentite, dei provvedimenti e delle sentenze non pubblicate in udienza.

#### **ART. 6**

Il ruolo di udienza del Giudice sarà affisso entro le ore 9 del giorno dell'udienza fuori della stanza ove la stessa sarà tenuta e ne dovrà essere consentita la lettura anche in via telematica con accesso riservato agli avvocati interessati.

All'interno della fascia l'ordine di trattazione delle cause sarà dato dall'ordine risultante dal numero progressivo assunto dalle cause nel ruolo di ciascuna udienza. In questo modo gli avvocati tratteranno secondo il loro turno le cause.

In caso di mancata presentazione alla chiamata, il Giudice passerà subito a trattare le cause successive e gli avvocati assenti dovranno attendere che, esauriti gli altri fascicoli della prima fascia, sia ripreso da capo l'ordine di chiamata in base al ruolo di udienza e via di seguito fino alla scadenza dell'orario della fascia. Gli avvocati che hanno terminato il loro turno, uscendo dalla stanza dovranno depennare la causa da loro trattata. Onde evitare discussioni e disguidi, avvocati e giudici sono pregati della massima puntualità.

#### **ART. 7**

Salve le procedure e il rispetto dei termini di cui all'art. 195 3° comma c.p.c, il CTU deve depositare copia conforme della relazione (incluso allegati) in numero pari a ciascuna parte costituita ed a tale relazione dovrà essere anche allegata la richiesta di liquidazione compenso con indicazione dei criteri seguiti per la formulazione. Per le ordinarie controversie in materia di lavoro, il Giudice potrà liquidare tale compenso solo decorsi 15 giorni dal deposito. In questo termine le parti potranno facoltativamente depositare in cancelleria, e comunicarle anche via fax al CTU, eventuali osservazioni e rilievi in merito alla richiesta di liquidazione compenso.

La mancanza di invio di osservazioni non potrà in alcun modo essere interpretata come acquiescenza, sicché le parti manterranno impregiudicato il diritto di eventuale reclamo in ordine alla liquidazione del compenso all'ausiliario.

In caso di riconvocazione del CTU a chiarimenti, nessun compenso integrativo o ulteriore sarà liquidato al CTU, salvo che non occorra effettuare nuovi accertamenti tecnici e di fatto non dipendenti da sua omissione o non compresi nel precedente quesito

#### **ART. 8**

I difensori delle parti si impegnano a numerare i documenti allegati con elencazione degli stessi sul frontespizio del fascicolo di parte. I documenti depositati o prodotti in udienza dovranno essere progressivamente numerati a mano a mano che vengono inseriti nel fascicolo.

## **ART. 9**

In caso di rinvio d'ufficio dell'udienza, dovrà esserne dato immediato avviso anche in via telefonica agli avvocati delle parti e la causa non potrà slittare di oltre tre mesi.