



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE **per il FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE**

CARTA DEI SERVIZI



Aggiornamento 2016

INTRODUZIONE

Nel corso dell'anno 2014 il Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia ha adottato la Carta dei Servizi con le precipue finalità di offrire uno strumento a disposizione del pubblico per conoscere le funzioni, le procedure e la specificità del Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia con sede in Piazza Unità d'Italia, 7 - Trieste.

L'articolazione del lavoro ha inteso accompagnare l'utente nella conoscenza e nell'interazione con il Tribunale e, con una sintesi voluta a garanzia di chiarezza e fruibilità, illustrare le procedure per la tutela che l'Istituzione offre ai cittadini per la difesa dei loro diritti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Il presente lavoro rappresenta l'aggiornamento della Carta dei Servizi per l'anno 2016, mantenendone intatta la struttura e l'impostazione del lavoro svolto nel corso dell'anno 2014.

INDICE

I - Presentazione	Pag. 04
II – Organigramma e struttura organizzativa	Pag. 06
III - Come arrivare	Pag. 10
IV - Orari di apertura e Comunicazioni	Pag. 11
V - Calendari Udienze	Pag. 11
VI - Sito Internet	Pag. 11
VII - Ordinamento e funzionamento	Pag. 12
VIII - Tutela e partecipazione	Pag. 15
Modulo per reclami	Pag. 16

Allegati:

- Guida per gli addetti al pubblico.
- Guida teorico - pratica sulle regole di deposito dei ricorsi e dei documenti.

I - PRESENTAZIONE

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia risponde all'esigenza di far conoscere le funzioni e le attività svolte; fissa principi e regole nel rapporto tra l'istituzione e i cittadini che usufruiscono dei servizi erogati dal Tribunale.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con i cittadini utenti, uno strumento di comunicazione e d'informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le regole e gli standard operativi attesi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati e di esprimere le proprie valutazioni e suggerimenti anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia s'inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del servizio Giustizia Amministrativa, in armonia con le esigenze di tutela del cittadino nei suoi rapporti con la Pubblica Amministrazione, per garantire un'organizzazione delle attività più rispondente alle aspettative degli utenti.

I PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale il Tribunale Amministrativo Regionale per il Friuli Venezia Giulia, composto di una sola sezione, s'ispira ai principi e alle norme dell'ordinamento giuridico nazionale e di quello comunitario.

I servizi sono resi sulla base del principio di uguaglianza, garantendo parità di trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Il Tribunale si adopera per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'informazione, l'accesso, l'utilizzo ai cittadini, agli stranieri e alle persone con disabilità.

L'azione del Tribunale s'ispira al principio di trasparenza nel rispetto delle disposizioni sul segreto d'ufficio, sul segreto statistico, sulla protezione dei dati personali e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Il Tribunale e la Segreteria Generale attuano le disposizioni di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione.

Il Tribunale garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti avviserà preventivamente gli utenti e adotterà i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

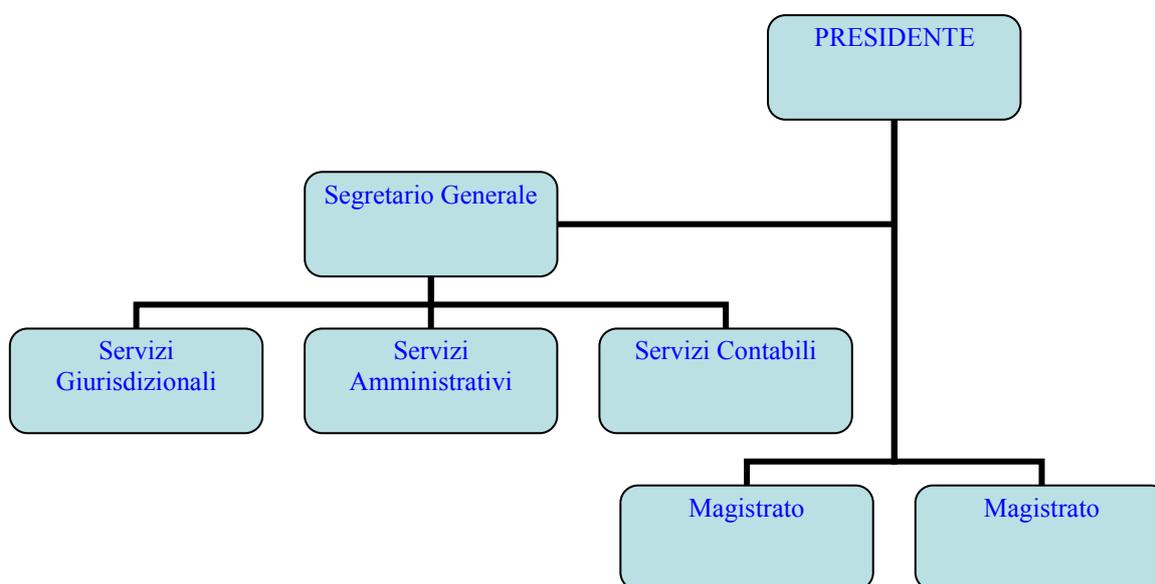
Il Tribunale promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'attuare le scelte di gestione, terrà conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti (in particolare avvocati e cittadini), in forma singola o associata.

Il Presidente, i Magistrati e il personale amministrativo perseguono l'obiettivo del continuo

miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, della coerenza, adottando le soluzioni organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

II – ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DEL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE



LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL PERSONALE DI MAGISTRATURA

Ruolo	Cognome Nome	Int.
Presidente	Umberto Zuballi	708
Primo Referendario	Manuela Sinigoi	710
Referendario	Alessandra Tagliasacchi	717

LA SEGRETERIA GENERALE

Servizi giurisdizionali – Unità Operative

- Ricorsi, contributo unificato e protocollo generale
- Sistemi informativi della G. A. e della Segreteria
- Informazioni, comunicazioni, trasmissione dati e rilascio copia
- Archivio corrente e di deposito
- Udienze e segreteria giurisdizionale
- Patrocinio a spese dello Stato, appelli, rapporti con organi costituzionali e amministrazioni
- Segreteria del presidente, dei magistrati e del segretario generale
- Rilevazioni statistiche

Servizi amministrativi e Contabili - Unità Operative

- Affari generali, protocollo informatico e archivio amministrativo
- Personale
- Gestione beni e appalti di servizi, forniture, lavori
- Sicurezza, privacy, accesso agli atti amministrativi
- Gestione della biblioteca
- Contabilità e gestione delle risorse finanziarie

ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA GENERALE - 040.6724711

Settore – Ruolo	Nome Cognome	Int.	E-mail
Segretario generale (<i>ad interim</i>)	Luigi Gioacchino Giovanni Ciaccio	705	l.ciaccio@giustizia-amministrativa.it
Servizi giurisdizionali	Patrizia De Cecco *	704	p.dececco@giustizia-amministrativa.it
	Grazia Trinco	703	g.trinco@giustizia-amministrativa.it
	Cristina Gilardi	702	c.gilardi@giustizia-amministrativa.it
	Simonetta Barucca	712	s.barucca@giustizia-amministrativa.it
	Rossana Marfan *	714	r.marfan@giustizia-amministrativa.it
	Marco Castenetto**	706	m.castenetto@giustizia-amministrativa.it
	Mara Colotti*	706	m.colotti@giustizia-amministrativa.it
	Roberto Cavalich	707	r.cavalich@giustizia-amministrativa.it
	Silvano De Michielis	711	s.demichielis@giustizia-amministrativa.it
	Annamaria Bergamo	711	a.bergamo@giustizia-amministrativa.it
Servizi amministrativi e contabili	Giorgio Torroni	721	g.torroni@giustizia-amministrativa.it

Note:

* in posizione di comando

** in aspettativa dall'1 giugno 2016

RICORSI, CONTRIBUTO UNIFICATO E PROTOCOLLO GENERALE – SISTEMI INFORMATIVI DELLA G. A. E DELLA SEGRETERIA

L'Unità Operativa è preposta alla ricezione dei ricorsi e di tutti gli atti e documenti a essi correlati, concernenti la vicenda processuale. Accetta e gestisce i ricorsi, assegnando un numero di registro generale che contraddistinguerà il processo per tutta la sua durata e registra, mediante l'assegnazione di un numero di protocollo, gli atti e i documenti che le parti processuali produrranno in pendenza di causa. Collabora con il presidente e segue le attività di assegnazione dei ricorsi ai magistrati.

Responsabile: Segretario Generale e Patrizia De Cecco *

Addetti: Cristina Gilardi, Rossana Marfan *

INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI, TRASMISSIONE DATI E RILASCIO COPIA

L'Unità Operativa Informazioni, Comunicazioni, Trasmissione Dati e Rilascio Copia è a disposizione dei cittadini per le richieste di informazioni, modulistica, segnalazioni di disservizi o suggerimenti, il rilascio di copie. E' cura dell'Unità Operativa sottoporre le segnalazioni e le problematiche evidenziate all'attenzione del segretario generale e del presidente del Tribunale per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Responsabile: Segretario Generale e Patrizia De Cecco *

Addetti: Anna Maria Bergamo, Silvano De Michielis

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO, APPELLI, RAPPORTI CON ORGANI COSTITUZIONALI E AMMINISTRAZIONI. - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE, DEI MAGISTRATI E DEL SEGRETARIO GENERALE

L'Unità Operativa istruisce le pratiche concernenti il patrocinio a carico dello Stato e svolge le attività di gestione della Commissione eseguendo le verbalizzazioni. Conduce le relazioni con le Sezioni del Consiglio di Stato in materia di appelli e i rapporti con gli organi costituzionali e le amministrazioni. Svolge le attività di segreteria.

Responsabile: Segretario Generale e Patrizia De Cecco *

Addetti: Grazia Trinco

UDIENZE E SEGRETERIA GIURISDIZIONALE

L'Unità Operativa fornisce assistenza nella fase che precede e che segue le udienze e la formazione dei provvedimenti eseguendo i depositi e le pubblicazioni. Collabora con i magistrati e esamina, in via preliminare, i fascicoli eseguendo gli adempimenti previsti dal Codice del processo amministrativo.

Responsabile: Segretario Generale e Patrizia De Cecco *

Addetti: Simonetta Barucca, Roberto Cavalich

AFFARI GENERALI, PERSONALE, GESTIONE BENI E APPALTI, CONTABILITA'

Svolge le attività di competenza del segretario generale di tipo amministrativo, negoziale, contrattuale, contabile e di gestione del patrimonio librario e dei beni mobili. L'Unità Operativa è preposta alla tenuta del repertorio dei contratti attivi e passivi, quantifica il fabbisogno finanziario e definisce gli obiettivi, gestisce le risorse, conduce le relazioni sindacali, attua i sistemi di valutazione, si occupa di accesso, privacy e sicurezza.

Responsabile: Segretario Generale

Addetti: Grazia Trinco, Giorgio Torrioni

BIBLIOTECA

Una parte del 3° piano ove ha sede il Tribunale è adibito a biblioteca. La biblioteca contiene libri, pubblicazioni e riviste giuridiche ed è utilizzata dai magistrati e dal personale amministrativo per studio e aggiornamento. E' utilizzabile, previa richiesta, anche da utenti esterni. Il magistrato che sovrintende alla biblioteca è il Primo Ref. Sinigoi

Addetti: Giorgio Torrioni e Grazia Trinco

III - COME ARRIVARE

Il Tribunale è raggiungibile:

- Con i mezzi pubblici: dalla Stazione ferroviaria con gli autobus n. 8 e n. 30
- A piedi: dalla stazione ferroviaria è raggiungibile in circa 11 minuti.
- In automobile, dalla zona Centrale - stazione ferroviaria seguendo il percorso sopra indicato:
 - procedere in direzione Est
 - imboccare e proseguire su Corso Camillo Benso Conte di Cavour
 - continuare su Riva III Novembre
 - continuare su Riva Mandracchio

La Sede del Tribunale è così suddivisa:

- 2° piano – Uffici amministrativi e contabili, Ufficio del Presidente e del Segretario generale, Accettazione ricorsi.
- 3° piano – Sale avvocati, Aula Udienze, Uffici dei magistrati, Biblioteca.

IV - ORARI APERTURA E COMUNICAZIONI

Orario di apertura

L'orario di apertura all'utenza è il seguente:

Lunedì - Sabato dalle ore 9.00 alle 12.00

L'Ufficio rimane chiuso la domenica, nelle festività civili e religiose.

Informazioni e comunicazioni:

E' possibile prendere contatto con il Tribunale attraverso i seguenti strumenti di comunicazione:

- Telefono.: Centralino 040 6724711
- Telefax: 040 6724-720
- Telefax accettazione ricorsi: 040 6724715
- Posta Certificata (PEC): tarts-segreprotocolloamm@ga-cert.it
- Per gli atti e i documenti giurisdizionali: 040.6724702 – 040.6724714 – 0406724711
- Per i sistemi informativi della Giustizia Amministrativa (NSIGA) e della Segreteria: 040.6724706
- Per i servizi amministrativi e del personale: 040.6724704 – 040.6724712
- Per i servizi contabili: 040.6724716 – 0406724721
- Internet

V - CALENDARI UDIENZE

Il Presidente del Tribunale fissa il calendario delle udienze annuali. Il calendario è consultabile sul sito internet e presso l'Albo del Tribunale.

VI - SITO INTERNET

Nel sito Internet della Giustizia Amministrativa nella sezione TAR - Friuli Venezia Giulia sono raccolte le informazioni riguardanti l'attività del Tribunale come ad esempio la Ricerca dei Ricorsi, il Calendario Udienze, i Ruoli e gli Esiti delle Sentenze/Dispositivi, sempre aggiornati:

Mappa del sito:

Ricerca ricorsi	www.giustizia-amministrativa.it
Calendario udienze	www.giustizia-amministrativa.it
Ruolo udienza	www.giustizia-amministrativa.it
Sentenze/Dispositivi	www.giustizia-amministrativa.it
Decreti	www.giustizia-amministrativa.it
Ordinanze	www.giustizia-amministrativa.it

VII - ORDINAMENTO E FUNZIONAMENTO

1. PREMESSA

La Costituzione della Repubblica Italiana statuisce che “tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi” (art. 24 Cost.). Avverso gli atti della Pubblica Amministrazione è ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dinanzi agli organi di giurisdizione ordinaria o amministrativa. La tutela giurisdizionale non può essere esclusa o limitata a particolari mezzi d’impugnazione o per determinate categorie di atti (art. 113 Cost.). Per quanto concerne la Giustizia Amministrativa, essa trova specifica disciplina nei seguenti articoli della Costituzione: art. 100, comma 1; art. 103, comma 1; art. 113, art. 108 e art. 125.

La giurisdizione amministrativa trova il suo fondamento, quindi, nella Costituzione ed è esercitata in prima istanza dai Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) e in appello dal Consiglio di Stato (C.d.S.).

Gli articoli 100 e 108 della Costituzione obbligano il legislatore a tutelare l'autonomia del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, in particolare nei confronti del Governo, e garantiscono l'indipendenza personale e oggettiva dei magistrati amministrativi.

Il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa è l’organo di autogoverno della magistratura amministrativa.

I Tribunali Amministrativi regionali sono stati fondati con legge 6 dicembre 1971, n. 1034: "Istituzione dei tribunali amministrativi regionali".

Le norme di attuazione dello Statuto di Autonomia riguardanti gli Organi della Giurisdizione Amministrativa sono state emanate con D.P.R. 6 aprile 1984, n. 426, modificate e integrate con D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 554 e con il D. Lgs. 20 aprile 1999, n. 161.

2. L'AMMINISTRAZIONE DEL TRIBUNALE

La funzione giurisdizionale in senso stretto (emanazione di decisioni in forma di decreti, ordinanze e sentenze) esercitata dal Presidente e dai Magistrati necessita, per esplicare la propria efficacia, di una serie di operazioni di preparazione e di elaborazione, genericamente definita "amministrazione". Quest’attività è svolta dalla Segreteria Generale, struttura complessa a supporto dell’attività giurisdizionale cui è assegnato personale amministrativo e tecnico informatico.

3. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il TAR per il Friuli Venezia Giulia è oggi composto da tre magistrati, di cui uno con la qualifica di Presidente, uno con quella di primo referendario e uno con la qualifica di referendario. In caso d’impedimento del Presidente, il magistrato più anziano lo sostituisce temporaneamente.

4. GIURISDIZIONE E COMPETENZA

La competenza del T.A.R. è sinteticamente descritta nella legge. Il T.A.R. “decide sui ricorsi contro atti e provvedimenti emessi dagli organi della pubblica amministrazione”, aventi sedi nella Regione Friuli Venezia Giulia.

5. I PROCEDIMENTI

I procedimenti che si svolgono davanti al Tribunale Amministrativo sono, sinteticamente, i seguenti.

➤ **Procedimento di merito**

In questo procedimento è discusso il merito, trattando e decidendo il ricorso. L'udienza è pubblica e tutti i cittadini possono assistervi. A conclusione della discussione, il collegio giudicante si ritira in camera di consiglio per decidere. La sentenza è pubblicata e ne viene data comunicazione alle parti in causa. Il termine per l'impugnazione decorre dalla data della notifica.

➤ **Procedimento cautelare**

La presentazione del ricorso non comporta una sospensione dell'esecutività del provvedimento impugnato, in altre parole non incide sulla sua attuazione. Il ricorrente tuttavia ha facoltà di richiedere la sospensione. La relativa richiesta può essere inserita nel ricorso o essere presentata con atto separato notificato alle parti in causa. Sulla domanda di sospensione, il Tribunale Amministrativo decide in camera di consiglio, dove sono sentiti soltanto gli avvocati delle parti. L'ordinanza è comunicata entro cinque giorni dalla segreteria del tribunale.

In casi di estrema urgenza il giudice può emanare, immediatamente dopo la presentazione della richiesta, misure cautelari monocratiche provvisorie efficaci fino alla pronuncia del collegio nella prima camera di consiglio utile. In casi di eccezionale gravità, ancora prima della notificazione del ricorso, con decreto monocratico possono essere adottate misure cautelari provvisorie.

➤ **Giudizio di ottemperanza e riti speciali**

Qualora la Pubblica Amministrazione non adempia l'obbligo di eseguire la sentenza passata in autorità di cosa giudicata (per esempio, non emani un provvedimento a seguito dell'annullamento di quello impugnato), il cittadino può ricorrere al Tribunale Amministrativo per ottenere coattivamente l'esecuzione della sentenza. Con il provvedimento il Tribunale Amministrativo ordina l'ottemperanza prescrivendo le relative modalità e nomina, ove occorra, un commissario “*ad acta*” con il compito di eseguire la sentenza qualora perduri l'inottemperanza.

Modalità e termini specifici sono previsti per controversie in determinate materie quali l'accesso ai documenti amministrativi, il silenzio, i provvedimenti di ingiunzione e in materia elettorale. Per determinate materie quali, ad esempio, appalti, procedure espropriative, provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti sono previsti riti abbreviati con dimezzamento dei termini processuali ordinari.

6. CONTRIBUTO UNIFICATO

La proposizione di un ricorso presso il Tribunale Amministrativo comporta il pagamento di un contributo unificato il cui importo varia in relazione alla materia e alla tipologia del ricorso proposto.

La tabella riportata in allegato indica gli importi dovuti secondo la normativa vigente ed evidenzia i ricorsi esenti dal pagamento del tributo.

Per altre specificazioni sono disponibili gli impiegati addetti all'Unità Operativa Ricorsi, Contributo Unificato e Protocollo Generale.

7. PATROCINIO

Nei procedimenti innanzi al Tribunale Amministrativo il cittadino non può difendersi da solo e ha bisogno del patrocinio di un avvocato. Informazioni e nomi degli avvocati sono forniti dai Consigli degli Ordini degli Avvocati di Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone e Tolmezzo.

Il patrocinio di un avvocato non è tuttavia necessario, ad esempio, nei giudizi in materia di accesso e trasparenza amministrativa, in materia elettorale e nei giudizi che si riferiscono al diritto dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri. In questi casi il ricorrente può stare in giudizio e difendersi personalmente, sottoscrivendo anche il ricorso e tutti gli atti del procedimento.

8. PATROCINIO A CARICO DELLO STATO

I cittadini meno abbienti possono richiedere di essere difesi a spese dello Stato qualora titolari di un reddito determinato ai sensi di legge, adeguato ogni due anni con Decreto Ministeriale. La richiesta va presentata alla Commissione per il Gratuito patrocinio istituita presso il TAR FVG. L'Unità Operativa "Patrocinio a spese dello Stato, appelli, rapporti con gli organi costituzionali e le amministrazioni" è a disposizione per fornire tutte le indicazioni per la presentazione della richiesta e la documentazione a corredo della stessa. La norma per la concessione del gratuito patrocinio presuppone l'allegazione all'istanza di una "certificazione consolare" attestante di quanto in essa indicato relativamente ai redditi prodotti all'estero.

In caso di ammissione al gratuito patrocinio il TAR FVG provvede, non solo a inviare la documentazione attestante il reddito all'Agenzia delle Entrate per i controlli di competenza, ma anche a iscrivere le spese prenotate a debito negli appositi registri e a liquidare gli onorari e le spese dei difensori.

INDICE DELLE PRINCIPALI NORME RIGUARDANTI I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

- 1) Legge 6 dicembre 1971, n. 1034, "Istituzione dei tribunali amministrativi regionali"
- 2) D.P.R. 17 dicembre 1987, n. 554, "Modificazioni ed integrazioni al D.P.R. 6 aprile 1984, n. 426"
- 3) L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- 4) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"
- 5) D. Lgs. 20 aprile 1999, n. 161, "Ulteriori modificazioni ed integrazioni al D.P.R. 6 aprile 1984, n. 426, e segg."

6) D. Lgs. 2/7/2010, n. 104, “Attuazione dell’articolo 44 della L. 18/6/2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo” – Codice del processo amministrativo.

VIII - TUTELA E PARTECIPAZIONE

ACCESSO AGLI ATTI PROCESSUALI

Le parti o i loro difensori muniti di procura possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia.

Coloro che non sono da considerare “parti processuali” devono presentare un’apposita istanza scritta (da indirizzare al Presidente) che, debitamente protocollata, viene conservata nel fascicolo d’ufficio. Nel caso in cui dette parti si avvalgano di propri procuratori, questi devono esibire la procura. Impiegati e praticanti di studio devono essere muniti di corretta delega. L’accesso agli atti è predisposto dall’Unità Operativa che detiene gli atti su indicazione del responsabile del procedimento.

I documenti contenenti “dati sensibili” sono tenuti separatamente dal resto del fascicolo in modo che l’accesso sia consentito esclusivamente alle parti processuali. A tal fine, chi produce tali documenti deve, al momento del deposito, presentare relativa richiesta indirizzata al Presidente del T.A.R. per il Friuli Venezia Giulia.

I provvedimenti adottati dal T.A.R. (sentenze, ordinanze, etc.) sono pubblici e, di conseguenza, liberamente consultabili da chiunque previa richiesta anche verbale.

RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto dei principi e delle attività riportate nella Carta dei servizi, possono presentare specifici reclami da presentare nei seguenti modi:

- utilizzare il modulo disponibile presso l’Unità Operativa Informazioni, comunicazioni, trasmissione dati e rilascio copia e presso l’Unità Operativa Ricorsi, contributo unificato e protocollo generale depositandolo in apposita cassetta chiusa, gestita e custodita dal personale addetto;
- inviare una e mail all'indirizzo PEC tarts-segrprotocolloamm@ga-cert.it o un Fax al numero 040.6724720, specificando nell'oggetto "Reclamo avverso

La Segreteria Generale del Tribunale risponderà entro trenta giorni adottando, se del caso, le opportune misure organizzative, sentito il Presidente.

Gli utenti possono inoltre, con le stesse modalità, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell’organizzazione e dell’erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

Agli stessi fini, il TAR per il Friuli Venezia Giulia potrà organizzare incontri periodici con tutti gli utenti (foro, cittadini, funzionari), secondo un calendario d’incontri fissato dal Presidente.

COMUNICAZIONE - REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La Carta dei servizi è messa a disposizione presso le Unità Operative, pubblicata e diffusa. La Carta, comprensiva degli allegati, è sottoposta ad aggiornamento periodico ogni qual volta dovessero

intervenire variazioni rilevanti sulla struttura e sui servizi.

MODULO PER IL RECLAMO

(compilare in stampatello)

RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME _____

NOME _____

NATO/A A _____ PROV. _____ IL _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____

VIA _____

CAP _____ TELEFONO _____ FAX _____

OGGETTO DEL RECLAMO:

MOTIVO DEL RECLAMO

PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

DATA _____

FIRMA

NOTA:

S'informa, ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo.

Spett.le
COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
presso il TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE (T.A.R.)
del Friuli Venezia Giulia
P.zza Unità d'Italia, 7
34100 TRIESTE

(consegnare personalmente oppure inviare tramite lettera raccomandata)

**DOMANDA di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
(per giudizi amministrativi)**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____, **a** _____

codice fiscale _____

cittadinanza _____ **residente a** _____ **CAP.** _____

via _____ **nr.** _____, **Tel.n.** _____

recapito postale, se diverso dalla residenza _____

di professione _____

c h i e d e

di essere ammesso/a al patrocinio a spese dello Stato:

- per promuovere una nuova causa;
- per essere assistito in una causa già pendente; R.G.R. Nr. _____

di natura:

- amministrativa;

nei confronti di _____

residente in/con sede in _____

di professione _____

-di convivere con i seguenti familiari (*) e che il reddito annuo del relativo nucleo familiare, compreso l'istante è pari a € _____ e quindi non inferiore a € **11.528,41** – **allega le ultime dichiarazioni dei redditi;**

-che si tratta di una causa avente ad oggetto diritto della personalità ovvero che gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui convivente e si tiene per tanto solo conto del reddito personale dell'istante;

L'enunciazione in fatto ed in diritto è necessaria a pena di inammissibilità (art. 122 D.P.R. 30.5.2002, n. 115);
Per i redditi prodotti all'estero il CITTADINO DI STATI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA deve corredare l'istanza con una certificazione rilasciata dall'Autorità Consolare competente, che attesta la veridicità di quanto in essa indicato.

D I C H I A R A

Inoltre, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445 del 28.12.2000 e sotto la propria responsabilità così come disciplinata dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000, nonché preso atto delle sanzioni penali previste dal D.lgs 30.5.2002, n. 113;

-di impegnarsi a comunicare, fino a che il procedimento non sia definito, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di un anno a far tempo dalla nota di presentazione della domanda o della comunicazione precedente, le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato;

-di essere stato informato/a preventivamente sui requisiti, le modalità per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, nonché delle sanzioni relative alla violazione degli obblighi connessi;

-di aver ricevuto e letto attentamente l'allegato foglio di informazioni sul patrocinio a spese dello Stato;

Allegati: (documenti da allegare in fotocopia)

Trieste,

Firma del/la richiedente _____

Per autentica di entrambe le firme:

Timbro e firma dell'Avvocato_____

La firma è necessaria, a pena di inammissibilità dell'istanza.

La firma può essere autenticata da un difensore già nominato; diversamente l'istanza dovrà essere accompagnata da un documento personale in copia semplice, ai fini e per gli effetti dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
