



**LINEE GUIDA OPERATIVE TRANSITORIE DI INTESA**  
**tra Tribunale ordinario di Pistoia,**  
**Procura della Repubblica di Pistoia,**  
**Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia**  
**e Camera penale di Pistoia**

**DEPOSITO ATTI, MEMORIE E DOCUMENTI PRODOTTI DALLE PARTI PROCESSUALI NEL  
CORSO DELLE UDIENZE IN CAMERA DI CONSIGLIO E DIBATTIMENTALI**

Considerato che:

- il d.m. 27 dicembre 2024 n. 206, pubblicato sulla G.U. del 30 dicembre 2024 ed entrato in vigore lo stesso giorno, ha integralmente sostituito l'art. 3 del d.m. n. 217 del 2023;
- è stata disposta, a decorrere dal 1° gennaio 2025, la obbligatorietà del deposito telematico di atti, documenti, richieste e memorie, da parte dei soggetti abilitati interni (magistrati e personale amministrativo) ed esterni (difensori e periti):
  - a) nei procedimenti che si trovano nella fase dell'udienza preliminare, in quella predibattimentale e in quella dibattimentale di primo grado innanzi al Tribunale ordinario;
  - b) nei seguenti riti alternativi: applicazione della pena su richiesta delle parti; procedimento per decreto e sospensione del processo con messa alla prova;
- l'art. 111 bis, comma 1, c.p.p. dispone: «*Salvo quanto previsto dall'articolo 175-bis, in ogni stato e grado del procedimento, il deposito di atti, documenti, richieste, memorie ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione degli atti e dei documenti informatici*»;
- l'art. 111 bis, comma 3, c.p.p. precisa: «*La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli atti e ai documenti che, per loro natura o per specifiche esigenze processuali, non possono essere acquisiti in copia informatica*»;
- l'art. 111 ter, comma 3, c.p.p. stabilisce: «*Gli atti e i documenti formati e depositati in forma di documento analogico sono convertiti, senza ritardo, in documento informatico e inseriti nel fascicolo informatico, secondo quanto previsto dal comma 1, salvo che per loro natura o per specifiche esigenze processuali non possano essere acquisiti o convertiti in copia informatica. In tal caso, nel fascicolo informatico è inserito elenco dettagliato degli atti e dei documenti acquisiti in forma di documento analogico*»;
- considerato il carico di lavoro di cui sono onerate le cancellerie dei nostri uffici giudiziari e ritenuta doverosa una collaborazione reciproca tra l'avvocatura e gli uffici giudiziari e amministrativi, è opportuno individuare prassi uniformi al fine di agevolare le attività giudiziarie, preservando la completezza del fascicolo informatico nel rispetto del principio del contraddittorio.

Tanto premesso, le parti firmatarie convengono quanto segue.

**Articolo 1**

(Produzione e deposito atti e documenti in udienza)

a) Deposito fuori udienza a mezzo PDP.

Gli atti, le richieste e le memorie presentati dai difensori fuori udienza devono essere depositati in formato digitale sul Portale Deposito Atti Penali, secondo le specifiche tecniche vigenti. A mero titolo esemplificativo, si indicano i seguenti atti:

- nomina a difensore di fiducia;
- nomina a sostituto processuale ex art. 102 c.p.p.;
- lista testi;
- istanze di rinvio per legittimo impedimento;
- memorie difensive in vista dell'udienza predibattimentale;

b) Deposito in udienza di documenti

Al fine di garantire il rispetto del principio del contraddittorio e di immediatezza, è ammesso il deposito in udienza dei documenti prodotti dalle parti in formato analogico.

Nell'ottica di leale collaborazione, onde sollevare le cancellerie dall'onere di scansione dei documenti, considerate le problematiche rappresentate in merito alla carenza di personale e al sovraccarico di lavoro, in via transitoria il difensore si impegna a trasmettere i medesimi documenti prodotti anche in formato digitale, previa scansione, alla Cancelleria del Giudice che procede, inviando una mail agli indirizzi indicati al successivo art. 3 al termine dell'udienza stessa.

c) Deposito in udienza di atti e memorie

Ad eccezione degli atti di cui all'ipotesi a), gli atti a firma esclusiva del difensore quali, a mero titolo esemplificativo, la costituzione di parte civile, le conclusioni scritte di parte civile e le memorie all'esito della discussione orale, verranno acquisiti in formato analogico nel corso dell'udienza.

Il difensore interessato si impegna a depositare i medesimi atti anche in formato nativo digitale mediante deposito sul Portale Deposito Atti Penali secondo le specifiche tecniche vigenti, all'esito dell'udienza.

## **Articolo 2**

(Deposito atti e documenti già inseriti sul sistema TIAP da parte del P.M.)

Le produzioni di atti e documenti in udienza da parte del P.M. saranno acquisite in cartaceo nel rispetto del contraddittorio tra le parti.

L'Ufficio del P.M. si impegna - nell'ambito della medesima ottica di collaborazione offerta dall'avvocatura - a porre a disposizione della cancelleria del Tribunale - *in udienza o successivamente alla stessa, a mezzo mail come da successivo art.3 con modalità analoghe ai difensori, ovvero diversamente, ove non praticabile, rendendo visibili ed acquisibili i file pdf tramite TIAP alla cancelleria medesima* - gli atti e i documenti prodotti (se in numero superiore a 10 fogli) che siano già contenuti nei fascicoli delle indagini e riversati sul sistema denominato "Trattamento Informatico Atti Processuali" (TIAP).

## **Articolo 3**

(Indirizzi di posta elettronica della cancelleria del Tribunale)

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria in uso alle cancellerie da utilizzarsi per la trasmissione dei file informatici in ottemperanza a quanto stabilito agli artt. 1 e 2 di cui sopra, con l'indicazione in oggetto di **"documenti prodotti all'udienza del ... procedimento n."** (e ciò al fine di consentire la immediata individuazione da parte del cancelliere per il caricamento in APP), sono:

- **nome.cognome@giustizia.it** del cancelliere o funzionario di udienza

Le presenti linee guida si intendono di carattere transitorio, con impegno delle parti a valutare, dopo il periodo di mesi 2 di applicazione delle stesse, eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie anche alla luce di eventuali interventi tecnici da parte del Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica del Ministero della Giustizia.

Pistoia, data del protocollo 28.01.2025

Il Presidente f.f. del Tribunale di Pistoia

Il Procuratore della Repubblica di Pistoia



Firmato digitalmente da  
BILLET STEFANO  
C = IT  
O = MINISTERO DELLA  
GIUSTIZIA

La Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia

La Presidente della Camera penale di Pistoia



Documento firmato  
da:  
COLETTA TOMMASO  
30.01.2025  
12:45:28 UTC

CECILIA TURCO  
2025.01.30 17:06:20  
CN=CECILIA TURCO  
C=IT  
2.5.4.12=AVVOCATO  
2.5.4.4=TURCO



bresciani  
daria  
31.01.2025  
09:59:50  
GMT+01:00