



**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