

# Tribunale di Trani



## Protocollo d'Intesa Sulla telematizzazione del Processo del Lavoro

**Linee guida sull'interpretazione delle norme e delle prassi del PCT**

Hanno collaborato al Presente Protocollo:

- Il Presidente del Tribunale di Trani sezione Lavoro: dott.ssa Angela Arbore
- Il Direttore del Tribunale di Trani sezione Lavoro: dott.ssa Annarita Barile
- Il Presidente del Consiglio dell'Ordine: Avv. Tullio Bertolino
- I Consiglieri del C.O.A. Avv. Paola Nasca e Avv. Mauroantonio Di Gioia
- Il Presidente della Camera dei Giuslavoristi: Avv. Marianna Spaccavento
- L'Assistente Giudiziario: dott.ssa Sabrina Digioia



## Indice

### Capitolo 1

#### Telematizzazione della fase introduttiva del processo

1. Il deposito telematico del ricorso introduttivo	Pag. 5
1.1. Formato del ricorso introduttivo	
1.2. <i>Best practices</i> per il deposito del ricorso introduttivo	Pag. 6
1.3. Gli allegati del deposito telematico	Pag. 7
1.3.1. Atti e provvedimenti	
1.3.2. Documenti	
1.3.3. Deposito telematico del ricorso notificato a mezzo pec	
1.4. Il deposito telematico	
1.4.1. Indicazione di tutte le parti del processo e di tutti gli Avvocati che espletato l'attività difensiva	
1.4.2. Errata indicazione dell'Ufficio competente	Pag. 9
1.4.3. L'indicazione dell'oggetto	
1.5. Il Contributo Unificato	Pag. 10
1.5.1. Contributo Unificato nel Processo del Lavoro	
- Domanda riconvenzionale o chiamata in causa del terzo	
- Successione degli eredi in processo esente ex art. 9, co. 1 bis del D.P.R. n.115/2002	
- Riassunzione del giudizio a seguito di ordinanza di incompetenza	
1.5.2. L'Anticipazione Forfettaria c.d. marca da bollo di € 27.	
1.6. Determinazione del valore del Contributo Unificato	Pag. 11
1.7. Metodo di pagamento del Contributo Unificato nel deposito telematico	Pag. 12
1.7.1. Mancato versamento del Contributo Unificato	Pag. 15
1.8. L'esenzione del C.U. processo del lavoro	Pag. 15
1.8.1. Esenzione per reddito	
1.8.2. Esenzione per oggetto del procedimento	
	Pag. 18
1.9. Le spese prenotate a debito	
1.10. L'accettazione del deposito telematico	Pag. 19
1.10.1. La creazione del fascicolo d'ufficio nelle iscrizioni a ruolo telematiche	
1.10.2. La copie di cortesia	
1.11. L'assegnazione automatica delle cause iscritte a ruolo	Pag. 20
1.12. Le copie del ricorso introduttivo e del decreto di fissazione udienza per la notifica	
1.13. Il deposito delle memorie di costituzione e degli atti endoprocessuali.	
- Le memorie di costituzione	
- Gli atti endoprocessuali	

### Capitolo 2

#### Telematizzazione dell'udienza e della fase istruttoria del processo

2.1. L'udienza, organizzazione ed orario di trattazione delle controversie	Pag. 23
--	---------



2.2. Redazione del verbale d'udienza	Pag. 24
2.3. Impedimenti a partecipare all'udienza	Pag. 25
2.3.1. Impedimento del CTU	
2.3.2. Impedimento del Procuratore	
2.3.3. Impedimento del Magistrato e rinvii d'ufficio	
2.4. Mancata comparizione delle parti all'udienza	
2.5. Il deposito dei documenti in udienza	Pag. 25
2.6. Il giuramento del CTU	Pag. 26
2.6.1. Procedura di consultazione del fascicolo telematico da parte del CTU	
2.7. Il deposito della perizia	Pag. 32
2.7.1. L'omesso deposito della perizia	
2.7.2. L'omessa consegna dei fascicoli di parte	

### **Capitolo 3**

#### **Telematizzazione dei servizi di cancelleria ed organizzazione dell'Ufficio**

3.1. La gestione degli archivi	Pag. 34
3.2. Le istanze di correzione di errore materiale ex art. 288 c.p.c.	
3.3. Il rilascio della formula esecutiva	Pag. 35
3.4. Il ritiro del fascicolo di parte	
3.5. La trasmissione del fascicolo d'ufficio telematico in Corte d'Appello	



## **Capitolo 1**

### **Telematizzazione della fase introduttiva del processo**

#### **Premessa**

Il presente protocollo, frutto della collaborazione tra Magistrati, Avvocati e Personale Amministrativo, vuole rappresentare un'integrazione e un aggiornamento di quello già vigente per il Tribunale Civile di Trani, avuto riguardo, però, alle peculiarità ed alle specificità dell'organizzazione della Sezione Lavoro, in relazione al contenzioso della stessa, ed alla necessità di implementare i servizi telematici.

Si propone, quindi, come uno strumento di carattere generale, come una sorta di vademecum che disciplina ogni momento dell'iter processuale di una causa di lavoro e/o previdenza.

#### **1. Il deposito telematico del ricorso introduttivo**

Ai sensi del D.L. n. 179/2012, art. 16 bis è sempre ammesso il deposito telematico del ricorso introduttivo del giudizio.

Nel corso del tempo, ed in particolare nel periodo della pandemia, l'uso del deposito telematico ha apportato numerosi vantaggi al sistema giustizia, snellendo l'attività di tutte le parti processuali e garantendo celerità e trasparenza delle procedure poste in essere.

Per tale ragione si rinnova la raccomandazione ad effettuare l'iscrizione a ruolo del giudizio in modalità telematica.

Le parti che sottoscrivono il presente protocollo si impegnano a dare massima diffusione a tale pratica ed a condividere le modalità di deposito che di seguito si andranno ad analizzare.

Si precisa che tali pratiche rappresentano la sintesi di quanto si è potuto acquisire dalla gestione dei sistemi informatici nell'ultimo decennio e del proficuo confronto con tutti gli operatori della giustizia.

#### **1.1. Formato del ricorso introduttivo**

Letto il Decreto del Ministero della Giustizia del 21/02/2011, n. 44, art. 11 ed il provvedimento DGSIA 16/04/2014, art. 12, in materia di specifiche tecniche di redazione degli atti informatici, si evince che l'atto da depositare telematicamente deve rispettare i seguenti requisiti di forma ovvero deve:

- ✓ essere originariamente redatto in formato word;
- ✓ successivamente convertito in formato pdf.;
- ✓ infine sottoscritto con firma digitale;
- ✓ con la firma digitale il file acquisisce la struttura in estensione p7m e, pertanto, il file si presenterà in formato pdf.p7m.

Tale formato è l'unico consentito dalla legge, poiché è in grado di garantire efficacemente l'originarietà e l'autenticità dell'atto in termini di provenienza e di integrità.

Ne deriva che non sono ammessi depositi di ricorsi introduttivi e/o in generale di atti firmati manualmente dall'Avvocato e poi successivamente scansionati.

La violazione di siffatta norma espone il ricorrente ad accezioni circa la regolarità formale dell'atto, rilevabili dalla parte o dal Giudice d'ufficio, con conseguente aggravio delle procedure connesse al processo.

## 1.2. Best practices per il deposito del ricorso introduttivo

Al fine di agevolare e velocizzare la ricezione degli atti e la loro lettura, si raccomanda di inserire nell'intestazione del ricorso introduttivo elementi chiari e precisi, che consentano la corretta individuazione del tipo di procedimento azionato.

Si raccomanda di specificare in maniera inequivocabile la **tipologia del giudizio**, preferibilmente con richiamo normativo, e quindi, a titolo esemplificativo, se trattasi di:

Accertamento Tecnico Preventivo ex art. 445 bis c.p.c.

Opposizione avverso cartella esattoriale o avviso di addebito.



Opposizione ad ordinanza di ingiunzione ex artt. 22 e 23 L. n.689/81.

Ricorso ex art. 442 c.p.c.

Ricorso ex art. 414 c.p.c.

Ricorso per decreto ingiuntivo

Licenziamento l. n. 92/2012 c.d. Fornero

Ricorso cautelare ex art. 700 c.p.c.

Se, invece, trattasi di giudizi quali:

- ✓ opposizione a decreto ingiuntivo;
- ✓ ricorso di merito ex art. 445 bis, co. 6, c.p.c.;
- ✓ opposizione Fornero l. n. 92/2012;
- ✓ opposizione ad ordinanza cautelare;
- ✓ in generale di procedimenti instaurati a seguito di una fase sommaria o al fine di impugnare un provvedimento precedentemente emesso;



oltre all'indicazione del tipo di procedimento, si raccomanda di indicare gli **estremi del giudizio precedente** e segnatamente: il numero di Ruolo Generale ed il Giudice titolare del procedimento.

\*\*\*

In calce al ricorso introduttivo deve riportarsi in maniera facilmente individuabile la dichiarazione di valore della controversia (art. 14, co. 2, T.U.)

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 152 disp. att. c.p.c. e dell'art. 14, co. 2 e 3, del D.P.R. 115/2002, la dichiarazione di valore della causa va riportata nelle conclusioni dell'atto anche:

- ✓ nel caso di procedimento esente;
- ✓ nel caso di procedimento prenotato a debito;
- ✓ nel caso di memoria difensiva con domanda riconvenzionale o chiamata in causa del terzo o intervento volontario.

Si evidenzia che la dichiarazione di valore è fondamentale per la corretta compilazione e tenuta dei registri informatici, per verificare efficacemente il regolare versamento del Contributo Unificato e per la liquidazione delle spese del giudizio.

Conformemente alle norme poc'anzi richiamate, sarà sufficiente riportare in calce al ricorso introduttivo la seguente dicitura: *"si dichiara che il valore della causa è di € ..."*.

In caso di mancata dichiarazione del valore della controversia, la stessa si deve considerare del valore di € 520.000, con la conseguenza che il contributo a versarsi sarà di € 607,00 (art. 13 T.U.).

### 1.3. Gli allegati del deposito telematico

#### 1.3.1. Atti e provvedimenti

##### Riferimenti normativi

D.L. n. 179/2012

Art. 16 - decies "Potere di certificazione di conformità delle copie degli atti e dei provvedimenti".

Art. 16 – undecies "Modalità dell'attestazione di conformità"

Gli atti delle parti, i decreti, le ordinanze, le sentenze ed, in generale, tutti i provvedimenti di natura giurisdizionale depositati telematicamente, ad eccezione delle sentenze prodotte alla stregua di precedenti giurisprudenziali, devono essere conformati dal Procuratore secondo le modalità di cui all'art. 16 – undecies.

Gli atti e i provvedimenti da depositarsi unitamente al ricorso introduttivo possono essere di due tipologie:

- ✓ analogici, ovvero provenienti da originale cartaceo scansionato dalla Cancelleria sul SICID. In questo caso l'atto o il provvedimento saranno, in prima battuta scaricati dal *polisweb*, in seconda battuta allegati al deposito telematico, previa apposizione dell'attestazione di conformità;
- ✓ nativi digitali e, quindi, estratti in copia dal fascicolo telematico; l'atto o il provvedimento saranno allegati previa apposizione dell'attestazione di conformità;

##### Esempio di attestazione di conformità

Il sottoscritto Avv. \_\_\_\_\_, attesta che il decreto n. \_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_, emesso dal Tribunale di Trani, in persona del dott. \_\_\_\_\_, che si allega nel presente deposito è copia conforme al provvedimento estratto dal Polisweb.

#### 1.3.2. Documenti

##### Riferimenti normativi

Provvedimento D.G.S.I.A. del 16.04.2014, art. 13 e 14 "Specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1 del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011 n. 44, recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione".

E' consentito depositare telematicamente i documenti probatori nei seguenti formati:

.pdf .rtf .txt .jpg .gif .tiff .xml .eml .msg. È, altresì, consentito l'utilizzo di formati compressi, purché contenenti i file poc'anzi esaminati, quali .zip .rar .arj..

Non possono, invece, essere allegati telematicamente i documenti audio e video.

Gli audio e i video dovranno essere materialmente depositati presso la Cancelleria su supporto CD/DVD in tempi congrui, tali da garantire alla controparte il corretto esercizio del diritto di difesa.

In tale evenienza, si raccomanda la parte di segnalare, nel deposito telematico, la presenza di tale documentazione probatoria e l'intenzione di produrla in un secondo momento nelle modalità poc'anzi esaminate.

Ciò premesso, al fine di agevolare la lettura del fascicolo telematico, si raccomanda di depositare i documenti in modo che siano facilmente individuabili.

Rappresentano buone prassi:

- ✓ allegare al deposito del fascicolo un indice, al fine di consentire una visione complessiva dei documenti allegati ed una loro facile identificazione;

- ✓ nominare i documenti allegati, denominandoli in base al loro contenuto e contrassegnandoli con numerazione progressiva;
- ✓ allegare i documenti separatamente, evitando di procedere alla scansione di tutti i documenti in un unico file.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 14 del provvedimento D.G.S.I.A., la busta telematica può avere una dimensione massima di 30 Mb. Qualora il contenuto dell'allegazione superi detto limite il sistema genererà in automatico dei depositi complementari. Qualora ciò non avvenga, una volta ottenuto il numero di ruolo generale, potranno essere effettuati dei depositi integrativi sul medesimo n. di r.g..

### 1.3.3. Deposito telematico del ricorso notificato a mezzo pec

#### Riferimenti normativi

Art. 3 bis comma 3 e Art. 9 comma 1 bis e comma 1 ter, L. 53/94

Art. 19 bis comma 5 Specifiche Tecniche del DM 44/2011

Nel caso in cui il ricorso introduttivo sia stato notificato a mezzo PEC, la prova dell'avvenuta notifica dovrà essere depositata telematicamente; segnatamente l'Avvocato provvederà a depositare:

- ✓ la ricevuta di accettazione della pec. (in formato .eml o .msg);
- ✓ la ricevuta di consegna della pec. (in formato .eml o .msg);
- ✓ il contenuto del messaggio pec. (in formato .eml o .msg);
- ✓ una nota di deposito della notifica (in formato pdf. da firmare digitalmente).

Si segnala che, qualsiasi altro formato non può essere considerato valido ai fini della prova della notifica atteso che, le ricevute prodotte nei formati poc'anzi esaminati sono munite della firma digitale del gestore della posta certificata; pertanto, garantiscono l'integrità e l'immodificabilità dei messaggi alla luce di quanto stabilito dall'art. 3 del d.p.c.m. 13.11.2014.

## 1.4. Il deposito telematico

Nel corso della procedura di deposito, il Procuratore ha l'onere di inserire i dati necessari all'individuazione della controversia; dati che vengono successivamente acquisiti dal Cancelliere, il quale provvede a verificare la regolarità formale del deposito ed ad accettarlo. Il corretto inserimento degli elementi richiesti nel corso della procedura di deposito agevola la ricezione degli atti e condiziona la regolare tenuta del fascicolo telematico. Per tale ragione è opportuno che il deposito avvenga seguendo le prassi di cui si dirà a seguire; prassi che nel tempo hanno mostrato di agevolare il lavoro di tutti gli operatori.

### 1.4.1. Indicazione di tutte le parti del processo e di tutti gli Avvocati che espletato l'attività difensiva

E' onere di chi iscrive la causa a ruolo aver cura di inserire nel procedimento di deposito del ricorso introduttivo tutte le parti del processo e tutti i Procuratori che, congiuntamente o disgiuntamente, esercitano l'attività difensiva.

Indicare tutte le parti del processo consente ai registri informatici di generare fascicoli d'ufficio ed intestazioni di provvedimenti corretti, in grado di rappresentare tutti i ricorrenti ed i resistenti. Ne deriva che il regolare inserimento di nominativi e denominazioni sociali riduce al minimo la possibilità che si presentino irregolarità in tal senso.



L'indicazione di tutti i Procuratori permette alla Cancelleria di poter, nel corso del giudizio, far pervenire le comunicazioni di rito a tutti i difensori e consente a quest'ultimi di poter accedere in qualunque momento al fascicolo telematico d'ufficio.

Sul punto si richiama la Circolare del Ministero della Giustizia del 23.10.2015 al punto 18.1.

#### 1.4.2. Errata indicazione dell'Ufficio competente

Nel caso in cui il deposito telematico sia inviato presso l'Ufficio giudiziario errato, occorrerà attivare la seguente procedura.

Si raccomanda di mettersi prontamente in contattato con l'Ufficio a cui si è inviato l'atto, esplicitando la problematica e chiedendo che l'atto venga rifiutato o il procedimento annullato, qualora sia stato già erroneamente iscritto a ruolo.

Successivamente sarà necessario effettuare nuovamente il deposito presso l'Ufficio corretto. Si evidenzia che, in ogni caso, il deposito effettuato presso l'Ufficio incompetente non interrompe i termini di decadenza e di prescrizione.

#### 1.4.3. L'indicazione dell'oggetto della controversia.

Nel corso della procedura di deposito del ricorso introduttivo il difensore è tenuto a selezionare l'oggetto della controversia.

Trattasi di una fase fondamentale del procedimento che condiziona le fasi successive.

In particolare, come meglio si esplicherà nel par. 1.11, l'indicazione dell'oggetto caratterizza il passaggio successivo del procedimento ovvero quello dell'assegnazione delle controversie ai Magistrati.

Pertanto, al fine di garantire il corretto funzionamento dei registri informatici e l'efficiente utilizzo del sistema di assegnazione automatica della controversia, si raccomanda di individuare l'oggetto della controversia, associando il codice oggetto corretto, secondo le indicazioni che seguono.

<b>Cause di previdenza</b>	<b>Oggetto e codice di riferimento</b>
Accertamento Tecnico Preventivo ex art. 445 bis c.p.c.	210014 - Accertamento Tecnico Preventivo
Giudizio di merito art. 445 bis, co.6, c.p.c.	231001 - Assegno – pensione 231002 - Indennità di accompagnamento
Cause di previdenza ex art. 442 c.p.c.	230999 – Altre controversie in materia di previdenza obbligatoria 231999 – Altre controversie in materia di assistenza obbligatoria
Cause di infortunio sul lavoro Cause di malattia professionale	230003 – Prestazione: indennità – rendita vitalizia INAIL o equivalente, altre ipotesi
Giudizio di impugnazione avverso avviso di addebito o cartella esattoriale	230999 – Altre controversie in materia di previdenza obbligatoria

<b>Cause di lavoro</b>	<b>Oggetto e codice di riferimento</b>
Cause di lavoro in generale	Dal codice 22001 al codice 220999
Cause pubblico impiego	Dal codice 222001 al codice 222999

Licenziamento l. n. 92/2012 Fornero

Opposizione l. n. 92/2012 Fornero

210015 – Ricorso art. 1, co. 47, l. n. 92/0212  
Fornero  
210016 – Opposizione art.1, co. 51, l. n.  
92/2012 Fornero

<b>Ricorso per decreto ingiuntivo</b>	<b>Oggetto e codice di riferimento</b>
In materia di lavoro	210001 – ingiunzione in materia di lavoro
In materia di previdenza	210002 – ingiunzione in materia di previdenza
	210003 – ingiunzione in materia di assistenza

<b>Altri procedimenti speciali</b>	<b>Oggetto e codice di riferimento</b>
Procedimenti cautelari <i>ante causam</i>	211001 - sequestro conservativo 211002 - sequestro giudiziario 211010 - art. 700 per licenziamento 211012 - per altre ragioni
Reclamo avverso provvedimenti cautelari	20099 – altre ipotesi

La Cancelleria, nel momento in cui accetta il deposito telematico o cartaceo, è tenuta a verificare la corrispondenza tra l'oggetto indicato nell'iscrizione a ruolo ed il contenuto dell'atto. Nel caso in cui il codice oggetto inserito non sia corretto provvederà a modificarlo.

## 1.5. Il Contributo Unificato

### 1.5.1. Contributo Unificato nel processo del lavoro

#### Domanda riconvenzionale o chiamata in causa del terzo

A seguito delle novità introdotte dalla L. n. 183/2011, art. 28, co. 1, lett. b, è stato modificato l'art. 14, co. 3, del T.U. 115/2002, in tema di spese di giustizia e di versamento del Contributo Unificato. Segnatamente il novellato art. 14 dispone quanto segue.

La parte resistente, che presenti domanda riconvenzionale o chiamata in causa del terzo o spieghi intervento volontario, è tenuta al **pagamento di autonomo Contributo Unificato**, in base al valore della causa da esso appositamente dichiarato.

Il ricorrente che, a seguito della difesa di controparte, formuli domanda riconvenzionale o chiamata in causa del terzo è tenuto al **pagamento del Contributo Unificato Integrativo**, qualora il valore della controversia sia aumentato e ciò si deduca da apposita dichiarazione resa nelle conclusioni dell'atto.

### Successione degli eredi in processo esente ex art. 9, co. 1 bis del D.P.R. n. 115/2002

Nel caso in cui il *de cuius* beneficiasse dell'esenzione dal pagamento del C.U. di cui all'art. 9, co. 1 bis D.P.R. n. 115/2002, gli eredi, che si costituiscono proseguendo il giudizio, dovranno o versare il Contributo Unificato o dar prova di essere in possesso dei requisiti per l'esenzione.

Pertanto, gli eredi, per poter continuare a beneficiare dell'esenzione, dovranno depositare la dichiarazione di esenzione di cui al par. 1.8., dando prova di essere anch'essi in possesso dei presupposti *ex lege*.

Nel caso in cui, anche solo uno degli eredi dovesse superare il limite reddituale previsto dalla norma poc'anzi citata, sarà dovuto il versamento del Contributo Unificato.

La *ratio* di tale disposizione si rinviene nel fatto che, la successione degli eredi determina una modificazione soggettiva nel lato attivo del giudizio, tale per cui si rende necessario verificare se, le condizioni che consentivano l'esenzione dal pagamento del C.U. al momento dell'iscrizione a ruolo, sussistano ancora.

### Riassunzione del giudizio a seguito di ordinanza di incompetenza.

La riassunzione del giudizio presso il Giudice dichiarato competente, a seguito di ordinanza di incompetenza pronunciata da altra Autorità Giudicante, implica il versamento di un nuovo Contributo Unificato.

La ragione posta a fondamento di tale disposizione si rintraccia nella natura stessa del Contributo Unificato che, come noto, rappresenta un'anticipazione forfettaria di tutte le spese necessarie a sostenersi per ogni singola fase o grado del procedimento.

La riassunzione della controversia presso altro Ufficio Giudiziario determina l'instaurarsi di un nuovo procedimento che rimette in moto la macchina della giustizia *ex novo*, con il determinarsi di nuove spese e costi a carico della parte che per prima agisce.

### 1.5.2. L'Anticipazione Forfettaria c.d. marca da bollo di € 27.

Ai sensi dell'art. 30, T.U. 115/2002 *"La parte che per prima si costituisce in giudizio anticipa: le indennità di trasferta e le spese di spedizione per la notificazione eseguita su richiesta del funzionario addetto all'ufficio, in modo forfettizzato, nella misura di euro 27, eccetto che nei processi previsti dall'articolo unico della legge 2 aprile 1958, n. 319"*.

**Ne deriva che nel processo del lavoro (l.n. 319/1958) non è dovuta la c.d. marca da bollo da € 27.**

Tale regola incontra un'eccezione nell'ipotesi in cui parte del giudizio sia l'Ispettorato del Lavoro. In questo caso è dovuto il versamento della marca da € 27, poiché l'Anticipazione Forfettaria è finalizzata a far fronte alle spese necessarie per la notifica del ricorso, a carico della Cancelleria, anziché della parte.

### **1.6. Determinazione del valore del Contributo Unificato**

Viste le specificità e la complessità del rito del lavoro, è apparso utile, riportare nel presente Protocollo le tabelle aggiornate dei Contributi Unificati, cercando di fornire una sistemica ricognizione dell'imposta in esame.

Nel processo del lavoro il Contributo Unificato viene determinato, o in base al valore della controversia, o in base al suo oggetto.

### Determinazione del CU in base al valore della controversia (importi dimezzati)

Valore fino a € 1.100,00	€ 21,50
Valore da € 1.100,00 e fino a € 5.200,00	€ 49,00
Valore da € 5.200,00 e fino a € 26.000,00	€ 118,50
Valore da € 26.000,00 e fino a € 52.000,00	€ 259,00
Valore da € 52.000,00 e fino a € 260.000,00	€ 379,50
Valore da € 260.000,00 e fino a € 520.000,00	€ 607,00
Valore da € 520.000,00	€ 843,00
Valore indeterminato	€ 359,00

In caso di mancata dichiarazione in calce al ricorso introduttivo del valore della controversia, la stessa si dovrà considerare del valore di € 520.000, con la conseguenza che il Contributo a versarsi sarà di € 607,00 (art. 13 T.U.).

### Determinazione del CU in base all'oggetto della controversia

Cause di Previdenza e Assistenza Obbligatoria

Si considerano tali:

- ✓ Le controversie di cui all'art. 442 c.p.c., all'art. 445 bis c.p.c.
- ✓ I giudizi di opposizione ad avviso di addebito o a cartelle esattoriali, qualora abbiano ad oggetto crediti di natura contributiva o previdenziale.

€ 43,00

Ricorso per decreto ingiuntivo in materia di Previdenza o assistenza obbligatoria.

€ 21,50

Reclamo ex art. 669 *terdecies* c.p.c. avverso provvedimenti cautelari

€ 147,00

Opposizione agli atti esecutivi ex art. 617 c.p.c..

Opposizione all'esecuzione

€ 168,00

**Si applica il criterio del valore della controversia.**

### 1.7. Metodo di pagamento del Contributo Unificato nel deposito telematico

Riferimenti normativi

Provvedimento DGSIA del 16.04.2014, art. 26, 29.

D.P.R. 115/2002, art. 285

Circolare del Ministero della Giustizia del 23.10.2015, punto 15

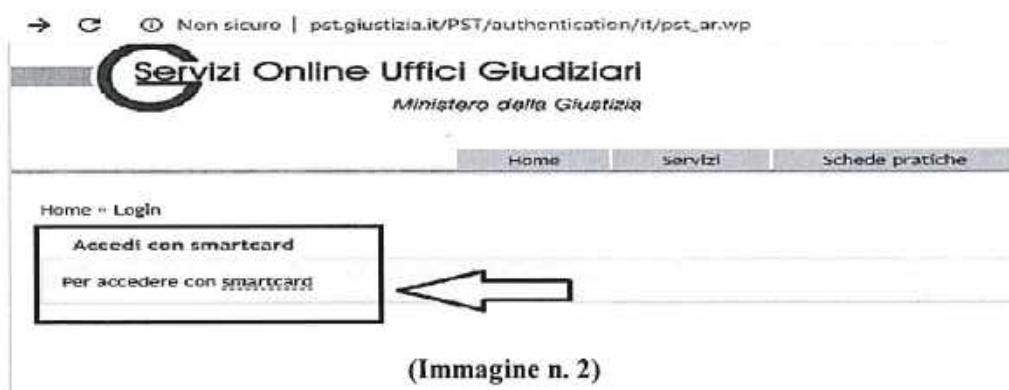
Il pagamento del Contributo Unificato deve essere effettuato **in modalità telematica**, secondo le istruzioni che seguono.

- ✓ Occorre accedere alla piattaforma online, link: <http://pst.giustizia.it/PST/>.
- ✓ Nell'area servizi (*cf.* immagine n. 1) è possibile effettuare i pagamenti telematici, cliccando su "Effettua Login" ed accedendo alla propria area riservata.



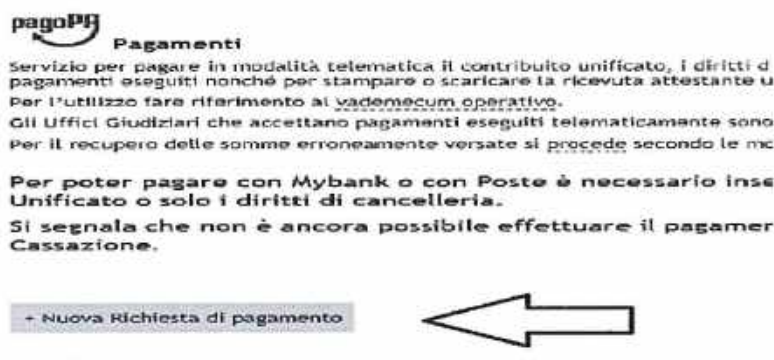
(Immagine n. 1)

- ✓ L'accesso all'area riservata è consentito a tutti coloro che sono in possesso di *smartcard* o chiave digitale (cfr. immagine n. 2)



(Immagine n. 2)

- ✓ Inserite le credenziali, si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 3. Per procedere al pagamento occorre cliccare sulla dicitura "*Nuova richiesta di pagamento*".



(Immagine n. 3)

- ✓ Nella schermata che si apre (cfr. immagine n. 4), occorrerà inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori; infine, per procedere al pagamento, sarà necessario cliccare su "*Aggiungi carrello*".

+ Dati versante (opzionale)

Iban addebito

RIC

**Contributo unificato**

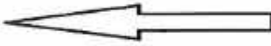
Importo (Es. 500,00) \*

Causale \* (generalita' attore - generalita' convenuto - testo aggiuntivo)

**Diritti di cancelleria**

Importo (Es. 500,00) \*

Causale:



(Immagine n. 4)

- ✓ A seguire, si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 5, ove sarà chiesto di effettuare il pagamento e di selezionare il metodo.
- Per concludere il procedimento occorrerà cliccare su "Effettua il Pagamento".
- ✓ Effettuato il pagamento, decorsi 10 minuti, il sistema genererà una ricevuta di pagamento in formato xml. La ricevuta dovrà essere salvata ed allegata al deposito telematico in formato pdf.

Home » Servizi » Pagamenti » Carrello Pagamenti

**Pagamenti telematici**

Richieste di pagamento

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Versante
42E000GLBA640URFFEHLOF9KOUUTVJ8FCBU	24/03/2020	Contributo unificato		

Importo totale: 43.00 euro

(Immagine n. 5)

\*\*\*

Si segnala che il legislatore ha previsto ulteriori modalità di pagamento del Contributo Unificato:

- ✓ mediante modello F23 ( codice tributo 941T);
- ✓ mediante apposito bollettino postale (conto n° 57152043) intestato a: "tesoreria provinciale di Viterbo – versamento CU spese atti giudiziari decreto del PDR n. 126/2001".

La scansione dell'F23 e del bollettino postale costituiscono prova sufficiente dell'avvenuto pagamento e dovranno essere allegati al deposito telematico in formato pdf.

Le modalità poc'anzi esaminate sono quelle che consentono di adempiere all'obbligo del versamento del C.U., nel rispetto del principio di non aggravio del procedimento e di certezza dell'adempimento. In tal modo l'Avvocato non sarà tenuto a recarsi personalmente presso la Cancelleria per il deposito cartaceo dell'originale del Contributo Unificato.

Con il presente protocollo d'intesa, le parti sottoscrittenti si impegnano a dare massima diffusione alle modalità di pagamento poc'anzi esaminate.

Ove il pagamento del C.U. sia stato assolto nella modalità tradizionale ovvero mediante scansione del C.U. cartaceo, va precisato che:



- ✓ il deposito della scansione del Contributo Unificato non determina l'assolvimento dell'obbligo del versamento<sup>1</sup>;
- ✓ l'Avvocato di parte ricorrente, pertanto, è tenuto al deposito cartaceo del C.U. presso la Cancelleria **entro e non oltre giorni 10 dall'accettazione del deposito**;
- ✓ in caso di impedimento a recarsi personalmente presso la Cancelleria il C.U. può essere spedito a mezzo raccomandata;

Ai sensi dell'art. 248, T.U. la Cancelleria è tenuta a comunicare alla parte inadempiente l'obbligo del versamento, invitandolo a provvedere ed avvertendolo che, in difetto, si procederà ad iscrizione a ruolo delle somme non versate.

Il Cancelliere che riceve l'originale del Contributo Unificato è tenuto a:

- ✓ verificare che il codice a barre del C.U. consegnato in originale sia identico a quello scansionato e registrato;
- ✓ annullarlo mediante apposizione di firma o timbro;
- ✓ collocare il C.U. nel fascicolo d'ufficio, apponendolo sulla nota di iscrizione a ruolo o altro documento posto in evidenza;
- ✓ annotare l'avvenuto pagamento sul SICID, allegando scansione del C.U. annullato.

La scelta di tale metodo di pagamento risulta evidentemente più gravosa, per tale ragione si auspica l'assunzione dei sistemi summenzionati.

#### **1.7.1. Mancato versamento del Contributo Unificato**

La Cancelleria, al momento dell'iscrizione a ruolo della controversia, verifica che il Contributo Unificato sia stato versato regolarmente. In caso di omesso o incompleto versamento, il cancelliere invita il difensore ad adempiere entro 10 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'art. 248 T.U. 115/2002, preavvertendolo delle conseguenze del mancato adempimento.

Decorsi infruttuosamente **giorni 30 dalla comunicazione della Cancelleria**, quest'ultima è tenuta ad avviare la procedura di recupero forzoso delle somme non versate, mediante trasmissione degli atti all'Autorità Competente (T.U. 115/2002 artt. 247-248-249).

La medesima procedura si attiva anche nell'ipotesi in cui il ricorrente abbia omesso di depositare nel proprio fascicolo la dichiarazione di esenzione dal Contributo Unificato.

Nel caso in cui il C.U. non sia stato versato nel procedimento di ingiunzione ex art. 633 e ss., il recupero forzoso delle somme non versate deve essere avviato nel momento in cui viene pubblicato il decreto ingiuntivo.

Al fine di attuare l'iter relativo al recupero forzoso delle somme non corrisposte, la Cancelleria provvede ad annotare su apposito registro le controversie su cui occorre avviare il procedimento *de quo*.

#### **1.8. L'esenzione del C.U. processo del lavoro**

Sempre al fine di agevolare l'attività degli operatori della giustizia, è apparso utile fornire nel presente elaborato una rappresentazione sistematica della normativa in tema di esenzione dal

<sup>1</sup> V. Circolare del 23 ottobre 2015 - Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico, punto 14. Pagamento del Contributo Unificato con marca da bollo.

versamento del Contributo Unificato, che si determina o in base al reddito del ricorrente o in base all'oggetto del procedimento.

#### 1.8.1. Esenzione per reddito

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, co. 1 bis, del D.P.R. n. 115/2002 sono esenti le controversie:

- ✓ di Previdenza e Assistenza Obbligatorie;
- ✓ individuali di lavoro;
- ✓ concernenti rapporti di pubblico impiego.

**qualora le parti siano titolari di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari ad € 34.481,46.**

Dall'interpretazione della norma si evince che possono beneficiare dell'esenzione solo le persone fisiche, mentre sono tenute al versamento del Contributo Unificato le persone giuridiche e gli enti (es. INPS, INAIL etc)<sup>2</sup>.

La parte che è in possesso dei requisiti per beneficiare dell'esenzione *de quo* è tenuta a depositare, contestualmente all'iscrizione a ruolo della controversia, sia essa cartacea o telematica, la seguente dichiarazione

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione  
ex. art. 16, D.P.R. n. 445/2000 di  
esenzione dal C.U.**  
cfr. allegato pagina a seguire.

Al riguardo si precisa che:

- ✓ la predetta dichiarazione non può essere contenuta nelle conclusioni del ricorso introduttivo ma deve essere prodotta separatamente ed in apposita dichiarazione, poiché trattasi di certificazione sottoscritta dalla parte ed al fine di agevolare gli accertamenti in ordine alla regolarità fiscale dei giudizi ed alla veridicità delle dichiarazioni rese;
- ✓ la predetta dichiarazione va obbligatoriamente compilata in tutti gli spazi indicati nell.to 1 - pag 17. nei punti contrassegnati come obbligatori, avendo, in particolare, cura: di farla sottoscrivere alla parte, di datarla e di specificare a quale anno si riferisce il reddito dichiarato. Trattasi di informazioni indispensabili, al fine di consentire dell'Autorità Competente di effettuare gli accertamenti di rito.

<sup>2</sup> Sul punto si richiamano:

- Circolare del Ministero della Giustizia DAG 14/05/2012.0065934.U
- Circolare del Ministero della Giustizia N. 21/2013 "Il Ministero ha chiarito che l'INAIL, a seguito della l. n. 111/2011, non può beneficiare dell'esenzione fiscale prevista dal D.P.R. 11126/1965.



Allegato 1.

(\*) Le parti contrassegnate dall'asterisco si intendono obbligatorie.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CERTIFICAZIONE**  
(art. 46 D.P.R. dicembre 2000 n. 45)  
**ESENZIONE DAL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO AI SENSI**  
**DELL'ART. 9 COMMA 1 BIS DPR 30/05/2020 N. 115**

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 DPR 445/2000 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

**DICHIARA**

Che il reddito, compreso quello dei familiari conviventi ex art. 76 DPR 15/2002, non è superiore ad € **34.481,46**.

Relativamente all'anno \_\_\_\_\_ (\*)

Dichiara che il proprio nucleo familiare, oltre al sottoscritto, è composto da (\*):

N.B. L'anno di riferimento è quello dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata

Generalità anagrafica dei componenti del nucleo familiare compreso il richiedente	Data di nascita	Comune di nascita
Cognome e nome _____ _____	_____	_____
C.F. _____		
Cognome e nome _____ _____	_____	_____
C.F. _____		

Data e luogo, \_\_\_\_\_ (\*)

**Firma (\*)**

\_\_\_\_\_

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del

**IL DICHIARANTE (\*)**

\_\_\_\_\_

**Allegare fotocopia di valido documento di identità**

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticità della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica Amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentano.



### 1.8.2. Esenzione per oggetto del procedimento

Nel vasto panorama della normativa giuslavorista si rinvencono molteplici *lex specialis*, nell'ambito delle quali il legislatore, valutata la rilevanza e l'impatto sociale della materia e delle prestazioni richieste, ha disposto l'esenzione totale dal pagamento delle spese connesse al processo e quindi, anche dal Contributo Unificato.

A titolo esemplificativo, è apparso utile fornire un elenco dei procedimenti esenti per materia:

- ✓ ricorso ex art. 28 dello Statuto dei Lavoratori in materia di condotte antisindacali<sup>3</sup>;
- ✓ procedimento di esecuzione immobiliare o mobiliare avviato a fronte di sentenza di lavoro<sup>4</sup>;
- ✓ procedimento di recupero crediti, aventi ad oggetto prestazioni di lavoro nelle procedure concorsuali;
  
- ✓ procedimento volto al riconoscimento dello *status* di vittime del Terrorismo e delle stragi di tale matrice<sup>5</sup> e dei benefici di cui alla l. n. 206/2004, artt. 5-6-9.  
Si precisa al riguardo che, la l. n. 266/2005, art. 1, co. 562, equipara le vittime del terrorismo alle vittime del dovere, individuate ai commi 563-564 del medesimo articolo, al fine della progressiva estensione dei predetti benefici, ivi inclusa l'esenzione dal pagamento delle spese del giudizio;
  
- ✓ ai sensi del DPR 602/1973, art. 78, le tasse per gli atti giudiziari dovuti in occasione del procedimento di riscossione avviato dall'Agente della Riscossione sono ridotti della metà.

Qualora il procedimento sia esente per tali ragioni, il difensore dovrà darne atto nelle conclusioni dell'atto, in calce al ricorso introduttivo, esplicitando le ragioni dell'esenzione ed i relativi riferimenti normativi.

### 1.9. **Le spese prenotate a debito**

Si iscrivono a debito le controversie in cui parte ricorrente è un'Amministrazione dello Stato<sup>6</sup> o è ammessa al Gratuito Patrocinio.

Si richiama sul punto il Protocollo d'Intesa n. 3495/2017 in materia di Patrocinio dei non abbienti, sottoscritto dal Tribunale di Trani, l'Ordine degli Avvocati di Trani, la Guardia di Finanza del Comando Provinciale di Trani, l'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale BA – BAT, a cui espressamente si rimanda.

Al fine di darne massima diffusione, si riporta, altresì, il contenuto dell'ordine di servizio relativo al funzionamento del servizio del gratuito patrocinio nel settore civile - Prot. 481/I/2017 Disp. serv. n. 124/2017 Decr. N. 69/2017.

L'istanza di ammissione al G.P. va presentata al C.O.A., il quale provvede all'ammissione e provvede alla comunicazione telematica dell'istanza, della delibera e della dichiarazione allegata all'Ufficio Gratuito Patrocinio.

<sup>3</sup> Cfr. Circolare del Ministero della Giustizia del 9 gennaio 2013.0003169.U.

<sup>4</sup> Cfr. Decreto Ministeriale del 14/05/2020

<sup>5</sup> Cfr. L. n. 206/2004, art. 10 "Nei procedimenti penali, civili, amministrativi e contabili il patrocinio delle vittime di atti di terrorismo e delle stragi di tale matrice o dei superstiti e' a totale carico dello Stato."

<sup>6</sup> Cfr. DPR 115/2020, art. 157 Le spese sostenute dagli Enti che agiscono per la riscossione delle somme già iscritte a ruolo, quali l'Agenzia delle Entrate, devono essere iscritte a debito previa quantificazione ai sensi del DPR 602/1973, art. 48.

L'Ufficio Gratuito Patrocinio provvede alle verifiche previste, immettendo l'esito nel fascicolo telematico visibile al Magistrato, mentre trasmetterà l'esito ai GOT.

Il difensore deposita l'istanza di liquidazione e la nota spese esclusivamente in via telematica entro la data dell'ultima udienza che chiude il procedimento (potrà essere inoltrata copia di cortesia all'Ufficio Gratuito Patrocinio).

L'Ufficio Gratuito Patrocinio cura l'accettazione telematica di tali istanze e cura l'intera istruzione della pratica fino all'esecuzione del decreto di liquidazione che è emesso dal Magistrato contestualmente al provvedimento decisorio.

L'elenco dei soggetti beneficiari è trasmesso alla Guardia di Finanza ed all'Agenzia delle Entrate, con delega da parte del Presidente, per effettuare controlli accurati a campione o ove si ritenga l'opportunità.

### 1.10. L'accettazione del deposito telematico

La Cancelleria si impegna ad accettare i depositi telematici nel minor tempo possibile, e comunque entro e non oltre 5 giorni dall'avvenuto deposito, salvo il verificarsi di eventi straordinari ed imprevedibili.

Nell'ipotesi in cui il deposito telematico non venga accettato tempestivamente, l'Avvocato è invitato a contattare la Cancelleria, al fine di verificare il motivo del ritardo e/o la presenza di eventuali irregolarità.

Nell'ipotesi in cui la Cancelleria rinvenga irregolarità di carattere formale nel deposito telematico quali: l'assenza di documentazione che invece è citata nell'indice del fascicolo telematico, l'omesso deposito della dichiarazione di esenzione o rilevi, in generale, anomalie che lascino supporre che il deposito telematico non sia andato a buon fine:

- ✓ è tenuta ad accettare comunque il deposito telematico;
- ✓ è tenuta a comunicare all'Avvocato le predette irregolarità, telefonicamente o mediante biglietto di cancelleria, invitandolo a regolarizzare l'anomalia telematicamente, mediante "*deposito integrativo della documentazione mancante*".

La Cancelleria è, invece, tenuta a rifiutare le iscrizioni a ruolo telematiche che non abbiano i requisiti minimi indispensabili per essere accettate.

Si riporta di seguito una casistica dei rifiuti più frequenti.

Sono rifiutati i depositi:

- ✓ che pervengano come "*atti in corso di causa*", anziché come "*atti introduttivi*";
- ✓ che contengano ricorsi illeggibili o carenti di pagine al punto da non consentire l'identificazione del loro contenuto;
- ✓ che siano riferibili ad altri uffici giudiziari;
- ✓ che siano già stati depositati e siano chiaramente un duplicato di cause precedentemente iscritte a ruolo.

*Focus – deposito di procedimenti che presentano evidenti elementi di connessione soggettiva ed oggettiva con altri giudizi pendenti*

E' considerata una pratica non conforme ai dettami del codice di procura civile, quella di procedere all'iscrizione a ruolo di procedimenti che siano soggettivamente ed oggettivamente connessi. La Cancelleria e le parti del processo si impegnano a segnalare tali procedimenti al Presidente di Sezione o al Magistrato assegnatario della controversia, affinché si proceda alla loro riunione d'ufficio.

#### 1.10.1. La creazione del fascicolo d'ufficio nelle iscrizioni a ruolo telematiche

La cancelleria si impegna a creare il fascicolo d'ufficio cartaceo delle cause iscritte a ruolo telematicamente. In particolare, si impegna a procedere alla stampa degli atti e dei documenti indispensabili alla tenuta del fascicolo d'ufficio cartaceo. Provvederà pertanto alla materializzazione dei seguenti atti:

- ✓ nota di iscrizione a ruolo;
- ✓ ricevute attestanti il versamento del Contributo Unificato;
- ✓ dichiarazione di esenzione dal versamento del Contributo Unificato;
- ✓ ricorso introduttivo.

Non provvederà, invece, a produrre copia dei seguenti atti e provvedimenti nativi telematici: decreti di fissazione udienza, verbali d'udienza, ordinanze o decreti resi nel corso del procedimento di varia natura (es. decreti aventi ad oggetto rinvii d'ufficio, ordinanze sciolte a seguito di cause riservate, note autorizzate e atti/istanze o documenti di varia natura depositati dalle parti nel corso del giudizio).

Tali atti, nativi digitali, saranno di volta in volta accettati dal Cancelliere che provvederà a comunicarli alle parti o a metterli in visione al Giudice, affinché siano consultabili mediante accesso ai fascicoli informatici.

#### 1.10.2. La copia di cortesia

Non è richiesta la copia di cortesia degli atti depositati telematicamente, rilevato che tale prassi rappresenta un aggravio del procedimento per il Procuratore e il principale disincentivo alla telematizzazione delle attività giudiziarie.

Gli atti depositati telematicamente sono consultabili ed estraibili in qualunque momento da tutte le parti del processo, incluso il CTU, mediante accesso al fascicolo telematico.

Sulla consultazione del fascicolo telematico da parte dell'Ausiliario del Giudice (*cf.* par. 2.6.1., pag. 26)

Si invitano, pertanto, tutti gli operatori della giustizia, a procedere in tal senso, atteso che tale *modus operandi* trova la sua ragion d'essere nella tutela e piena garanzia delle norme poste a presidio del contraddittorio tra le parti.

In via del tutto eccezionale e residuale, su espressa richiesta del Magistrato, potrà essere esibita la copia di cortesia in relazione a procedure ove se ne ravvisi l'imprescindibile necessità.

#### 1.11. **L'assegnazione automatica delle cause iscritte a ruolo**

L'assegnazione ai singoli Magistrati delle cause iscritte a ruolo avviene telematicamente, mediante il sistema di "**assegnazione automatica**", previsto dall'applicativo S.I.C.I.D., e vigente presso il Tribunale di Trani sezione lavoro a far data dal 4 settembre 2017.

Tale strumento è in grado di garantire efficacemente:

- ✓ l'indeterminabilità a priori del Giudice, atteso che il sistema effettua l'assegnazione in modo casuale e non predeterminabile;
- ✓ la tracciabilità e trasparenza dell'attività di assegnazione;
- ✓ l'equa ripartizione del carico di lavoro tra i Giudici.

Il sistema distribuisce il carico di lavoro in base all'oggetto della controversia. Si comprende ora come, la corretta individuazione dell'oggetto del procedimento, in fase di iscrizione a ruolo della controversia, consenta al sistema di assegnazione automatica di operare nella maniera più efficiente possibile. Si richiamo sul punto le argomentazioni rese nel par. 1.4.3.

Sono esclusi dall'assegnazione automatica alcuni procedimenti che per loro natura devono essere assegnati alla stregua di altri criteri. In particolare, si procede all'assegnazione manuale dei seguenti giudizi:

- ✓ opposizione a decreto ingiuntivo;
- ✓ giudizi di merito ex art. 445 bis, co. 6, c.p.c.;
- ✓ giudizi di merito instaurati successivamente alla fase cautelare *ante causam*;
- ✓ giudizio di opposizione ad ordinanza Fornero l. n. 92/2012;

tali giudizi sono assegnati allo stesso Giudice che ha rispettivamente: emesso il decreto ingiuntivo; ha trattato la fase sommaria nei procedimenti di A.T.P. ex art. 445 bis, c.p.c.; ha trattato il procedimento cautelare *ante causam*; ha emesso l'ordinanza ex art. 47, l. n. 92/2012;

- ✓ procedimenti di urgenza ex art. 700 c.p.c.;
- ✓ ricorsi l. n. 92/2012 "cd. Fornero";
- ✓ reclami avverso i provvedimenti cautelari.

Siffatti procedimenti sono assegnati dal Presidente di Sezione ad un Giudice Togato secondo i seguenti criteri: in ordine di anzianità decrescente; tenendo distinte le assegnazioni per tre tipologie di ricorsi, che verranno riportate su apposito registro a cura del Direttore Amministrativo della Sezione.

#### **1.12. Le copie conformi del ricorso introduttivo e del decreto di fissazione udienza per la notifica**

##### *Riferimenti normativi*

D.L. 172/2012

Art. 16 – decies - Potere di certificazione di conformità delle copie degli atti e dei provvedimenti

Art. 16 – undecies - Modalità dell'attestazione di conformità

I procuratori attestano la conformità del ricorso introduttivo e del decreto di fissazione udienza presenti nel fascicolo telematico:

- ✓ siano essi nativi digitali;
- ✓ siano essi nativi analogici e, quindi, inseriti nel fascicolo telematico dalla Cancelleria mediante scansione del provvedimento originale.

L'attestazione di conformità potrà essere apposta direttamente sul documento informatico o in atto separato (cfr. par. 1.3.1).

##### **Focus – le copie conformi del ricorso introduttivo per la notifica ex art. 415 c.p.c. in fase pandemia da Covid 19.**

Letto il d.l. 17 marzo 2020, art. 83, co. 6, co. 7.

Rilevato che è limitato l'accesso agli Uffici Giudiziari al fine di contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, per il periodo compreso tra il 16 aprile e il 30 giugno 2020.

Rilevato che, le numerose richieste di copie conformi di atti depositati cartaceamente, nello specifico di ricorsi introduttivi al fine di provvedere alla notifica di cui all'art. 415 c.p.c., non si conciliano con tale esigenza.

Si conviene che, gli Avvocati, nel periodo strettamente connesso alla pandemia, potranno predisporre le copie conformi dei ricorsi depositati cartaceamente secondo le seguenti modalità:

- ✓ l'Avvocato potrà depositare telematicamente il ricorso nativo digitale in suo possesso, unitamente alla procura, attestando che trattasi di copie conformi a quelle depositate cartaceamente;
- ✓ in vista della procedura di deposito, il ricorso nativo digitale dovrà essere convertito da formato word a formato pdf, e sottoscritto digitalmente;
- ✓ la Cancelleria provvederà all'accettazione dell'atto;
- ✓ a questo punto il Procuratore potrà procedere all'estrapolazione del ricorso e della procura dal fascicolo telematico, attestando la conformità ai sensi del d.l. 179/2012, art. 16 – decies e undecies (cfr. par. 1.3).

### **1.13. Il deposito delle memorie di costituzione e degli atti endoprocessuali.**

#### Le memorie di costituzione

Ai sensi del D.L. n. 172/2012, art. 16 bis è sempre ammesso il deposito telematico della memoria di costituzione.

Nell'ottica di implementare la digitalizzazione degli Uffici e di agevolare l'attività giudiziaria, si raccomanda il deposito della memoria di costituzione in modalità telematica a tutti gli operatori della giustizia.

Al fine di consentire alle parti del processo lo studio delle difese espletate, si raccomanda il deposito delle memorie almeno 3 giorni prima dell'udienza.

Sul punto si richiamano le argomentazioni rese nel par. 1.1, circa il formato di tale atto, che dovrà essere in formato pdf.p7m.

Si richiamano, altresì, le argomentazioni contenute nei seguenti paragrafi:

par. 1.2. sulle buone prassi relative al deposito degli atti e dei documenti;

par. 1.4.1. relativo al regolare inserimento di tutti i procuratori che espletano l'attività difensiva;

par. 1.5.1. relativo al versamento del Contributo Unificato in caso di domanda riconvenzionale o chiamata in causa del terzo.

#### Gli atti endoprocessuali

Ai sensi dell'art. 16 bis, d.l. 172/2012, è obbligatorio il deposito telematico di tutti gli atti endoprocessuali ovvero successivi alla costituzione delle parti. Si considerano tali:

- ✓ le istanze che le parti presentano nel corso del giudizio al Magistrato;
- ✓ gli atti di rinuncia;
- ✓ le istanze di correzione di errore materiale;
- ✓ le note difensive autorizzate;
- ✓ la Consulenza Tecnica d'Ufficio.

Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, co. 4, a decorrere dal 30 giugno 2014, nei procedimenti d'ingiunzione, escluso il giudizio di opposizione, il deposito dei provvedimenti, degli atti di parte e dei documenti ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.



## Capitolo 2

### Telematizzazione dell'udienza e della fase istruttoria del processo

#### 2.1. L'udienza. Organizzazione ed orario di trattazione della controversia

Ogni magistrato celebrerà un'udienza di previdenza ed un'udienza di lavoro a settimana, ad esclusione dell'ultima settimana del mese in cui non verrà fissata alcuna udienza previdenziale, salvo eccezioni dovute a particolari esigenze.

In ciascuna udienza sarà, tendenzialmente, fissato un numero massimo di:

- ✓ 20 controversie nell'udienza di lavoro;
- ✓ 60 controversie nell'udienza di previdenza.

Il ruolo d'udienza sarà organizzato in fasce orarie destinate ad adempimenti omogenei secondo la fase processuale in atto e segnatamente **nell'udienza di lavoro si rispetteranno le seguenti fasce orarie:**

<b>Prima fascia oraria</b>	h. 09:15	In prima fascia verranno chiamate le cause ove è previsto il conferimento d'incarico al Consulente.
<b>Seconda fascia oraria</b>	h. 10:00	In seconda fascia verranno chiamate le cause ove è prevista la discussione ai sensi dell'art. 420 c.p.c.
<b>Terza fascia oraria</b>	h. 10:15	In terza fascia verranno chiamate le cause ove è prevista: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ l'escussione dei testi;</li><li>✓ la conciliazione della controversia;</li><li>✓ in cui il Procuratore chieda una discussione orale articolata;</li><li>✓ le controversie che vengono da un rinvio ex art. 309 c.p.c. o 181 c.p.c.</li></ul>

**Nelle udienze di previdenza si rispetteranno le seguenti fasce orarie:**

<b>Prima fascia oraria</b>	h. 09:15	In prima fascia verranno chiamate le cause ove è previsto il conferimento incarico del C.T.U.
<b>Seconda fascia oraria</b>	h. 10:00	In seconda fascia verranno chiamate le cause ove è prevista l'attività di prima udienza e di discussione per la decisione.
<b>Terza fascia oraria</b>	h. 10:15	In terza fascia verranno chiamate le cause ove è prevista: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ l'escussione dei testi;</li><li>✓ la conciliazione della controversia;</li><li>✓ in cui il Procuratore chieda una discussione orale articolata;</li><li>✓ le controversie che vengono da un rinvio ex art. 309 c.p.c. o 181 c.p.c.</li></ul>

L'attribuzione delle fasce orarie sarà stabilita nei provvedimenti di assegnazione o di rinvio che la Cancelleria avrà cura di comunicare.

Il Cancelliere che assiste il Giudice in aula organizzerà l'udienza in modo tale che i fascicoli siano predisposti in gruppi corrispondenti alle predette fasce orarie.



Le cause saranno chiamate nominativamente dal Cancelliere ed i rispettivi fascicoli saranno sottoposti al Magistrato nel rispetto del criterio di cui sopra.

I difensori porranno la massima attenzione al rispetto dell'orario fissato per ogni singolo gruppo di cause, impegnandosi ad essere presenti in aula negli orari indicati.  
I difensori avranno cura di approssimarsi al tavolo d'udienza per interloquire con il Magistrato solo nel momento in cui il Cancelliere chiamerà la rispettiva controversia.  
I difensori si impegneranno a non interrompere la trattazione in corso di altri giudizi, al fine di rivolgere domande non attinenti alla discussione.

E' fatta salva la possibilità di chiedere l'anticipazione della controversia in altra fascia oraria per cause improrogabili del Procuratore, previo consenso di tutte le parti, compatibilmente con il numero e l'oggetto dei procedimenti da trattare.

Nel caso in cui, nelle more del giudizio, le parti abbiano conciliato la controversia, avranno premura di comunicarlo al Giudice, prima della celebrazione dell'udienza, per il tramite della Cancelleria telefonicamente o a mezzo pec.

## **2.2. Redazione del verbale d'udienza**

La trattazione della controversia è orale ed il verbale è redatto a cura del Cancelliere, su indicazione del Magistrato.

Il verbale potrà essere redatto dal Procuratore solo previa autorizzazione del Giudice e nell'ipotesi di assenza del personale amministrativo.

Non sono ammessi verbali predisposti dai difensori prima dell'udienza ed in assenza di contraddittorio tra le parti.

La verbalizzazione a cura del Cancelliere dovrà avvenire mediante l'uso dell'applicativo Consolle d'udienza. I verbali redatti telematicamente, mediante tale strumento, verranno comunicati mediante biglietto di cancelleria alle parti del processo.

Nella determinazione della data del rinvio e dell'orario di trattazione si terrà conto, ove possibile, dei precedenti impegni professionali dei difensori.

Nei casi in cui la trattazione di determinate cause si prospetti di particolare complessità, potranno essere fissate, ove se ne ravvisi l'assoluta necessità, udienze straordinarie in giorni ed orari diversi da quelli stabiliti dal calendario giudiziario, compatibilmente con gli impegni dei difensori.

## **2.3. Impedimenti a partecipare all'udienza**

### **2.3.1. Impedimento del CTU**

Il Consulente Tecnico d'Ufficio è tenuto a comunicare il proprio impedimento a partecipare all'udienza almeno 5 giorni prima della stessa.

L'impedimento potrà essere comunicato:

- ✓ alla pec. della cancelleria al seguente indirizzo lavoro.tribunale.trani@giustiziacert.it;
- ✓ oppure mediante deposito di apposita istanza di differimento dell'udienza sulla piattaforma telematica.

Il Magistrato, in udienza, darà atto a verbale dell'impedimento e provvederà a rinviare la controversia ad altra udienza, per i medesimi adempimenti.

In caso di omessa comunicazione e/o di assenza ingiustificata, il Magistrato in udienza valuterà l'opportunità di revocare l'incarico e procedere alla nomina di nuovo CTU.

Allo stesso modo il CTU dovrà comunicare tempestivamente alla Cancelleria:

- ✓ impedimenti di natura permanente;



- ✓ rinunce agli incarichi;
  - ✓ incompatibilità a prestare giuramento nella causa in cui è nominato
- entro 5 giorni, dal momento in cui è venuto a conoscenza del conferimento dell'incarico.

### 2.3.2. Impedimento del Procuratore

L'Avvocato costituito deve assicurare la presenza propria o di un delegato dinanzi al Giudice al momento della chiamata della causa patrocinata. L'eventuale delegato dovrà essere a conoscenza dei fatti di causa e degli adempimenti da compiersi, in modo da essere in grado di interloquire con le controparti e con il Giudice.

Qualora, tuttavia, il difensore titolare della controversia ravvisi l'opportunità di discutere personalmente la controversia, e l'Avvocato delegato ne faccia espressa richiesta in udienza, il Magistrato potrà concedere, valutate le circostanze del caso e per una sola volta nel corso di tutto il procedimento, un breve rinvio.

### 2.3.3. Impedimento del Magistrato e rinvii d'ufficio

Nel caso in cui l'udienza non dovesse celebrarsi per legittimo impedimento del Magistrato, quest'ultimo, con l'ausilio della Cancelleria, dovrà comunicare telematicamente – mediante biglietto di cancelleria – i rinvii d'ufficio almeno 3 giorni prima dell'udienza.

I rinvii d'uffici sono redatti secondo i modelli di differimento d'udienza suggeriti dal CSM e previsti dall'applicativo Consolle del Magistrato o Consolle d'Udienza.

## **2.4. Mancata comparizione delle parti all'udienza**

In caso di mancata comparizione delle parti in udienza, il Giudice provvederà a dichiarare il non luogo a provvedere, l'estinzione della controversia o a disporre il rinvio ad sensi degli artt. 181 o 309 c.p.p.:

- ✓ previa ulteriore chiamata della controversia al termine dell'udienza;
- ✓ qualora siano passate le h. 10:45.

## **2.5. Il deposito in udienza di documenti o atti**

La parte che intenda depositare in udienza documenti, chiederà al Giudice di essere autorizzato a produrli o a esibirli. La documentazione o gli atti verranno consegnati al Cancelliere, il quale provvederà a darne atto a verbale e ad inserirla nel fascicolo di parte. Qualora il deposito sia stato effettuato telematicamente, prima dell'udienza, il Procuratore avrà cura di comunicare al Magistrato l'avvenuto deposito.

## **2.6. Il giuramento del CTU**

Al momento del giuramento dell'Ausiliario, il Magistrato comunicherà, in contraddittorio tra le parti, quali sono le prestazioni che dovranno essere indagate ed i quesiti a cui il Consulente dovrà rispondere.

Il verbale di giuramento del CTU, redatto telematicamente, contenente l'indicazione dei quesiti formulati, verrà comunicato a tutte le parti del processo a cura della Cancelleria.

I fascicoli di parte cartacei, ove esistenti, saranno consegnati dal Cancelliere al Consulente, previa autorizzazione del Magistrato.

Nel caso in cui non vi siano fascicoli cartacei ed il fascicolo sia interamente telematico, il Consulente Tecnico d'Ufficio sarà tenuto a consultare la documentazione medica sulle piattaforme digitali (cfr. par. 2.6.1. sulla consultazione del fascicolo telematico da parte degli Ausiliari del Giudice)

Il verbale d'udienza, sia cartaceo che telematico, non dovrà essere sottoscritto dal Consulente Tecnico d'Ufficio atteso che:

- ✓ l'art. 45, co. 1, lett. a), d.l. n. 90/2014, ha modificato l'art. 126 c.p.c., prescrivendo che del verbale sia data lettura;
- ✓ l'art. 45, co. 1 lett. c) ha soppresso il co. 2 dell'art. 207 c.p.c., che imponeva la sottoscrizione da parte dei testimoni del verbale, eliminando tale necessità.

All'uopo sarà sufficiente che nel verbale sia riportata la seguente dichiarazione:

"Il Giudice del Lavoro dà atto che il dott. Guido Rossi presente oggi in aula ha accettato l'incarico, prestando giuramento di bene e fedelmente adempiere e su autorizzazione del Magistrato ritira i fascicoli di parte".

Al momento del giuramento il Consulente dovrà dichiarare se intende aderire al "*Protocollo d'Intesa tra il Tribunale di Trani, l'INPS e l'ASL bat per l'individuazione di locali presso cui effettuare gli Accertamenti Tecnici Preventivi di cui all'art. 445 bis c.p.c. e le CC.TT.UU. in materia di invalidità civile*", a cui si rimanda e che costituisce parte integrante del presente elaborato, ovvero se intende svolgere le operazioni peritali presso l'ambulatorio sito al piano terra del PTA di Trani.

In tal caso, con l'ausilio del Funzionario dell'INPS presente in udienza, il Consulente dovrà prenotare i locali in uso presso il PTA per il giorno e l'ora che ritenga idonei ai propri impegni professionali.

### 2.6.1. Procedura di consultazione del fascicolo telematico da parte del CTU

Al fine di agevolare l'attività telematica degli Ausiliari del Giudice, si illustra di seguito il procedimento a compiersi per la consultazione degli atti e della documentazione probatoria allegata, contenuta nel fascicolo d'ufficio telematico.

Si precisa che, al fine di poter accedere al fascicolo telematico, il Consulente Tecnico d'Ufficio deve essere in possesso della C.N.S. – Carta Nazionale dei Servizi e di chiavetta digitale (cfr. immagine n. 1). Inoltre, l'Ausiliario del Giudice deve essere parte del fascicolo, circostanza che si verifica con la nomina a CTU da parte del Giudice.



#### Passaggio n. 1.

#### Immagine n. 1

Inserita la *digital key* nell'ingresso USB del proprio P.C., occorrerà aprire la chiavetta e cliccare:

- in primo luogo sulla cartella denominata *FirefoxPortable* (cfr. immagine n. 2);
- successivamente sull'icona *FirefoxPortable* (cfr. immagine n. 3);



Immagine n. 2



Immagine n. 3

A questo punto si avrà accesso al Portale CNS di Infocamere e nella barra degli indirizzi (cfr. freccia immagine n. 4) occorrerà inserire il seguente link: [pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)



Immagine n. 4

#### Passaggio n. 2

Si aprirà il P.S.T. ovvero il Portale dei Servizi Telematici. Per accedere alla propria area riservata sarà necessario cliccare su **Login** (cfr. immagine n. 5).

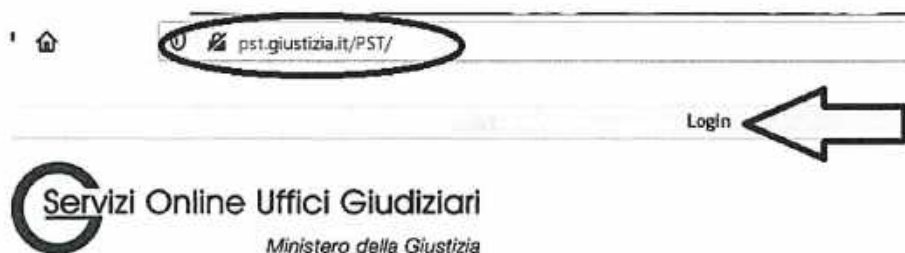


Immagine n. 5

A seguire si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 6. Occorrerà cliccare sulla dicitura *smart card* ed inserire la propria *password*.



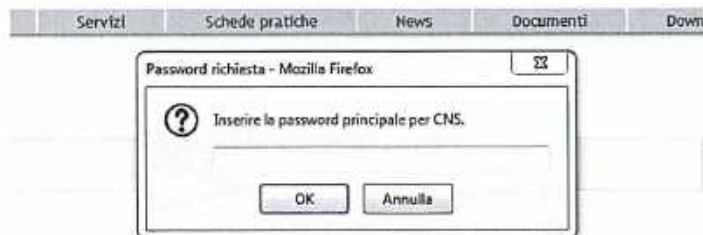


Immagine n. 6

### Passaggio n. 3

Una volta inserita la password, si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 7. A seguire, occorrerà, nell'area dedicata ai Servizi Riservati – Consultazione Registri, cliccare su **Accedi** (cfr. freccia immagine n. 7).

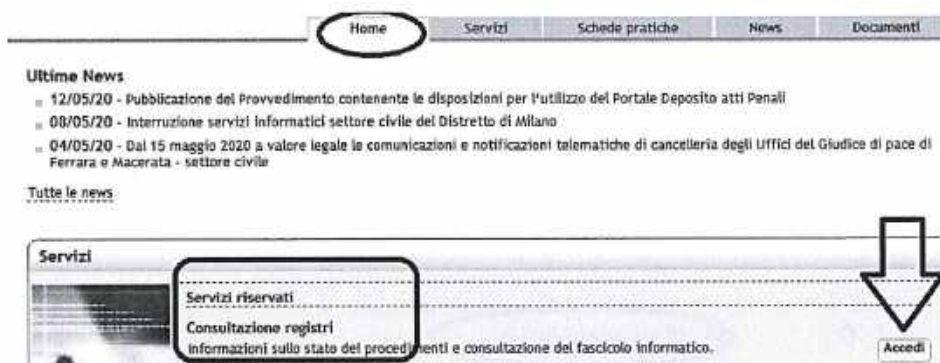


Immagine n. 7

A seguire si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 8. In caso di primo accesso occorrerà cliccare su **Scegli uffici giudiziari**. Si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 9, ove si avrà la possibilità di selezionare il Distretto, il nome della città ove ha sede il Tribunale e l'Ufficio competente. Cliccando su **Ricerca** verrà individuato l'Ufficio Giudiziario a cui si intende accedere.



Immagine n. 8

*CS*

### Scegli uffici giudiziari

La funzionalità permette di selezionare gli Uffici Giudiziari di interesse per la consultazione di tipo PolisWeb.

Selezionare il Distretto, eventualmente raffinare la ricerca selezionando Città/Comune e Tipo Ufficio. Il pulsante 'ricerca' permetterà la visualizzazione, nella griglia di ricerca. Alla griglia è possibile aggiungere altri uffici giudiziari modificando i criteri di ricerca senza premere il pulsante 'pulisci'.

Selezionare gli uffici di interesse usando il check nella colonna "Presente in lista" e quindi selezionare il pulsante "Aggiorna la lista" posto in basso, sotto la g

Tornare a "Consultazione Registri" usando la barra di navigazione posta all'inizio della pagina.

Uffici e Registri

Distretto BARI Città/Comune Trani Tipo Ufficio Tribunale Ordinario

ricerca pulisci

Immagine n. 9

A questo punto si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 10. Il sistema avrà individuato il Tribunale interessato. Se si intende salvare l'Ufficio Giudiziario selezionato, al fine di accelerare le future consultazioni, occorrerà *flaggare* il quadratino sotto la dicitura "Presente in lista" ed infine cliccare su **Aggiorna lista**.

Uffici e Registri

Distretto BARI Città/Comune Trani Tipo Ufficio Tribunale Ordinario

ricerca pulisci

Aggiorna la lista

Descrizione	Riferimento	Recapito	Presente in lista
Tribunale Ordinario - Trani			<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiorna la lista

Immagine n. 10

A seguire si aprirà la seguente schermata, nell'ambito della quale si darà atto dell'avvenuta memorizzazione dell'Ufficio selezionato. (cfr. immagine n. 11)

Operazione eseguita

La memorizzazione degli uffici scelti è andata a buon fine

Uffici e Registri

Distretto Tutti i distretti Città/Comune Tutte le località

ricerca pulisci

Immagine n. 11

Nelle consultazioni successive, l'Ufficio resterà memorizzato e non sarà necessario effettuare i passaggi poc'anzi esplicitati. Sarà, infatti, sufficiente accedere ai menù a tendina visibili nell'immagine n. 12, ove sarà richiesto di selezionare:

- l'ufficio – accedendo al menù a tendina si rinverrà immediatamente l'Ufficio Giudiziario già salvato;
  - il registro – occorrerà cercare nel menù a tendina il registro lavoro;
  - il ruolo – occorrerà cercare nel menù a tendina il ruolo di Consulente Tecnico d'Ufficio.
- Infine, occorrerà cliccare su **Consulta**.

Home » Servizi » Consultazione registri

### Consultazione registri Civile

Servizio per la consultazione dei registri e del contenuto dei fascicoli informatici.

L'accesso alle informazioni dipende dal ruolo con cui il soggetto è registrato nel Registro Generale deg consultazione delle informazioni e ruoli dell'utente

Selezionare gli uffici giudiziari di proprio interesse attraverso il link "Scegli uffici giudiziari" e poi tori Selezionare, quindi, il registro da consultare e il profilo (ruolo) con il quale si vuole accedere alla consi

**Uffici e registri**

Uffici giudiziari \*  
Tribunale Ordinario - Trani ▾  
Scegli uffici giudiziari

Registro \*  
Lavoro ▾

Ruolo \*  
Consulente Tecnico Ufficio ▾

Immagine n. 12

Si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 13 e per accedere al proprio fascicolo d'ufficio occorrerà cliccare su Fascicoli personali.

Home » Servizi » Consultazione registri » Agenda

**Agenda**  
Uffici e registri

Uffici giudiziari \*  
Tribunale Ordinario - Trani ▾  
Scegli uffici giudiziari

Registro \*  
Lavoro ▾

Ruolo \*  
Consulente Tecnico Ufficio ▾

Stai consultando Tribunale Ordinario - Trani - Registro Lavoro - Ruolo ROLE\_CTU@CTU

Agenda Scadenze **Fascicoli personali** Documenti Archivio fascicoli Archivio giurisprudenziale

Periodo \*

Dal

dal mio ultimo accesso (13/05/2021)

Tipo elenco \*

completo  per fascicolo

Criteri di  Fascicoli

Immagine n. 13

Successivamente occorrerà cercare il fascicolo da consultare, inserendo il numero di ruolo generale (cfr. immagine n. 14).

Immagine n. 14

Home » Servizi » Consultazione registri » Fascicoli personali

**Uffici e registri**

Uffici giudiziari \*  
Tribunale Ordinario - Trani ▾  
Scegli uffici giudiziari

Registro \*  
Lavoro ▾

Ruolo \*  
Consulente Tecnico Ufficio ▾

Stai consultando Tribunale Ordinario - Trani - Registro Lavoro - Ruolo ROLE\_CTU@CTU

Agenda Scadenze **Fascicoli personali** Documenti Archivio fascicoli Archi

Scegli una modalità di ricerca tra le seguenti:

**Ricerca per Numero**

Tipologia Numero Ruolo Generale ▾

Numero

Anno 2019

*Com*

A questo punto il sistema rintraccerà il fascicolo che l'operatore ha intenzione di consultare (cfr. immagine n. 15). Per accedere al fascicolo occorrerà cliccarvi sopra.



Immagine n. 15

Si aprirà la seguente schermata (cfr. immagine n. 16). Per avere la visuale degli atti e dei documenti telematici presenti nel fascicolo, occorrerà cliccare su **Eventi Fascicolo**.



Immagine n. 16

Nella pagina **Eventi Fascicolo**, l'Ausiliario del Giudice avrà modo di verificare quali sono le attività che sono state svolte nel fascicolo d'ufficio. Se all'evento vi è associato un atto telematico, lo stesso sarà visibile nella colonna denominata nome (cfr. freccia immagine n. 17). Cliccando sugli atti presenti nella predetta colonna, si aprirà la schermata di cui all'immagine n. 18 e sarà possibile consultare gli atti ed i documenti allegati.

Dettaglio fascicolo		Documenti fascicolo		Eventi fascicolo		Comunicazioni/Notificazioni di Cancelleria	
				Istanze			
Data	Descrizione	Tipo	Nome				
2020	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE					
/2020	FISSATA UDIENZA DI COMPARIZIONE PARTI NOMINATO CTU	FISSAZIONE UDIENZA DI COMPARIZIONE PARTI	.pdf	←			
/2020	FASCICOLO ASSEGNATO AUTOMATICAMENTE ALLA SEZ. LA	ASSEGNAZIONE AUTOMATICA A SEZIONE					
/2020	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE DIBENEDETTO FLORIANA	DESIGNAZIONE AUTOMATICA GIUDICE					
/2020	ISTANZA DI ANTICIPAZIONE O DIFFERIMENTO DI UDIENZA DEPOSITATA DA	DEPOSITO ISTANZA DI ANTICIPAZIONE O DIFFERIMENTO UDIENZA	Anticipazione udienza signed.pdf	←			
/2020	UDIENZA ANTICIPATA AL	ANTICIPAZIONE UDIENZA	.pdf	←			
/2020	UDIENZA RINVIATA DI UFFICIO AL	RINVIO D'UFFICIO					
/2020	IMPS COSTITUITO, DIFESO DALL'AVVOCATO	COSTITUZIONE PARTI	.pdf.p7m	←			

Eventuali eventi di colore azzurro segnalano la presenza di depositi complementari non ancora pervenuti e accettati

Immagine n. 17

Dettaglio fascicolo		Documenti fascicolo		Eventi fascicolo		Comunicazioni/Notificazioni di Cancelleria	
				Istanze			
Id 4 1 [2]							
Dettagli	File	Tipo	Data	Depositante	Descrizione Documento	Richiesta copie	
[+]	[+] .pdf		/2020				←
[-]	[+] .pdf.p7m		/2020				←
Allegati:							
<input checked="" type="checkbox"/>	.pdf.p7m	Allegati ←					
<input checked="" type="checkbox"/>	DatiAtto.xml.p7m						

Immagine n. 18

## 2.7 Il deposito della perizia

La perizia dovrà essere depositata telematicamente nel rispetto dei termini di cui al verbale di giuramento. Segnatamente la perizia dovrà essere depositata entro un termine massimo di 120 giorni dalla data del giuramento, conformemente alle seguenti fasce temporali:

- ✓ Entro 1 mese dal giuramento dovranno iniziare le operazioni peritali.
- ✓ Entro 60 giorni dalle operazioni peritali il CTU dovrà trasmettere alle parti e al CTP, ove nominato, la bozza dell'elaborato peritale.
- ✓ Entro 15 giorni dal momento in cui viene comunicata la bozza, le parti potranno effettuare le proprie osservazioni.
- ✓ Entro i 15 giorni successivi il CTU dovrà depositare telematicamente la perizia definitiva.

In caso di perizie particolarmente complesse il Consulente potrà valutare la possibilità di chiedere una proroga dei termini, mediante deposito telematico dell'istanza di proroga. Nel caso in cui la perizia sia depositata fuori dai predetti termini, il compenso dell'Ausiliario sarà decurtato di 1/3.



Al fine di agevolare la lettura delle perizie mediche è fatta espressa richiesta al Consulente di far precedere il testo dell'elaborato peritale da **conclusioni sintetiche**, redatte nei termini che seguono:

RICORRENTE _____	NUMERO R.G.
_____	
PRESTAZIONE IN OGGETTO:	
_____	
VALUTAZIONE FINALE: (NEGATIVA)	
***** OVVERO *****	
RICORRENTE _____	NUMERO
R.G. _____	

#### 2.7.1. L'omesso deposito della perizia

Nel caso in cui il Consulente abbia omesso il deposito della perizia oltre il termine previsto, la Cancelleria provvederà ad effettuare un primo sollecito. In caso di esito negativo, il Magistrato valuterà l'ipotesi di procedere ad un ulteriore sollecito o di revocare l'incarico e procedere ad una nuova nomina.

#### 2.7.3. L'omessa consegna dei fascicoli di parte

Nel caso in cui il Consulente ometta di consegnare i fascicoli di parte entro termini ragionevoli, la Cancelleria provvederà ad effettuare un primo sollecito. In caso di esito negativo, il Magistrato valuterà l'ipotesi di procedere ad un ulteriore sollecito o di servirsi dell'ausilio della Forza Pubblica per il recupero forzoso.

## Capitolo 3

### Telematizzazione dei servizi di cancelleria ed organizzazione dell'Ufficio

#### 3.1. Gestione degli archivi

Considerata la carenza e l'inidoneità degli spazi del Tribunale di Trani-Sezione Lavoro, considerato il preminente interesse della Sezione ad accelerare ed implementare l'informatizzazione dei servizi di cancelleria, è intenzione dell'Ufficio **non realizzare raccolte cartacee di atti e/o provvedimenti nativi digitali.**

Ne deriva che la Cancelleria non provvederà a produrre copia delle sentenze, dei decreti di omologa, delle ordinanze e dei ricorsi per decreti ingiuntivi ed annessi decreti che nascono telematicamente. La Cancelleria avrà cura di conservare in apposite raccolte i residui provvedimenti che, invece, sono cartacei e si impegna a scansionarli sul S.I.C.I.D. ed a comunicarli alle parti.

I difensori che avranno necessità di acquisire una copia conforme dei provvedimenti per gli usi consentiti dalla legge:

- ✓ siano essi analogici;
- ✓ siano essi nativi telematici;

potranno estrarne copia dal fascicolo telematico ed apporre le attestazioni di conformità secondo le indicazioni contenute nel cap. 1, par. 13.1., ai sensi dell'art. 16 decies – undecies, d.l. 179/2012.

#### 3.2. Le istanze di correzione di errore materiale ex art. 288 c.p.c.

Le istanze di correzione di errore materiale delle sentenze o dei decreti di omologa dovranno essere depositate telematicamente sul medesimo n. di R.G. a cui appartiene il provvedimento di cui si chiede la correzione.

La cancelleria provvederà ad accettare l'istanza, sia essa congiunta (art. 288, co. 1, c.p.c.) o non congiunta (art. 288, co. 2, c.p.c.), mediante apertura di un sub procedimento e contestuale assegnazione del procedimento al Giudice che ha pronunciato il provvedimento.

Il procedimento di correzione di errore materiale sarà definito con provvedimento (decreto o ordinanza) telematico e comunicato alle parti con biglietto di cancelleria.

Alla luce di tanto, deve considerarsi superata la norma di cui all'art. 288, co. 2, c.p.c. la quale testualmente dispone che *"Sull'istanza il giudice provvede con ordinanza, che deve essere annotata sull'originale del provvedimento"*.

Difatti, essendo i provvedimenti originali non più cartacei, ma telematici, non sarà possibile effettuare alcuna annotazione manuale.

Il provvedimento finale sarà dato dall'unione del provvedimento originario e dell'ordinanza/decreto di correzione.

Qualora il difensore avesse necessità di effettuare la notifica del provvedimento corretto, dovrà, quindi, procedere alla collazione dei predetti provvedimenti, scaricandoli dal fascicolo telematico ed apponendovi l'attestazione di conformità.

### **3.3. Il rilascio della formula esecutiva**

L'art. 153 disp. att. c.p.c. dispone che il rilascio della formula esecutiva ex art. 475 c.p.c. può essere effettuato solo ed esclusivamente dal Cancelliere.

Conseguentemente tale attività non può essere svolta telematicamente, né il provvedimento su cui apporre la formula esecutiva può essere autenticato dal difensore ai sensi dell'art. 16 *decies – undecies*, d.l. 179/2012.

Il Cancelliere, pertanto, provvederà ad apporre la formula esecutiva su una copia della sentenza nativa digitale ed annoterà il rilascio della formula esecutiva sul SICID, aggiornando il fascicolo con l'evento "*Annotazione: rilascio formula esecutiva per la parte o per il difensore*".

### **3.4. Il ritiro del fascicolo di parte**

Al termine del giudizio i difensori sono invitati a ritirare tempestivamente i propri fascicoli di parte. In virtù di accordo sottoscritto con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani, i fascicoli non ritirati subito dopo l'udienza, verranno conservati presso la Sezione per 30 giorni dalla definizione e saranno, momentaneamente, archiviati in base alla lettera del cognome del Procuratore di parte ricorrente.

Decorso tale termine, i fascicoli saranno trasportati ed archiviati presso un deposito con sede in Rutigliano e potranno essere ritirati al costo di cinque euro per fascicolo.

### **3.5. La trasmissione del fascicolo d'ufficio telematico in Corte d'Appello**

Conformemente a quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Giustizia del 23.10.2015, punto 19, rilevato che i fascicoli d'ufficio sono attualmente ibridi, ovvero in parte telematici ed in parte cartacei, al fine di garantire al Giudice d'Appello la corretta consultazione del fascicolo di primo grado, la Cancelleria si impegna a trasmettere alla Corte d'Appello i fascicoli richiesti sia cartaceamente, sia telematicamente, utilizzando l'apposita funzione presente negli applicativi ministeriali.

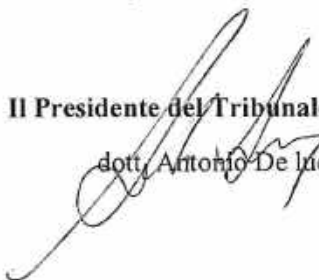


Sottoscrivono il presente Protocollo.

7 LUG. 2020

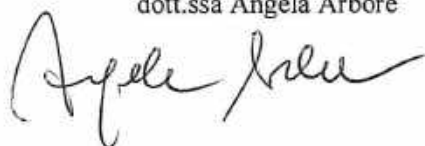
**Il Presidente del Tribunale di Trani**

dott. Antonio De Iace.



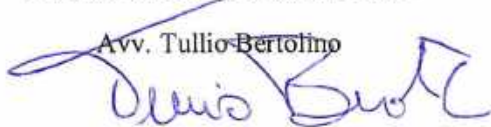
**Il Presidente del Tribunale di Trani  
sezione lavoro**

dott.ssa Angela Arbore



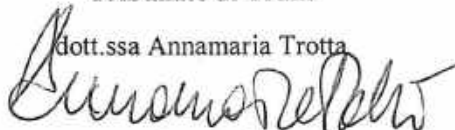
**Il Presidente del C.O.A. di Trani**

Avv. Tullio Bertolino



**Il Dirigente Amministrativo del  
Tribunale di Trani**

dott.ssa Annamaria Trotta



**Il Direttore Amministrativo  
Tribunale di Trani - Sezione lavoro**

dott.ssa Annarita Barile



**Il Presidente della Camera  
dei Giuslavoristi di Trani**

Avv. Marianna Spaccavento

