

## Protocollo di intesa

### regolamentazione dei comportamenti in sede di avvio del PAT

1) Il presente protocollo ha la finalità di disciplinare modelli uniformi di comportamento che, all'entrata in vigore del processo telematico, consentano a tutti i professionisti e comunque operatori del Processo amministrativo di risolvere le problematiche legate alla (non) immediata "visibilità" degli atti e, comunque alla prime difficoltà operative del nuovo sistema, attraverso una più dettagliata applicazione del sistema delle "copie di cortesia" già previsto dall'art. 7 comma 4 DL n. 168/16,

Tali comportamenti, fino alla verifica di una "corretta" entrata "a regime", sono finalizzati ad evitare che eventuali ritardi nel sistema possano compromettere, da un lato, il diritto di difesa e, in concreto, "ridurre" i termini a disposizione per la piena cognizione dei temi del contendere e la redazione e la lettura delle difese, anche al fine di evitare rinvii nella trattazione degli affari che determina la compromissione degli interessi della giustizia, delle parti e dell'utenza in genere

2) Il presente protocollo di intesa, sottoposto all'approvazione di tutte le componenti del sistema della giustizia Amministrativa del Distretto, ha una validità pari a quella stabilita dall'art. 7 comma 4 DL n. 168/16.

3) ferma restando la disciplina relativa alle copie di cortesia prevista dall'art. 7 comma 4 DL n. 168/16, nell'ipotesi di contraddittore conosciuto, contestualmente alla trasmissione degli atti "ufficiale" l'avvocato provvederà, alla trasmissione a mezzo pec anche al contraddittore, ovvero allo "scambio" con le modalità che potranno essere concordate direttamente e singolarmente. Dal rispetto della presente clausola è esentata l'Avvocatura distrettuale dello Stato, in ragione dei limiti derivanti dalla organizzazione interna del protocollo

The image shows three handwritten signatures in black ink. The signatures are stylized and cursive. The first signature on the left is a large, bold letter 'P'. The second signature in the middle is a more complex, flowing script. The third signature on the right is also a complex, flowing script, appearing to be a name or a set of initials.

4) Entro le 11 del giorno immediatamente successivo a quello del deposito telematico si provvederà a depositare almeno **tre copie analogiche** degli **scritti difensivi**.

Le prime due rimarranno a disposizione del Tribunale e l'altra a disposizione dell'avversario non conosciuto, ovvero dell'avversario conosciuto nel caso in cui la parte sia assistita dall'Avvocatura distrettuale dello Stato in ragione della esenzione di cui al precedente punto 3 ultima parte

Nei ricorsi a parti plurime è **necessario aumentare il numero di copie depositate** a disposizione di chi costituendosi abbia necessità di ritirarle

5) Il deposito avverrà presso l'Ufficio Protocollo del Tar secondo le modalità attualmente vigenti stabilite nell'allegato ordine di servizio prot n. 0001857 del 24/6/16

6) Il Personale del Tar provvederà raccogliere le copie analogiche e formare un fascicolo "di cortesia" che sarà trasmesso alla sezione competente

8) Il fascicolo di cortesia viene gestito dalla Sezione, **scambi e ritiri avverranno presso la Sezione competente**

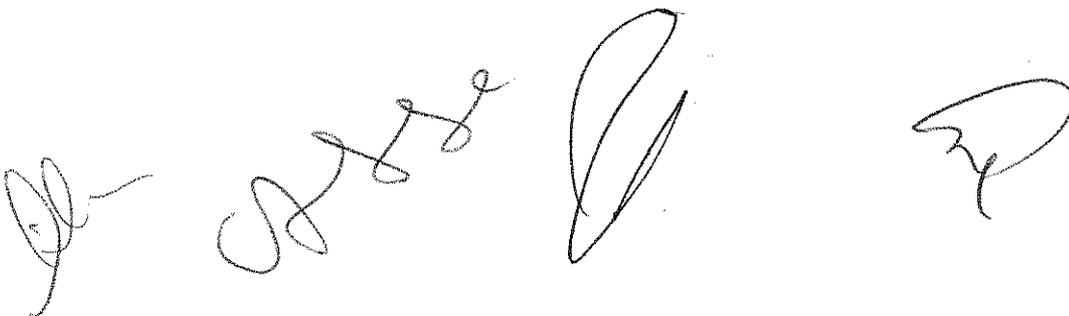
8) E' "doveroso" procedere al "ritiro" delle copie depositate dall'avversario

9) Il rispetto della presente regolamentazione, da valere per tutte le tipologie di ricorsi, deve ritenersi assolutamente **obbligatoria** per:

- i ricorsi con domanda cautelare
- per la fase di merito dei ricorsi a termini abbreviati

una volta effettuato il deposito delle copie di cortesia nelle modalità stabilite ai precedenti nn. 3 e 4 lo stesso deve ritenersi esaustivo e non potrà essere nuovamente richiesto nelle successive fasi di trattazione del ricorso;

11) Il deposito in forma analogica deve contenere l'attestazione di conformità all'atto nativo digitale



12) Ferma la possibilità del singolo di non aderire al protocollo le violazioni dello stesso che possano incidere sul diritto di difesa dell'avversario, con particolare riferimento all'articolo che precede, costituiscono comportamenti deontologicamente valutabili per violazione del dovere di lealtà \*

13) Il deposito di cortesia nel medesimo termine previsto per quello telematico ed il puntuale rispetto del codice di autoregolamentazione può costituire elemento di valutazione ai fini del riconoscimento dello "errore scusabile" per l'ipotesi di eventuali irregolari trasmissioni in telematico conseguenti alla novità del sistema o al suo non regolare funzionamento

14) eventuali suggerimenti o segnalazioni potranno essere effettuate presso la mail [info@cameramministrativasalento.it](mailto:info@cameramministrativasalento.it) onde consentire eventuali correzioni della presente autoregolamentazione.

\* in attesa di deliberazione da parte degli Ordini forensi

Il Presidente del TAR Puglia - Sez. di Lecce

Il Dirigente del TAR Puglia - Sez. di Lecce

Il Presidente della Camera Amministrativa Distrettuale degli Avvocati di Lecce Brindisi e Taranto

L'Avvocato Distrettuale dello Stato di Lecce F.F.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA PUGLIA  
SEZIONE DI LECCE

IL DIRIGENTE

Al Personale Amministrativo  
Sede

e, p.c.,

Al Presidente del Tar Lecce  
Sede

Ai Presidenti delle sezioni interne  
Sede

Alla RSU  
Sede

Prot. n. 887/17.3.2017

**Oggetto:** Disposizione di servizio – copie di cortesia.

Al fine di dare esecuzione alle direttive del Presidente e al protocollo di intesa intervenuto tra l'Ufficio e l'Avvocatura distrettuale dello Stato e la Camera Amministrativa di Lecce in materia di applicazione del sistema delle "copie di cortesia" ex art. 7, comma 4 del d.l. n. 168/16, convertito in L. n. 197/16 dispongo che il personale osservi le seguenti istruzioni.

E' utile premettere che l'intesa ha la finalità di prevenire le problematiche legate alla non immediata visibilità degli atti e, comunque, alle difficoltà operative del nuovo sistema.

In particolare in base a detta intesa:

- 1) l'avvocato (con esclusione degli avvocati distrettuali dello Stato), nell'ipotesi di **contraddittore conosciuto**, deve trasmettere a mezzo PEC al proprio contraddittore l'atto digitale già trasmesso telematicamente al sistema (ovvero può procedere allo scambio con modalità concordate direttamente con il suo collega).
- 2) entro le ore 11.00 del giorno successivo a quello del deposito telematico, l'avvocato deve provvedere a depositare almeno 3 copie analogiche degli **scritti difensivi**:

le prime due resteranno a disposizione del Tribunale e l'altra a disposizione dell'avversario non conosciuto, ovvero, in ogni caso a disposizione dell'Avvocatura distrettuale dello Stato nei casi in cui rappresenti in giudizio ex lege l'Amministrazione;

3) nei ricorsi a parti plurime l'avvocato deve incrementare il numero delle copie depositate a disposizione di chi, costituendosi, abbia necessità di ritirala.

Conseguentemente, il personale dell'ufficio "accettazione atti" riceverà le suddette copie, senza rilasciare alcun tipo di ricevuta, ed apporrà sulle stesse unicamente il timbro a datario, recante la data in cui le copie sono pervenute all'ufficio.

Per esigenze organizzative, non saranno accettate copie di cortesia, sulle quali non sia indicato il numero di R.G. di riferimento (che consegue solo ed esclusivamente al deposito telematico) e che non siano corredate della dichiarazione di conformità della copia di cortesia all'atto già depositato in via telematica.

Ricevute le copie, il personale del predetto ufficio formerà, per gli atti introduttivi del giudizio, un fascicolo con copertina rigida, recante sul frontespizio i dati delle parti processuali e del numero di R.G., così come indicati sugli atti medesimi. I funzionari delle segreterie giurisdizionali disporranno il ritiro dall'ufficio accettazione dei fascicoli di cortesia e dei successivi atti, curandone la tenuta presso la sezione di rispettiva appartenenza.

Il fascicolo, così formato e pervenuto in sezione, conterrà copia degli atti "di cortesia", anche successivamente prodotti, e sarà gestito dal personale delle segreterie, al quale gli avvocati dovranno rivolgersi per lo scambio ed il ritiro delle copie "di cortesia".

Copia della presente disposizione, a cura della segreteria del dirigente, sarà oggetto di informativa sindacale e sarà portata a conoscenza dell'Avvocatura Distrettuale di Lecce, della Camera Amministrativa e dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, Brindisi e Taranto.

Lecce, 17 marzo 2017

Il Dirigente  
Avv. Nino Dello Preite

