



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA PUGLIA
SEDE DI BARI**

AVVISO AI SIGNORI AVVOCATI

Oggetto: Linee guida per il deposito degli atti nel fascicolo telematico (PAT)

Gentili Avvocati,

in riferimento alle recenti disposizioni normative in materia di gestione del fascicolo telematico, e in particolare al decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 9 maggio 2025, con il quale sono state aggiornate le regole tecnico-operative del Processo Amministrativo Telematico (PAT) — anche alla luce dell'introduzione del Nuovo Portale dell'Avvocato e delle nuove modalità di deposito tramite FormWeb — si richiama l'attenzione sulle seguenti linee guida, fondamentali per garantire una corretta e tempestiva gestione dei depositi:

1. **Inserimento dei documenti:** Ciascun documento deve essere depositato come file autonomo all'interno del fascicolo, con una denominazione chiara e descrittiva del contenuto. Si raccomanda di evitare diciture generiche (es. "doc.1", "doc.2", ecc.). È inoltre opportuno inserire l'atto impugnato come primo documento.
2. **Indice del fascicolo:** È necessario predisporre e depositare un indice dettagliato del fascicolo, contenente il numero progressivo e la denominazione di ciascun documento, conformemente alle istruzioni operative.
3. **Compilazione del modulo "deposito ricorso":** Si invita a indicare con precisione gli estremi degli atti, evitando l'uso di abbreviazioni, acronimi o maiuscole non necessarie. Il testo relativo agli atti impugnati deve risultare coerente e conforme a quanto riportato nel ricorso.
4. **Tipologia degli atti:** Si raccomanda di selezionare sempre la tipologia di atto più appropriata in relazione al contenuto e alla finalità del deposito. L'utilizzo della tipologia residuale "**ALTRO**" deve essere limitato ai soli casi in cui non sia possibile individuare una categoria specifica, evitando un ricorso improprio o generalizzato, ed in particolare:
 - per i ricorsi ove l'avvocato ritenga non necessaria la discussione in udienza, ai fini del deposito dell'istanza di passaggio in decisione senza discussione orale deve essere selezionata la tipologia "**RICHIESTA DI PASSAGGIO IN DECISIONE**";
 - nei casi di delega per la discussione in udienza a un sostituto, deve essere selezionata la tipologia "**DELEGA O PROCURA O MANDATO > SOSTITUZIONE IN UDIENZA**", al fine di garantire una corretta classificazione e una più efficiente gestione delle attività di segreteria;
 - il **contributo unificato** deve essere depositato esclusivamente mediante la tipologia "**CONTRIBUTO UNIFICATO**", evitando l'utilizzo delle categorie "DOCUMENTI" o "ALTRO", e compilando il relativo modulo con tutti i dati completi della quietanza di pagamento.

Confidando nella consueta collaborazione, si ringrazia per l'attenzione e si auspica che il rispetto delle presenti indicazioni contribuisca a migliorare la fruibilità dei documenti e a favorire una più rapida definizione del contenzioso.

Cordiali saluti

*Il Segretario Generale
dott.ssa Anna Mongelli*