



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA PUGLIA SEDE DI BARI

Prot. 419/XI-2

AVVISO AI SIGNORI AVVOCATI

Si premette che

- a norma dell'articolo 5 delle norme di attuazione del codice del processo amministrativo, "Ciascuna parte, all'atto della propria costituzione in giudizio, consegna il proprio fascicolo, contenente gli originali degli atti ed i documenti di cui intende avvalersi nonché il relativo indice" (comma 1) e "Il segretario, dopo aver controllato la regolarità anche fiscale degli atti e dei documenti depositati da ciascuna parte, data e sottoscrive l'indice del fascicolo ogni qualvolta viene inserito in esso un atto o un documento" (comma 4);
- l'articolo 5, comma 3, lett. e), del D.P.C.M. 16 febbraio 2016, n. 40, dispone che "il fascicolo informatico reca l'indicazione (...) e dell'elenco dei documenti contenuti, anche depositati in forma cartacea, ai sensi dell'articolo 9, comma 8", mentre per il successivo comma 5 "il fascicolo informatico costituisce il fascicolo di ufficio ed è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti";
- tali disposizioni sono esplicitate dalle specifiche tecniche contenute nell'allegato A al medesimo regolamento del D.P.C.M. 16 febbraio 2016, n. 40;
- in particolare, secondo l'articolo 3 dell'allegato citato "Ciascun atto pervenuto unitamente al ricorso introduttivo viene protocollato singolarmente all'interno del fascicolo informatico" (comma 6) e "Tutti gli atti e documenti depositati successivamente sono protocollati e indicizzati automaticamente all'interno del medesimo fascicolo" (comma 7);
- tali prescrizioni sono state trasfuse nei moduli "deposito ricorso" e "deposito atto/documenti" nei quali è precisato, nello "elenco documenti", che deve essere fornita la "descrizione" degli atti prodotti, come peraltro chiarito dalle "Istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito", a pagina 24.

Alla luce di tali premesse, si invitano i signori avvocati, nella formazione della propria produzione telematica, a curare

- l'inserimento nel fascicolo telematico dei singoli documenti ritenuti utili alla dimostrazione delle proprie tesi in modo che **a ciascun documento corrisponda un solo file**, numerato in maniera progressiva;
- l'attribuzione a ciascun documento corredato degli **estremi** e di un **nome che ne rappresenti sinteticamente il contenuto**;
- l'inserimento dell'atto impugnato preferibilmente come primo documento;
- la formazione e l'inserimento nel fascicolo di un **indice** recante il numero e il nome dei documenti prodotti secondo le indicazioni che precedono.

Si raccomanda inoltre

- nella compilazione del **modulo "deposito ricorso"**, nella parte "Oggetto della domanda e/o documenti impugnati", d'indicare con precisione gli estremi degli atti, utilizzando per il mese caratteri alfabetici, e di evitare comunque maiuscole iniziali, acronimi e abbreviazioni non necessari. Al proposito si rammenta che è da "Inserire il testo della domanda e degli eventuali provvedimenti impugnati, così come riportati nel documento ricorso" (v. "Istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito", pagina 15);
- di utilizzare la **tipologia atto** corrispondente al contenuto dell'atto stesso, in particolare riservando l'uso della tipologia 'altro' ai casi strettamente necessari;
- di depositare il **contributo unificato** selezionando la corrispondente tipologia atto, evitandone la produzione mediante il 'deposito documenti' e compilando interamente il modulo con tutti i dati della quietanza di versamento.

Si confida nella consueta collaborazione, al fine di contribuire alla più agevole fruibilità dei documenti stessi e più in generale all'accelerazione dei tempi di definizione del contenzioso pendente.

Bari, 15 febbraio 2019

Il Segretario Generale
Dr.ssa Anna Mongelli



MONGELLI
ANNA
15.02.2019
12:18:28 UTC