TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
per il FRIULI VENEZIA GIULIA

Prot. n. 789 U

Trieste 21.05.2019

Spett.le

- ✓ Ordine degli avv.ti di Trieste, Udine, Pordenone, Gorizia
  PEC: ordineavvocati@ordineavvocati.ts.it
  segreteria@avvocatiudine.it
  ordine@avvocatipordenone.it
  segreteria.ordine@pecavvocatigorizia.eu

- ✓ Avvocatura distrettuale dello Stato di Trieste
  PEC: ads.ts@mailcert.avvocatura stato.it

- ✓ Avvocatura Regione FVG
  PEC: avvocatura@certregione.fvg.it

Con preghiera di diffusione

AVVISO AI SIGNORI AVVOCATI

Premesso 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 **degli estremi** e **di un nome che ne rappresenti sinteticamente il contenuto.** A titolo esemplificativo si precisa che tale adempimento non si ritiene soddisfatto dalla mera indicazione di "*doc. 1, 2, 3, ecc";*
- ✓ 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.

Distinti Saluti

Il Presidente
(Dott.ssa O. Settesoldi)

SETTESOLDI
ORIA
22.05.2019
13:11:51 UTC