



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA  
PRESIDENZA

Corr. Pres. Conv.

N. di Prot. 15044

Roma, 25 NOV. 2016

Risposta a nota del ..... N. ....All. N.....

OGGETTO: Linee guida tra Tribunale di Roma, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e AGI – Avvocati Giuslavoristi Italiani – Sezione Lazio per la formulazione del ricorso introduttivo telematico nei procedimenti di accertamento tecnico preventivo ex art. 445 bis c.p.c.

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di Roma  
Avv. Mauro Vaglio

Al Sig. Presidente Agi Lazio  
Avv. Enzo Morrigo

Al Signor Presidente della sez. 2<sup>^</sup> lavoro  
dott. Lucio Di Stefano

Al R.I.D. dott.ssa Rossella Masi

Al Dirigente del Tribunale  
dott.ssa Marisa Lia

LORO SEDI

Si trasmette per quanto di competenza e per opportuna conoscenza le linee guida tra il Tribunale di Roma, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e AGI per la formulazione del ricorso introduttivo telematico nei procedimenti di accertamento tecnico preventivo ex art. 445 bis c.p.c., sottoscritto in data 23/11/2016.

La dott.ssa Masi contribuirà a curare la diffusione delle presenti linee guida al fine di assicurarne la più ampia diffusione e applicazione.

Cordiali saluti

Il Presidente del Tribunale  
Francesco Monastero

**Linee guida concordate tra Tribunale di Roma,  
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e  
AGI - Avvocati Giuslavoristi Italiani -Sezione Lazio  
per la formulazione del ricorso introduttivo telematico  
nei procedimenti di accertamento tecnico preventivo  
ex art. 445 bis c.p.c.**

*La corretta formulazione dell'atto processuale telematico, rispondente a principi di sinteticità e chiarezza, nonché idoneo, nel concreto, a consentire l'immediata individuazione dei dati essenziali della controversia, al fine di facilitare la lettura e la comprensione da parte di tutti i soggetti del processo, costituisce ormai esigenza prioritaria per la gestione del fascicolo processuale .*

*È stato, allora, ritenuto opportuno elaborare un progetto comune, tra giudici e rappresentanti del foro e della cancelleria, volto alla definizione di un modello redazionale degli atti difensivi e dei provvedimenti del giudice, adeguato a rispondere alle necessità prospettate.*

*Nella prima fase del progetto, è stata posta attenzione al procedimento di accertamento tecnico preventivo previsto dall'art. 445 bis c.p.c., al fine di individuare alcune condivise regole di redazione degli atti ed, in particolare, del ricorso, in vista della possibile costituzione del fascicolo processuale integralmente telematico.*

*Il progetto relativo al procedimento di accertamento tecnico preventivo - già delineato nel DIU e nel DOG del Tribunale di Roma in via propositiva ed inserito tra le buone prassi dell'ufficio - è stato quindi avviato presso l'Area Lavoro del Tribunale di Roma, con il supporto del Presidente*

*Coordinatore dell'Area ed in accordo con l'Ufficio del Referente Distrettuale per l'Innovazione –settore civile , attraverso il confronto con il Foro, per la elaborazione concordata di un modulo redazionale degli atti di parte e, successivamente, dei provvedimenti giudiziari, nonché dei verbali d'udienza, utili all'immediata individuazione, nell'ambito degli atti difensivi, dei dati necessari per la valutazione giudiziale, nonché alla redazione veloce e accurata dei provvedimenti del giudice ed all'agevole verbalizzazione in udienza tramite consolle.*

*Il passo iniziale è stato quindi quello di predisporre un modello di redazione del ricorso introduttivo, quale atto che, esprimendo la domanda giudiziale, costituisce il fondamento della successiva attività processuale: solo una richiesta espressa in termini chiari, comprensibili e agevolmente individuabili può determinare una presa di posizione della controparte in termini altrettanto chiari e comprensibili ed una risposta di tutela veloce e completa.*

*Il confronto sul tema ha considerato i condivisibili principi e raccomandazioni espressi nel recente Protocollo stipulato il 17.12.2015 tra la Corte di Cassazione ed il CNF sulle “Regole redazionali dei motivi di ricorso in materia civile e tributaria”, nonché il modello proposto nell'ambito del Regolamento Cedu per la redazione dei ricorsi.*

*All'esito dei lavori, è stato elaborato un modello che presenta una iniziale sezione a carattere schematico, volta all'immediata individuazione degli elementi essenziali per la comprensione della controversia e la gestione del fascicolo processuale, alla quale segue una parte in cui il ricorrente potrà esporre in maniera dettagliata gli elementi fattuali e di diritto fondanti la domanda, in linea con l'irrinunciabile ed incompressibile diritto di difesa. Infine, è dedicata una sezione all'indice degli allegati, in merito ai quali sono state convenute regole finalizzate a consentirne l'agevole individuazione,*

*visualizzazione e consultazione con immediato richiamo dal testo, attraverso il collegamento ipertestuale.*

*La mancata attuazione delle raccomandazioni contenute nelle linee guida così convenute non potrà comportare alcuna sanzione processuale, salvo che ciò non sia espressamente previsto dalla legge; la predisposizione del ricorso introduttivo nelle forme individuate nelle linee guida potrà essere valutata, in applicazione dei parametri di liquidazione dei compensi professionali previsti dal decreto ministeriale pro tempore vigente, sotto il profilo del maggior pregio dell'opera prestata dal professionista.*

*Si auspica che il modello, predisposto in vista delle esigenze di gestione del fascicolo processuale telematico, venga comunque utilizzato - per quanto compatibile - anche per la redazione del ricorso introduttivo in forma cartacea, in quanto volto ad agevolare, in via generale, la comprensione della domanda giudiziale.*

*L'ufficio del Referente Distrettuale dell'Informatica, settore civile, promuoverà, con l'ausilio dei Magrif competenti, l'adozione di analoghe iniziative nell'ambito degli altri uffici giudiziari del distretto, anche attraverso l'eventuale adesione alla presente convenzione.*

*Il Dirigente amministrativo promuoverà la diffusione del presente documento, al fine di sensibilizzare il personale in merito all'utilità delle modalità individuate per l'agevole e veloce gestione amministrativa del fascicolo processuale telematico, così da incentivare la tempestiva accettazione dei relativi ricorsi.*

*Tanto premesso, il Tribunale di Roma, in persona del Presidente, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, in persona del Presidente, l'Associazione*

*Giuslavoristi Italiani- Sezione Lazio, in persona del Presidente, convengono in merito alla linee guida per la predisposizione del ricorso introduttivo telematico e del fascicolo processuale di parte nel procedimento di accertamento tecnico preventivo previsto dall'art. 445 bis c.p.c. come di seguito indicato:*

*SCHEMA DI RICORSO INTRODUTTIVO NEL PROCEDIMENTO DI  
ACCERTAMENTO TECNICO PREVENTIVO PREVISTO DALL'ART. 445  
BIS C.P.C.*

**PARTE PRIMA<sup>2</sup>**

**SEGNALAZIONE**  
**eventuale pendenza cause**  
**connesse**

**1-PARTE RICORRENTE**

Cognome e Nome ricorrente/ Cognome e Nome eventuale esercente potestà genitoriale/  
tutore/curatore/amm.sostegno  
Data e luogo di nascita/ Luogo di residenza/Codice Fiscale  
Dati del difensore (Cognome e Nome, Codice fiscale, PEC, fax)/ eventuale antistatarietà/eventuale  
indicazione dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato<sup>3</sup>  
Domicilio Eletto  
Dati del domiciliatario (Cognome e Nome, Codice fiscale, PEC, fax)  
Dati relativi alla procura allegata ex art. 83 c.p.c. (richiamo all'allegato con link)<sup>4</sup>

**2-PARTE RESISTENTE**

INPS - sede legale - sede provinciale – sede "zonale" (struttura territoriale competente)<sup>5</sup>

**3-OGGETTO DEL GIUDIZIO**

indicazione sintetica dell'accertamento richiesto e della prestazione di riferimento  
(es: accertamento condizioni sanitarie per la concessione dell'indennità di accompagnamento ex  
art. 1 l.18/80)

**4- DATI RILEVANTI**

**a) domande relative a invalidità civile**

- data della domanda amministrativa/ in caso di revoca-revisione: data del provvedimento amministrativo, tipologia e data di decorrenza della prestazione oggetto di revoca/revisione (richiamo al documento con link)
- data della visita-verbale / eventuale mancata visita (richiamo al documento con link)
- data della comunicazione del verbale/eventuale mancata comunicazione (richiamo al documento con link)
- esito dell'accertamento amministrativo (richiamo al documento con link)

- indicazione della struttura territoriale INPS di riferimento (cd. "sede zonale")
- codice domanda amministrativa<sup>6</sup>

**b) domande relative a invalidità ex artt. 1 e 2 l 222/84**

- data della domanda amministrativa /in caso di revoca-revisione: data del provvedimento amministrativo, tipologia e data di decorrenza della prestazione oggetto di revoca/revisione (richiamo al documento con link)
- esito e data del provvedimento/eventuale mancata visita (richiamo al documento con link)
- data del ricorso amministrativo (richiamo al documento con link)
- esito dell'accertamento amministrativo e data del provvedimento (richiamo al documento con link)
- indicazione della struttura territoriale INPS di riferimento (cd. "sede zonale")
- codice domanda amministrativa<sup>7</sup>

**5 -CONCLUSIONI**

Petiturum

eventuale dichiarazione di antistatarietà e richiesta distrazione delle spese

eventuale indicazione del CTP (Cognome e Nome, Sede studio, Codice fiscale, PEC e fax)

**6- VALORE DEL GIUDIZIO, CONTRIBUTO UNIFICATO E SPESE DI LITE**

- 1) dichiarazione del valore della controversia.
- 2) formulazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 152 disp. att. c.p.c. (richiamo al documento allegato con link)
- 3) indicazione del pagamento del contributo unificato/ dichiarazione al fine dell'esenzione
- 4) eventuale dichiarazione e richiesta di liquidazione relativa al patrocinio a spese dello stato

---

**PARTE SECONDA**

**ENUNCIAZIONE DEI MOTIVI**

- 1) indicazione puntuale delle patologie di parte ricorrente (richiamo ai documenti con link)
- 2) esposizione sintetica delle ragioni della richiesta dell'ATP,
- 3) indicazione di particolarità della fattispecie (es. requisiti socio-economici e/o posizione contributiva connessi alla prestazione di riferimento- richiamo ai documenti con link)

---

## **PARTE TERZA**

### **INDICE ALLEGATI<sup>8</sup>**

indicazione allegati con nome e numero progressivo.

---

#### **<sup>1</sup> REGOLE DI REDAZIONE**

##### **Caratteri e formato**

*Carattere: Times New Roman, Garamond, Arial*

*Grandezza: non inferiore a 12*

*Interlinea: non inferiore a 1,5 pt*

*Margini: almeno 2,5 cm laterali*

*(le regole di redazione sono state indicate in ottica di continuità con quanto delineato nel Protocollo tra Cassazione e CNF del 17.12.2015)*

**<sup>2</sup> PARTE PRIMA:** *La prima parte è dedicata alla indicazione, in forma schematica, degli elementi essenziali della controversia (soggetti, elementi fattuali e giuridici maggiormente rilevanti, petitum, dati utili ad agevolare la gestione amministrativa del fascicolo da parte delle cancellerie)*

**<sup>3</sup> EVENTUALE ANTISTATARIETÀ** *è sufficiente inserire l'indicazione "antistatario" oppure "non antistatario"- la relativa completa dichiarazione verrà inserita nella sezione 5 -CONCLUSIONI*

**<sup>4</sup> DATI RELATIVI ALLA PROCURA ALLEGATA EX ART. 83 C.P.C. (RICHIAMO ALL'ALLEGATO CON LINK):** *è stata prevista la sola indicazione dei dati relativi alla procura (con richiamo attraverso link), allegata in documento informatico separato ai sensi dell'art. 83 c.p.c..*

**<sup>5</sup> Inps-***indicazione della sede legale e della sede provinciale: l'indicazione della sede "zonale" (struttura territoriale competente) è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della domanda amministrativa*

**<sup>6</sup>** *L'indicazione del codice della domanda amministrativa è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della richiesta*

**<sup>7</sup>** *L'indicazione del codice della domanda amministrativa è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della richiesta*



---

## <sup>s</sup> **INDICE**

*L'indice dovrà indicare tutti i documenti allegati.*

*Ad ogni documento dovrà essere assegnato un nome ed un numero progressivo (v. "allegati-predisposizione di documenti").*

*Qualora contenuto in documento separato, dovrà essere denominato "indice" e dovrà essere preceduto dal numero 00 o dal numero 000 nel caso in cui si producano più di 100 allegati (v. "allegati-predisposizione di documenti").*

## <sup>s</sup> **ALLEGATI - PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI**

*L'allegato deve essere indicato con:*

*- nome (idoneo ad indentificarne il contenuto)*

*- numero progressivo (da 0 ai primi 9 allegati – es. 01, 02, 03 etc.; nel caso in cui si producano più di 100 allegati, doppio zero davanti alla prima decina e zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.).*

*Ad ogni documento dovrà corrispondere un singolo file nei formati ammessi.*

*I files contenenti i documenti allegati devono essere numerati con numerazione progressiva (es. 01, 02, 03 etc.); nel caso in cui si producano più di 100 allegati, va premesso il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.).*

*I files contenenti i documenti allegati devono inoltre essere denominati in modo tale da identificarne, sinteticamente, il contenuto (nella consolle del magistrato, infatti, non è visibile la "descrizione file" inserita nel redattore, ma solo il "nome" del file allegato) (es. "01 domanda amministrativa", "02 verbale visita sanitaria", "03 comunicazione esito visita sanitaria").*

*Solo nell'ipotesi in cui più documenti siano dello stesso tipo, potranno essere allegati come un solo file (es. tutta la documentazione medica relativa ad una delle patologie); in tal caso nel ricorso occorrerà fare riferimento alla pagina del documento (es. "doc.02 pag. 8").*

*Nel caso di allegati per i quali la trasformazione in documento informatico nei formati ammessi ed il conseguente deposito telematico sia particolarmente difficoltosa (es. esami radiografici su pellicola), potrà essere inserita nell'indice la descrizione dell'allegato, con indicazione dei dati identificativi dello stesso (es. data dell'accertamento e nome del medico e o struttura che l'ha eseguito), con richiesta al giudice di autorizzazione al deposito cartaceo del documento alla prima udienza di discussione; ove disponibile, potrà essere depositata in via telematica copia per immagine (scansione) della relativa certificazione di diagnosi.*

*Si raccomanda l'uso dei links tra atto e documenti allegati.*

## **ORDINE DELLA VISUALIZZAZIONE DI ATTI e DOCUMENTI**

*Per consentire una più agevole visione del fascicolo è opportuno che l'ordine degli atti e allegati sia mantenuto costante nella formazione della busta, come di seguito indicato:*

*- Ricorso*

*- Procura alle liti*

*- Nota di iscrizione a ruolo*

*- Contributo unificato (o Autocertificazione redditi)*

*- 000 Indice*

---

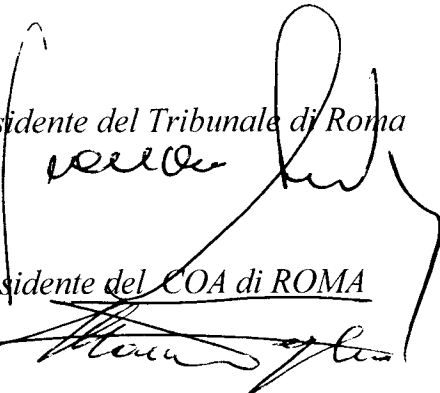
- 01 oppure 001 (Allegato)

- 02 oppure 002 (Allegato)

Si allega modello di ricorso introduttivo nel procedimento di accertamento tecnico preventivo previsto dall'art. 445 bis c.p.c.

Roma, 23 novembre 2016

Il Presidente del Tribunale di Roma



dott. Francesco Monastero

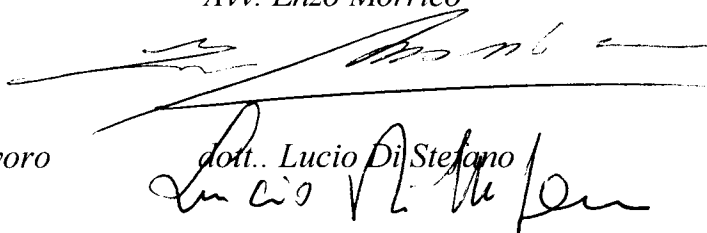
Il Presidente del COA di ROMA

Avv. Mauro Vaglio

Il Presidente dell' AGI – Sezione Lazio

Avv. Enzo Morrico

Il Presidente coordinatore dell'Area Lavoro



dott. Lucio Di Stefano

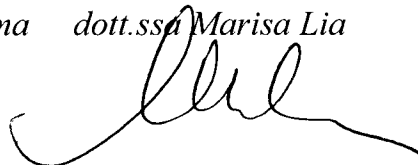
Il Magistrato Referente per l'Informatica per il Distretto di Roma - Settore Civile

dott.ssa Rossella Masi



Il Dirigente della Cancelleria del Tribunale di Roma

dott.ssa Marisa Lia



**TRIBUNALE DI ROMA**  
**SEZIONE LAVORO**  
**Ricorso ex art. 445 bis c.p.c.<sup>1</sup>**

<b>Segnalazione di eventuale pendenza di cause connesse</b>
---

Il Sig./la Sig.ra \_\_<sup>2</sup>, C.F. \_\_, nato a \_\_, il \_\_, residente in \_\_, via \_\_ n. \_\_, rappresentato e difeso, giusta procura (richiamo al documento con link)<sup>3</sup>, dall'Avv. \_\_, C.F. \_\_, fax. \_\_, PEC. \_\_, (che si dichiara sin da ora antistatario-non antistatario<sup>4</sup>/ esercitante patrocinio a spese dello Stato<sup>5</sup>), presso il cui studio in \_\_, via. \_\_, n. \_\_, è elettivamente domiciliato.

**-ricorrente-**

**CONTRO**

**I.N.P.S.** Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (P.I. : 800787505587 ), in persona del Presidente *pro tempore*<sup>6</sup>

**-resistente-**

**OGGETTO:** <sup>7</sup>

**PREMESSO CHE**<sup>8</sup>

a) per le domande relative a invalidità civile:

**1.** in data \_\_, la parte ricorrente ha presentato domanda amministrativa (codice \_\_<sup>9</sup>) per il riconoscimento di \_\_, (richiamo al documento con link)

[in caso di revoca-revisione: indicare la data del provvedimento amministrativo, la tipologia e la data di decorrenza della prestazione oggetto di revoca/revisione (richiamo al documento con link)];

**2.** la parte ricorrente ha effettuato la visita in data \_\_, (richiamo al documento con link)

[oppure: parte ricorrente non ha effettuato la visita];

3. la visita ha avuto esito \_\_\_, come da comunicazione del verbale effettuata in data \_\_\_, (richiamo al documento con link)

[oppure: mancata comunicazione del verbale];

4. la struttura territoriale competente dell'INPS è \_\_\_<sup>10</sup>;

b) domande relative a invalidità ex artt. 1 e 2 L. 222/84

1. in data \_\_\_, la parte ricorrente ha presentato domanda amministrativa (codice \_\_\_,<sup>11</sup>) per il riconoscimento di \_\_\_, (richiamo al documento con link)

[oppure: in caso di revoca/revisione: data del provvedimento amministrativo, tipologia e data di decorrenza della prestazione oggetto di revoca/revisione (richiamo al documento con link)];

2. parte ricorrente ha effettuato la visita in data \_\_\_, (richiamo al documento con link) che ha avuto esito \_\_\_, comunicato in data \_\_\_;

[oppure: parte ricorrente non ha effettuato la visita];

3. in data \_\_\_, parte ricorrente ha presentato ricorso amministrativo;

4. in data \_\_\_, il ricorso ha avuto esito \_\_\_;

5. la struttura territoriale competente dell'INPS è \_\_\_<sup>12</sup>,

### CONCLUSIONI<sup>13</sup>

Si chiede che la S.V. voglia ammettere l'accertamento tecnico richiesto per i motivi specificati *infra* e quindi, previa nomina CTU, verificare la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per il beneficio, ovvero \_\_\_<sup>14</sup>, con decorrenza dalla data della domanda/revoca \_\_\_, ovvero da quella che verrà eventualmente riconosciuta in base alle risultanze di causa.

Si indica sin d'ora quale CT di parte il dottor \_\_\_, con studio in \_\_\_, C.F. \_\_\_, pec. \_\_\_, fax \_\_\_,.

Spese e compensi professionali rifiutati da distrarsi a favore dell'Avvocato \_\_\_, che dichiara di aver anticipato le prime e non riscosso i secondi<sup>15</sup>.

*[inserire eventuale dichiarazione e richiesta di liquidazione relativa al patrocinio a spese dello Stato]*

*Dichiarazione della parte ai fini dell'esonazione delle spese di lite in caso di soccombenza.*

Parte ricorrente dichiara di trovarsi/non trovarsi nelle condizioni indicate dall'art. 42, comma 11 del D.L. 269/2003 per l'esonazione dalla condanna al pagamento delle spese in caso di soccombenza, come da allegata dichiarazione sostitutiva di certificazione (richiamo al documento allegato con link) e si impegna a comunicare, sino a che il processo non sia definito, le eventuali variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente.

*Dichiarazione del difensore sul valore della prestazione dedotta in giudizio.*

Si dichiara inoltre che il valore della presente causa, ai sensi dell'art. 13 cpc, è pari ad Euro \_\_\_.

*Dichiarazione della parte ai fini del versamento del contributo unificato.*

Ai fini dell'esonazione dal contributo unificato così come indicato dagli art. 9 comma 1-bis e art. 13 comma 1 a) della L. n. 111/2011, la parte ricorrente dichiara di essere titolare di un reddito familiare imponibile, ai fini dell'imposta personale sul reddito, inferiore/superiore rispetto al triplo dell'importo previsto dall'art. 76 del citato Testo Unico, esente/non esente pertanto da contributo unificato.

*Eventuale dichiarazione e richiesta di liquidazione relativa al patrocinio a spese dello Stato (richiamo al documento con link)*

## **MOTIVI**

Esposizione sintetica delle ragioni della richiesta dell'ATP, con:

1) indicazione puntuale delle patologie di parte ricorrente (richiamo ai documenti con link)

2) indicazione di particolarità della fattispecie (es. requisiti socio-economici e/o posizione contributiva connessi alla prestazione di riferimento; richiamo ai documenti con link)

## **INDICE ALLEGATI**

Si offrono in comunicazione i seguenti documenti<sup>16</sup>:

1 \_\_\_\_ (richiamo con link);

2 \_\_\_\_ (richiamo con link);

Avv. \_\_\_\_\_

---

### *<sup>1</sup>REGOLE DI REDAZIONE*

*Caratteri e formato*

*Carattere: Times New Roman, Garamond, Arial*

*Grandezza: non inferiore a 12*

*Interlinea: non inferiore a 1,5 pt*

*Margini: almeno 2.5 cm laterali*

*(le regole di redazione sono state indicate in ottica di continuità con quanto delineato nel Protocollo tra Cassazione e CNF del 17.12.2015)*

*<sup>2</sup> Cognome e Nome ricorrente/ Cognome e Nome eventuale esercente potestà genitoriale/ tutore/curatore/amm.sostegno*

*<sup>3</sup>DATI RELATIVI ALLA PROCURA ALLEGATA EX ART. 83 C.P.C. (RICHIAMO ALL'ALLEGATO CON LINK): in questa parte è necessaria la sola indicazione dei dati relativi alla procura (con richiamo attraverso link), allegata in documento informatico separato ai sensi dell'art. 83 c.p.c..*

*<sup>4</sup> è sufficiente inserire l'indicazione "antistatario" oppure "non antistatario"- la relativa completa dichiarazione verrà inserita nelle CONCLUSIONI*

*<sup>5</sup> è sufficiente inserire l'indicazione relativa all'esercizio del gratuito patrocinio - la relativa completa dichiarazione verrà inserita nelle CONCLUSIONI*

---

<sup>6</sup> *Indicazione della sede legale e della sede provinciale; l'eventuale indicazione della sede "zonale" (struttura territoriale competente) è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della domanda amministrativa*

<sup>7</sup> *indicazione sintetica dell'accertamento richiesto e della prestazione di riferimento (es: accertamento condizioni sanitarie per la concessione dell'indennità di accompagnamento ex art. 1 l.18/80)*

<sup>8</sup> *iniziale sezione a carattere schematico, volta all'immediata individuazione degli elementi essenziali per la comprensione della controversia e la gestione del fascicolo processuale*

<sup>9</sup> *l'indicazione del codice identificativo della domanda amministrativa è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della domanda*

<sup>10</sup> *l'indicazione della sede "zonale" (struttura territoriale competente) è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della domanda amministrativa*

<sup>11</sup> <sup>11</sup> *l'indicazione del codice identificativo della domanda amministrativa è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della domanda*

<sup>12</sup> *l'indicazione della sede "zonale" (struttura territoriale competente) è volta ad agevolare la ricostruzione dell'iter della domanda amministrativa*

<sup>13</sup> *l'immediata illustrazione delle conclusioni è finalizzata alla agevole individuazione del petitum; l'esposizione dettagliata gli elementi fattuali e di diritto fondanti la domanda sarà effettuata nella successiva parte del ricorso "Motivi"*

<sup>14</sup> *indicazione dell'accertamento richiesto e della prestazione di riferimento*

<sup>15</sup> *Indicazione eventuale*

<sup>16</sup> *L'allegato deve essere indicato con:*

*- nome (idoneo ad indentificarne il contenuto)*

*- numero progressivo (da 0 ai primi 9 allegati – es. 01, 02, 03 etc; nel caso in cui si producano più di 100 allegati, doppio zero davanti alla prima decina e zero per le successive decine (es. 001, 002,010, 020 etc.).*

*Ad ogni documento dovrà corrispondere un singolo file nei formati ammessi.*

*I files contenenti i documenti allegati devono essere numerati con numerazione progressiva (es. 01, 02, 03 etc.); nel caso in cui si producano più di 100 allegati, va premesso il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002,010, 020 etc.).*

*I files contenenti i documenti allegati devono inoltre essere denominati in modo tale da identificarne, sinteticamente, il contenuto (nella consolle del magistrato, infatti, non è visibile la "descrizione file" inserita nel redattore, ma solo il "nome" del file allegato) (es. "01 domanda amministrativa", "02 verbale visita sanitaria", "03 comunicazione esito visita sanitaria").*

---

*Solo nell'ipotesi in cui più documenti siano dello stesso tipo, potranno essere allegati come un solo file (es. tutta la documentazione medica relativa ad una delle patologie); in tal caso nel ricorso occorrerà fare riferimento alla pagina del documento (es. "doc.02 pag. 8").*

*Nel caso di allegati per i quali la trasformazione in documento informatico nei formati ammessi ed il conseguente deposito telematico sia particolarmente difficoltosa (es. esami radiografici su pellicola), potrà essere inserita nell'indice la descrizione dell'allegato, con indicazione dei dati identificativi dello stesso (es. data dell'accertamento e nome del medico e/o struttura che l'ha eseguito), con richiesta al giudice di autorizzazione al deposito cartaceo del documento alla prima udienza di discussione; ove disponibile, potrà essere depositata in via telematica copia per immagine (scansione) della relativa certificazione di diagnosi.*

*Si raccomanda l'uso dei links tra atto e documenti allegati.*

*Per consentire una più agevole visione del fascicolo è opportuno che l'ordine degli atti e allegati sia mantenuto costante nella formazione della busta, come di seguito indicato:*

- Ricorso*
- Procura alle liti*
- Nota di iscrizione a ruolo*
- Contributo unificato (o Autocertificazione redditi)*
- 000 Indice*
- 01 oppure 001 (Allegato)*
- 02 oppure 002 (Allegato)*



---

## <sup>8</sup> **INDICE**

*L'indice dovrà indicare tutti i documenti allegati.*

*Ad ogni documento dovrà essere assegnato un nome ed un numero progressivo (v. "allegati-predisposizione di documenti").*

*Qualora contenuto in documento separato, dovrà essere denominato "indice" e dovrà essere preceduto dal numero 00 o dal numero 000 nel caso in cui si producano più di 100 allegati (v. "allegati-predisposizione di documenti").*

## <sup>8</sup> **ALLEGATI - PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI**

*L'allegato deve essere indicato con:*

- nome (idoneo ad indentificarne il contenuto)
- numero progressivo (da 0 ai primi 9 allegati – es. 01, 02, 03 etc; nel caso in cui si producano più di 100 allegati, doppio zero davanti alla prima decina e zero per le successive decine (es. 001, 002,010, 020 etc.).

*Ad ogni documento dovrà corrispondere un singolo file nei formati ammessi.*

*I files contenenti i documenti allegati devono essere numerati con numerazione progressiva (es. 01, 02, 03 etc.); nel caso in cui si producano più di 100 allegati, va premesso il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002,010, 020 etc.).*

*I files contenenti i documenti allegati devono inoltre essere denominati in modo tale da identificarne, sinteticamente, il contenuto (nella consolle del magistrato, infatti, non è visibile la "descrizione file" inserita nel redattore, ma solo il "nome" del file allegato) (es. "01 domanda amministrativa", "02 verbale visita sanitaria", "03 comunicazione esito visita sanitaria").*

*Solo nell'ipotesi in cui più documenti siano dello stesso tipo, potranno essere allegati come un solo file (es. tutta la documentazione medica relativa ad una delle patologie); in tal caso nel ricorso occorrerà fare riferimento alla pagina del documento (es. "doc.02 pag. 8").*

*Nel caso di allegati per i quali la trasformazione in documento informatico nei formati ammessi ed il conseguente deposito telematico sia particolarmente difficoltosa (es. esami radiografici su pellicola), potrà essere inserita nell'indice la descrizione dell'allegato, con indicazione dei dati identificativi dello stesso (es. data dell'accertamento e nome del medico e/o struttura che l'ha eseguito), con richiesta al giudice di autorizzazione al deposito cartaceo del documento alla prima udienza di discussione; ove disponibile, potrà essere depositata in via telematica copia per immagine (scansione) della relativa certificazione di diagnosi.*

*Si raccomanda l'uso dei links tra atto e documenti allegati.*

## **ORDINE DELLA VISUALIZZAZIONE DI ATTI e DOCUMENTI**

*Per consentire una più agevole visione del fascicolo è opportuno che l'ordine degli atti e allegati sia mantenuto costante nella formazione della busta, come di seguito indicato:*

- Ricorso
- Procura alle liti
- Nota di iscrizione a ruolo
- Contributo unificato (o Autocertificazione redditi)
- 000 Indice