

# INDICAZIONI PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

Protocollo per la liquidazione dei compensi in materia di patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti civili

Al fine di agevolare la consultazione del fascicolo informatico, favorire la rapida individuazione dei documenti rilevanti e valorizzare le modalità di deposito conformi ai principi di efficienza e trasparenza dell'attività processuale, si raccomanda ai difensori di attenersi alle seguenti indicazioni:

## 1 INDICE DOCUMENTALE

Depositare un apposito indice documentale in formato PDF, da denominare “00\_Indice documenti”, contenente l'elenco dei documenti prodotti in ordine progressivo, con indicazione della relativa numerazione e della denominazione utilizzata nel proprio atto difensivo.

## 2 FILE SEPARATI E DOCUMENTI OMOGENEI

Depositare i documenti in file separati, evitando l'accorpamento in un unico file di documenti eterogenei. Ciascun file dovrà contenere un singolo documento ovvero una categoria omogenea di documenti.

**Esempio:** Singolo documento: *fattura n. 3 del 15.03.2021; contratto di compravendita del 3.05.2024; piano genitoriale; verbale dell'assemblea condominiale del 15.12.2025.*

Categoria omogenea: *fatture anno 2021; estratti conto gennaio-giugno 2022; documentazione medica del Pronto Soccorso dell'1.01.2021.*

## 3 DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

In caso di deposito di documentazione fotografica raccolta in un unico file, le singole fotografie dovranno essere numerate progressivamente all'interno del documento (foto 1, foto 2, foto 3 e così via), in modo da consentirne l'agevole individuazione e richiamo negli atti del processo.

## 4 CARTELLE COMPRESSE E DEPOSITI MULTIPLI

Va evitato il deposito di documentazione mediante cartelle compresse (.zip). Ove ciò risulti strettamente necessario per ragioni tecniche, i documenti contenuti nella cartella dovranno essere denominati in modo conforme all'indice documentale e alle indicazioni qui fornite.

Le medesime prescrizioni si applicano altresì nell'ipotesi in cui la documentazione debba essere suddivisa in più depositi consecutivi a causa dei limiti dimensionali del sistema di deposito telematico. In tal caso, la numerazione dei documenti e la corrispondenza con l'indice documentale dovranno essere mantenute senza soluzione di continuità.

## 5 DENOMINAZIONE DEI FILE

Denominare i file mediante numerazione progressiva a doppia cifra (01, 02, 03 e così via), seguita da una sintetica descrizione del contenuto. La denominazione dovrà corrispondere a quella riportata nell'indice documentale.

**Esempio:** “01 Fattura n. 3 del 15.03.2021” — “02 Contratto di compravendita del 3.05.2024” — “03 Estratti conto gennaio-giugno 2022”

**Regola pratica:** Va sempre utilizzata la numerazione a doppia cifra sin dal primo documento e l'indice va denominato “00\_Indice documenti”. In questo modo i file vengono visualizzati secondo il corretto ordine numerico. In mancanza, il sistema potrebbe ordinare i documenti sulla base del solo primo numero riportato nel nome del file anziché della sequenza numerica effettivamente attribuita, con la conseguenza che, ad esempio, il documento n. 10 risulterebbe precedente al documento n. 3.

## 6 RICHIAMO DEI DOCUMENTI NEGLI ATTI

Richiamare nei propri scritti difensivi i documenti mediante il medesimo numero progressivo utilizzato nell'indice documentale e nella denominazione dei file, evitando richiami generici o difformi che possano rendere difficoltosa l'individuazione del documento.

7

#### DEPOSITI DOCUMENTALI SUCCESSIVI

Per ogni successivo deposito documentale effettuato nel corso del giudizio dovrà essere predisposto un nuovo indice dei documenti depositati. La numerazione dei documenti dovrà essere unica e progressiva per l'intero procedimento, senza ricominciare da capo a ogni deposito.

**Esempio:** *Se con il primo deposito sono stati prodotti i documenti da 1 a 12, quelli depositati successivamente dovranno essere numerati dal n. 13 in poi.*

8

#### NUMERAZIONE DI TUTTI GLI ALLEGATI

La numerazione progressiva dovrà riguardare tutti i documenti depositati nel fascicolo telematico e non soltanto i documenti probatori in senso stretto. Dovranno pertanto essere numerati e indicizzati anche gli ulteriori atti e documenti allegati, quali, a titolo esemplificativo, la procura alle liti, il provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, le ricevute di notificazione e ogni altro documento depositato a corredo dell'atto.

### NOTA BENE

**Le maggiorazioni previste dal Protocollo trovano applicazione esclusivamente qualora il deposito risulti integralmente conforme alle presenti indicazioni.** I collegamenti ipertestuali dovranno essere correttamente predisposti, effettivamente funzionanti e idonei a consentire l'immediata apertura dei documenti richiamati. In difetto, anche parziale, delle predette prescrizioni, le maggiorazioni non saranno riconosciute.