

**OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA DEL LAVORO  
CORTE D'APPELLO DI MILANO**

**PROTOCOLLO PER IL PROCEDIMENTO DI APPELLO**

L'Osservatorio sulla Giustizia del Lavoro della Corte d'Appello di Milano è un gruppo di lavoro - costituito da Consiglieri della Sezione Lavoro della Corte, da avvocati di AGI Lombardia e da altri avvocati del foro milanese - che si propone di istituire prassi organizzative tendenti alla razionalizzazione ed all'accelerazione dei tempi del giudizio di appello.

\*

L'Osservatorio, al termine di una serie di riunioni, a parziale modifica del Protocollo del 19 dicembre 2006, ha elaborato il presente nuovo Protocollo per il procedimento di appello.

\*\*\*

***Atti difensivi***

**Articolo 1**

1. Con riferimento agli atti introduttivi ed alle memorie difensive i difensori delle Parti si atterranno a criteri di sinteticità, concisione ed essenzialità, evitando di esporre circostanze non rilevanti ai fini della decisione, così da facilitare la preparazione della causa da parte del Giudice Relatore e favorire la celerità del processo.
2. Sarebbe, in particolare, opportuno far precedere l'esposizione in fatto e in diritto del ricorso e della memoria di costituzione da un indice dell'atto e, per le vicende più complesse, da una loro sintesi.
3. I difensori delle parti cureranno che le massime e/o i passaggi delle sentenze richiamate nella parte in diritto siano riportati separatamente dal testo in apposite note a piè di pagina.

\*\*\*

***Comunicazioni***

**Articolo 2**

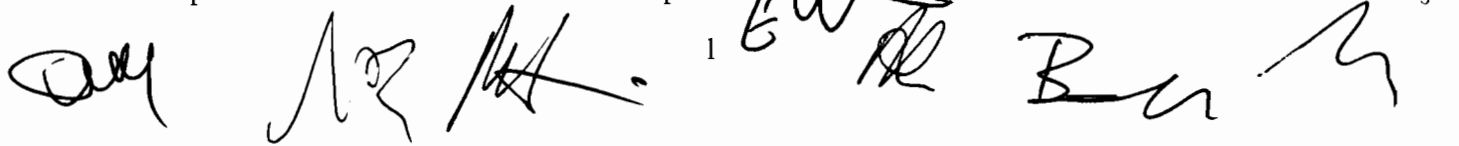
1. Il difensore avrà cura di indicare nel ricorso in appello o nella memoria di costituzione il numero di telefono, nonché il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica, presso i quali potranno essere effettuate le comunicazioni nel corso del procedimento.
2. Il difensore avrà cura, altresì, di aggiornare i propri timbri in caso di modificazioni in corso di causa dell'indirizzo dello studio, del numero di telefono, di fax e dell'indirizzo di posta elettronica, segnalando tempestivamente alla cancelleria tali variazioni.
3. Nei casi di comunicazioni effettuate tramite fax o posta elettronica, i difensori provvederanno a confermare al mittente, con gli stessi mezzi, nel tempo più breve possibile, la ricezione della comunicazione dell'atto.

\*\*\*

**Articolo 3**

Si raccomanda alla Cancelleria:

- a. di curare che il frontespizio dei fascicoli, nonché le indicazioni a computer concernenti il nome dell'avvocato, l'indirizzo ed i suoi recapiti telefonici e fax e di posta elettronica, siano completi e costantemente aggiornati mettendo in risalto, nel modo più visibile e praticabile, l'anno di iscrizione del procedimento;
- b. di utilizzare preferibilmente come mezzo di comunicazione agli avvocati il fax, ove indicato, così come previsto dai novellati artt. 133 e 134 c.p.c.



\* \* \*

#### Articolo 4

Si raccomanda agli avvocati:

- a. di comunicare alla controparte la propria costituzione in giudizio;
- 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 (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 rilegare i fascicoli di parte in modo da consentire una facile estrazione dei documenti;
- d. di mettere a disposizione delle controparti una copia dei documenti prodotti, da far pervenire a mezzo posta elettronica ai colleghi che assistono le controparti a seguito di semplice richiesta;
- e. di ritirare i fascicoli di parte dopo la definizione della causa.

\* \* \*

#### *Fissazione delle udienze*

#### Articolo 5

1. Verrà garantita – nei limiti consentiti dalla gestione del ruolo e dalle presenze dei Consiglieri – una «corsia preferenziale» nella fissazione delle udienze per le cause aventi ad oggetto:
  - reintegra nel posto di lavoro o costituzione e ripristino del rapporto;
  - riconoscimento del diritto al trattamento pensionistico, in caso di mancanza di altri redditi;
  - rinvio dalla cassazione.
2. Il difensore dell'appellante avrà cura di segnalare all'atto del deposito in cancelleria del ricorso, eventuali cause analoghe già iscritte a ruolo e pendenti, onde poter procedere nella valutazione dell'eventuale chiamata congiunta di più cause simili o connesse.

\* \* \*

#### *Udienze per inibitoria*

#### Articolo 6

I procedimenti per inibitoria verranno fissati all'inizio della mattinata di udienza e chiamate tutte allo stesso orario; il convenuto dovrà depositare la eventuale memoria, ai soli fini dell'inibitoria, entro il giorno precedente l'udienza.

\* \* \*

#### *Formalizzazione della conciliazione stragiudiziale*

#### Articolo 7

1. Nelle cause per le quali si sia già pervenuti ad una conciliazione, che deve solo essere formalizzata avanti la Corte, i procuratori delle Parti segnaleranno la circostanza in cancelleria appena possibile, chiedendo la fissazione di udienza anticipata solo per la formalizzazione dell'accordo e, nel caso in cui la conciliazione sia raggiunta in prossimità dell'udienza fissata avanti la Corte, le Parti segnaleranno la circostanza al Giudice Relatore nel più breve tempo possibile, onde impedire uno studio inutile della causa.

EW  
3

PS  
all

2

B  
che  
Al

2. Ove, invece, le Parti, che abbiano raggiunto una conciliazione, non intendano formalizzarla in udienza, avviseranno concordemente e tempestivamente la cancelleria della Corte dell'abbandono del procedimento, cosicché la Corte possa provvedere al relativo snellimento del ruolo.

\* \* \*

### *Gestione dell'udienza*

#### **Articolo 8**

1. Il calendario delle cause dell'udienza, con l'ordine di chiamata di ciascuna causa, verrà affisso il giorno antecedente l'udienza.
2. La Corte, prima della relazione del Giudice incaricato, provvederà ad esperire il tentativo di conciliazione per ogni causa, tranne che per le cause previdenziali e assistenziali e, a tale scopo, i difensori sono invitati a far intervenire personalmente le Parti all'udienza fissata per la discussione.
3. E', in ogni caso, auspicabile che, prima di tale udienza, i difensori segnalino al Giudice Relatore le eventuali trattative in corso.
4. La Cancelleria della Corte comunicherà a mezzo fax o posta elettronica eventuali rinvii d'ufficio, non causati da impedimenti improvvisi, non oltre 10 giorni prima della data dell'udienza.
5. Le discussioni orali non dovranno, tendenzialmente, superare una durata di dieci minuti per ogni difensore, avendo cura di evitare mere ripetizioni di quanto già esaurientemente esposto nei propri atti.
6. I difensori delle Parti che intendono concordemente discutere più a lungo la causa, segnaleranno via fax tale esigenza in Cancelleria entro il venerdì precedente l'udienza, in modo da consentire al Presidente la convocazione anche in ora diversa da quella già fissata, onde non ritardare l'orario di trattazione degli altri procedimenti.
7. I procuratori delle Parti che non intendono discutere la causa, ma soltanto riportarsi agli atti difensivi, potranno segnalarlo all'inizio dell'udienza e il Collegio deciderà tali cause alla fine dell'udienza.
8. Per accelerare la pubblicazione delle sentenze, gli avvocati all'udienza depositeranno, in foglio separato non intestato (A4 bianco) e non firmato, le rispettive conclusioni, specificando il nome della Parte rappresentata ed il numero di ruolo generale e, su richiesta del Giudice Relatore, faranno pervenire gli atti in via informatica al Giudice medesimo.

\* \* \*

### *Regole in caso di assenza, sostituzione o impedimento*

#### **Articolo 9**

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. quando si renda necessario il rinvio dell'udienza, per impedimento del Giudice Relatore e anche del suo sostituto, sia dato tempestivo avviso da parte della Cancelleria ai difensori, anche a mezzo telefono, fax o posta elettronica.

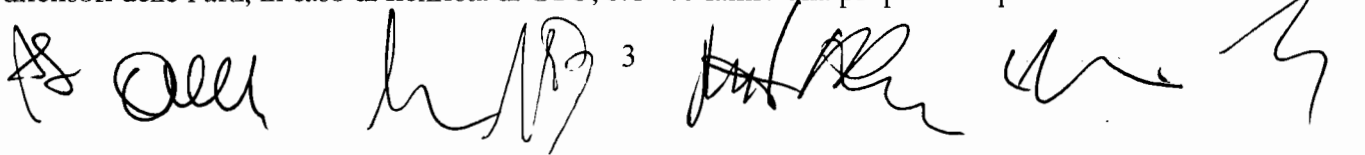
\* \* \*

### *Consulenza tecnica d'ufficio*

In attesa della prossima modifica legislativa relativa agli artt. 191 e seguenti c.p.c. si seguiranno le seguenti prassi:

#### **Articolo 10**

I difensori delle Parti, in caso di richiesta di CTU, formuleranno una proposta di quesito.



Handwritten signatures and initials of legal representatives, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

### Articolo 11

Il Giudice Relatore, nella scelta del CTU, compatibilmente con la natura fiduciaria dell'incarico, terrà conto dell'opportunità di rotazione degli incarichi e di eventuali indicazioni congiunte delle Parti.

### Articolo 12

1. Il Giudice Relatore, nel conferire l'incarico:
  - a. inviterà il CTU a far pervenire l'elaborato peritale, nella stesura definitiva, ai CTP ed ai difensori delle Parti;
  - b. inviterà le Parti a far pervenire al CTU eventuali osservazioni al suo elaborato peritale che dovranno essere comunicate, per conoscenza, anche alle controparti;
  - c. fisserà un termine per il CTU per il deposito dell'elaborato peritale in cancelleria con allegate le eventuali osservazioni dei CTP corredate in calce con le sue controdeduzioni e con la formulazione definitiva delle sue conclusioni.
2. I procuratori delle Parti avranno cura di comunicare al CTU ed alle controparti la nomina del CTP fatta successivamente all'udienza, nel termine all'uopo assegnato dal Giudice.
3. Il CTU avrà cura di:
  - a. segnalare eventuali cause di incompatibilità;
  - b. preavvisare il Giudice Relatore e le Parti, in caso di suo impedimento a comparire all'udienza fissata per il giuramento;
  - c. depositare tante copie cartacee della relazione e degli allegati quante sono le Parti costituite;
  - d. 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, le eventuali ragioni di complessità dell'incarico.
4. La liquidazione avverrà non prima dell'udienza di discussione, nella quale le Parti potranno discutere anche in ordine ai criteri di liquidazione esposti dal CTU.

\*\*\*

*Provvedimenti costituenti titolo esecutivo  
per il pagamento di somme di denaro e liquidazione delle spese*

### Articolo 13

Il Giudice Relatore avrà cura di specificare chiaramente:

- a. nei provvedimenti costituenti titolo esecutivo per il pagamento di somme di denaro, la data di decorrenza di capitale, interessi e rivalutazione;
- b. le spese di lite liquidate, precisando se sono comprese o meno le spese generali.

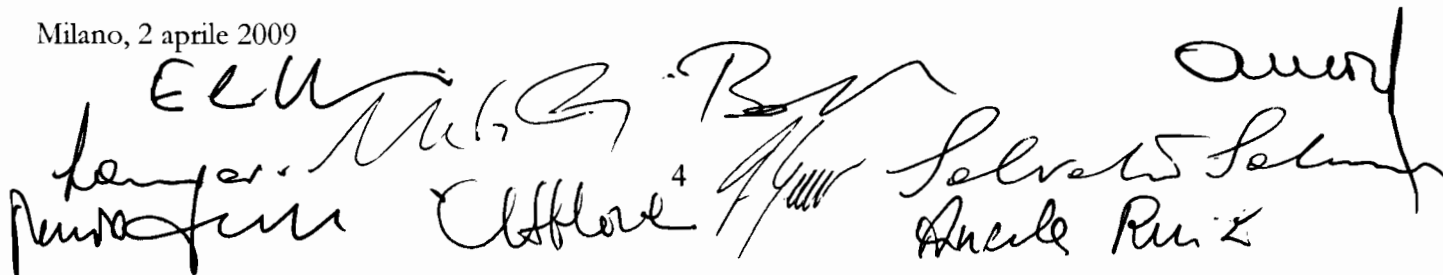
\*\*\*

*Archivio della giurisprudenza di merito - Banca Dati di AGI*

### Articolo 14

Il Giudice Estensore, in data successiva alla pubblicazione della sentenza che affronti questioni nuove o di generale interesse, anche per la soluzione adottata, provvederà ad inviare il documento in formato MSWord alla Banca Dati di AGI (Archivio della giurisprudenza di merito - <https://km.giuslav.it/kat/>).

Milano, 2 aprile 2009

The block contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, the signatures are: a large signature starting with 'E.L.U.', a signature starting with 'Piero...', a signature starting with 'C. B...', a signature starting with 'Selvato...', and a signature starting with 'Anche...'. There are also some smaller, less legible signatures and initials scattered around.