

## **TRIBUNALE DI AOSTA**

### **Protocollo d'intesa fra magistrati e avvocati sul deposito degli atti telematici**

#### **PREMESSA**

Il presente protocollo si propone la finalità di definire e regolamentare il deposito degli atti nei giudizi civili, stabilendo criteri in ordine alle modalità di formazione dell'atto o del documento telematico, predeterminando i casi nei quali può essere eseguito il deposito cartaceo, senza necessità di richiedere l'autorizzazione del Giudice, e dettando, al contempo, principi in tema di copie di cortesia.

Esso si applica con riguardo a tutti i procedimenti lato sensu civili (inclusi quindi, tra l'altro, quelli di lavoro, la volontaria giurisdizione, et similia) rispetto ai quali sia previsto il deposito telematico degli atti attraverso il PCT.

#### **Art. 1**

##### **PRINCIPI GENERALI**

Atti e documenti devono essere sempre elaborati avendo a mente principi di leggibilità e di semplicità di consultazione.

Il Giudice, ai sensi dell'art 175 c.p.c., al fine del miglior svolgimento dei procedimenti e nel rispetto del contraddittorio, fermi restando i termini e le prescrizioni di legge, fisserà le udienze ed i termini entro i quali le parti debbono compiere gli atti processuali, compreso il deposito di memorie, tenendo conto dei tempi di lavorazione della cancelleria, pari ad almeno due giorni lavorativi

Il Giudice, in ogni caso, avrà cura di fissare le udienze di discussione sull'ammissione delle prove in tempi congruamente successivi alla scadenza dei termini di cui all'art. 183 c. VI c.p.c.



Il deposito di atti e documenti deve avvenire nei termini e secondo le prescrizioni previsti dal codice di procedura civile.

Il deposito dei documenti, quando essi non sono allegati ad un atto difensivo consentito, è accompagnato da una nota che ne contiene esclusivamente l'indice. Per ragioni di spazio il deposito dei documenti può avvenire anche con buste separate.

*Sono sempre consentiti i depositi di istanze di revoca e di modifica di ordinanze, con invito a depositarle almeno 5 gg. prima dell'udienza*

E' consentito il deposito telematico delle conclusioni definitive, degli atti relativi alle intimazioni dei testi et similia anche alcuni giorni prima dell'udienza di precisazione delle conclusioni.

La precisazione delle conclusioni, che non consistano in mero richiamo di conclusioni già contenute in atti precedenti, può avvenire in udienza mediante utilizzo di "chiavetta" per l'inserimento nel verbale.

Qualora l'atto introduttivo del giudizio sia depositato in forma cartacea, il difensore che lo ha redatto provvederà, a propria cura, ad inserire una copia in formato *PDF editabile* sul PCT

## **Art. 2**

### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI TELEMATICI**

I documenti telematici devono essere prodotti **in file separati**. Sarà redatto, in primo luogo, un indice dei documenti prodotti. Ad ogni documento deve corrispondere un autonomo file numerato, *antecedendo almeno uno zero ai numeri ad una sola cifra* e che porti il titolo, se del caso sintetizzato, del documento stesso. *La numerazione dovrà essere inoltre riportata su ciascun documento* In caso di produzioni in tempi successivi la numerazione dovrà proseguire la numerazione precedente.

Se il documento da produrre ha forma cartacea, esso va scannerizzato con accuratezza, affinché ogni sua parte risulti leggibile senza difficoltà.

Quando i documenti sono composti da più pagine, si deve aver cura che queste siano tutte scannerizzate nel medesimo senso.

Qualora si tratti di documenti di assoluta semplicità, quali, a titolo esemplificativo, le fatture nei decreti ingiuntivi, è consentita la produzione congiunta di più di un documento, purché il file prodotto non superi, indicativamente, le 20 pagine.

### **Art. 3**

#### **PRODUZIONI CARTACEE**

E' sempre consentita la produzione in forma cartacea, senza necessità di autorizzazione da parte del giudice, *e previa menzione nell'atto e/o nell'elenco cui accedono*, dei seguenti *genus* di documenti:

- Planimetrie, tavole progettuali e documenti in origine di dimensioni maggiori di un foglio A4
- Lastre radiografiche e assimilabili
- Documenti manoscritti *o comunque* di difficile lettura e/o scannerizzazione, ovvero rispetto ai quali è essenziale la valutazione di segni grafici apposti sugli stessi.

I file quali, esemplificativamente, i filmati e le fotografie, che le parti possiedono su supporto informatico, possono essere prodotti allegando al fascicolo depositato in cancelleria il supporto informatico (chiavetta, DVD, et similia) sul quale si trovino.

Con l'autorizzazione del giudice possono essere prodotti in forma cartacea anche altre tipologie di documenti.

### **Art. 4**

#### **COPIE DI CORTESIA**

Le copie di cortesia vanno depositate solo qualora il magistrato le richieda espressamente. In tal caso la produzione deve essere tempestiva, in modo da consentire al magistrato l'esame delle stesse con la più opportuna celerità.

Le copie cartacee devono essere ordinate e consultabili con facilità.

Il deposito avviene senza formalità, o direttamente a mani del magistrato, o attraverso l'inserimento nel fascicolo presente in Cancelleria. Al fine di rendere agevole la consultazione delle stesse, ciascun difensore provvederà alla formazione di un proprio fascicoletto indicizzato, con l'indicazione in copertina della parte cui le produzioni si riferiscono.

Per le cause bancarie e societarie gli atti e i documenti vanno sempre depositati anche in forma cartacea, osservando i criteri di cui ai commi che precedono.

Le memorie ex art. 183 c. VI dovranno essere depositate in ogni caso anche in forma cartacea.

Nessuna attività dovrà essere espletata dal personale di Cancelleria.

Il magistrato, al termine della causa, manterrà le copie di cortesia, ordinate come le ha ricevute, nel fascicolo di causa, per ogni eventuale successivo uso.


## **ART. 5**

### **GESTIONE DELLE UDIENZE**

Al fine della buona gestione dell'udienza istruttoria, se al giudice non è stata fornita una copia cartacea degli atti e/o dei documenti, gli avvocati devono essere in grado, anche nell'interesse della parte che assistono, di fornire allo stesso una copia di ogni atto o documento che gli dovesse occorrere ai fini della gestione dell'istruttoria, eventualmente anche su supporto informatico (*tablet*).

Sottoscritto in Aosta, il 19 giugno 2019

Il Presidente del Consiglio dell'ordine degli avvocati

~~(Domenico Palmas)~~  


Il Presidente del Tribunale

(Eugenio Gramola)  
