



TRIBUNALE di VALLO DELLA LUCANIA

PROTOCOLLO OPERATIVO PROGETTO "DIGITAL JUSTICE"

1

VERBALIZZAZIONE DIGITALE PROCEDIMENTI INNANZI AI GIUDICI DI PACE

a) DEPOSITO ISTANZE / DOCUMENTI DI CAUSA / ISCRIZIONI A RUOLO

Gli Avvocati sono invitati all'iscrizione a ruolo ed al deposito dei relativi atti e documenti introduttivi, in data antecedente il giorno dell'udienza disposta in citazione, in giorni diversi da quelli destinati alla celebrazione delle udienze.

Lo stesso invito è rivolto con riferimento al deposito di note conclusionali, istanze fuori udienza, memorie difensive e di ogni altro atto che necessiti di timbro di deposito dell'Ufficio.

Ciò al fine di garantire nei giorni d'udienza la corretta e fluida celebrazione delle stesse, semplificando il lavoro della Cancelleria il cui organico di personale amministrativo è estremamente ridotto.

b) TRATTAZIONE DEI PROCEDIMENTI CIVILI E FORMAZIONE DEL RUOLO D'UDIENZA

1. Nella prima fase del progetto saranno individuati **in numero variabile dai 10 ai 25 fascicoli** da trattare nelle modalità sperimentali in presenza, ferme le disposizioni in materia di udienza da remoto e trattazione scritta tramite deposito via pec, e sempre con possibili modifiche in relazione all'andamento dell'emergenza Covid.
2. **Al fine di individuare i procedimenti da trattare in presenza verrà esclusivamente utilizzato il criterio cronologico di iscrizione al ruolo, dal meno recente al più recente. Saranno valutate caso per caso specifiche istanze aventi ad oggetto l'indifferibilità della trattazione in presenza.**
3. Le modalità di trattazione (in presenza o mediante trattazione scritta) saranno comunicate agli Avvocati costituiti mediante pec, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data d'udienza.
4. Il ruolo di udienza sarà pubblicato sul sito del Tribunale di Vallo della Lucania, del COA e dell'AIGA Vallo, consentendone la comoda lettura anche in via telematica agli Avvocati interessati.
5. Per la durata del periodo di emergenza sanitaria, sarà chiamato un fascicolo ogni 10 mm. o maggior intervallo stabilito dal giudice
6. Preferibilmente verranno raggruppate per Avvocato di parte attrice/ricorrente, al fine di garantire la trattazione in fasce orarie prossime, ottimizzando i tempi di attesa presso gli Uffici.
I provvedimenti relativi ai fascicoli con parti non comparse (dichiarazione di contumacia, cancellazione ex art. 309 ecc.), saranno adottati decorsi i tempi stabiliti ex lege rispetto all'orario di chiamata.

Il numero dei procedimenti da trattare sarà stabilito sulla scorta dei dati dell'emergenza sanitaria Covid-19, al fine di garantire il rispetto delle misure di sicurezza sanitaria, in conformità alle disposizioni dettate dal Presidente del Tribunale di Vallo della Lucania.

c) ORDINE DI TRATTAZIONE

I) **La fascia 09.00/10.30** sarà riservata alla trattazione dei fascicoli in fase successiva alla prima udienza, e nello specifico:

- a. **cause in decisione - precisazione conclusioni** (solo in caso di richiesta di discussione orale depositata entro 10 giorni liberi precedenti l'udienza)
- b. **esito fase istruttoria e fissazione udienza p.c.** (solo in caso di richiesta di udienza in presenza depositata entro 10 giorni liberi precedenti l'udienza)
- c. **udienza ex art. 320 con richieste istruttorie** (solo in caso di richiesta di trattazione in presenza depositata entro 10 giorni liberi precedenti l'udienza)
- d. **udienze con comparizione delle parti**

** in relazione all'oggetto del giudizio ed all'esigenza di discussione oraria il GDP potrà fissare la discussione in presenza anche in caso di mancata istanza di una delle parti.

II) **Le prime udienze** saranno trattate nella **fascia oraria 10.30/12.30**, al fine di verificare la regolare costituzione delle parti, allo scadere dell'ora contumaciale. Il numero di fascicoli da trattare in presenza verrà individuato tenendo in considerazione i dati dell'emergenza sanitaria, al fine di evitare assembramenti. Il criterio di scelta sarà esclusivamente cronologico, salvo quanto indicato al punto b).

III) **Le udienze di giuramento CTU ed i conferimenti degli incarichi**, laddove necessaria la celebrazione in presenza, saranno fissati ad orario specifico, secondo quanto ritenuto opportuno dal GDP.

D) UDIENZA ISTRUTTORIE E PROVE TESTIMONIALI

Le udienze istruttorie, aventi ad oggetto l'escussione dei testimoni, interrogatori formali e similari, si celebreranno in aule separate, nel contraddittorio delle parti e su autorizzazione del GDP, **e nella fascia oraria 9.30/12.30.**

Saranno previamente comunicati i procedimenti da celebrarsi in presenza, con relativa indicazione della fascia oraria di trattazione, al fine di procedere alle attività istruttorie nel rispetto delle disposizioni sanitarie.

La comunicazione dello svolgimento in presenza dell'udienza istruttoria sarà a cura della Cancelleria, con invio con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data d'udienza.

La presenza in aula sarà limitata ad un massimo di n.6 persone (comprensiva di eventuali praticanti).

La prova testimoniale verrà verbalizzata telematicamente mediante computer fisso posto in aula (n.2 postazioni), ovvero mediante dispositivi in uso agli Avvocati.

Tramite l'applicazione "Note di Diritto pratico", secondo le modalità indicate al punto G), sarà possibile utilizzare i modelli di verbale già disponibili sul sito.

All'esito della verbalizzazione sarà comunicato al GDP il codice telematico del verbale, che verrà controllato, completato e stampato dal Giudice, e quindi sottoscritto dal testimone o dalla parte.

1

c) FASE DI VERBALIZZAZIONE TELEMATICA

- PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO VERBALE TELEMATICO

Gli Avvocati potranno di volta in volta controllare la regolarità ed il contenuto delle note d'udienza predisposte telematicamente mediante applicazione "note di diritto pratico", secondo le modalità indicate al punto G), integrandole o modificandole sempre telematicamente, mediante i propri dispositivi personali ovvero quelli messi a disposizione dall'ufficio.

È altamente consigliato lo scambio dei relativi verbali in data antecedente l'udienza al fine di precompilare un'unica "nota" il cui contenuto immutabile verrà acquisito dal Giudice.

- VERBALIZZAZIONE CARTACEA

Laddove le note non siano state predisposte in modalità telematica, **in via esclusivamente residuale** sarà possibile la verbalizzazione cartacea.

- PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE

Accertata la regolarità della verbalizzazione il Giudice potrà:

- 1) acquisire il codice del verbale predisposto congiuntamente (in alternativa i codici dei distinti verbali), richiamare la nota telematica a video e procedere sempre telematicamente ad emettere il relativo provvedimento, procedendo successivamente alla stampa ed all'inserimento nel fascicolo.
- 2) Acquisire il verbale cartaceo, procedendo nella medesima forma alla redazione del provvedimento.

d) MODALITA' DI REDAZIONE – UTILIZZO APPLICAZIONE NOTE D'UDIENZA

Note di udienza è un'applicazione web per la redazione delle deduzioni difensive degli avvocati finalizzata a semplificarne l'importazione e l'utilizzo da parte del magistrato.

L'applicazione è utilizzabile mediante collegamento al sito <https://note.dirittopratico.it/>

L'utilizzo dell'applicazione non incide né interviene sui sistemi informatici ministeriali, rappresentando esclusivamente un supporto tecnico di riproduzione del contenuto dei verbali di udienza.

Le note, visualizzabili e modificabili mediante qualsiasi dispositivo soltanto da chi ne conosca il codice, saranno conservate in forma **crittografata** e si **cancelleranno automaticamente** trascorse 24 ore dall'ultima modifica.

Non è richiesta alcuna registrazione al sito, non occorre fornire il proprio indirizzo mail.

L'Avvocato potrà iniziare a redigere le proprie deduzioni direttamente dal computer, o dal proprio smartphone/tablet comunicando poi al collega il codice per poter replicare.

Si ribadisce che auspicabile il reciproco scambio di note in data antecedente l'udienza, formando in tal modo un unico verbale, il cui codice verrà comunicato, in presenza, al Giudice.

La verbalizzazione potrà essere completata anche separatamente dagli avvocati costituiti, senza scambio di verbali, per poi procedere all'unione ed alle eventuali repliche nel giorno stesso dell'udienza, anche utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione nell'ufficio.

All'esito della completa verbalizzazione delle parti, le stesse potranno comunicare il codice del verbale, non più modificabile, al Giudice, il quale potrà a procedere con il proprio provvedimento, in modalità telematica.

In ogni caso il verbale dovrà essere stampato ed inserito nel fascicolo all'esito della verbalizzazione, in attesa di predisporre modalità di firma telematica che consentano l'implementazione a sistema del file digitale.

- **REDAZIONE DELLA NOTA D'UDIENZA**

Per creare una nota ogni Avvocato può scegliere un codice personale (massimo 20 caratteri, maiuscole e minuscole sono differenti!) abbastanza "robusto" da non essere facilmente individuabile (Se si clicca su "visualizza/crea" lasciando in bianco il "codice nota", questo sarà creato in automatico dal sistema. Il codice va annotato poiché non vi è modo di recuperarlo)

A questo punto si aprirà un editor dove scrivere o fare copia e incolla del testo.

La nota può essere scritta anche partendo da un modello del [formulario](#) che mette a disposizione il sito. In quel caso il codice sarà assegnato in automatico dal sistema.

Cliccando su "salva modifiche" prima di chiudere la pagina del browser, il verbale sarà salvato, e si potrà consegnare il codice a controparte per la replica, laddove si volesse predisporre il verbale in fase antecedente l'udienza.

In alternativa i due verbali separati, potranno essere uniti il giorno stesso dell'udienza semplicemente indicando i relativi codici, separati da virgole, nel campo di ricerca.

Il sistema creerà una nuova nota con codice casuale che sarà il risultato della fusione delle singole note.

Le note rimarranno disponibili ed editabili da qualsiasi altro dispositivo semplicemente inserendo il relativo codice. Dopo ventiquattro ore, se "chiuse" o comunque non più modificate, saranno automaticamente cancellate dal sistema.

Il Giudice, in udienza, potrà pertanto vedersi comunicato il codice univoco del verbale, ovvero i due distinti codici, procedendo all'unione degli stessi.

FASE POST UDIENZA

La fase post udienza sarà integralmente destinata alla scannerizzazione dei verbali d'udienza mediante scanner, la cui disponibilità è subordinata al patrocinio dell'Ordine degli Avvocati di Vallo della Lucania ed alla disponibilità di personale.

La scansione dei fascicoli processuali, ovvero dei provvedimenti giurisdizionali, a seconda della disponibilità e delle possibilità del personale di Cancelleria, garantirà maggior fruibilità ed accessibilità del fascicolo nell'ottica di una completa digitalizzazione dello stesso.

FASE DI SPERIMENTAZIONE – OSSERVATORIO

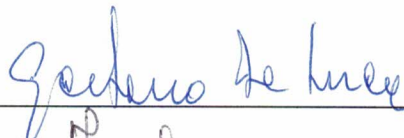
Durante la fase di avvio del progetto sperimentale, sarà operativo uno osservatorio tecnico costituito da personale degli Uffici Giudiziari, componenti del Consiglio dell'Ordine e dell'AIGA al fine di monitorare ed apportare i correttivi ritenuti più opportuni e necessari al corretto funzionamento delle procedure.

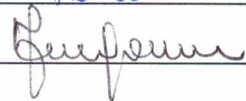
Vallo della Lucania, 16.08.2021

Per il TRIBUNALE di Vallo della Lucania

IL PRESIDENTE DOTT. GAETANO DE LUCA


IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO D.SSA V.CINZIA FRAGOMENO





Per il CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

IL PRESIDENTE AVV. DOMENICO LENTINI



Per l'AIGA SEZIONE VALLO DELLA LUCANIA

IL PRESIDENTE AVV. ROBERTO SCOTTI