



## PRESIDENZA DEL TRIBUNALE DI CATANIA

Rif. Prot. n. 10208/23E  
Prot. n. 918/24U

Catania, 31 GEN. 2024

Ai Sigg. Presidenti degli  
Ordini Professionali, dei Collegi,  
delle Associazioni di Categoria e  
della CC.II.AA.

Oggetto: portale Albo CTU e periti \_elenco nazionale

A partire dal 4 gennaio 2024, con D.M. del 4 agosto 2023 n. 109 è stato introdotto il Portale Albo CTU e periti e l'elenco nazionale. In sintonia con l'evoluzione normativa degli ultimi dieci anni, che ha fortemente promosso la digitalizzazione nel campo della Giustizia, il Portale agevolerà la gestione elettronica degli elenchi, semplificando l'accesso ai dati riguardanti i consulenti tecnici iscritti nei vari Albi circondariali.

Recentemente, il Ministero della Giustizia ha diffuso la circolare n. 7358 del 15 dicembre 2023, nella quale, richiamando le disposizioni normative pertinenti, sono state dettagliate le procedure per l'iscrizione all'Albo informatico.

L'art. 10 D.M. del 4 agosto 2023 n. 109 del prescrive che *“Coloro che alla data di entrata in vigore del presente decreto sono già iscritti all'albo mantengono l'iscrizione e possono chiedere di essere inseriti in uno o più settori di specializzazione della categoria di appartenenza o di una diversa categoria, allegando all'istanza una dichiarazione sostitutiva contenente le indicazioni a tal fine richieste dall'articolo 5, commi 1 e 2, e i titoli e i documenti utili a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4”*.

Come previsto da circolare ministeriale del 15 dicembre u.s., detto adempimento dovrà avvenire **entro il 4 marzo 2024** tramite il nuovo Portale.

L'iscrizione al Portale è necessaria anche per coloro i quali risultino già iscritti all'Albo CU e periti del Tribunale di Catania, nonostante lo stesso sia stato informatizzato già dal 2018.

Per coloro i quali desiderino presentare una domanda di iscrizione per la prima volta, sono previste due finestre temporali annuali: dal 1° marzo al 30 aprile e dal 1° settembre al 31 ottobre secondo l'art. 5 comma 5 del D.M. del 4 agosto 2023 n. 109.



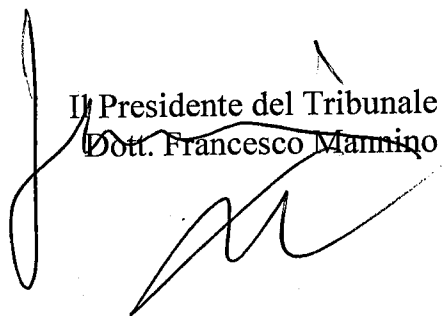
Per utilizzare il servizio, è necessario accedere al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia e selezionare il box relativo al Portale Albo CTU, periti ed elenco nazionale, effettuando l'accesso con la propria identità digitale.

Si allega alla presente il D.M. del 4 agosto 2023 n. 109 e il "*manuale utente candidato*" del Ministero della Giustizia.

Ai fini di una migliore e più completa collaborazione con le autorità giudiziarie, si rappresenta che sono sempre più numerose e frequenti le comunicazioni di rinuncia alle nomine di CTU e periti. Pertanto, è opportuno che l'inserimento agli Albi CTU e Periti sia richiesto solo da professionisti effettivamente disponibili a espletare l'incarico che potrebbe essere conferito.

Si raccomanda la massima diffusione della presente nota, comprensiva degli allegati, a ciascuno dei professionisti iscritti agli Ordini Professionali, Collegi, Associazioni di Categoria e CC.II.AA. in indirizzo.

Il Presidente del Tribunale  
Dot. Francesco Mammì





*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione*

*Direzione generale per i sistemi informatici automatizzati*

## **Albi ed Elenchi**

# **Manuale Utente Candidato**



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

1.	PREMESSA.....	5
1.1	PREREQUISITI.....	5
2.	ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO.....	5
2.1	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.2	REGISTRAZIONE DEI DATI.....	6
2.3	MENU PRINCIPALE.....	9
2.4	MENU COMPILAZIONE DOMANDE.....	10
2.4.1	DATI ANAGRAFICI.....	12
2.4.2	CURRICULUM VITAE.....	12
2.4.3	SELEZIONE TRIBUNALE.....	14
2.4.4	DICHIARAZIONE.....	14
2.4.5	CATEGORIE E SPECIALIZZAZIONI.....	15
2.4.6	REQUISITI.....	21
2.4.7	ALLEGATI.....	23
2.4.8	RIEPILOGO.....	27
2.4.9	FIRMA DIGITALE E INVIO DOMANDA.....	29
2.5	MENU RICERCA DELLE DOMANDE.....	31
2.6	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA.....	33
2.7	PAGAMENTO DEL BOLLO.....	36
2.8	INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA.....	38
2.9	PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA.....	39
2.10	MENU ISCRIZIONI.....	41
2.11	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE.....	43
2.12	MENU COMUNICAZIONI.....	47
2.13	MENU IMPOSTAZIONI.....	48
2.13.1	MODIFICA DATI PERSONALI.....	48



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

2.13.2	CAMBIO LINGUA.....	49
2.13.3	GESTIONE CV.....	50
2.13.3.1	Titoli di studio/Ordini professionali.....	50
2.13.3.1.1	Aggiungi titolo.....	50
2.13.3.1.2	Aggiungi ordine professionale.....	51
2.13.3.1.3	Riepilogo.....	52
2.13.3.1.4	Dettaglio titolo di studio.....	52
2.13.3.1.5	Modifica titolo di studio.....	53
2.13.3.1.6	Eliminazione titolo di studio.....	53
2.13.3.1.7	Modifica ordine professionale.....	54
2.13.3.1.8	Eliminazione ordine professionale.....	54
2.13.3.2	Corsi/Formazione.....	55
2.13.3.2.1	Aggiungi corso.....	55
2.13.3.2.2	Riepilogo.....	56
2.13.3.2.3	Dettaglio corso.....	56
2.13.3.2.4	Modifica corso.....	57
2.13.3.2.5	Elimina corso.....	57
2.13.3.3	Certificazioni.....	57
2.13.3.3.1	Aggiungi certificazione.....	58
2.13.3.3.2	Riepilogo.....	58
2.13.3.3.3	Dettaglio certificazione.....	59
2.13.3.3.4	Modifica certificazione.....	59
2.13.3.3.5	Elimina certificazione.....	59
2.13.3.4	Competenze.....	60
2.13.3.4.1	Aggiungi competenza digitale.....	60
2.13.3.4.2	Aggiungi competenza linguistica.....	61
2.13.3.4.3	Aggiungi altra competenza.....	62
2.13.3.4.4	Riepilogo.....	62
2.13.3.4.5	Modifica competenza digitale.....	63
2.13.3.4.6	Elimina competenza digitale.....	63
2.13.3.4.7	Modifica competenza linguistica.....	63
2.13.3.4.8	Elimina competenza linguistica.....	63
2.13.3.4.9	Elimina altra competenza.....	63
2.13.3.5	Esperienze lavorative.....	64
2.13.3.5.1	Aggiungi esperienza lavorativa.....	64
2.13.3.5.2	Riepilogo.....	65
2.13.3.5.3	Dettaglio esperienza lavorativa.....	65
2.13.3.5.4	Modifica esperienza lavorativa.....	66
2.13.3.5.5	Elimina esperienza lavorativa.....	66



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

2.13.3.6 Brevetti/pubblicazioni .....	66
2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto.....	67
2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione.....	67
2.13.3.6.3 Riepilogo .....	68
2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto.....	68
2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione.....	68
2.13.3.6.6 Modifica brevetto.....	69
2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione.....	69
2.13.3.6.8 Elimina brevetto.....	69
2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione.....	70
2.13.3.7 Altre informazioni.....	70
2.15 MENU SUPPORTO.....	71
2.17 FORM CONTATTI.....	72



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale, della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

## Revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	4/012/2023	Prima versione

## 1. PREMESSA

Il presente documento descrive le operazioni necessarie al candidato per la presentazione della domanda di iscrizione, per il monitoraggio della fase di istruttoria e per il monitoraggio dell'iscrizione stessa nonché dell'iter di eventuali ricorsi attraverso l'utilizzo dell'applicativo per la gestione di Albi ed Elenchi.

### 1.1 PREREQUISITI

Il sistema informativo di gestione degli albi/elenchi assicura l'identificazione dei soggetti legittimati all'uso mediante una procedura di autenticazione forte. A tal fine l'autenticazione al sistema informativo avviene utilizzando il previsto sistema di autenticazione forte attraverso l'impiego di un Token crittografico (smart card, USB key o altro dispositivo) oppure di SPID.

## 2. ALBI ED ELENCHI – CANDIDATO

Il candidato può accedere al sistema tramite il link presente nell'Area Servizi sotto la voce Portale Albo CTU del Portale dei Servizi Telematici <https://pst.giustizia.it>.

Il sistema informativo di gestione degli albi/elenchi assicura l'identificazione dei soggetti legittimati all'uso mediante una procedura di autenticazione forte. A tal fine l'autenticazione al sistema informativo avviene utilizzando un Token crittografico (smart card, USB key o altro dispositivo) oppure SPID.

Al primo accesso il sistema richiede la conferma di alcuni dati anagrafici estratti dalla smart card oppure restituiti dal provider SPID a seconda del tipo di autenticazione, nonché informazioni inerenti alla sede del domicilio professionale.



# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione  
Direzioone generale per i sistemi informativi automatizzati

## 2.1 ACCESSO AL SISTEMA




Si può accedere al sistema tramite la propria identità digitale, dopo aver cliccato sul pulsante "Accedi", scegliendo una delle opzioni disponibili:



**Gestione Albi, elenchi CFU e altri ausiliari**  
previsione di cui all'art. 16 noster del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

• **BENVENUTA.**  
Attraverso questo portale è possibile procedere alla iscrizione o alla gestione, secondo modalità automatiche, dell'albo dei consulenti tecnici e dei periti presso il Tribunale secondo quanto previsto dall'art. 16 noster del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.  
In particolare è possibile:  
1. presentare la domanda di iscrizione come nuovo iscritto;  
2. procedere al pagamento di fecc, diritti e altre somme e quozioni (fecc);  
3. presentare la domanda di iscrizione, anche se già iscritto, senza alcun pagamento purché nel termine di cui all'art. 7 dell'art. 16 noster del DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179, come convertito con modificazioni della L. 17 dicembre 2012, n. 221;  
4. chiedere la cancellazione della iscrizione ovvero modificarla se iscritto in più albi;  
5. verificare e gestire online i procedimenti disciplinari.

• Premi qui per accedere con la tua identità digitale

 <p>Ministero della Giustizia</p> <p>SPID CIE CNS</p> <p>SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori.</p> <p><b>ENTRA CON SPID</b></p> <p>spid AgID <small>Autoreg. del Tribunale di Stato di diritto</small></p>	 <p>Ministero della Giustizia</p> <p>SPID CIE CNS</p> <p>La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.</p> <p><b>ENTRA CON CIE</b></p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO</p>	 <p>Ministero della Giustizia</p> <p>SPID CIE CNS</p> <p>La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno smart card che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.</p> <p><b>Accedi con CNS</b></p>
--	--	---

- SPID: inserendo le credenziali della propria identità digitale;
- CIE (Carta d'Identità Elettronica), utilizzando un lettore di smart card e l'applicazione desktop oppure il proprio smartphone abilitando l'interfaccia NFC;
- CNS, se si è in possesso di una smart card: collegando la smart card al pc, selezionando il certificato ed inserendo il relativo codice PIN.

Il Portale utilizza le informazioni identificative del soggetto per accedere alla tabella degli utenti e visualizzare il menu delle funzionalità definite nel Portale e relativo al suo profilo.

## 2.2 REGISTRAZIONE DEI DATI

Al primo accesso il sistema richiede la conferma di alcuni dati anagrafici estratti dalla smart card o restituiti tramite il provider SPID a seconda del tipo di autenticazione utilizzata, nonché informazioni inerenti alla sede del domicilio professionale.





## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

Questo meccanismo è stato ideato per consentire al candidato di visualizzare le informazioni trattate nel sistema e di verificare l'esattezza di quanto estratto dalla smart card o comunque dal dispositivo utilizzato.

Fintanto che il candidato non avrà convalidato i dati della registrazione, potrà sovrascrivere, ovvero modificare, i propri dati.

Il modulo dati da compilare per effettuare la registrazione richiede le seguenti informazioni:

1. Cognome
2. Nome
3. Data di nascita
4. Sesso
5. Luogo di nascita
6. Codice fiscale (non sarà possibile modificarlo)
7. Indirizzo di posta elettronica (certificata non sarà possibile modificarlo)
8. Residenza
9. Domicilio professionale
10. Recapiti
11. Consenso al trattamento dei dati personali

Segue schermata disponibile dopo il login:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati



## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

previsione di cui all'art. 16 rinvio del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Comunicazioni avanzate | Iniziativa | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Exit

### Registrazione

\* Dato obbligatorio

#### Dati anagrafici

Nome (\*)  Cognome (\*)

Codice fiscale (\*)  Data di nascita (\*) GG/MM/AAAA  Sesso (\*) Scegli...

Nazione di nascita (\*) ITALIA  Provincia di nascita (\*) Scegli...  Comune di nascita (\*)   
Il richiedente nato all'estero deve selezionare "EE"

#### Residenza

Nazione di residenza (\*) ITALIA  Provincia di residenza (\*) Scegli...  Comune residenza (\*) Scegli...   
Il richiedente residente all'estero deve selezionare "ESTERO"

Comune estero di residenza

Indirizzo di residenza (\*)  CAP di residenza (\*)

#### Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale (\*) Scegli...  Comune domicilio professionale (\*) Scegli...

Indirizzo domicilio professionale (\*)  CAP domicilio professionale (\*)

#### Recapiti

Posta elettronica certificata - PEC (\*)  Posta elettronica ordinaria - PEO

Recapito telefonico (\*)

#### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Al sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del d. lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Ministero della Giustizia per lo svolgimento della procedura medesima e delle attività correlate e conseguenti. Nel rispetto delle disposizioni previste dal citato decreto legislativo, il trattamento dei dati personali acquisiti sarà improntato a principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza.

Tale trattamento avverrà tramite il supporto di strumenti cartacei, informatici o telematici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal decreto legislativo medesimo e dalla normativa interna. Nell'ambito della presente procedura, il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. In riferimento alle finalità sopra esplicitate, si precisa che potranno essere acquisiti e trattati anche dati di natura "giudiziarla", come definiti dall'art. 4, comma 1, lettera e, del d.lgs. n. 196/2003. Il trattamento di tali dati è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente.

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del d. lgs. 196/2003 e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali da parte del Ministero della Giustizia.

SALVA

© Ministero della Giustizia



# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

## 2.3 MENU PRINCIPALE

Dopo la maschera di acquisizione dei dati previsti per la registrazione e dopo il login il sistema attiva la seguente maschera del menu principale:



Nella schermata sono disponibili i seguenti macro menu:

- Compilazione della domanda
- Iscrizioni
- Comunicazioni
- Impostazioni
- Supporto
- Esci

Per avviare la compilazione della domanda ricercare le domande e effettuare eventuali integrazioni alle stesse selezionare la voce del menu “*Compilazione della domanda*”; dalla stessa sezione, a seguito di una ricerca, è possibile consultare il dettaglio di una domanda già creata.

Per visualizzare le iscrizioni ed il loro relativo stato selezionare la voce del menu “*Iscrizioni*”.

Per visualizzare le comunicazioni inviate dal Tribunale ed il loro relativo dettaglio selezionare la voce del menu “*Comunicazioni*”.

Per modificare/visualizzare le impostazioni inserite durante la registrazione e/o cambiare la lingua selezionare la voce del menu “*Impostazioni*”.

Per visualizzare le domande frequenti (FAQ) ed il loro relativo dettaglio, e il Manuale utente, selezionare la voce del menu “*Supporto*”.



## Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo pubblico di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

### 2.4 MENU COMPILAZIONE DOMANDE

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato dovrà compilare la domanda di partecipazione in tutte le sue parti, in maniera guidata secondo un modello incrementale basato su schede (n.d.r.: wizard). Ogni scheda raggruppa le informazioni contenute per argomento. Il candidato dovrà digitare oppure selezionare tutte le informazioni contrassegnate come obbligatorie mentre potrà omettere quelle contrassegnate come facoltative. Non sarà possibile passare alla scheda successiva fintanto che non siano stati compilati tutti i dati obbligatori. Sarà possibile modificare i dati inseriti nelle schede fino a quando la segreteria non prende in carico, cambiando lo stato della domanda da “*inviata*” a “*in lavorazione*”.

Si fa presente che la possibilità di presentare nuove domande è subordinata all'apertura dei termini temporali previsti dalla legge. Pertanto, se si cercherà di compilare una nuova domanda al di fuori di tali periodi, l'utente verrà avvisato da un opportuno messaggio di errore e non potrà procedere. Se invece l'utente desidera continuare o completare dopo la chiusura dei suddetti termini la compilazione di una domanda iniziata prima di tali scadenze potrà farlo, ma non potrà finalizzare l'invio della domanda (par. 2.4.9), né procedere alla verifica del pagamento del bollo telematico (par. 2.7).

Dopo aver selezionato la tipologia di domanda (CTU/Periti), le schede che costituiscono la domanda di partecipazione sono le seguenti:

1. Dati anagrafici (solo visualizzazione acquisiti in fase di registrazione)
2. Curriculum Vitae
3. Selezione del tribunale
4. Dichiarazione se già presente nell'albo elenco cartaceo
5. Categorie e specializzazioni
6. Requisiti
7. Allegati
8. Riepilogo
9. Firma digitale e invio domanda (lo step è presente solo nel caso in cui si effettui l'accesso tramite CNS)

Selezionando il menu “*Compilazione della domanda*” si attiva la schermata che consente di compilare la domanda.



Segue schermata disponibile dove è possibile selezionare la tipologia di domanda che si desidera inviare:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo sviluppo di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto XXXXX XXXXXX  
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, con l. 000/2015

Compilazione domande | Istruzioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albi/Elenchi  
Scegli...

COMPILA LA DOMANDA

Dopo aver selezionato la tipologia è possibile, cliccando sul tasto “compila la domanda”, accedere alle schede successive dove è possibile visualizzare e inserire i dati della domanda.



Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari Benvenuto XXXXX XXXXXX  
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, con l. 000/2015

Compilazione domande | Istruzioni | Comunicazioni | Impostazioni | Supporto | Esci

## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albi/Elenchi  
Scegli...

COMPILA LA DOMANDA



# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

## 2.4.1 Dati anagrafici

La prima pagina a disposizione per la compilazione della domanda contiene i dati anagrafici memorizzati al primo accesso e/o modificati in un secondo momento mediante l'utilizzo della funzione Impostazioni – Modifica dati personali (Vedi 2.13.1 Menu Impostazioni – Modifica dati personali).

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categoria/Specializzazioni >  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

### Richiedente

Cognome XXXXXXXXX  
Nome XXXXXXXXXXXXX  
Codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Data di nascita 00/00/0000  
Luogo di nascita XXXXX(XXXX)

### Domicilio professionale

Provincia XXXXX  
Comune XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Indirizzo XXXXXXXXX  
CAP 00000

### Recapiti

Email PEO XXXXXXX@XXXXXX.XX  
Email PEC XXXXXXX@XXXXXX.XX  
Telefono 123456789012



Dopo aver visualizzato i dati è possibile, cliccando sul tasto “*continua*”, accedere alla scheda successiva.

## 2.4.2 Curriculum vitae

La seconda pagina a disposizione per la compilazione della domanda contiene, nel caso in cui si sia già compilato, un riepilogo delle informazioni del cv memorizzato precedentemente mediante l'utilizzo della funzione Impostazioni – Gestione CV (Vedi 2.13.3 Menu Impostazioni – Gestione CV) ed il link al wizard di compilazione del CV all'interno di ogni frame.

In questo riepilogo saranno visibili tanti pannelli richiudibili quanti sono gli step previsti per la compilazione.



# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitalo della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesistenza  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

- 1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
- 6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Data obbligatoria

Riepilogo curriculum vitae

Titoli di studio/Ordini professionali

Corsi/Formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)



I pannelli saranno inizialmente chiusi e si potrà scegliere di aprirli singolarmente.

- 1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >
- 6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Riepilogo curriculum vitae

Titoli di studio/Ordini professionali

Titoli di studio conseguiti

Titolo di studio	Scuola/università	Conseguito	Classe di Laurea	Atti
Diploma Universitario Vecchio Ordinamento	La Sapienza	2000	102 Laurea in Biotecnologie	00

Ordini professionali

Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione
Ordine avvocati e procuratori legali	01/06/2022	ROMA	125

Corsi/Formazione

Certificazioni

Competenze

Esperienze lavorative

Brevetti/Pubblicazioni

Altre informazioni



Ciascuno step conterrà in lettura le informazioni inserite, con la possibilità per alcuni step di accedere ad un dettaglio più ampio.

Per poter procedere nella compilazione della domanda e relativo invio, è necessario effettuare la compilazione del Curriculum Vitae in tutte le sue sezioni e deve essere selezionato il box: "Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".



## Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informatici automatizzati

In caso contrario il sistema impedirà il passaggio allo step successivo di completamento della domanda.

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.  
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

### 2.4.3 Selezione tribunale

La terza pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di selezionare il tribunale e la dichiarazione dell'iscrizione nell'attuale albo cartaceo. Se si seleziona la dicitura “Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo”, si potrà inserire facoltativamente il numero di iscrizione e/o la data di iscrizione.

Decreto Legge 18 ottobre 2012, n 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n 221

#### Compilazione della domanda CTU

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > **3. Selezione Tribunale** > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

Selezione Tribunale \* Dato obbligatorio

Tribunale di competenza (\*)

Tribunale Ordinario - Tivoli

Dichiarazione iscrizione precedente (\*)

Dichiaro di essere già iscritto all'albo cartaceo  
 Dichiaro di non essere iscritto all'albo cartaceo

N. iscrizione	Data iscrizione
3345	14/06/2010

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.  
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

### 2.4.4 Dichiarazione

La quarta pagina a disposizione per la compilazione della domanda visualizza, per ulteriore conferma visiva, la dichiarazione precedentemente selezionata e riferita all'iscrizione nell'attuale albo cartaceo.







# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

## Scelta categorie/specializzazioni

\* Dato obbligatorio

Categoria (\*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Se il candidato ha dichiarato di essere iscritto all'albo cartaceo il sistema consente, qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la categoria non fosse uguale a quelle disponibili, di indicare la categoria nella quale risulta attualmente iscritto. Analogo discorso per la specializzazione qualora il candidato lo ritenga opportuno e qualora la specializzazione non fosse uguale a quelle disponibili. Tale circostanza potrebbe verificarsi perché le categorie e le specializzazioni sono state oggetto di revisione e standardizzazione a livello nazionale.

Dopo aver selezionato il box "indica denominazione precedente categoria se diversa" o "indica denominazione precedente specializzazione se diversa" il sistema attiva i campi per l'inserimento delle informazioni.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

## Scelta categorie/specializzazioni

\* Dato obbligatorio

Categoria (\*)

Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Segue schermata disponibile:



# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Dato obbligatorio

## Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Precedente denominazione della categoria



Note precedente categoria



Specializzazione

Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Precedente denominazione della specializzazione



Note precedente specializzazione



AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Dopo aver selezionato la specializzazione, per aggiungere all'elenco la specializzazione selezionata cliccare su "aggiungi specializzazione".

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Dato obbligatorio

## Scelta categorie/specializzazioni

Categoria (\*)

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

ACUSTICA E RUMOROSITA'

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa



AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

Segue schermata con l'elenco delle specializzazioni inserite nella domanda.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

## Scelta categorie/specializzazioni

\* Dato obbligatorio

Categoria (\*)

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE

## Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'	

ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE

INDIETRO

CONTINUA



# Ministero della Giustizia

Departamento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e lo politico di consenso  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Nel caso in cui il candidato volesse cancellare la specializzazione inserita può farlo selezionando il box in corrispondenza della specializzazione da eliminare e cliccando sul tasto "elimina specializzazioni selezionate".

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > **5. Categorie/Specializzazioni >**  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Dati obbligatorio

**Scelta categorie/specializzazioni**

Categoria (\*)  
Scegli...

Indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione  
Scegli...

Indica denominazione precedente specializzazione se diversa

**AGGIUNGI SPECIALIZZAZIONE**

---

**Elenco specializzazioni selezionate**

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'	

**ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE**

**CONTINUA**

Nel caso in cui l'utente fosse precedentemente iscritto ad albo cartaceo nell'elenco delle specializzazioni inserite è presente l'icona con l'occhio del dettaglio per visualizzare la descrizione precedente e rispettiva nota. Questa è presente in tutte le liste di dettaglio delle categorie/specializzazioni

**Elenco specializzazioni selezionate**

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	ANTICHITA' E ARTE	ARCHEOLOGIA	
<input type="checkbox"/>	ANTICHITA' E ARTE	DISEGNI STAMPE E INCISIONI ANTICHE	

**ELIMINA SPECIALIZZAZIONI SELEZIONATE**

Cliccando sull'icona si aprirà una schermata con il dettaglio sia della eventuale precedente descrizione sia della eventuale nota precedente, per la categoria e per la specializzazione.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione  
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Selezione Tribunale > 3. Dichiarazione > **4. Categorie/Specializzazioni** > 5. Requisiti >  
6. Allegati > 7. Riepilogo

#### Scelta categorie/specializzazioni

\*Dato obbligatorio

Categoria [1]  
Arte

indica denominazione precedente categoria se diversa

Specializzazione  
Scelte

indica denominazione precedente specializzazione se diversa

Continua specializzazione

#### Elenco specializzazioni selezionate

Elimina	Categoria	Specializzazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	AFRIKANESE (RIF)	
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	ALGERESE (TRAD)	
<input type="checkbox"/>	TRADUTTORI E INTERPRETI	AFGHANESE (TRAD. INT)	
<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA ZOOLOGIA ITTICOLOGIA	ANALISI D'OGM	
<input type="checkbox"/>	AGRICOLTURA ZOOLOGIA ITTICOLOGIA	SISTEMI VIVI E MACELLATI	

Indietro

Elimina specializzazioni selezionate

Continua

Cliccando sul tasto "continua" il sistema attiva la scheda successiva.  
Cliccando sul tasto "indietro" il sistema attiva la scheda precedente.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.4.6 Requisiti

La sesta pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di dichiarare i requisiti.

- 1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categoria/Specializzazioni >
- 6. **Requisiti** > 7. Allegati > 8. Riepilogo

\* Campo obbligatorio

### Requisiti

Cittadinanza italiana (\*) (Selezionando **NO** indicare la nazionalità)

Scegli...

Indicare la cittadinanza

Condanne penali (\*)

Scegli...

(Selezionando **SÌ** indicare le condanne subite)

Indicare le condanne subite

Provvedimenti in materia di prevenzione (Cassario Giudiziale) (\*)

Scegli...

(Selezionando **SI** indicare i provvedimenti in materia di prevenzione)

Indicare i provvedimenti in materia di prevenzione

Sottoposto a procedimenti penali (\*)

Scegli...

(Selezionando **SI** indicare i procedimenti penali)

Indicare i procedimenti penali

Professione (\*)

Scegli...

(Selezionando **ALTRO** indicare la professione)

Indicare la professione

Sanzioni disciplinari (\*)

Scegli...

Indicare le sanzioni disciplinari subite

(Selezionando **SÌ** indicare le sanzioni disciplinari subite)

In regola con gli obblighi di formazione, contributivi e previdenziali (\*)

Scegli...

Indicare gli obblighi con cui si è in regola

### Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal  Artista di dipendenza

Ufficiatura

Pubblico dipendente con qualifica

Scegli...





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nella sezione relativa alla pubblica dipendenza si può facoltativamente inserire una data all'interno del campo "Pubblico dipendente dal" e il sistema abiliterà la valorizzazione dei seguenti campi: "Ambito di dipendenza" (opzionale) e "Pubblico dipendente con qualifica" (obbligatorio).

Publico dipendente

Publico dipendente dal: 08/05/2006

Ambito di dipendenza:

Publico dipendente con qualifica: Scegli...

La scelta della qualifica "Docente" permette l'inserimento di eventuali periodi di contratto di docenza a termine, inserendo le date di inizio e fine del contratto a termine e cliccando su "Aggiungi contratto".

Publico dipendente

Publico dipendente dal: 08/05/2006

Ambito di dipendenza: Docenza universitaria temporanea

Publico dipendente con qualifica: Docente

Data inizio contratto a termine: 08/05/2005

Data fine contratto a termine: 28/11/2008

AGGIUNGI CONTRATTO

Una volta inserite le date di inizio e fine, cliccando sul pulsante "Aggiungi contratto", comparirà sotto una tabella riepilogativa dei periodi in cui sono stati in essere contratti a termine di docenza. È possibile selezionare un elemento ed eliminarlo dall'elenco cliccando su "Elimina contratti selezionati". Se è stato inserito un periodo di contratto a termine di docenza, i campi "pubblico dipendente dal", "ambito di dipendenza" e pubblico dipendente con qualifica" si disabiliteranno. Per riabilitarli sarà necessario eliminare tutti i contratti a termine inseriti.

Publico dipendente

Publico dipendente dal: 12/11/2018

Ambito di dipendenza: Docenza universitaria temporanea

Publico dipendente con qualifica: Docente

Data inizio contratto a termine: 08/05/2005

Data fine contratto a termine: 28/11/2008

AGGIUNGI CONTRATTO

Contratti di docenza a termine

Elimina	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/>	12/11/2018	12/11/2022

ELIMINA CONTRATTI SELEZIONATI





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Pubblica dipendente

Pubblica dipendente dal      Ambito di dipendenza

GG/PM/ARAA     

Pubblica dipendente con qualifica

Scegli...



Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.

Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

## 2.4.7 Allegati

La settima pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di caricare gli allegati. Cliccando su “*scegli file*” è possibile attraverso il percorso selezionare il file per il caricamento. È possibile ottenere lo stesso risultato cliccando direttamente sul nome del file (vedi freccia rossa). Caricamento che avviene cliccando su “*carica allegati*”.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >  
6. Requisiti > **7. Allegati** > 8. Riepilogo

Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (\*)



Nessun file selezionato

SCEGLI FILE



Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

(\*) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000



CARICA ALLEGATI

Elenco allegati caricati

Nessun allegato caricato



Segue schermata dopo il caricamento dei file nel sistema:



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >  
6. Requisiti > 7. Allegati > 8. Riepilogo

## Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

CARICA ALLEGATI

## Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	6 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	test.pdf	64 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

INDIETRO

CONTINUA

Nel caso in cui il candidato volesse cancellare gli allegati caricati può farlo selezionando il box in corrispondenza dell'allegato da eliminare e cliccando sul tasto "elimina allegati selezionati".

## Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di iscrizione ad associazione professionale	document1.pdf	40 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

INDIETRO

CONTINUA

© Ministero della Giustizia

Cliccando su "Mostra allegati opzionali" il candidato, qualora lo ritenga opportuno, può caricare anche allegati non obbligatori. La procedura da seguire è la stessa degli allegati obbligatori e cioè cliccando su "scegli file" è possibile attraverso il percorso selezionare il file per il caricamento. È possibile ottenere lo stesso risultato cliccando direttamente sul nome del file (vedi freccia rossa).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >  
6. Requisiti > **7. Allegati >** 8. Riepilogo

## Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali



## Allegati opzionali

Certificato di iscrizione ad associazione professionale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Certificazione/Attestazione dei crediti conseguiti (1) (2)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

(2) È possibile caricare più file per questa tipologia di documento

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000



CARICA ALLEGATI

Caricamento che avviene cliccando su “carica allegati”.

Scarica

Infine è possibile visualizzare l'allegato selezionato cliccando sull'icona “scarica”.





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >  
6. Requisiti > **7. Allegati >** 8. Riepilogo

## Allegati obbligatori

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Copia del documento di identità

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Mostra allegati opzionali

(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

CARICA ALLEGATI

## Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	6 KB	
<input type="checkbox"/>	Copia del documento di identità	test.pdf	84 KB	

ELIMINA ALLEGATI SELEZIONATI

INDIETRO



CONTINUA >

Cliccando sul tasto “*continua*” il sistema attiva la scheda successiva.  
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.



# Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.4.8 Riepilogo

L'ottava pagina a disposizione per la compilazione della domanda consente di visualizzare il riepilogo di quanto inserito e di visualizzare gli allegati caricati.

1. Dati anagrafici > 2. Curriculum vitae > 3. Selezione Tribunale > 4. Dichiarazione > 5. Categorie/Specializzazioni >  
6. Requisiti > 7. Allegati > **8. Riepilogo**

### Richiedente

Cognome

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Codice fiscale

[REDACTED]

Data di nascita

01/01/1980

Luogo di nascita

PIESOLE (FIRENZE)

Dati della professione

[REDACTED]

Email PEO

[REDACTED]

Email PEC

ema1@pec.it

Telefono

77788555

### Tribunale di competenza

Tribunale di competenza

Tribunale Ordinario - Roma

Dichiarazione iscrizione precedente

Già iscritto all'elenco cartaceo del tribunale "Tribunale Ordinario - Roma"

### Categorie e specializzazioni

Categoria

ORTOTTISTA ED ASSISTENTE IN OTTALMOLOGIA

Specializzazione

PREVENZIONE, VALUTAZIONE E RIABILITAZIONE DELLE DISABILITÀ VISIVE (PCVISIONE)

### Requisiti

Cittadinanza

Cittadinanza Italiana

Condanne penali

No

Provvedimenti in misure di prevenzione (Casellario Giudiziale)

No

Sottoposto a procedimenti penali

No

Professione

Medici Chirurghi

Sanzioni disciplinari

No

In regola con gli obblighi di formazione, contributivi e previdenziali

Si

Dettaglio obblighi in regola

Obblighi formativi, contributivi e previdenziali

### Pubblico dipendente

Pubblico dipendente dal

01/09/2010

Ambito di dipendenza

Insegnamento

Pubblico dipendente con qualifica

Docente

### Allegati

Tipologia allegato

Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)

Nome file

doc1.pdf

Dimensione

180 KB

Scarica



Copia del documento di identità

doc2.pdf

180 KB



(1) o autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Cliccando sul tasto “*completa la domanda*” il sistema attiva la schermata per la conferma.  
Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

I campi “*Pubblico dipendente dal*” e “*Pubblico dipendente con qualifica*” sono presenti solo nel caso in cui vengano valorizzati nello step 5 di compilazione domanda.

Se si effettua il login tramite SPID, nella parte finale della pagina comparirà un link da cui è possibile scaricare la domanda appena visualizzata.

Il pulsante “*Completa la domanda*” sarà sostituito dal pulsante “*Invia la domanda*”, in quanto il login tramite SPID è equiparato alla firma della domanda stessa che dovrebbe essere effettuato nella pagina successiva (2.4.9 Firma digitale e invio della domanda)

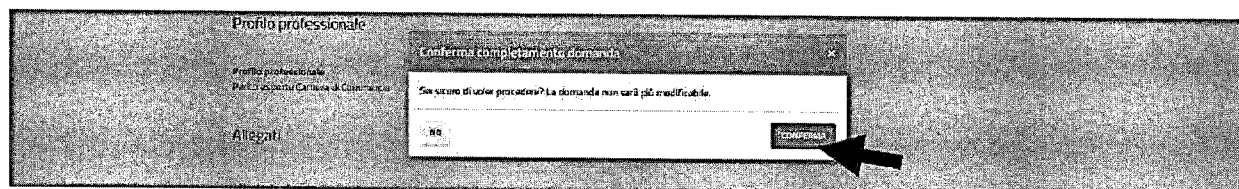
Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale (1)	download.pdf	6 KB	
Copia del documento di identità	download.pdf	6 KB	

(1) è autocertificazione ex art. 46 D.P.R. 445/2000

[Scarica domanda](#)

Segue schermata con la richiesta di conferma:





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.4.9 Firma digitale e invio Domanda

Nel caso di utente non autenticato tramite SPID, per poter effettuare l'invio della domanda, sarà necessario completare quest'ultimo step, in quanto il sistema, dopo aver confermato, attiverà la seguente schermata in cui si deve effettuare lo scarico del PDF della domanda, firmare la domanda appena scaricata (extra procedura) e inserire la domanda firmata nel sistema.

### Firma digitale e invio della domanda

**Domanda completata correttamente**

Estremi della domanda

<b>Identificativo domanda</b> 8c1e3d25-3a7f-4542-8253-96a04672a051	<b>Nuova Iscrizione</b> Già iscritto ad albo/elenco cartaceo		
<b>Cognome</b> CCC	<b>Nome</b> LORENZO	<b>Data di nascita</b> 13/09/2013	<b>Codice fiscale</b> CNCLNZ11P13H501H
<b>Albo/Elenco</b> Albo CTU	<b>Tribunale</b> Tribunale Ordinario - Roma	<b>Data creazione</b> 09/06/2022 11:18	

**Stato domanda**  
Completata

**Categorie e specializzazioni**

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
ACUSTICA E RUMOROSITA'	ACUSTICA E RUMOROSITA'		

Visualizza maggiori informazioni

**Info** Sono previste due modalità di firma:  
-PDFES (PDF Advanced Electronic Signatures), una sottoscrizione digitale che può essere apposta sul file pdf e che genera un altro file pdf firmato;  
-CADES (CMS Advanced Electronic Signatures), può essere apposta su qualsiasi tipo di file, comunque generato Microsoft Word, OpenOffice Writer, semplici file di testo, file immagine, PDF che genera un file .p7m.

**Firma digitale della domanda**

1. Salva il PDF della domanda cliccando sul seguente collegamento  
[Scarica il PDF da firmare](#) ←
2. Firma digitalmente il PDF
3. Clicca il pulsante sottostante e seleziona il documento PDF firmato

File PDF firmato (\*)  
Nessun file selezionato SCEGLI FILE ←

← **INDIETRO** **INVIATA LA DOMANDA** →

Cliccando su “scarica PDF da firmare” è possibile salvare in locale il PDF della domanda.

Cliccando su “scegli file” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file PDF della domanda firmato digitalmente e precedentemente scaricato.

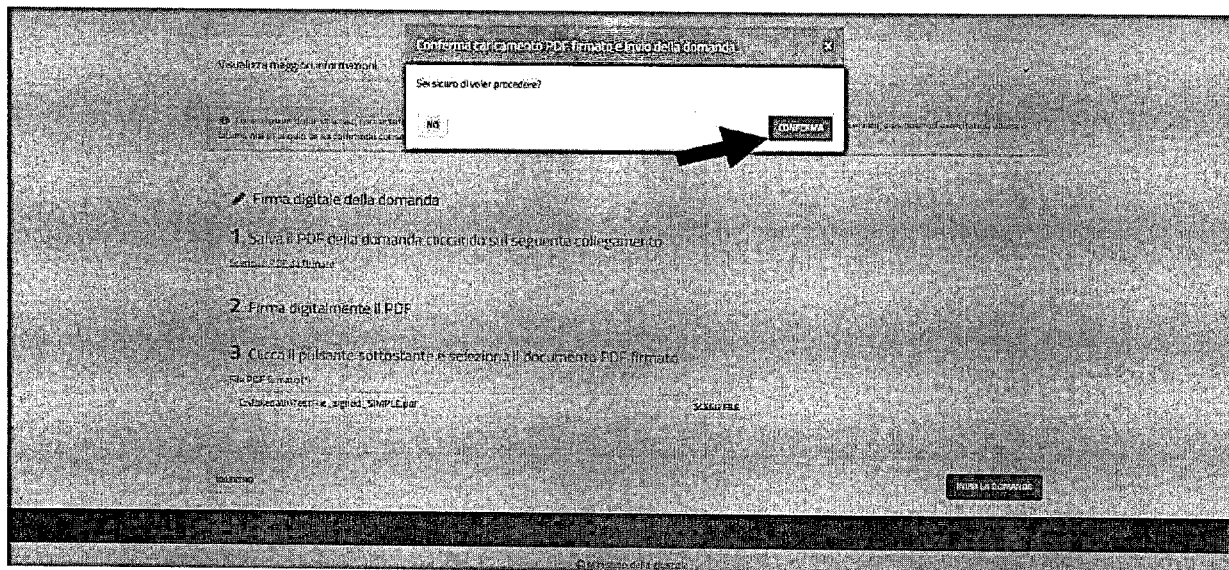
Cliccando sul tasto “invia la domanda” il sistema attiva la scheda di conferma.  
Cliccando sul tasto “indietro” il sistema attiva la scheda precedente.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Segue schermata con la richiesta di conferma:



A conferma avvenuta il sistema torna al menu principale.





## 2.5 MENU RICERCA DELLE DOMANDE

Il candidato può effettuare la ricerca delle domande inserite nel sistema.  
Per la funzione sono disponibili i seguenti filtri: tipologia di albo e data di creazione.

### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

Compila una nuova domanda

Albo/Elenco

Scegli...

COMPILA LA DOMANDA

TUTTE LE DOMANDE COMPILATE

Ricerca domande compilate

Albo/Elenco

Scegli...

Data creazione DA

GG/MM/AAAA

Data creazione A

GG/MM/AAAA

AZZERA CAMPI

RICERCA

Cliccando su “Ricerca” il sistema restituisce la lista con le domande presenti nel sistema.

Cliccando su “Azzera campi” il sistema ripulisce i filtri della ricerca.









Per ogni domanda presente nel sistema è possibile eseguire una serie di operazioni selezionabili dalla colonna “Azioni” della lista.

Segue griglia con le operazioni disponibili:



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Operazione	Descrizione
 <input type="button" value="Dettaglio domanda"/>	Permette di visualizzare il dettaglio della domanda
 <input type="button" value="Termina compilazione domanda"/>	Permette di terminare la compilazione della domanda se il candidato non ha terminato la compilazione in corso d'opera.
 <input type="button" value="Firma digitalmente la domanda"/>	Permette di firmare la domanda se il candidato ha interrotto la compilazione prima della firma.
 <input type="button" value="Pagamento telematico del bollo"/>	Permette di attivare la procedura per il pagamento del bollo (la funzione è disponibile dopo la firma della domanda). <b>Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo.</b> (Vedi 2.6 Pagamento Bollo)
 <input type="button" value="Invia la domanda"/>	Permette di attivare la procedura per l'invio della domanda <b>Attenzione la funzione è disponibile dopo la firma digitale della domanda per i candidati che hanno dichiarato di essere già iscritti al registro cartaceo. Altrimenti è disponibile dopo il pagamento del bollo.</b>
 <input type="button" value="Cancella domanda"/>	Permette di cancellare la domanda.
 <input type="button" value="Integrazione domanda"/>	A seguito di una richiesta da parte della commissione durante la valutazione della domanda; permette ai candidati di integrare la documentazione della domanda. (Vedi 2.8 Integrazione domanda)
 <input type="button" value="Pagamento tassa governativa"/>	Permette di attivare la procedura per il pagamento della tassa di concessione governativa (la funzione è disponibile dopo l'accoglimento della domanda, anche parziale). <b>Attenzione la funzione è disponibile solo per i candidati che hanno dichiarato di non essere già iscritti al registro cartaceo e che non risultano ancora iscritti all'albo elettronico.</b> (Vedi 2.9 Pagamento tassa governativa)



## 2.6 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA

Cliccando su “*Dettaglio domanda*”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, l’utente viene re direzionato in una schermata contenente informazioni di dettaglio della domanda.

### Dettaglio domanda

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Nuova iscrizione	N. iscrizione	Data iscrizione
301d6774-bd4e-41e0-b83b-2af07d55d4ec	Già iscritto ad albo/elenco cartaceo	458777	07/02/2023
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/01/1980	XXXXXXXXXXXXXX
Albo/Elenco	Tribunale	Data creazione	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	07/02/2023 16:05	
Stato domanda			
Iscrizione avvenuta senza istruttoria			

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito	Azioni
PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	PREVENZIONE ED INCIDENTI SUL LAVORO	Accolta	

[Visualizza maggiori informazioni](#)

Il pannello “*Maggiori informazioni*” può essere aperto per consultare dati ancora più specifici quali la lista degli allegati presentati, la lista di eventuali ricorsi, l’iter degli stati di lavorazione attraversati della domanda, se presenti, note di accompagnamento del respingimento e due link attraverso cui scaricare la domanda firmata e il curriculum vitae compilato tramite il [wizard](#).



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Visualizza maggiori informazioni

Scarica domanda firmata

Scarica curriculum vitae

## Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download_firmato_PADES.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	
Copia del documento di identità	download_firmato_PADES.pdf	29/11/2021 11:52	21 KB	

## Udienze relative alla domanda

Udienza del 29/11/2021

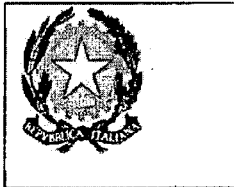
## Ricorsi

Data presentazione	Esito	Data esito	Azioni
29/11/2021	Accolta parzialmente	29/11/2021	

## Iter della domanda

29/11/2021 11:52	Compilata
29/11/2021 11:52	Firmata
29/11/2021 11:53	Inviata
29/11/2021 11:57	In istruttoria
29/11/2021 11:57	In lavorazione
29/11/2021 11:57	Pronta per udienza
29/11/2021 11:58	Udienza assegnata
29/11/2021 11:59	Udienza svolta
29/11/2021 12:01	Accolta parzialmente
29/11/2021 12:08	Iscrizione avvenuta

L'icona permette di visualizzare i dati di un singolo ricorso.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Ricorso

Data presentazione: 14/07/2021  
Corte d'Appello: Corte d'Appello - Potenza

### Motivazioni del ricorso

Idio

### Categorie e specializzazioni oggetto del ricorso

- REGISTRAZIONI MAGNETICHE
- TECNICA DI REGISTRAZIONE

## Informazioni legale rappresentante

## Esito del ricorso

Esito

Data esito

### Motivazione esito

Nel caso in cui si sia effettuato l'invio della domanda dopo aver effettuato il login tramite SPID, si presenterà invece la seguente schermata, da dove è possibile scaricare la domanda (in questo caso non firmata perché inviata tramite SPID).

## Visualizza maggiori informazioni

Scarica domanda

Scarica curriculum vitae

## Allegati

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale	download.pdf	27/06/2022 09:45	6 KB	
Copia del documento di identità	download.pdf	27/06/2022 09:45	6 KB	

## Iter della domanda

27/06/2022 09:06	Compilata
27/06/2022 09:06	Inviata



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.7 PAGAMENTO DEL BOLLO

Cliccando su “Pagamento telematico del bollo”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:

### Pagamento telematico del bollo

#### Estremi della domanda

Identificativo domanda da12892a-51d7-4ea0-810b-a40d342aa909	Nuova iscrizione SI		
Cognome XXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXX	Data di nascita 00/00/0000	Codice fiscale XXXXXXXXXX0000000000
Albo/Elenco Albo CTU	Tribunale Tribunale Ordinario - Roma	Data creazione 10/06/2021 12:33	
Stato domanda Firmata			

#### Profilo professionale

Profilo professionale  
Perito esperto Camera di Commercio

#### Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
AERONAUTICA	APPARECCHIATURE DI BORDO	

Visualizza maggiori informazioni

Per il pagamento del bollo si invita a consultare la guida disponibile a questo link. Come previsto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19.09.2014 di intesa con il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica, all'art. 2.4 "In nessun caso è ammesso il rimborso della Marca da Bollo Digitale".

#### Pagamento telematico del bollo

##### 1. Salva l'impronta (hash) della domanda

Impronta (hash) della domanda

51HPIwmSBCv8feuU3H+O48TrCSCwofujdy4JWPINHQ-

##### 2. Effettua il pagamento telematico del bollo

##### 3. Clicca il pulsante sottostante e seleziona la ricevuta telematica di pagamento

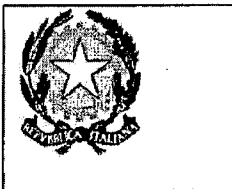
Ricevuta Telematica (\*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

INDIETRO

CARICA LA RICEVUTA TELEMARCA



## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziarie, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Selezionare il contenuto del campo “*Impronta (hash) della domanda*” e utilizzarlo per il pagamento del bollo telematico.

Cliccando su “*scegli file*” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file con la ricevuta del pagamento.

Cliccando sul tasto “*Carica la ricevuta*” il sistema attiva la scheda di conferma e dopo la conferma il sistema salva la ricevuta.

Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

Attenzione la funzionalità è disponibile sono per le domande nelle quali il candidato ha dichiarato di **non essere già iscritto** nell'attuale albo cartaceo.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.8 INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Cliccando su “Integrazione della domanda”, eventualmente disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:

### Integrazione della domanda per udienza

Estremi della domanda

Identificativo domanda 93943118-0024-4400-86C3-07C0112051	Nuova sezione SI		
Cognome XXXXXXXXXX	Nome XXXXXX	Data di nascita 00/00/0000	Codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Albo/Elenco Albi CTU	Tribunale Tribunale Ordinario - Roma	Data creazione 02/02/2022 11:46	
Stato domanda Da integrare per udienza	Termine ultimo per integrazione 16/02/2022		

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
EDILIZIA	FOGNATURE ED ACQUEDOTTI	Non accolta

Visualizza maggiori informazioni

Integrazione della domanda per udienza

Integrazione da caricare (\*)

Nessun file selezionato

SCEGLI FILE

Elenco allegati caricati

Elimina	Tipologia allegato	Nome file	Dimensione	Scarica
<input type="checkbox"/>	Integrazione udienza	download.pdf	6 KB	

Cliccando su “Carica Allegati” è possibile attraverso la navigazione del percorso selezionare il file PDF con le integrazioni richieste.

Si possono caricare uno o più allegati per l’integrazione.

Dopo aver selezionato o più allegati è possibile eliminarli cliccando sul bottone “Elimina Allegati Selezionati”.

Cliccando sull’icona del download è possibile visualizzare il documento allegato.

Cliccando sul tasto “Invia Integrazione” il sistema attiva la scheda di conferma e dopo la conferma salva i dati nel sistema.

Cliccando sul tasto “Indietro” il sistema attiva la scheda precedente.





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.9 PAGAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

Cliccando su “Pagamento tassa governativa”, disponibile nella colonna “Azioni” della lista delle domande, si attiva la seguente maschera:

**Pagamento tassa governativa**

Estremi della domanda

Identificativo domanda	Avviso istruttoria		
11/06/2022-12-12-1460-1051-76Subotc3bdf1	SI		
Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
ROZZI	MARIO	11/06/2007	RSSMRA73C639206G
Albi/Elenchi	Tribunale	Data creazione	
Albi CTU	Tribunale Ordinario - Pistoia	29/11/2021 11:36	
Stato domanda	Termine ultimo per pagamento tassa		
Accolta parzialmente	11/07/2022		

Categorie e specializzazioni

Categoria	Specializzazione	Esito
AMBIENTE E TERRITORIO	GEOLOGIA	Non accolta
AMBIENTE E TERRITORIO	ECOLOGIA	Accolta
AMBIENTE E TERRITORIO	DIFFESA DEL SUOLO	Non accolta

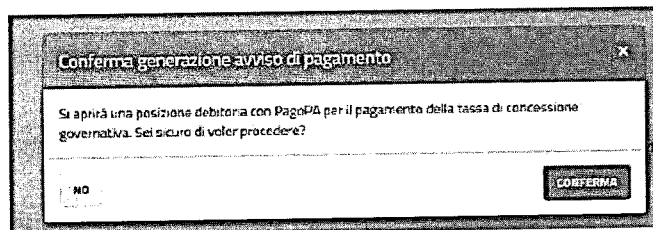
[Visualizza maggiori informazioni](#)

Il pagamento dovrà essere eseguito "on line" dopo aver generato e scaricato l'avviso, utilizzando gli sportelli fisici, le applicazioni di home banking, PagoPA o l'applicazione web di check out [Pagamento con PagoPA](#) (nona disponibile sul sito PagoPA) inserendo il QR code presente sull'avviso o inserendo manualmente l'AVV e CF di credito.

Pagamento tassa governativa

1. Genera avviso con PagoPA e scarica il PDF
2. Effettua il pagamento presso PSP
3. Clicca il pulsante per verificare lo stato del pagamento

Cliccando su “Genera avviso” e confermando il messaggio che comparirà in pop-up, viene aperta una posizione debitoria con PagoPA e viene, quindi, generato e scaricato l’avviso di pagamento in pdf per l’utente, da esibire presso un Prestatore di Servizio di Pagamento (PSP) a sua scelta.



Sparirà quindi il pulsante “Genera avviso” e comparirà il pulsante “Scarica avviso generato”, cliccando sul quale l’utente può scaricare l’avviso di pagamento precedentemente generato ogni volta che ne ha necessità.



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Pagamento tassa governativa.

1. Genera avviso con PagoPA e scarica il PDF

Scarica Avviso Esentato

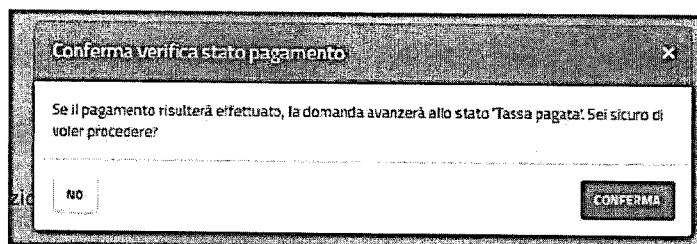
2. Effettua il pagamento presso PSP

3. Clicca il pulsante per verificare lo stato del pagamento

Verifica Stato Pagamento

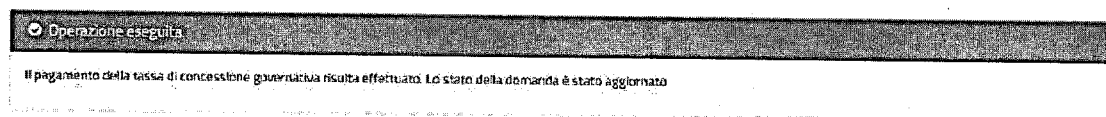
MINISTRO

Cliccando sul tasto “*Verifica stato pagamento*” il sistema verificherà, previa conferma del messaggio che comparirà in pop-up, lo stato del pagamento della tassa di concessione governativa consultando i sistemi di pagamento telematico di PagoPA.



Se i sistemi di pagamento telematico di PagoPA comunicheranno che il pagamento è stato effettuato, la domanda passerà automaticamente allo stato “Tassa pagata” e l’utente ritornerà nella dashboard contenente l’elenco delle domande, altrimenti lo stato della domanda non subirà modifiche.

## Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari



Da notare che periodicamente il sistema verifica in automatico lo stato dei pagamenti, pertanto sarà possibile che l’utente non debba richiedere manualmente una verifica cliccando sul suddetto pulsante. Quando il sistema aggiornerà lo stato del pagamento, lo stato della domanda avanzerà automaticamente.

Cliccando sul tasto “*indietro*” il sistema attiva la scheda precedente.

Attenzione: la funzionalità è disponibile solo per le domande “*accolte*” / “*accolte parzialmente*” nelle quali il candidato ha dichiarato di **non essere già iscritto** nell’attuale albo cartaceo.



## 2.10 MENU ISCRIZIONI

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato può visualizzare l'elenco delle iscrizioni distinto per tipologia di albo.



Selezionando il menu "Iscrizioni" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle iscrizioni.

Cliccando sull'icona posta accanto alla singola iscrizione è possibile visualizzarne gli estremi (vedi par. 2.11 "Visualizzazione dettaglio iscrizione").

### Elenco Iscrizioni

Tipologia albo	Tribunale	Data iscrizione	Stato iscrizione	Azioni
Albo Periti	Tribunale Ordinario - Roma	24/11/2021	Iscrizione attiva	
Albo CTU	Tribunale Ordinario - Roma	21/04/2022	Iscrizione attiva	

Cliccando su si visualizza la pagina per la richiesta di sospensione. È possibile chiedere la sospensione solo dell'intera iscrizione, pertanto tutte le categorie e specializzazioni saranno preselezionate e non modificabili.

\* Dato obbligatorio

Richiesta sospensione iscrizione

Sospensione dal (\*)   Sospensione al (\*)

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la sospensione

- APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
- APPALTI PUBBLICI E PRIVATI
- COSTRUZIONI CNLU
- EDILIZIA PRIVATA
- URBANISTICA
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Note: \_\_\_\_\_



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Cliccando invece su si visualizza la pagina per la richiesta di cancellazione.

È possibile chiedere la cancellazione dell'intera iscrizione oppure la cancellazione dall'albo di una o più categorie/specializzazioni.

## Richiesta cancellazione iscrizione

\* Dato obbligatorio

Motivo Cancellazione (\*)

Scegli...

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la cancellazione (\*)

Tutte le categorie e specializzazioni

ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE

ASSICURAZIONI DANNI

Note

INDIETRO

RICHIESTA CANCELLAZIONE

Una volta effettuata una richiesta di sospensione o di cancellazione, non sarà più possibile presentarne altre finché non saranno evase da parte degli uffici.

Le informazioni relative alle richieste di sospensione e/o di cancellazione effettuate sono consultabili nella schermata di dettaglio dell'iscrizione (vedi 2.11 "Visualizza dettaglio iscrizione").



## 2.11 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISCRIZIONE

La schermata mostra gli estremi dell'iscrizione selezionata.

Cliccando su "Maggiori informazioni" è possibile aprire una sezione contenente i dettagli su eventuali sospensioni, cancellazioni, udienze disciplinari ed eventuali ricorsi riferiti all'iscrizione selezionata.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto

previsione di cui all'art. 16 nonies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

[Completazione domande](#) | 
 [Iscrizioni](#) | 
 [Comunicazioni](#) | 
 [Impostazioni](#) | 
 [Supporto](#) | 
 [Esci](#)

### Dettaglio Iscrizione

Estremi Iscrizione

<b>Nominativo</b> ████████████████████	<b>Codice fiscale</b> ████████████████████	<b>Data di nascita</b> ██████████
<b>Email PEO</b> ██	<b>Email PEC</b> ██	
<b>Tipologia albo</b> Albo Periti	<b>Tribunale</b> Tribunale Ordinario - Roma	<b>Numero iscrizione</b> 3
<b>Stato iscrizione</b> Iscrizione attiva		<b>Data iscrizione</b> ██████████
<b>Categoria attiva</b> GRAFOLOGIA FORENSE PORTI NAVI E NAVIGAZIONE	<b>Specializzazione</b> FIRMA GRAFOMETRICA COSTRUZIONI NAVALI	

Visualizza maggiori informazioni

**INDIETRO**

Nel caso in cui, a seguito di provvedimenti sull'iscrizione, siano stati presentati uno o più ricorsi, nella schermata è presente un pannello espandibile contenente la lista dei ricorsi presentati, come illustrato nella seguente figura.





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Sospensioni

Sospensione dal 03/10/2020 al 05/10/2020

Sospensione dal 03/10/2020 Sospensione al 05/10/2020 Motivo sospensione Sospensione d'ufficio

### Categorie e specializzazioni sospese

- ASSICURAZIONI
  - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
  - ASSICURAZIONI DANNI

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	domandafirmata.pdf	04/10/2020 09:59	60 KB	

## Categorie e specializzazioni cancellate

Categoria	Specializzazione	Data Cancellazione	Motivo Cancellazione
ENERGIA ELETTRICA	ELETTROCHIMICA	10/12/2020 13:25	Cancellazione d'ufficio
INFORMATICA	INGEGNERIA GESTIONALE	10/12/2020 13:30	Pensionamento

## Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 16/07/2021

Data udienza 16/07/2021  
Esito udienza Avvertimento

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale udienza disciplinare	OWASP_Top_10-2017_(en)_signed.pdf	16/07/2021 15:58	1 MB	



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## Udienze disciplinari

Udienza disciplinare del 10/12/2020

Data udienza 10/12/2020  
Esito udienza Cancellazione

Categorie e specializzazioni oggetto dell'udienza

- ASSICURAZIONI
  - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
  - ASSICURAZIONI DANNI

Tipologia allegato	Nome file	Data upload	Dimensione	Scarica
Verbale di sospensione	domandafirmata.pdf	04/10/2020 09:59	60 KB	

È infine possibile, nel caso in cui sia stata effettuata una richiesta di sospensione e/o di cancellazione dell'iscrizione, consultare anche queste informazioni.

## Richiesta sospensione iscrizione

Richiesta sospensione dal 14/10/2023 al 20/10/2023

Sospensione dal 14/10/2023 Sospensione al 20/10/2023 Motivo sospensione Motivi personali

Categorie e specializzazioni per cui è stata richiesta la sospensione

- AERONAUTICA
  - APPARECCHIATURE DI BORDO
  - COSTRUZIONI AEROPORTUALI
- ARMI ESPLOSIIVI E BALISTICA
  - BALISTICA

Note

RICHIESTA SOSPENSIONE PER SOPRAGGIUNTI IMPEGNI PROFESSIONALI

Visualizza maggiori informazioni

## Richiesta cancellazione iscrizione

Motivo Cancellazione

Motivi personali

Categorie e specializzazioni per cui si richiede la cancellazione (\*)

- ASSICURAZIONI
  - ASSICURAZIONI AUTOMOBILISTICHE
  - ASSICURAZIONI DANNI

Note

NOTE RICHIESTA CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

INDIETRO

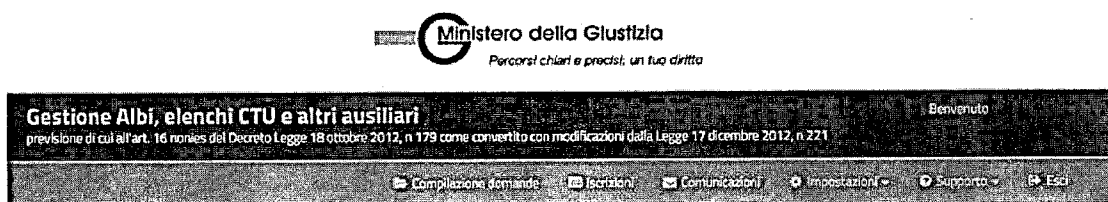


## 2.12 MENU COMUNICAZIONI

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato può visualizzare l'elenco ed il dettaglio delle comunicazioni inviate dal tribunale.



Selezionando il menu "Comunicazioni" si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle comunicazioni inviate dal tribunale.



### Elenco Comunicazioni

- [11/07/2022 16:34] Assegnazione data udienza
- [26/07/2022 16:14] Assegnazione data udienza

Cliccando sulla comunicazione è possibile visualizzare il dettaglio.



### Elenco Comunicazioni

[11/07/2022 16:34] Assegnazione data udienza

Gentile candidato/a,

le comuniciamo che la domanda volta ad ottenere l'iscrizione all'albo/elenco "Albo CTU" nelle seguenti categorie/specializzazioni

- AMBIENTE E TERRITORIO - DINAMICA COSTIERA

verrà esaminata in data 12/07/2022.

Cordiali saluti.

Tribunale Ordinario - Roma



## 2.13 MENU IMPOSTAZIONI

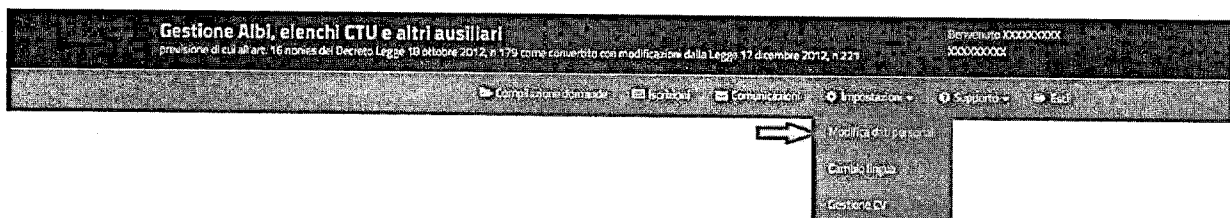
Effettuato l'accesso al sistema, il candidato attraverso il menu impostazioni può visualizzare e/o modificare i dati personali (memorizzati nel sistema al primo accesso) oppure cambiare la lingua dell'applicazione.



Selezionando il menu "Impostazioni" si attivano i due sottomenu: "Modifica dati personali", "Cambio lingua" e "Gestione CV"

### 2.13.1 Modifica dati personali

Cliccando "Modifica dati personali" è possibile visualizzare e/o modificare i dati della registrazione.



Dopo aver cliccato "Modifica dati personali" si attiva la seguente schermata:



#### Modifica dati anagrafici

##### Dati anagrafici

\* Dati obbligatorio

Nome (\*)  
XXXXXX

Cognome (\*)  
XXXXXXXX

Codice Fiscale  
XXXXXXXXXXXXXX

Data di nascita (\*)  
XX/XX/XXXX

Sesso (\*)  
Sreg...

Nazione di nascita (\*)  
XXXXXXXXXX

Provincia di nascita (\*)  
XXXXXXXXXX

Comune di nascita (\*)  
XXXXXXXXXX

Il richiedente non è al sistema. deve selezionare "CT"

##### Residenza

Nazione di residenza (\*)  
XXXXXXXXXX

Provincia di residenza (\*)  
XXXXXXXXXX

Comune di residenza (\*)  
XXXXXXXXXX

Il richiedente non è al sistema. deve selezionare "ESTERO"

Comune estero di residenza (\*)

Indirizzo di residenza (\*)

Domicilio professionale

Provincia domicilio professionale (\*)      Comune domicilio professionale (\*)

Indirizzo domicilio professionale (\*)

Recapiti

Posta elettronica ordinaria - PEO (\*)      Posta elettronica certificata - PEC

Recapita telefonica (\*)

↓

Cambia

Cliccando su “Salva” è possibile modificare i dati nel sistema.

### 2.13.2 Cambio lingua


Cliccando “Cambia lingua” è possibile impostare la lingua di sistema.

  
 Percorsi chiari e precisi: un fair trial

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**      Risultato XXXXXXXX  
previsto al cap. 16 comma 16 bis del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

Dopo aver cliccato “Cambia lingua” si attiva la seguente schermata dove è possibile selezionando dall’elenco impostare la lingua.

Cliccando su “Salva” il sistema cambia la lingua.

  
 Percorsi chiari e precisi: un fair trial

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**      Risultato XXXXXXXX  
previsto al cap. 16 comma 16 bis del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

**Cambio lingua**

\* Dato obbligatorio

Seleziona lingua

Lingua (\*)

Ministero della Giustizia



### 2.13.3 Gestione CV

Cliccando “Gestione CV” è possibile accedere al wizard per compilare il proprio CV.



Dopo aver cliccato “Gestione CV” si attiva la seguente schermata da dove è possibile accedere alle schede successive per visualizzare e inserire i dati del proprio CV. Tutto il wizard del CV è navigabile dai link posti in testata di pagina oltre che attraverso i tasti continua e indietro.

#### 2.13.3.1 Titoli di studio/Ordini professionali

Lo step consentirà di indicare il proprio grado di istruzione, inserendo uno o più titoli di studio conseguiti dopo aver cliccato sul pulsante “Aggiungi titolo” e gli ordini professionali a cui si appartiene, cliccando su “Aggiungi ordine professionale”. In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcun titolo di studio e di non appartenere a nessun ordine.

#### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >  
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

##### Titoli di studio conseguiti

Nessun titolo di studio

←

##### Ordini professionali

Nessun ordine professionale

←

#### 2.13.3.1.1 Aggiungi titolo

Cliccando sul pulsante “Aggiungi titolo” si aprirà una finestra in cui andranno inseriti:

- Tipologia titolo di studio (\*): da selezionare obbligatoriamente da una combo box che contiene i valori del grado di istruzione come riportato sopra
- Materia: campo di testo libero dove indicare l’oggetto dello studio
- Titolo di studio: selezionabile da una combo box solo per la denominazione del titolo di studio di diploma, laurea o diploma universitario



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Nome corso di laurea: campo di testo libero
- Scuola/università (\*): da indicare obbligatoriamente, nome dell'istituto presso cui si è conseguito il titolo
- Mese: indicare il mese di conseguimento selezionabile da una combo box contenente i mesi dell'anno
- Anno (\*): indicare l'anno di conseguimento, obbligatorio, selezionabile da una combo box contenente gli anni
- Votazione: permette di inserire la votazione conseguita a seguito di ottenimento di titolo di studio di diploma superiore o universitario
- Check box per indicare, se presente, la lode nel titolo di studio di diploma superiore o universitario
- Note: campo di testo libero, dove indicare ulteriori note

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi titolo di studio". The form contains the following fields and controls:

- Tipologia titolo di studio (\*):** A dropdown menu with "Scegli..." as the placeholder.
- Materia:** A text input field.
- \* Dato obbligatorio:** A small icon indicating a required field.
- Titolo di studio:** A text input field.
- Nome corso laurea:** A text input field.
- Scuola/università (\*):** A text input field.
- Mese:** A dropdown menu with "Scegli..." as the placeholder.
- Anno (\*):** A dropdown menu with "Scegli..." as the placeholder.
- Votazione:** A text input field.
- Lode:** A checkbox.
- Note (numero di caratteri massimo: 500):** A large text area for free text.
- Buttons:** "CHIUDI" and "SALVA" buttons are located at the bottom right of the form.

### 2.13.3.1.2 Aggiungi ordine professionale

Cliccando sul pulsante "Aggiungi ordine professionale" si aprirà una finestra in cui si andranno inseriti:

- Ordine professionale (\*): da selezionare obbligatoriamente da una combo box che contiene i valori degli ordini professionali
- Luogo di iscrizione: campo di testo libero
- Data iscrizione: data dell'iscrizione all'ordine professionale
- Numero iscrizione: campo di testo numerico indicante il numero di iscrizione all'ordine



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.1.3 Riepilogo

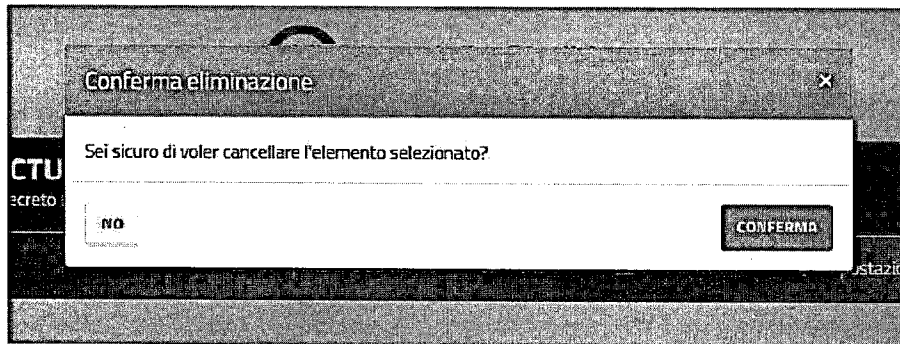
Titoli di studio conseguiti				
Tipologia titolo di studio	Scuola/università	Conseguita	Titolo di studio	Azioni
Laurea Triennale	Sapienza - Università di Roma	07/2001	LOS Lauree in Filosofia	
<b>AGGIUNGI TITOLO</b>				
Ordini professionali				
Ordine professionale	Data iscrizione	Luogo iscrizione	Numero iscrizione	Azioni
Ordine biologi	01/05/2022	ROMA	123	
<b>AGGIUNGI ORDINE PROFESSIONALE</b>				

Una volta inseriti tali dati sarà possibile visualizzarli, modificarli ed eliminarli, tramite le apposite icone presenti sulla lista

### 2.13.3.1.4 Dettaglio titolo di studio

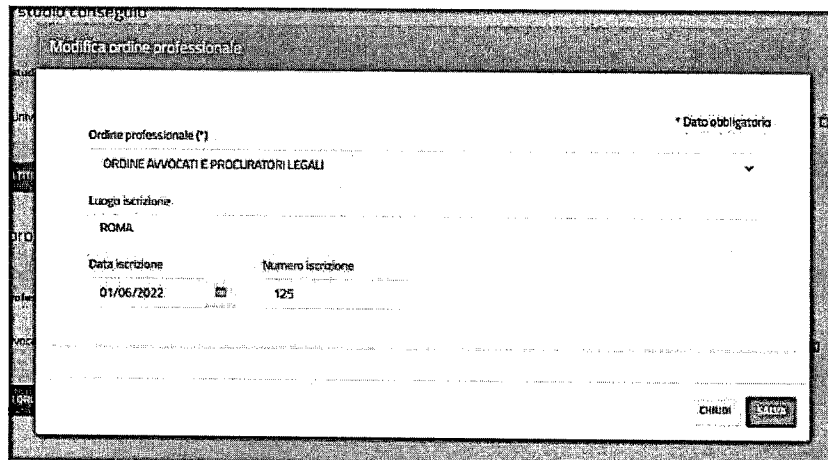
Cliccando sull'icona del dettaglio del titolo di studio si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura





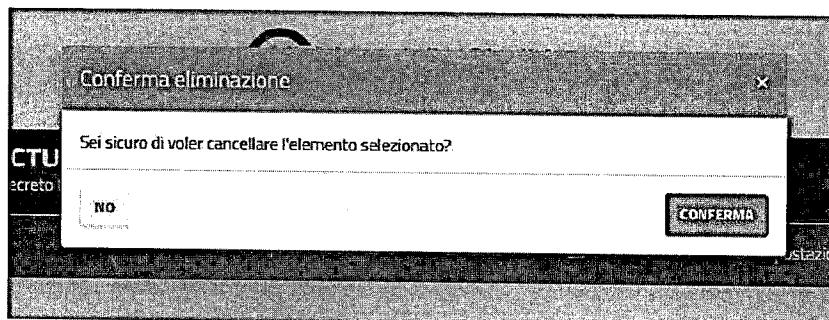
### 2.13.3.1.7 Modifica ordine professionale

Cliccando sull'icona di modifica dell'ordine professionale si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica



### 2.13.3.1.8 Eliminazione ordine professionale

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione dell'ordine professionale selezionato







# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.13.3.2 Corsi/Formazione

Lo step consentirà di indicare l'aver frequentato uno o più corsi di formazione, inserendo uno o più corsi dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi corso". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non aver preso parte ad alcun corso.

### Gestione curriculum vitae

1. [Titoli di studio/Ordini professionali](#) >
2. **Corsi/Formazione** >
3. [Certificazioni](#) >
4. [Competenze](#) >
5. [Esperienze lavorative](#) >
6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) >
7. [Altre informazioni](#)

#### Corsi di formazione

Nessun corso di formazione

SALVA

AGGIUNGI CORSO



◀ INDIETRO

CONTINUA >

### 2.13.3.2.1 Aggiungi corso

Per ciascun corso si dovranno inserire le seguenti informazioni:

- Nome (\*): campo di testo libero indicante il nome del corso
- Argomento: campo di testo libero
- Anno (\*): da inserire obbligatoriamente, con l'anno di fine frequenza del corso selezionabile da una combo box
- Durata in giorni: campo di tipo numerico in cui inserire il numero di giorni del corso
- Note: campo di testo libero



# Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati




## 2.13.3.2.2 Riepilogo

Una volta inseriti tali dati sarà possibile visualizzarli, modificarli ed eliminarli, le apposite icone presenti sulla lista

### Gestione curriculum vitae

1. [Titoli di studio/Ordini professionali](#) > 2. [Corsi/Formazione](#) > 3. [Certificazioni](#) > 4. [Competenze](#) >  
5. [Esperienze lavorative](#) > 6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) > 7. [Altre informazioni](#)

#### Corsi di formazione

Nome	Anno	Argomento	Durata in giorni	Azioni
Mongo DB	2021	fondamenti di Mongo DB	4	  

[AGGIUNGI CORSO](#)

[4 INDIETRO](#)

[CONTINUA](#)

## 2.13.3.2.3 Dettaglio corso

Cliccando sull'icona del dettaglio del corso di formazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura

Dettaglio corso di formazione

\* Dati obbligatori

Nome (\*)  
Mongo DB

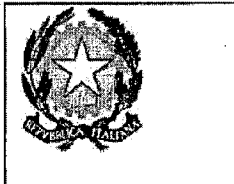
Argomento  
fondamenti di Mongo DB

Anno (\*)  
2021

Durata in giorni  
4

Note (numero di caratteri massimo: 200)  
primi fondamenti

Chiudo



### 2.13.3.2.4 Modifica corso

Cliccando sull'icona di modifica del corso di formazione si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

### 2.13.3.2.5 Elimina corso

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione del corso di formazione selezionato

## 2.13.3.3 Certificazioni

Lo step consentirà di inserire eventuali certificazioni conseguite, inserendo una o più certificazioni dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi certificazione". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcuna certificazione.

### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali >
2. Corsi/Formazione >
3. Certificazioni >
4. Competenze >
5. Esperienze lavorative >
6. Brevetti/Pubblicazioni >
7. Altre informazioni

#### Certificazioni

Nessuna certificazione

SALVA

Aggiungi certificazione



ESPRIMO

CONFERMA



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.13.3.3.1 Aggiungi certificazione

Per ciascuna certificazione si dovranno inserire le seguenti informazioni:

1. Nome (\*): da inserire obbligatoriamente, campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri
2. Ente (\*): da inserire obbligatoriamente, campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri
3. Data rilascio (\*): da inserire obbligatoriamente, selezionabile mediante calendario
4. Data scadenza: selezionabile mediante calendario
5. Note: campo di testo libero.

Aggiungi certificazione

\* Dati obbligatori

Nome (\*)

Ente (\*)

Data rilascio (\*)

Data scadenza

EGGIORATA GGARRIVATA

Note (numero di caratteri massimo: 500)

CANCELLA

## 2.13.3.3.2 Riepilogo

Una volta inseriti tali dati sarà possibile visualizzarli, modificarli ed eliminarli, cliccando le apposite icone presenti sulla lista

### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >  
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

#### Certificazioni

Nome	Ente	Data rilascio	Data scadenza	Azioni
MangiDB	MangiDB corp	25/01/2022	10/06/2025	↑ ↓ ✕

Aggiungi curriculum vitae

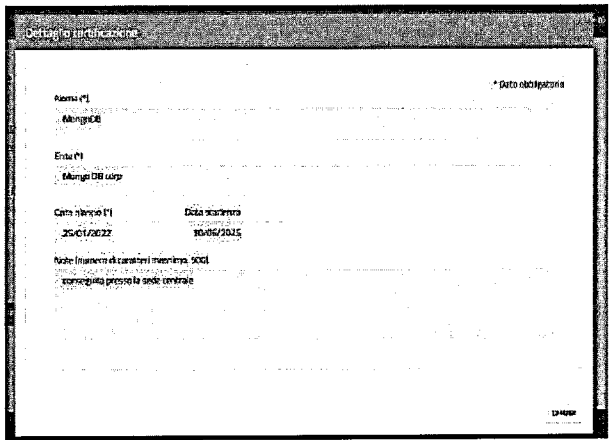
Indietro

Conferma



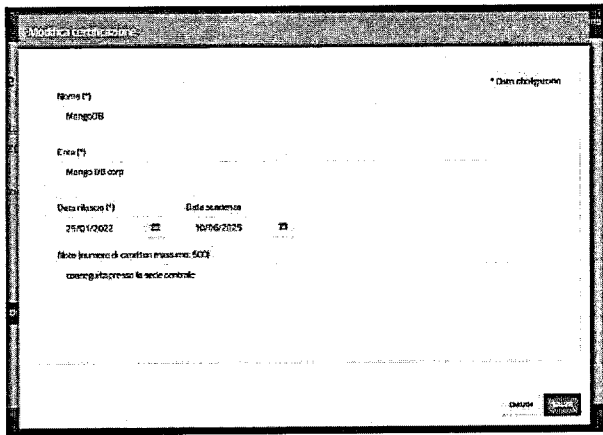
### 2.13.3.3.3 Dettaglio certificazione

Cliccando sull'icona del dettaglio della certificazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura



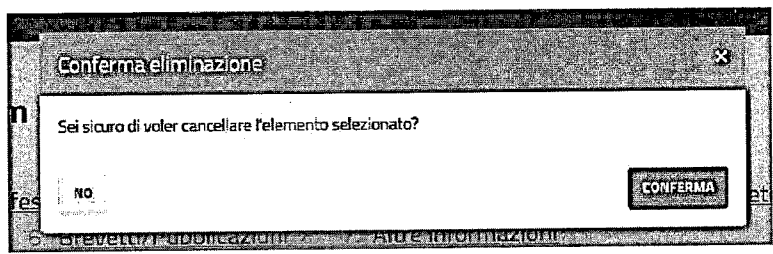
### 2.13.3.3.4 Modifica certificazione

Cliccando sull'icona di modifica della certificazione si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica



### 2.13.3.3.5 Elimina certificazione

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della certificazione selezionata





## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.4 Competenze

Lo step permette l'inserimento di tre tipi di competenze: informatiche, linguistiche o altre. Le competenze sono distinte in tre elenchi, e per ciascun elenco è possibile l'inserimento di una nuova competenza tramite il pulsante: "Aggiungi competenza". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcuna competenza digitale, linguistica o di altro genere.

#### Gestione curriculum vitae

1. [Titoli di studio/Ordini professionali](#) > 2. [Corsi/Formazione](#) > 3. [Certificazioni](#) > 4. **Competenza** >  
5. [Esperienze lavorative](#) > 6. [Brevetti/Pubblicazioni](#) > 7. [Altre informazioni](#)

##### Competenze digitali

Nessuna competenza

SALVA **AGGIUNGI COMPETENZA** ←

##### Competenze linguistiche

Nessuna competenza

SALVA **AGGIUNGI COMPETENZA** ←

##### Altre competenze

Nessuna competenza

SALVA **AGGIUNGI COMPETENZA** ←

1 **BIOMETRICO**

**CONTINUA**

#### 2.13.3.4.1 Aggiungi competenza digitale

Una volta cliccato sul pulsante aggiungi competenza, si aprirà un pop up con le competenze digitali disponibili; dopo aver selezionato quella desiderata tramite il check, si abiliterà la rispettiva combo per permettere l'inserimento del livello per quella specifica competenza. Nel caso la propria competenza non sia presente tra quelle proposte, è possibile inserirne una selezionando la voce "Altro" tramite il check; si abiliterà così la casella di testo per poter inserire la propria competenza.



Gestione competenza digitale

Sistemi operativi

<input checked="" type="checkbox"/> Windows	Scegli...
<input type="checkbox"/> Mac	Scegli...
<input type="checkbox"/> Linux	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altri	

Programmi comuni

<input type="checkbox"/> Pacchetto Office	Scegli...
<input type="checkbox"/> Outlook	Scegli...
<input checked="" type="checkbox"/> Altro	

Web Browser

<input type="checkbox"/> Chrome	Scegli...
<input type="checkbox"/> Explorer/Edge	Scegli...
<input type="checkbox"/> Safari	Scegli...
<input type="checkbox"/> Opera	Scegli...
<input type="checkbox"/> Mozilla	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altro	

Software professionali specifici, applicativi e programmi di grafica

<input type="checkbox"/> SAP	Scegli...
<input type="checkbox"/> CAD	Scegli...
<input type="checkbox"/> Suite Adobe	Scegli...
<input type="checkbox"/> Altri	

Competenze digitali

<input type="checkbox"/> Elaborazione delle informazioni	Scegli...
<input type="checkbox"/> Comunicazione	Scegli...
<input type="checkbox"/> Creazione di contenuti	Scegli...
<input type="checkbox"/> Sicurezza	Scegli...
<input type="checkbox"/> Risoluzione di problemi	Scegli...

CHIUDI

#### 2.13.3.4.2 Aggiungo competenza linguistica

La lingua potrà essere scelta da un elenco proposto dal sistema e si dovrà obbligatoriamente indicare il livello di conoscenza scritto e parlato ed eventualmente selezionando l'opzione madrelingua



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.4.3 Aggiungi altra competenza

Da una combo box con possibilità di auto completamento si può selezionare una competenza, Qualora non sia presente nessuna competenza corrispondente a quella che si desidera inserire, digitare "Altro" nella combo box; il sistema abiliterà l'area di testo permettendo di inserire il nome manualmente. Nel caso si volessero inserire più competenze non presenti nell'elenco di quelle proposte, tutte le competenze di tipo "Altro" andranno inserite all'interno dell'area di testo, separate da virgola

### 2.13.3.4.4 Riepilogo

Una volta inseriti i dati delle competenze sarà possibile modificarli ed eliminarli, cliccando le apposite icone presenti sulla lista

#### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Corsi professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >  
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

##### Competenze digitali

Attività	Competenza	Livello	Stato	Azioni
Scrittura e-mail	Microsoft	Buon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sistemi operativi	Windows	Buon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Programmi Office	Microsoft Office	Buon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

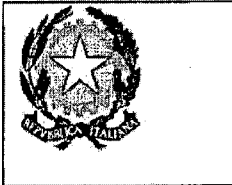
##### Competenze linguistiche

Lingua	Competenza lingua scritta	Competenza lingua parlata	Metodologie	Stato
Greco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

##### Altre competenze

Descrizione	Stato
Tipi & di per viaggio	<input type="checkbox"/>





## Ministero della Giustizia

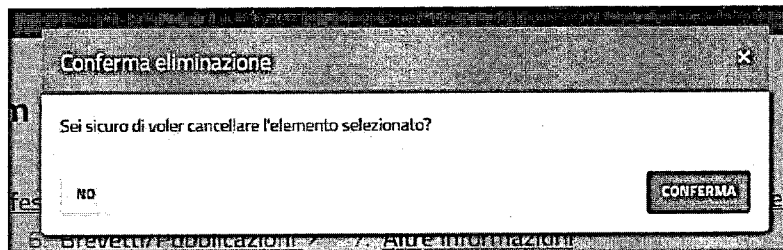
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.4.5 Modifica competenza digitale

Cliccando sull'icona di modifica delle competenze digitali si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

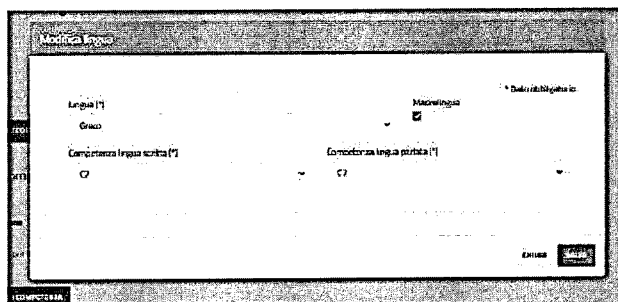
### 2.13.3.4.6 Elimina competenza digitale

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della competenza digitale selezionata



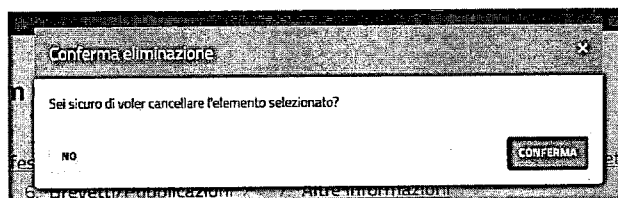
### 2.13.3.4.7 Modifica competenza linguistica

Cliccando sull'icona di modifica della competenza linguistica si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica



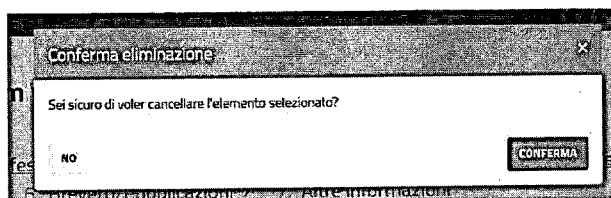
### 2.13.3.4.8 Elimina competenza linguistica

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della competenza linguistica



### 2.13.3.4.9 Elimina altra competenza

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione dell'altra competenza selezionata





## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.5 Esperienze lavorative

Lo step permetterà l'inserimento delle esperienze lavorative inserendo una o più esperienze dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi esperienza". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcuna esperienza lavorativa.

#### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali > 2. Corsi/Formazione > 3. Certificazioni > 4. Competenze >  
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

#### Esperienze lavorative

Nessuna esperienza lavorativa

SALVA  AGGIUNGI ESPERIENZA ←

◀ INDIETRO

CONTINUA ▶

#### 2.13.3.5.1 Aggiungi esperienza lavorativa

Per ciascuna esperienza si dovranno inserire le informazioni:

- Qualifica (\*), campo di testo libero di lunghezza massima 100 caratteri (obbligatorio)
- Nome azienda/ente (\*), campo di testo libero di lunghezza massima 100 caratteri
- Descrizione mansione, campo di testo libero di lunghezza massima 2000 caratteri
- Settore/categoria, selezionabile fra le categorie previste dal sistema
- Mese di inizio attività (\*), da inserire obbligatoriamente e selezionabile dall'elenco dei mesi
- Anno di inizio attività (\*), da inserire obbligatoriamente e selezionabile dall'elenco degli anni
- Mese di fine attività, obbligatorio solo qualora non si tratti dell'attività attuale e selezionabile dall'elenco dei mesi
- Anno di fine attività, obbligatorio solo qualora non si tratti dell'attività attuale e selezionabile dall'elenco degli anni.
- Check box per indicare se attualmente si ricopre l'esperienza lavorativa che si sta inserendo

**Aggiungi esperienza**


Qualifica (\*) Nome azienda/ente (\*) \* Dato obbligatorio

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

Settore/Categoria

Mese inizio (\*) Anno inizio (\*) Mese fine Anno fine

Attualmente ricopro questo ruolo

CHIUDI 

### 2.13.3.5.2 Riepilogo

Una volta inseriti i dati delle esperienze lavorative sarà possibile visualizzarle, modificarle ed eliminarle, cliccando le apposite icone presenti sulla lista

#### Gestione curriculum vitae

- 1 Titoli di studio/Ordini professionali > 2 Corsi/Formazione > 3 Certificazioni > 4 Competenze >  
 5. **Esperienze lavorative** > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

#### Esperienze lavorative

Qualifica	Nome azienda/ente	Data inizio	Data fine	Settore/Categoria	Azioni
direttore	FCA	13/1974		Motori	  

**Esperienze lavorative**

### 2.13.3.5.3 Dettaglio esperienza lavorativa

Cliccando sull'icona del dettaglio dell'esperienza lavorativa si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura

**Dettaglio esperienza**

Qualifica (\*) Nome azienda/ente (\*) \* Dato obbligatorio

direttore FCA

Descrizione mansione (numero di caratteri massimo: 2000)

direttore vendite

Settore/Categoria

Motori

Mese inizio (\*) Anno inizio (\*) Mese fine Anno fine

Novembre 1974

Attualmente ricopro questo ruolo

CHIUDI



#### 2.13.3.5.4 Modifica esperienza lavorativa

Cliccando sull'icona di modifica dell'esperienza lavorativa si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

#### 2.13.3.5.5 Elimina esperienza lavorativa

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione dell'esperienza lavorativa selezionata

#### 2.13.3.6 Brevetti/publicazioni

Lo step consentirà di visualizzare le liste dei brevetti e delle pubblicazioni (inizialmente vuote) o di inserirne di nuovi dopo aver cliccato sul pulsante "Aggiungi brevetto" e "Aggiungi pubblicazione". In alternativa si dovrà selezionare il relativo check box che indica di non possedere alcun brevetto e di non aver effettuato nessuna pubblicazione.

##### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali >
2. Corsi/Formazione >
3. Certificazioni >
4. Competenze >
5. Esperienze lavorative >
6. Brevetti/Pubblicazioni >
7. Altre informazioni

##### Brevetti

Nessun brevetto

SALVA **AGGIUNGI BREVETTO** ←

##### Pubblicazioni

Nessuna pubblicazione

SALVA **AGGIUNGI PUBBLICAZIONE** ←

← INDIETRO

CONTINUA >



## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.6.1 Aggiungi brevetto

Utilizzando la funzione di inserimento di un nuovo brevetto si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

- Titolo (\*), campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri, da inserire obbligatoriamente
- Data concessione (\*), eventualmente da selezionare tramite calendario.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi brevetto". It contains two main input fields: "Titolo brevetto (\*)" and "Data concessione (\*)". The "Data concessione (\*)" field includes a small calendar icon. In the top right corner, there is a label "\* Data obbligatorio". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "SALVA".

### 2.13.3.6.2 Aggiungi pubblicazione

Utilizzando la funzione di inserimento di una nuova pubblicazione si aprirà una finestra pop up in cui inserire le informazioni:

- Titolo (\*), campo di testo libero di lunghezza massima 256 caratteri, da inserire obbligatoriamente
- Anno (\*), eventualmente da selezionare dalla lista degli anni.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi pubblicazione". It contains two main input fields: "Titolo pubblicazione (\*)" and "Anno pubblicazione (\*)". The "Anno pubblicazione (\*)" field has a dropdown arrow next to it. In the top right corner, there is a label "\* Data obbligatoria". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "SALVA".



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.13.3.6.3 Riepilogo

Una volta inseriti i dati delle esperienze lavorative sarà possibile visualizzarle, modificarle ed eliminarle, cliccando le apposite icone presenti sulla lista

**Gestione curriculum vitae**

1. Titoli di studio/Diplomi professionali > 2. Corsi/Formazioni > 3. Certificazioni > 4. Competenze >  
5. Esperienze lavorative > 6. Brevetti/Pubblicazioni > 7. Altre informazioni

**Brevetti**

Titolo brevetto	Data concessione	Azioni
INVENTARE IL MARCHIO	25/01/2019	↑ ↓ ↻

**Pubblicazioni**

Titolo pubblicazione	Data pubblicazione	Azioni
INVENTARE IL MARCHIO	2019	↑ ↓ ↻

Stampa

## 2.13.3.6.4 Dettaglio brevetto

Cliccando sull'icona del dettaglio del brevetto si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura

**Dettaglio brevetto**

Titolo brevetto (\*)  
INVENTARE IL MARCHIO

\* Data obbligatoria

Data concessione (\*)  
25/01/2019

Stampa

## 2.13.3.6.5 Dettaglio pubblicazione

Cliccando sull'icona del dettaglio della pubblicazione si presenterà una finestra modale con i dati precedentemente inseriti avente i campi in sola lettura

**Dettaglio pubblicazione**

Titolo pubblicazione (\*)  
INVENTARE IL MARCHIO

\* Data obbligatoria

Data pubblicazione (\*)  
2019

Stampa



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

## 2.13.3.6.6 Modifica brevetto

Cliccando sull'icona di modifica del brevetto si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

## 2.13.3.6.7 Modifica pubblicazione

Cliccando sull'icona di modifica della pubblicazione si presenterà una finestra modale con i campi precedentemente caricati per permetterne la modifica

## 2.13.3.6.8 Elimina brevetto

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione del brevetto selezionato

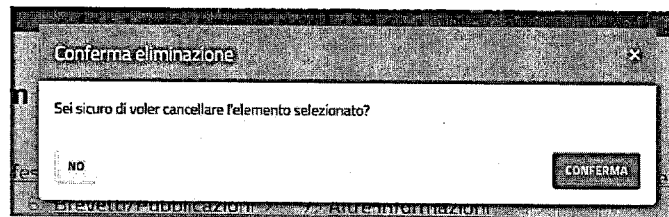


## Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

### 2.13.3.6.9 Elimina pubblicazione

Cliccando sull'icona di eliminazione si presenterà un messaggio di avvertimento della cancellazione della pubblicazione selezionata



### 2.13.3.7 Altre informazioni

Lo step permetterà l'inserimento e la visualizzazione di informazioni relative alle patenti di guida ed ai permessi di lavoro.

#### Gestione curriculum vitae

1. Titoli di studio/Ordini professionali >
2. Corsi/Formazione >
3. Certificazioni >
4. Competenze >
5. Esperienze lavorative >
6. Brevetti/Pubblicazioni >
7. Altre informazioni

#### Patenti

##### Tipo di patente

A  A1  A2  B  C  D  E

#### Permesso di lavoro

In possesso del permesso di lavoro

##### Tipo permesso

Scegli...

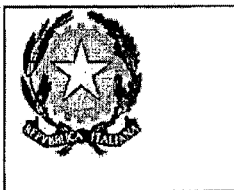
< INDIETRO

Salva

Cliccando sul tasto "salva" il sistema salverà le patenti selezionate tramite i check box e il permesso di lavoro di cui si è in possesso.

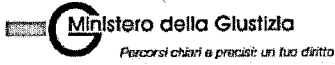
Cliccando sul tasto "indietro" il sistema attiva la scheda precedente





## 2.15 MENU SUPPORTO

Effettuato l'accesso al sistema, il candidato attraverso il menu Supporto può visualizzare l'elenco delle FAQ e il relativo dettaglio, e accedere al Manuale utente.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto MARIA ROSSI  
Alle misure del d.L. 000/2014 - art. 00-bis d.L. 00/2015, conv. in L. 000/2015

Completazione domanda | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | **Supporto** | Esci

↓

- Domande frequenti
- Manuale utente

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**

Selezionando il menu “*Domande frequenti*” si attiva la schermata che consente di visualizzare la lista delle FAQ.



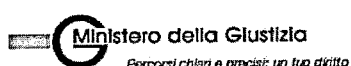
**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto MARIA ROSSI  
Alle misure del d.L. 000/2014 - art. 00-bis d.L. 00/2015, conv. in L. 000/2015

Completazione domanda | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | **Supporto** | Esci

**Domande frequenti**

1. Come si allegano i documenti? ▼
2. Come si invia la domanda? ▼

Selezionando il menu “*Manuale utente*” si attiva il link per scaricare il manuale di supporto alla navigazione e fruizione del portale.



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari** Benvenuto MARIA ROSSI  
Alle misure del d.L. 000/2014 - art. 00-bis d.L. 00/2015, conv. in L. 000/2015

Completazione domanda | Iscrizioni | Comunicazioni | Impostazioni | **Supporto** | Esci

↓

- Domande frequenti
- Manuale utente

**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**



## 2.17 FORM CONTATTI

Il form “*Contatti*” consente di inviare una richiesta di assistenza all’amministrazione.  
L’accesso al form può avvenire dalla pagina di login, quando ancora non si è effettuato l’accesso al sistema, selezionando il link “*Contatti*”, oppure una volta autenticati cliccando sempre nell’apposito link.



### Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari

previsione di cui all'art. 15 novies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221

#### Benvenuto/a

attraverso questo portale è possibile procedere alla iscrizione e alla gestione, secondo modalità telematiche, dell'Albo dei consulenti tecnici e dei periti presso il Tribunale secondo quanto previsto dall'art. 15 novies del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è possibile:

1. presentare la domanda di iscrizione come nuovo iscritto;
2. procedere al pagamento di bolli, diritti o altre somme a qualsiasi titolo;
3. presentare la domanda di iscrizione, anche se già iscritto, senza alcun pagamento purché nel termine di cui al comma 7 dell'art. 15 novies del DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221;
4. chiedere la cancellazione della iscrizione ovvero modificarla se iscritto in più Albi;
5. verificare e gestire eventuali procedimenti disciplinari.

CNS SPID

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un “certificato digitale” di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per accedere esegui le seguenti operazioni:

- inserisci la CNS nel lettore di smart card o porta USB;
- premi il pulsante **Accedi**, ti verranno elencati tutti i certificati di identificazione personale presenti sul computer e nella CNS;
- seleziona il certificato di autenticazione contenuto nella CNS e premi il pulsante **OK**;
- inserisci il codice PIN della CNS, fornito dall'Amministrazione emittente.



Informazioni Contatti

Ministero della giustizia

Una volta compilato il form, cliccare su “*Invia*” per inoltrare la richiesta.



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati



**Gestione Albi, elenchi CTU e altri ausiliari**  
Alle misure del d.l. 000/2014 - art. 00-bis d.l. 00/2015, com. in l. 000/2015

## Richiesta di assistenza

\* Dato obbligatorio:

**Dati personali**

Cognome (\*)  Nome (\*)  Posta elettronica dicinaria - PEO (\*)

**Argomento**

Oggetto (\*)

Scegli...

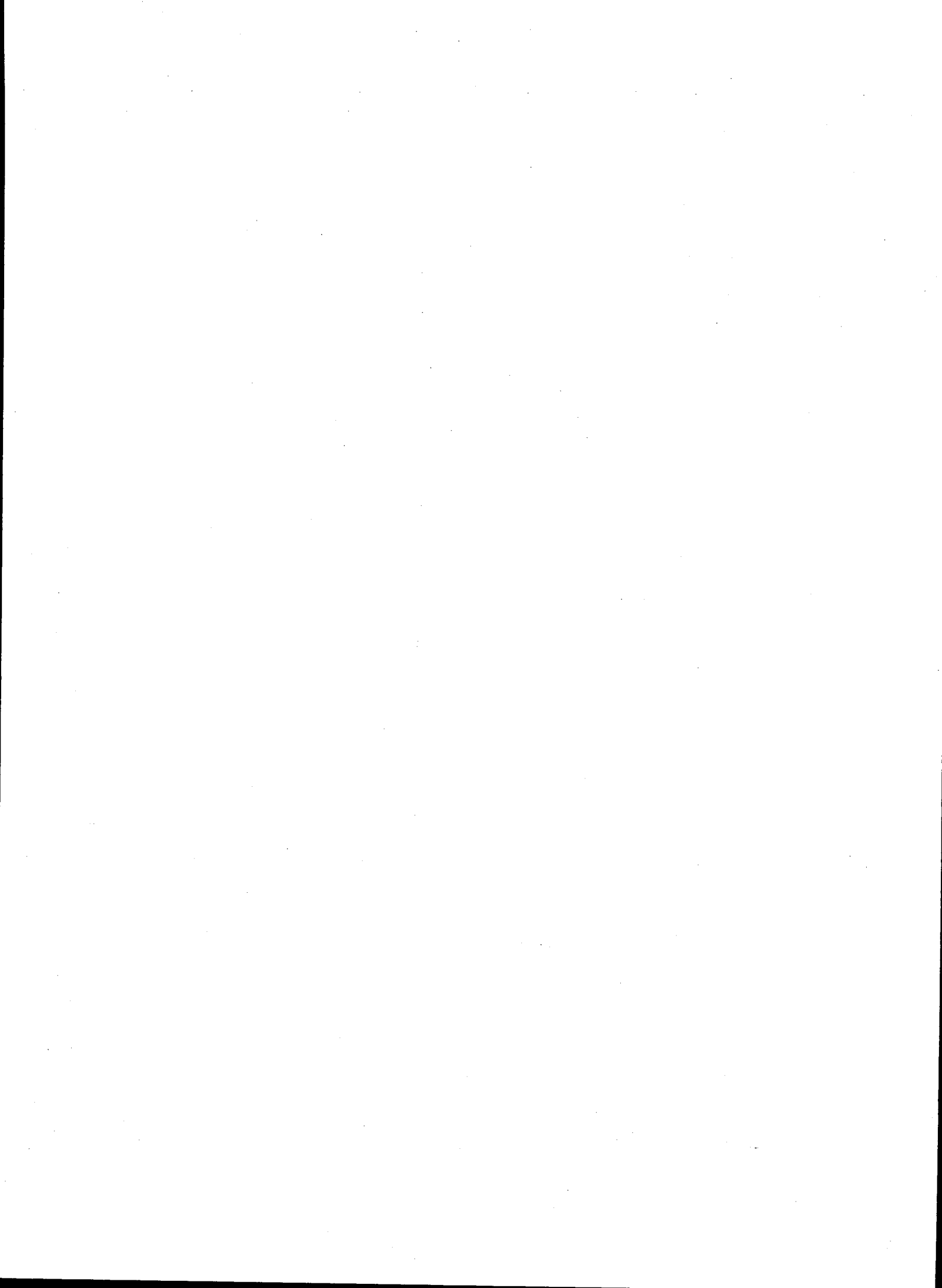
Testo (max 4000 caratteri) (\*)

Digita i caratteri che vedi nell'immagine (\*)

4DESJ



Ministero della giustizia



# MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DECRETO 4 agosto 2023, n. 109

Regolamento concernente l'individuazione di ulteriori categorie dell'albo dei consulenti tecnici di ufficio e dei settori di specializzazione di ciascuna categoria, l'individuazione dei requisiti per l'iscrizione all'albo, nonché la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco nazionale, ai sensi dell'articolo 13, quarto comma, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie, aggiunto, unitamente all'articolo 24-bis, rispettivamente dall'articolo 4, comma 2, lettere a) e g), del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149, e richiamato dagli articoli 15 e 16 delle stesse disposizioni per l'attuazione, come novellati, dallo stesso articolo 4, comma 2, lettera b) nn. 1 e 3, lettera c), nn. 1 e 2. (23G00121)

(GU n.187 del 11-8-2023)

Vigente al: 26-8-2023

## IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

Visto l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il Titolo I, capo II delle disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile e disposizioni transitorie, di cui al regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368, come modificato dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149;

Visto in particolare, l'articolo 13, quarto comma, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, il quale prevede che, con decreto del Ministro della giustizia, di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze e dello sviluppo economico, sono stabilite le ulteriori categorie dell'albo dei consulenti tecnici e i settori di specializzazione di ciascuna categoria, i requisiti per l'iscrizione all'albo e i contenuti e le modalità della comunicazione ai fini della formazione, della tenuta e dell'aggiornamento dell'elenco nazionale di cui all'articolo 24-bis, delle stesse disposizioni di attuazione;

Visto in particolare, inoltre, l'articolo 15, primo, sesto e settimo comma, delle medesime disposizioni, i quali prevedono che possono ottenere l'iscrizione nell'albo coloro che rispettano i requisiti determinati con lo stesso decreto ministeriale e con lo stesso decreto sono stabiliti i requisiti per l'iscrizione, gli obblighi di formazione continua e gli altri obblighi da assolvere per il mantenimento dell'iscrizione, le modalità per la verifica del loro assolvimento e i casi di sospensione volontaria;

Visto in particolare, altresì, l'articolo 16, secondo comma, n. 5-bis, delle disposizioni di attuazione, il quale prevede che la domanda deve essere corredata dagli ulteriori documenti richiesti

dallo stesso decreto ministeriale;

Visti in particolare, infine, gli articoli 23 e 24-bis, delle disposizioni di attuazione, i quali prevedono che gli incarichi e i compensi sono pubblicati sul sito dell'ufficio giudiziario e che presso il Ministero della giustizia e' istituito un elenco nazionale dei consulenti tecnici, suddiviso per categorie e contenente l'indicazione dei settori di specializzazione di ciascuna categoria, nel quale, tramite i sistemi informatici del processo civile, confluiscono le annotazioni dei provvedimenti di nomina e che l'elenco e' tenuto con modalita' informatiche ed e' accessibile al pubblico attraverso il portale dei servizi telematici del Ministero della giustizia;

Visto l'articolo 39, del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149, il quale prevede che la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco di cui all'articolo 24-bis delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, introdotto dal medesimo decreto, sono disciplinate con provvedimento del direttore generale dei sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia;

Visto l'articolo 32, del testo unico approvato con regio decreto 20 settembre 1934, n. 2011, che disciplina le attribuzioni delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Visto l'articolo 16, della legge 21 dicembre 1999, n. 526, che detta norme in materia di domicilio professionale;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Visto il decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, recante «Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34»;

Visto l'articolo 16-novies, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, con legge 17 dicembre 2012, n. 221, il quale prevede che le domande di iscrizione all'albo dei consulenti tecnici e i documenti allegati sono inserite, a cura di coloro che le propongono, con modalita' esclusivamente telematiche; che gli albi sono tenuti con modalita' esclusivamente informatiche; che a tal fine il responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia stabilisce le necessarie specifiche tecniche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante «Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonche' della disciplina dei relativi ordinamenti»;

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca 4 febbraio 2015 recante «Riordino delle scuole di specializzazione di area sanitaria»;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che in data 17 maggio 2023 ha espresso il parere n. 217;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 luglio 2023;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, effettuata con nota del 2 agosto 2023;

Di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro delle imprese e del made in Italy;

Adotta  
il seguente regolamento:

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:

- a) «albo»: l'albo dei consulenti tecnici d'ufficio istituito in ogni tribunale;
- b) «aspirante»: colui che ha proposto domanda di iscrizione all'albo;
- c) «comitato»: il comitato previsto dall'articolo 14 delle disposizioni di attuazione;
- d) «consulente»: colui che e' iscritto nell'albo;
- e) «dichiarazione sostitutiva»: la dichiarazione sostitutiva di certificazione e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta' previste dagli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- f) «disposizioni di attuazione»: le disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368;
- g) «elenco nazionale»: l'elenco nazionale dei consulenti tecnici previsto dall'articolo 24-bis delle disposizioni di attuazione e istituito presso il Ministero;
- h) «Ministero»: il Ministero della giustizia;
- i) «presidente»: il presidente del tribunale presso cui e' istituito l'albo;
- l) «professionista»: il soggetto che svolge un'attivita' avente ad oggetto la prestazione d'opera intellettuale o non intellettuale.

## Art. 2

### Oggetto

1. Il presente decreto detta disposizioni in materia dell'albo e dell'elenco nazionale, individuando le categorie professionali e i relativi settori di specializzazione, i contenuti dell'albo e della domanda di iscrizione, le condizioni per la sospensione e cancellazione volontaria, i requisiti necessari ai fini dell'iscrizione e le condizioni per il suo mantenimento nel tempo, i contenuti dell'elenco, le modalita' informatiche di tenuta dell'albo e dell'elenco, nonche' disciplinando il trattamento dei dati personali e la fase transitoria.

2. Sono fatte salve le disposizioni dettate dal Codice della proprieta' industriale di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30, in materia di albo dei consulenti in proprieta' industriale.

## Art. 3

### Contenuto dell'albo

2. Nell'albo sono sempre comprese le categorie indicate nell'allegato A, con i relativi settori di specializzazione. Ai settori di specializzazione della categoria medico-chirurgica si applica la tabella di equipollenza di cui all'allegato B. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente regolamento. Per ciascun consulente, nell'albo sono indicati:

- a) la categoria e il relativo settore di specializzazione;
  - b) il titolo di studio conseguito;
  - c) l'ordine o il collegio professionale cui e' iscritto o, per le professioni non organizzate in ordini o collegi, la categoria del ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura in cui e' eventualmente inserito;
  - d) la data in cui il consulente ha iniziato a svolgere la professione, con riguardo alla specifica categoria e settore di specializzazione di appartenenza;
  - e) il possesso di adeguate e comprovate competenze nell'ambito della conciliazione, acquisite anche mediante specifici percorsi formativi;
  - f) il conseguimento di adeguata formazione sul processo e sull'attivita' del consulente tecnico;
  - g) il numero di incarichi conferiti e di quelli revocati.
3. Nell'ambito della categoria traduttori e interpreti e di quella della mediazione interculturale sono indicate, per ciascun

consulente, le lingue straniere e gli eventuali dialetti locali conosciuti.

#### Art. 4

##### Requisiti per l'iscrizione all'albo dei consulenti tecnici

1. Ai sensi dell'articolo 15 delle disposizioni di attuazione, possono essere iscritti nell'albo coloro che:

- a) sono iscritti nei rispettivi ordini o collegi professionali, o ruoli, o associazioni professionali;
- b) sono in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, ove previsti;
- c) sono di condotta morale specchiata;
- d) sono dotati di speciale competenza tecnica nelle materie oggetto della categoria di interesse;
- e) hanno residenza anagrafica o domicilio professionale ai sensi dell'articolo 16 della legge 21 dicembre 1999, n. 526 nel circondario del tribunale.

2. Ai fini del comma 1, lettera a), il professionista deve essere iscritto nel rispettivo ordine o collegio professionale. Per le professioni non organizzate in ordini o collegi, il professionista deve essere iscritto nel ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o ad una delle associazioni professionali inserite nell'elenco di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 14 gennaio 2013, n. 4, che rilasciano l'attestato di qualita' e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci.

3. Gli obblighi di formazione professionale continua di cui al comma 1, lettera b), sono quelli previsti dai rispettivi ordinamenti professionali o, per le professioni non organizzate in ordini o collegi, dall'associazione di cui all'articolo 2 della legge n. 4 del 2013 alla quale e' iscritto l'aspirante.

4. Il requisito della speciale competenza tecnica previsto dal comma 1, lettera d), sussiste quando con specifico riferimento alla categoria e all'eventuale settore di specializzazione l'attivita' professionale e' stata esercitata per almeno cinque anni in modo effettivo e continuativo.

5. In mancanza del requisito di cui al comma 4, la speciale competenza tecnica e' riconosciuta quando ricorrono almeno due delle seguenti circostanze:

- a) possesso di adeguati titoli di specializzazione o approfondimento post-universitari, purché l'aspirante sia iscritto da almeno cinque anni nei rispettivi ordini, collegi o associazioni professionali;
- b) possesso di adeguato curriculum scientifico, comprendente, a titolo esemplificativo, attivita' di docenza, attivita' di ricerca, iscrizione a societa' scientifiche, pubblicazioni su riviste scientifiche;
- c) conseguimento della certificazione UNI relativa all'attivita' professionale svolta, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato.

6. Per la categoria medico-chirurgica, ai fini di cui al comma 4 rileva l'esercizio della professione successivamente al conseguimento del titolo di specializzazione. Per la specializzazione in medicina legale, non si applica il requisito di cui al comma 4 ed e' sufficiente il possesso di uno tra quelli previsti al comma 5, lettere a) e b).

7. L'aspirante puo' essere iscritto, nell'ambito del medesimo albo, in piu' categorie o settori di specializzazione, quando soddisfa i requisiti previsti per ciascuno di essi.

8. Ai fini dell'iscrizione nella categoria e nel settore di specializzazione richiesti, la speciale competenza tecnica e' valutata dal comitato.

#### Art. 5

##### Domande di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione all'albo l'aspirante indica mediante



dichiarazione sostitutiva, a pena di inammissibilità:

a) la categoria e il settore di specializzazione per i quali chiede l'iscrizione;

b) le proprie generalità e il proprio indirizzo di posta elettronica certificata;

c) la formazione scolastica, universitaria e post-universitaria e i titoli di studio conseguiti;

d) gli eventuali specifici percorsi formativi volti ad acquisire adeguate competenze nell'ambito della conciliazione, nonché sul processo e sull'attività del consulente tecnico;

e) il curriculum scientifico;

f) l'ordine, il collegio, l'associazione o la categoria del ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura in cui è iscritto;

g) la dichiarazione di non aver riportato condanne passate in giudizio, oppure l'indicazione delle condanne eventualmente riportate;

h) la dichiarazione di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a suo carico, oppure l'indicazione dei procedimenti pendenti dei quali abbia conoscenza;

i) la dichiarazione di non aver riportato negli ultimi cinque anni sanzioni disciplinari più gravi di quella minima prevista dall'ordinamento professionale di appartenenza;

l) la dichiarazione di essere in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, con specifica indicazione dei crediti conseguiti, e con gli obblighi contributivi e previdenziali;

m) l'attività professionale svolta, con particolare riguardo a quella degli ultimi cinque anni;

n) la dichiarazione che i titoli e i documenti attestanti la formazione e l'attività professionale svolta prodotti in copia sono conformi all'originale;

o) l'impegno a comunicare senza indugio ogni variazione del proprio indirizzo di posta elettronica certificata nonché ogni altra circostanza rilevante sopravvenuta.

2. Nella domanda di iscrizione nella categoria traduttori e interpreti e in quella della mediazione interculturale sono indicate le lingue straniere e gli eventuali dialetti locali conosciuti.

3. Alla domanda sono allegati i documenti previsti dall'articolo 16, secondo comma, n. 1, 2, 3, 4 e 5 delle disposizioni di attuazione e i documenti previsti nel presente decreto.

4. Il comitato verifica la veridicità delle dichiarazioni, anche mediante controlli a campione, e a tal fine procede ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Il rilascio di dichiarazioni mendaci è motivo di rigetto della domanda di iscrizione o, se questa è già avvenuta, di cancellazione dall'albo.

5. Le domande di iscrizione possono essere presentate tra il 1° marzo e il 30 aprile e tra il 1° settembre e il 31 ottobre di ciascun anno. Il comitato si riunisce almeno due volte l'anno, e provvede entro centottanta giorni dal ricevimento della domanda di iscrizione.

## Art. 6

### Mantenimento dell'iscrizione e disposizioni in materia di vigilanza

1. Costituiscono requisiti per il mantenimento dell'iscrizione all'albo lo svolgimento continuativo dell'attività professionale e il rispetto degli obblighi di formazione professionale continua, ove previsti dall'ordine, collegio o associazione cui si è iscritti.

2. In occasione della revisione dell'albo prevista dall'articolo 18 delle disposizioni di attuazione, il comitato verifica la permanenza dei requisiti per l'iscrizione e la sussistenza dei requisiti di cui al comma 1. A tal fine, il segretario del comitato comunica agli iscritti, tramite posta elettronica certificata, il termine entro cui formulare la domanda di conferma, con l'avvertimento che la mancata presentazione della domanda equivale a manifestazione della volontà di non mantenere l'iscrizione. Per coloro che svolgono professioni ordinistiche, le comunicazioni del segretario del comitato previste

dal periodo precedente e la trasmissione delle domande di conferma possono avvenire per il tramite dell'ordine o collegio professionale di appartenenza.

3. Con la domanda di conferma l'interessato rende dichiarazione sostitutiva con cui conferma, aggiorna o integra le informazioni previste dall'articolo 5, commi 1 e 2.

4. Il comitato dispone la cancellazione dall'albo dei consulenti che non formulano la domanda di conferma entro il termine assegnato e di coloro nei cui confronti l'invio della comunicazione non è andato a buon fine per causa imputabile al destinatario. È comunque fatta salva la possibilità di presentare una nuova domanda di iscrizione all'albo, secondo le modalità previste dall'articolo 5.

5. Al fine di consentire l'esercizio della vigilanza di cui all'articolo 19 delle disposizioni di attuazione, la cancelleria comunica al presidente i provvedimenti adottati dal giudice nei confronti del consulente che sia venuto meno agli obblighi derivanti dagli incarichi ricevuti.

#### Art. 7

##### Sospensione e cancellazione volontaria

1. Il consulente può chiedere la sospensione dall'albo per un periodo non superiore a nove mesi. È possibile formulare più richieste di sospensione, a condizione che la loro durata complessiva non sia superiore a diciotto mesi nell'arco di un quadriennio.

2. Il consulente può sempre chiedere la cancellazione dall'albo o da una delle categorie o settori di specializzazione in cui esso si articola.

3. Sulle domande di cui ai commi 1 e 2 il comitato provvede entro trenta giorni.

#### Art. 8

##### Disposizioni in tema di tenuta degli albi e dell'elenco nazionale

1. Gli albi e l'elenco nazionale dei consulenti tecnici operano esclusivamente in modalità informatica.

2. L'elenco nazionale contiene, per ogni categoria e settore di specializzazione, le indicazioni relative a nome e cognome dei consulenti iscritti negli albi e, per ciascuno di questi, la data di iscrizione all'albo, i provvedimenti di conferimento dell'incarico e gli eventuali provvedimenti di revoca.

3. Con provvedimento del responsabile dei sistemi informativi automatizzati del Ministero, da adottarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, sono stabilite le specifiche tecniche per la formazione, la tenuta e il costante aggiornamento in modalità informatica degli albi e dell'elenco. Le specifiche tecniche assicurano che non vengano pubblicati i dati delle parti del procedimento nell'ambito del quale è stato conferito l'incarico né qualunque altro dato che ecceda le finalità conoscitive perseguite dalla legge.

#### Art. 9

##### Trattamento dei dati personali

1. I tribunali sono i titolari del trattamento dei dati personali utilizzati per la formazione e la tenuta dell'albo.

2. Il titolare del trattamento dei dati personali inseriti nell'elenco nazionale è il Ministero.

3. Il trattamento dei dati è effettuato soltanto per le finalità correlate alla tenuta dell'albo e dell'elenco e la loro messa a disposizione del pubblico, ai sensi degli articoli 23 e 24-bis delle disposizioni di attuazione.

4. Le modalità di acquisizione e conservazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni di cui al regolamento (UE) 2016/679, sono definite con le specifiche tecniche di cui all'articolo 8, comma 3.

Art. 10

Disposizioni transitorie

1. Coloro che alla data di entrata in vigore del presente decreto sono già iscritti all'albo mantengono l'iscrizione e possono chiedere di essere inseriti in uno o più settori di specializzazione della categoria di appartenenza o di una diversa categoria, allegando all'istanza una dichiarazione sostitutiva contenente le indicazioni a tal fine richieste dall'articolo 5, commi 1 e 2, e i titoli e i documenti utili a dimostrare il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4. In sede di revisione dell'albo, il venir meno dei requisiti per l'iscrizione è valutato alla luce della disciplina anteriormente vigente, ferma restando la necessità di soddisfare i requisiti di mantenimento dell'iscrizione previsti dall'articolo 6, comma 1.

2. Coloro che hanno presentato domanda di iscrizione all'albo prima dell'entrata in vigore del presente decreto ma non sono ancora stati iscritti integrano le indicazioni già fornite, secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 5, nei termini indicati all'articolo 5, comma 5.

Art. 11

Monitoraggio

1. Il Comitato tecnico-scientifico per il monitoraggio sull'efficienza della giustizia civile, istituito ai sensi dell'articolo 37-bis della legge 26 novembre 2021, n. 206, provvede al monitoraggio sull'efficienza delle misure adottate con il presente regolamento e, decorsi cinque anni dalla sua data di entrata in vigore, riferisce al Ministro della giustizia in ordine ai risultati del monitoraggio effettuato e alle eventuali modifiche o integrazioni del regolamento stesso che si ritengano opportune.

Art. 12

Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente provvedimento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le pubbliche amministrazioni provvedono ai relativi adempimenti avvalendosi delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 4 agosto 2023

Il Ministro della giustizia  
Nordio

Il Ministro dell'economia  
e delle finanze  
Giorgetti

Il Ministro delle imprese  
e del made in Italy  
Urso

Visto, il Guardasigilli: Nordio

Registrato alla Corte dei conti il 10 agosto 2023  
Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, reg.ne n. 2290

Allegato A

CATEGORIE DELL'ALBO E SETTORI DI SPECIALIZZAZIONE

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato B

CATEGORIA MEDICO-CHIRURGICA

TABELLA DI EQUIPOLLENZA

Parte di provvedimento in formato grafico