



*TRIBUNALE AMMINISTRATIVO  
REGIONALE PER LA CALABRIA  
SEDE DI CATANZARO*

*CARTA DEI SERVIZI*



*Anno 2016*

## INDICE

<b>PRESENTAZIONE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>CONTESTO NORMATIVO CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>4</b>
<b>COSA SONO I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI</b>	<b>6</b>
<b>IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO</b>	<b>7</b>
<b>DOVE SIAMO E COME ARRIVARE</b>	<b>8</b>
<b>UBICAZIONE UFFICI E ORARIO APERTURA AL PUBBLICO</b>	<b>9</b>
<b>PERSONALE DI MAGISTRATURA</b>	<b>10</b>
<b>RIPARTIZIONE MATERIE TRA LE SEZIONI</b>	<b>10</b>
<b>CALENDARIO UDIENZE</b>	<b>10</b>
<b>DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE UDIENZE</b>	<b>11</b>
<b>STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE</b>	<b>13</b>
<b>IL RICORSO AL TAR</b>	<b>18</b>
<b>LA TUTELA CAUTELARE</b>	<b>19</b>
<b>FORMALITA' DEPOSITO RICORSO</b>	<b>20</b>
<b>DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI</b>	<b>23</b>
<b>COMUNICAZIONI DI SEGRETERIA</b>	<b>23</b>
<b>CONTRIBUTO UNIFICATO IMPORTI</b>	<b>25</b>
<b>MODALITA' DI VERSAMENTO DEL C.U.</b>	<b>25</b>
<b>OMESSO O PARZIALE PAGAMENTO DEL C.U.</b>	<b>27</b>
<b>RIMBORSO DEL C.U.</b>	<b>28</b>
<b>ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI RICORSI</b>	<b>28</b>
<b>RILASCIO COPIE E DIRITTI DI COPIA</b>	<b>29</b>
<b>MODALITA' DI RILASCIO DELLA FORMULA ESECUTIVA</b>	<b>31</b>
<b>RITIRO DEI FASCICOLI DI PARTE</b>	<b>31</b>
<b>PATROCINIO A SPESE DELLO STATO</b>	<b>32</b>
<b>CONVENZIONI PER STAGES E TIROCINI</b>	<b>34</b>
<b>RECLAMI</b>	<b>34</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>35</b>

## PRESENTAZIONE

Questa prima Carta dei Servizi del Tribunale amministrativo regionale della Calabria, sede di Catanzaro, è stata redatta con la collaborazione dei Funzionari in servizio, dottori Mario Corrado, Maria Giuliana Ferrara e Teresa Madeo.

Essa vuole rappresentare, più che un mero adempimento formale, un concreto passo verso un miglioramento ed una maggiore fruibilità dei servizi offerti ai cittadini ed agli operatori della Giustizia, all'insegna della semplificazione e trasparenza.

La *mission* è quella di presentare in maniera immediata ed organica le modalità per ottenere con maggiore celerità ed efficienza appunto i servizi erogati: impresa non facile, perché si tratta di coniugare semplicità e chiarezza espositiva con il necessario linguaggio giuridico, che ai più può risultare complicato e poco comprensibile.

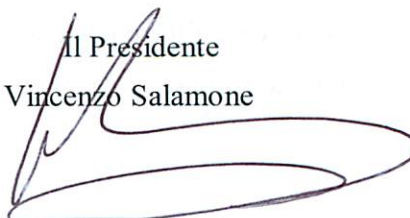
Intento dunque ambizioso, nel tentativo appunto di avvicinare l'utente al Tribunale e stringere con lo stesso un patto di qualità, che consenta la conoscenza dei servizi e le modalità della loro erogazione in maniera preventiva: è evidente il vantaggio per chi si presenta agli uffici con le giuste informazioni sugli orari, sui recapiti, sulle procedure e sulle formalità richieste, perché eviterà di perdere tempo in adempimenti che può predisporre.

Ma la Carta vuole anche essere un modo per presentare le persone qualificate che, ogni giorno, operano per rispondere al meglio alle aspettative dei cittadini, la cui tutela nei confronti del cattivo operato dell'amministrazione è appunto la ragione di esistere del Tribunale medesimo.

Anche in quest'ottica, ed al fine di migliorare le modalità di funzionamento dei servizi e la soddisfazione della Comunità cui sono rivolti, la Carta è disponibile per la consultazione, oltre che presso gli uffici del T.A.R., sul sito ufficiale della Giustizia Amministrativa: gli utenti potranno in tal modo verificare che gli *standards* assicurati e gli impegni assunti di pubblicità, trasparenza ed efficienza, base fondamentale di una buona amministrazione (art. 1 l. 241/90) siano rispettati; ed esprimere le proprie valutazioni con suggerimenti, gradimenti, ma anche reclami, trasformandosi così da destinatari passivi a destinatari attivi dei servizi.

Solo così potrà dirsi veramente raggiunto l'obiettivo, inizialmente indicato, di un progressivo miglioramento dei servizi, conseguente ad un più agevole accesso agli stessi.

Il Presidente  
Vincenzo Salamone





## **CONTESTO NORMATIVO DELLA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi, che prende le mosse dalla fondamentale legge 7 agosto 1990 n. 241, è stata introdotta per la prima volta in Italia, come documento di studio predisposto nel 1993 dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, per stabilire i principi fondamentali posti a presidio dell'erogazione dei servizi pubblici. Tale documento è stato recepito in un atto normativo dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri in data 27 gennaio 1994, recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

In materia sono intervenuti, successivamente, il decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, convertito dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273 il quale ha previsto l'adozione, con DPCM, di schemi generali di riferimento di carte dei servizi pubblici individuati, e il D.Lgs n. 30 luglio 1999 n. 286 che ha introdotto una disciplina maggiormente semplificata in tema di determinazione dei parametri guida per l'adozione delle carte dei servizi.

I più significativi provvedimenti intervenuti successivamente in materia sono la Delibera CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) n. 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità), la Delibera CiVIT n. 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici) e la Legge n. 35/2012 "Semplifica Italia" (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale). Infine la previsione normativa introdotta dal D.Lgs n.33/2013, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla L. n. 190/2012 c.d. Legge Anticorruzione, all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standards di qualità dei servizi pubblici erogati.

Specificata per gli organi della Giustizia amministrativa è la disposizione del Consiglio di Stato di cui alla nota SG/Uorr 0012460 dell'8 Giugno 2010.

Alla luce delle citate disposizioni normative, l'erogazione dei servizi del T.A.R. Calabria, sede di Catanzaro, avviene nel rispetto dei seguenti principi:

### **Eguaglianza e Imparzialità**

E' garantita l'accessibilità ai servizi e la parità di trattamento fra gli utenti.

Ciò non significa uniformità delle prestazioni, bensì parità dei diritti fondamentali e adeguamento delle modalità di erogazione del servizio alle esigenze dei singoli utenti.

### **Continuità**

Si assicura l'erogazione delle prestazioni e dei servizi durante tutti i giorni lavorativi, nell'orario di apertura al pubblico stabilito con decreto del Presidente del Tribunale.

### **Partecipazione**

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre documenti, osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Il T.A.R. Calabria, sede di Catanzaro, intende favorire lo scambio informativo tra Amministrazione ed utenti avvalendosi di ogni idonea forma di dialogo al fine di conoscere le aspettative e la valutazione dei servizi forniti, nonché gli eventuali reclami.

### **Efficacia ed efficienza**

Il T.A.R. Catanzaro mira ad un continuo miglioramento e individua nella Carta dei Servizi lo strumento per conseguire maggiore efficacia ed efficienza verso i propri utenti.

La continua formazione del personale e l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche e organizzative sono rivolte a garantire alti *standards* nell'erogazione dei servizi.

### **Cortesìa**

Il rapporto con gli utenti è improntato alla cortesia, al rispetto e all'attenzione.

La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogni qual volta intervengano significative variazioni alla struttura ed alle metodologie di erogazione dei servizi, tenuto conto delle variazioni che possono intervenire nella normativa di riferimento e anche delle segnalazioni dell'utenza.

## **COSA SONO I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI DALLA LEGGE 1034/1971 AL CODICE DEL PROCESSO**

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di giustizia amministrativa di primo grado previsti dall'articolo 125 della Costituzione.

La loro effettiva istituzione è avvenuta con la legge n. 1034 del 1971.

Sono competenti a giudicare sui ricorsi proposti da soggetti pubblici o privati che si ritengano lesi nei propri interessi a causa di atti e provvedimenti emanati da pubbliche amministrazioni che hanno sede nella Regione corrispondente, e sono presenti in ogni capoluogo di Regione, nonché, in alcuni casi, anche in sedi staccate. Così, proprio il TAR Calabria ha la sede principale a Catanzaro, che ha competenza sulla circoscrizione costituita dalle province di Catanzaro, Cosenza, Crotone e Vibo Valentia; e la sede staccata a Reggio Calabria, che ha competenza sulla circoscrizione della provincia, appunto, di Reggio Calabria.

Avverso le decisioni dei T.A.R. è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Stato (CdS), con sede a Roma, organo di giustizia amministrativa di secondo grado (art. 100 Costituzione).

La disciplina del processo amministrativo è ora contenuta nel decreto legislativo n. 104 del 2 luglio 2010 (Codice del processo amministrativo, d'ora, per brevità, c.p.a.), che ha avuto, da un lato, una finalità di semplificazione normativa, racchiudendo in un unico *corpus* disposizioni sparse in una pluralità di fonti anche risalenti nel tempo; dall'altro, ha una funzione di sistemazione complessiva della materia.

Il c.p.a., nella sua completezza ed unitarietà, costituisce oggi lo strumento fondamentale di tutela del cittadino nei confronti della pubblica amministrazione, che gli consente il corretto esercizio del diritto di azione e difesa riconosciuto dagli articoli 24, 103 e 113 della Costituzione.

Ulteriori informazioni sul funzionamento della Giustizia amministrativa, modulistica, normativa ecc. possono essere reperite sul sito della Giustizia Amministrativa:

<http://www.giustizia-amministrativa.it>



## IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

Il 2016 è l'anno dell'avvio del processo telematico: l'articolo 2 del d.l. 30/12/2015 n. 210, convertito con legge del 25 febbraio 2016 n. 21, ha disposto infatti che il 1 luglio 2016 prenda avvio il Processo Amministrativo Telematico (PAT).

Nella complessa fase di avvio del processo amministrativo telematico, il passaggio cruciale è certamente l'approvazione del Regolamento contenente le regole tecniche.

Sullo schema di regolamento il Consiglio di Stato ha recentemente pronunciato il proprio parere (parere della Sezione consultiva per gli atti normativi del 14 gennaio 2016, n. 66/2016).

Citando le parole del Segretario Generale del Consiglio di Stato (*circolare 1688 del 1/2/2016*), è “*una svolta epocale*”, in quanto la “*giustizia amministrativa si accinge a raccogliere le sfide della nuova tecnologia, attraverso un processo che si svolgerà integralmente con modalità telematiche, con l'unica ovvia esclusione della trattazione orale in camera di consiglio ed udienza pubblica*”.

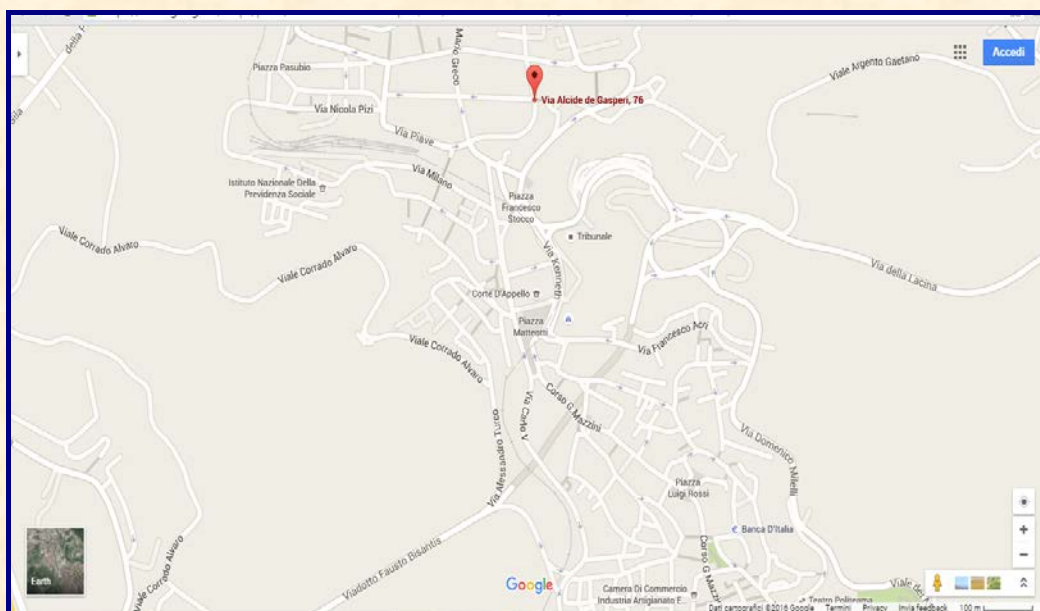
Evidenti sono i riflessi che una tale innovazione apporterà sullo svolgimento del processo amministrativo: l'esempio è quello del processo civile telematico, che ha comportato, oltre che un notevole risparmio della spesa pubblica, una accelerazione dei tempi di decisione.

Peraltro, tutti i soggetti coinvolti, magistrati, avvocati e personale amministrativo, ma anche le pubbliche Amministrazioni che interloquiscono con il Tribunale, sono chiamati a svolgere il proprio ruolo anche sotto questo aspetto, così che si possa arrivare alla realizzazione di un giudizio in cui tutti gli adempimenti cartacei siano completamente sostituiti da quelli informatici, nel rispetto della sicurezza informatica e con la garanzia della massima semplificazione e della piena accessibilità al sistema informatico.

In questa prospettiva, si rinnova l'invito del Segretario Generale del Consiglio di Stato, per il quale: “*sembra opportuno, proprio perché tutti i protagonisti di questa svolta epocale siano pronti a vincere la sfida, che anche gli avvocati che sino ad ora hanno depositato solo in formato cartaceo, comincino sin da subito a depositare tutti gli atti in formato digitale, per non trovarsi il 1 luglio 2016 a dover affrontare contemporaneamente tante novità informatiche*”.

## DOVE SIAMO E COME ARRIVARE

Il T.A.R. Calabria, sede di Catanzaro, è ubicato in Via De Gasperi, n. 76/B nella parte nord della città come illustrato nella mappa sottostante.



E' possibile raggiungere il Tribunale utilizzando gli autobus pubblici dell'A.M.C e più precisamente le linee 1 e 2 , che partono dal Terminal Giovino (Catanzaro Lido), 7, con partenza Piazza Matteotti, 8 che parte dal Terminal Kennedy, nonché la Circolare C che parte da Piazza Roma e la linea U2 con partenza da Germaneto, Campus universitario: tutti i mezzi indicati fermano in via Luigi Pascali nei pressi del Comando Militare Esercito, fronte Villa Serena.

Imboccando, di fronte alla fermata, Via Daniele, dopo circa 50 mt., svoltare a sinistra verso Via De Gasperi: il Tribunale si trova sulla sinistra a circa 30 mt.

### **Dall'Autostrada Salerno-Reggio Calabria:**

Seguire l'indicazione per Catanzaro e immettersi sulla SS 280 Due Mari percorrendola per circa KM. 33, proseguire su Viale de Filippis e giunti nei pressi del Benny Hotel, imboccare il Ponte Morandi fino alla rotatoria Gualtieri. Prendere la terza uscita e da Piazza Stocco imboccare via De Riso fino al Comando Militare Esercito. Imboccando Via Daniele, dopo circa 50 mt., svoltare a sinistra verso Via De Gasperi: il Tribunale si trova sulla sinistra a circa 30 mt.



**Il Tribunale è contattabile attraverso i seguenti recapiti:**

telefono: 0961-531411 (centralino) – Sig. Caterina Mirarchi (Op. Amm.vo)

mail URP: mg.ferrara@giuam.it – Dr.ssa Maria Giuliana Ferrara – Tel. 0961-5314218

PEC (non abilitata alla ricezione degli atti processuali):

[tarcz-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarcz-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

FAX: 09615314209

**UBICAZIONE DEGLI UFFICI**

Il T.A.R. Calabria – sede di Catanzaro – è articolato su quattro livelli:

Piano interrato: Archivio;

Piano terra: Centralino e Uffici;

Piano primo: Aula Udienze, Sala Avvocati e Biblioteca;

Piano secondo: Ufficio del Segretario Generale e Affari Generali e Economato,

Ufficio Ricezione ricorsi, e Segreterie delle due Sezioni Giurisdizionali;

Piano terzo: Studio del Presidente del Tribunale, Studio del Presidente della seconda sezione e Studi dei magistrati.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con decreto del Presidente.

Il Tribunale è aperto dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

Il sabato è prevista l'apertura, con organico ridotto, solo per gli atti in scadenza.

Eventuali variazioni, anche temporanee, dell'orario di apertura al pubblico verranno tempestivamente comunicate mediante affissione di appositi avvisi nei locali del T.A.R. e con ogni altro mezzo di pubblicità ritenuto idoneo.

## **PERSONALE DI MAGISTRATURA**

La struttura giurisdizionale, diretta dal Presidente del T.A.R., è costituita da due sezioni: i magistrati vengono assegnati ogni anno a ciascuna sezione con decreto presidenziale.

La composizione delle sezioni è stabilita, con decorrenza 1° maggio 2016, dal decreto n. 3 del 20/01/2016 (Allegato 1).

I Collegi giudicanti sono determinati con cadenza trimestrale dal Presidente di ogni sezione. Fanno parte del Collegio giudicante tre Magistrati di cui uno con funzioni di relatore dell'affare, l'altro con funzioni di componente. (artt. 5 e 76 c.p.a.), oltre il Presidente di sezione.

E' sempre garantita la reperibilità di un Magistrato, anche nei periodi feriali, per la stesura dei provvedimenti aventi carattere di urgenza.

## **RIPARTIZIONE DELLE MATERIE TRA LE SEZIONI**

Annualmente il Presidente del T.A.R., sentito il Presidente della Seconda Sezione e nel rispetto delle disposizioni in materia emanate dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, ripartisce, mediante decreto, le materie di competenza di ciascuna delle due Sezioni, al fine di raggiungere un carico di lavoro il più possibile omogeneo sia sul piano qualitativo che quantitativo.

La suddivisione delle materie tra le Sezioni, in vigore dal 19 gennaio 2016, è stabilita dal decreto del Presidente n. 1 del 19 gennaio 2016 (Allegato 2).

## **CALENDARIO UDIENZE**

Ciascun Presidente di sezione adotta annualmente con proprio decreto il calendario delle udienze pubbliche e camerali. Per l'anno 2016 sono stati adottati per la prima sezione il decreto n. 12/2015, successivamente modificato con decreto n. 2/2016 (Allegato 3); e, per la seconda sezione, il decreto n. 14/2015 (Allegato 4).

Nel dare atto che i calendari delle udienze della sede sono pubblicati, per libera consultazione, sul sito [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it), si assicura che eventuali variazioni agli stessi saranno tempestivamente comunicate all'utenza mediante affissione ed ogni opportuno mezzo di diffusione.

## DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE UDIENZE

La Segreteria dà comunicazione alle parti costituite dell'udienza pubblica nei termini previsti dal Codice ( art. 71); ulteriori disposizioni sono previste dagli articoli relativi ai singoli "riti speciali".

Per la prima sezione, fino al mese di Aprile 2016, l'orario d'inizio delle chiamate preliminari per la camera di consiglio (CC) e per l'udienza pubblica (UP) è fissato alle ore 9.30; dal mese di maggio 2016 l'orario di inizio delle chiamate preliminari per la camera di consiglio è fissato per le ore 9.30 e per l'udienza pubblica è fissato per le ore 11.30.

Per la seconda sezione, tenuto conto che le udienze camerale e pubbliche si tengono in due distinte giornate consecutive, l'orario d'inizio delle chiamate preliminari è fissato alle ore 9.30.

Nella fase dedicata alle istanze preliminari, i ricorsi sono chiamati secondo l'ordine di iscrizione a ruolo.

Successivamente alle istanze preliminari, si prosegue con le discussioni. La chiamata in Aula avviene generalmente secondo l'ordine di ruolo.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'udienza/camera di consiglio sul sito *internet* della Giustizia Amministrativa al *link*

[http://www11.giustizia-amministrativa.it/cdsavvocati/faces/mainAreaPubblica.jsp?n=1&\\_afWindowMode=0&attivita=tar\\_cz&\\_afLoop=6957335814069300&\\_adf.ctrl-state=yvts1hlhf\\_44](http://www11.giustizia-amministrativa.it/cdsavvocati/faces/mainAreaPubblica.jsp?n=1&_afWindowMode=0&attivita=tar_cz&_afLoop=6957335814069300&_adf.ctrl-state=yvts1hlhf_44)

Le copie dei ruoli sono anche consultabili presso le Segreterie delle Sezioni.

Ai sensi dell'art. 10 c.p.a. allegato 2, nelle pubbliche udienze i Magistrati ed il personale amministrativo indossano la toga.

E' fatto obbligo l'uso della toga in udienza pubblica anche agli Avvocati: a tal proposito, sono disponibili toghe presso la sala udienze.

Ai sensi dell'art. 87 c.p.a. le udienze sono pubbliche, salvo quanto previsto dal comma 2: alle stesse, conseguentemente, può assistere chiunque. Il presidente del Collegio, peraltro, può disporre che si svolgano a porte chiuse, se ricorrono ragioni di sicurezza dello Stato, di ordine pubblico o di buon costume. Chi assiste all'udienza deve stare in



silenzio, non può fare segni di approvazione o di disapprovazione o cagionare disturbo (art.12 Allegato 2 Cod. Proc. Amm.).

Le camere di consiglio si tengono invece con la sola presenza dei difensori delle parti costituite.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 87 c.p.a. sono trattati in camera di consiglio i seguenti giudizi:

i giudizi cautelari e quelli relativi alle misure cautelari collegiali; i giudizi in materia di silenzio; i giudizi in materia di accesso ai documenti amministrativi; i giudizi di ottemperanza; i giudizi di opposizione ai decreti presidenziali.

Ai sensi dell'articolo 71 bis c.p.a., introdotto dalla l. 208/2015, vengono altresì trattati in camera di consiglio i ricorsi per i quali sia stata presentata istanza di prelievo e sia stata accertata la completezza del contraddittorio e dell'istruttoria.

I praticanti, ai fini dell'attestazione di presenza, dovranno registrarsi presso il Segretario d'Udienza.

CARTA DEI SERVIZI 2016

## **STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL TRIBUNALE**

La struttura amministrativa, diretta dal Segretario Generale, e sotto la vigilanza e le direttive del Presidente del Tribunale, è preposta alla gestione delle risorse umane e strumentali finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione del Tribunale.

Svolge, altresì, attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale attraverso le attività delle Segreterie delle sezioni, cui sono demandati gli adempimenti funzionali alla trattazione dei ricorsi giurisdizionali e le operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal Giudice.

**SEGRETARIO GENERALE: DR. SALVATORE BUFALO**

e-mail: s.bufalo@giuam.it

tel.: 0961-5314242

La struttura amministrativa del T.A.R. Calabria – sede di Catanzaro – si articola nei seguenti uffici:

1. Ufficio Affari Generali e Personale – Economato;
2. Ufficio Ricezione Ricorsi e Relazioni con il Pubblico;
3. Segreteria della prima sezione;
4. Segreteria della seconda sezione;
5. Ufficio Archivio

Il servizio **Affari Generali** gestisce tutte le attività strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ufficio. Si occupa tra l'altro:

- della gestione del budget di sede, delle attività contrattuali e di selezione del contraente, degli adempimenti fiscali, della fornitura di beni inventariabili, di facile consumo e servizi vari;
- della gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare strumentale;
- di effettuare monitoraggi, statistiche o rendiconti dell'attività dell'ufficio;
- della formazione e gestione ruoli coattivi di escussione crediti istituzionali;
- della tenuta del protocollo generale dell'Ufficio;
- della gestione e manutenzione attrezzature, apparecchi informatici, reti e locali;

- della predisposizione di atti amministrativi/contabili inerenti la sicurezza degli ambienti e dei luoghi di lavoro;
- di tutto quanto attiene alla gestione del personale;
- delle attività connesse ai rapporti con enti ed organismi pubblici o privati;
- delle comunicazioni generali con l'amministrazione di appartenenza;
- della raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche;
- della tenuta e gestione della biblioteca giuridica interna, nonché dell'archivio generale dell'ufficio, circolari, normative, libri e pubblicazioni non affidate a singoli servizi;
- dello scarto di atti di archivio, con esclusione di quanta di competenza della relativa commissione interna e dei responsabili di ciascun servizio;
- delle relazioni con il pubblico per quanto di competenza del servizio;
- della tenuta dei cronologici per registrazione degli atti e del loro iter;
- del servizio posta del T.A.R.;
- della segreteria particolare del Segretario Generale.

Responsabile: DR. SALVATORE BUFALO

e-mail: s.bufalo@giuam.it

tel.: 0961-5314242

Personale addetto:

Sig.ra Adriana Grillo (Ass. Amm.vo) - e-mail: [a.grillo@giuam.it](mailto:a.grillo@giuam.it) - tel.: 0961-5314206

Sig. Saverio Quaresima (Ass. Amm.vo) - e-mail: [s.quaresima@giuam.it](mailto:s.quaresima@giuam.it) - tel.: 0961-5314203

Sig.ra Angela Mancuso (Op. Amm.vo) - e-mail: [a.mancuso@giuam.it](mailto:a.mancuso@giuam.it) - tel.: 0961-5314213

**L'Ufficio Ricezione Ricorsi e Relazioni con il Pubblico** è preposto a:

- ricezione dei ricorsi e di tutti gli atti e i documenti relativi a ricorsi per i quali non è stata fissata alcuna Udienza Pubblica o Camera di Consiglio e al loro inserimento nella banca dati informatica;



- controllo della correttezza nella riscossione del contributo unificato, nonché della verifica della corrispondenza tra importo versato e importo dovuto;
- gestione delle richieste dell'invito al pagamento per mancato versamento del contributo unificato;
- fornire agli interessati (nel rispetto della vigente normativa sulla privacy) informazioni sullo stato dei ricorsi e sugli atti depositati;
- restituzione degli atti all'utenza;
- fornire all'utenza informazioni sui servizi offerti dal Tribunale. A tal proposito si precisa che il Servizio svolge anche le funzioni di URP ed è il punto d'incontro tra i cittadini ed il Tribunale. Esso fornisce informazioni ed accoglienza agli utenti per consentirne l'accesso diretto ai servizi. Presso di esso è possibile richiedere informazioni sull'attività giudiziaria ed amministrativa, ma non pareri di tipo professionale, ricerche giurisprudenziali o consulenze legali.
- raccogliere proposte, suggerimenti o segnalazioni volti al miglioramento dei servizi del T.A.R., sottoponendoli all'attenzione del Segretario Generale o del Presidente per l'adozione degli eventuali provvedimenti.

RESPONSABILE: DR.SSA MARIA GIULIANA FERRARA

e-mail: [mg.ferrara@giuam.it](mailto:mg.ferrara@giuam.it)

tel. 0961-5314218

Personale addetto:

Sig.ra Maddalena Paladino (Ass. Amm.vo) - e-mail: [m.paladino@giuam.it](mailto:m.paladino@giuam.it) - tel.: 0961-5314201

Sig. Francesco Lupisella (Ass. Amm.vo) - e-mail: [f.lupisella@giuam.it](mailto:f.lupisella@giuam.it) - tel.: 0961-5314218

**I Servizi di Segreteria delle Sezioni I e II** svolgono attività di supporto alle funzioni giurisdizionali, curando gli adempimenti relativi alla preparazione per lo svolgimento delle Camere di Consiglio e delle Udienze Pubbliche.

Presso di esse:

- si effettua il deposito degli atti e documenti relativi a ricorsi per i quali è stata fissata Udienza Pubblica o Camera di Consiglio;
- si effettua la consultazione del fascicolo e l'estrazione di copie (previo pagamento, se dovuto, dei diritti di copia) e lo scambio di costituzioni e memorie dei fascicoli assegnati ad Udienze Pubbliche o Camere di Consiglio;
- si gestiscono la pubblicazione dei provvedimenti monocratici e collegiali e la loro comunicazione alle parti;
- si verifica la correttezza nella riscossione del contributo unificato e l'eventuale richiesta di invito al pagamento per mancato pagamento dello stesso, solo relativamente ai motivi aggiunti ed al ricorso incidentale;
- si provvede alla digitalizzazione di atti e documenti relativi a ricorsi pendenti, nonché dei provvedimenti giurisdizionali;
- si ottiene (previo pagamento, se dovuto, dei relativi diritti), il rilascio di copie, semplici o conformi, di atti e provvedimenti dell'autorità giudiziaria di competenza delle sezioni;
- si effettua l'attività di segreteria particolare del Presidente del T.A.R. e del Presidente della Seconda Sezione.

Di norma, un funzionario per ciascuna delle segreterie di sezione ricopre anche il ruolo di segretario di udienza.

#### SEGRETERIA PRIMA SEZIONE

RESPONSABILE: DR.SSA TERESA MADEO

e-mail: [t.madeo@giuam.it](mailto:t.madeo@giuam.it)

tel. 0961-5314216

Personale addetto:

Sig.ra Maria Cristina Godano (Ass.Amm.vo) - e-mail: [mc.godano@giuam.it](mailto:mc.godano@giuam.it) - tel.: 0961-5314214

Sig. Santo Marino (Ass.Amm.vo) - e-mail: [s.marino@giuam.it](mailto:s.marino@giuam.it) - tel.: 0961-5314215

#### SEGRETERIA SECONDA SEZIONE:

RESPONSABILE: DR. MARIO CORRADO

e-mail: [m.corrado@giuam.it](mailto:m.corrado@giuam.it)

tel. 0961-5314210

Personale addetto:

sig. Francesco Benvenuto Silva (Ass. amm.vo) - e-mail: [f.benvenutosilva@giuam.it](mailto:f.benvenutosilva@giuam.it) -  
tel.: 0961-5314282

Sig. Teresa Garcea (Ass.Amm.vo) - e-mail: [t.garcea@giuam.it](mailto:t.garcea@giuam.it) - tel.: 0961-5314282

Dr.ssa Deborah Quaranta (Ass.Informatico) - e-mail: [d.quaranta@giuam.it](mailto:d.quaranta@giuam.it) - tel.: 0961-  
5314280

**L'Ufficio Archivio** cura la conservazione dei fascicoli di causa dei ricorsi in attesa di fissazione della discussione di merito e quelli per i quali è stata adottata una decisione (sentenze, decreti decisori, etc.).

I fascicoli sono archiviati in base al numero di ruolo generale.

Tutti i depositi relativi a tali ricorsi (documenti, istanze etc.) vengono trasmessi e custoditi in archivio e possono essere consultati dalle parti interessate, se costituite o intimiate ed in possesso di regolare mandato di accesso per la consultazione del fascicolo.

L'Ufficio Archivio è strutturato in due articolazioni:

- un archivio interno dove sono conservati i fascicoli relativi ai giudizi pendenti ed a quelli definiti a partire dall'anno 2011;
- un archivio esterno ubicato nel comune di Pastorano (CE), dove sono conservati tutti i ricorsi definiti fino all'anno 2010.

**RESPONSABILE: DR. SALVATORE BUFALO**

e-mail: [s.bufalo@giuam.it](mailto:s.bufalo@giuam.it) - tel.: 0961-5314242

Personale addetto:

Sig. Sergio Aloisi (Ausiliario) – e-mail: [s.aloisi@giuam.it](mailto:s.aloisi@giuam.it) – tel.: 0961-5314202



## IL RICORSO AL T.A.R.

Contro gli atti e comportamenti della Pubblica Amministrazione ritenuti lesivi, qualsiasi cittadino, nonché le stesse Pubbliche Amministrazioni, possono proporre ricorso al T.A.R., a tutela di situazioni di interesse legittimo e, in determinate materie, di diritti soggettivi.

Scopo della proposizione del ricorso “**ordinario**” è l’annullamento dell’atto amministrativo che si reputa illegittimo e/o la condanna dell’Amministrazione al risarcimento dei danni derivante dall’illegittimità della sua condotta. Più precisamente, le azioni proponibili sono:

azione di annullamento (art. 29 c.p.a.);

azione di condanna (art. 30 c.p.a.);

azione avverso il silenzio e declaratoria di nullità degli atti (art. 31 c.p.a.).

I soggetti che intendono presentare ricorso al T.A.R. devono necessariamente essere assistiti da un difensore (art. 22 c.p.a.), salvo i casi indicati dall’art. 23 c.p.a., che statuisce che le parti possono stare in giudizio personalmente nei giudizi in materia di accesso ai documenti, in materia elettorale e nei giudizi relativi al diritto dei cittadini dell’Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

Per conoscere i nominativi degli Avvocati presenti sul territorio è opportuno rivolgersi al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati competente per distretto (allegato 5), anche eventualmente consultando i relativi siti.

I cittadini meno abbienti, cioè quelli che non hanno le possibilità economiche di rivolgersi ad un avvocato, possono essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato ad opera dell’apposita Commissione istituita presso il Tribunale che provvede alla nomina di un legale.

Il Codice del Processo Amministrativo, agli articoli 40 e seguenti (cui si rinvia), detta una serie di precise disposizioni riguardo il contenuto obbligatorio del ricorso e la sua notifica alle controparti.

Il Codice disciplina anche altre tipologie di ricorso:

- **giudizio di ottemperanza (art. 112 e ss. c.p.a.):** con esso si chiede di dare esecuzione a sentenza del giudice amministrativo o di altro giudice, in caso la P.A. non vi abbia adempiuto spontaneamente;
- **ricorso in materia di accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.):** può proporsi contro le determinazioni e contro il silenzio delle Amministrazioni sulle istanze di accesso ai documenti (legge 241/1990).
- **ricorso avverso il silenzio della p.a. (art. 31 e 117 c.p.a.);**
- **ricorso per ingiunzione (art. 118 c.p.a.):** è un istituto mutuato dal diritto civile. E' proponibile nelle controversie in materie di giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo (elencate dall'art. 133 c.p.a.) aventi ad oggetto diritti soggettivi di natura patrimoniale.
- **ricorsi relativi a speciali controversie (artt. 119-125 c.p.a.):** in alcune particolari materie, tra cui ad esempio le gare di appalti pubblici e i procedimenti di espropriazione, per garantire celerità nella decisione si fa ricorso a termini processuali abbreviati.
- **ricorso in materia di operazioni elettorali e di procedimento preparatorio elettorale (artt. 126 e ss. c.p.a.):** si tratta di due riti caratterizzati, in particolare il primo, dalla celerità.

### **LA TUTELA CAUTELARE**

Considerato che, di regola, gli atti amministrativi sono esecutivi, ai sensi dell'articolo 21 quater della legge n. 241/90, e poiché la presentazione di un ricorso non sospende l'efficacia del provvedimento impugnato, il ricorrente ha la facoltà di introdurre la domanda cautelare, con la quale richiedere le misure idonee a garantire l'integrità della situazione giuridica fino alla definizione del giudizio. Il procedimento cautelare è regolato dagli articoli 55 e seguenti del c.p.a.

L'istanza cautelare può essere proposta contestualmente al ricorso o con separato atto notificato alle parti in causa.

Il Collegio decide con ordinanza sulle istanze cautelari (anche dette "di sospensiva") nei termini indicati dall'art. 55 c.p.a.

In caso di estrema gravità ed urgenza, tale da non poter attendere la data della camera di consiglio, il Presidente, o un Magistrato da esso delegato, può emettere decreto

monocratico con le misure cautelari provvisoriamente efficaci fino alla data della camera di consiglio. Questo procedimento è disciplinato dall'art. 56 c.p.a. (c.d. "decreto cautelare").

In casi di eccezionale gravità il Presidente può adottare misure cautelari provvisorie ancora prima della notificazione del ricorso (misure cautelari "ante causam"). Questo caso è disciplinato dall'art. 61 c.p.a.

### **FORMALITA' DI DEPOSITO DEI RICORSI**

Il deposito dei ricorsi avviene presso l'Ufficio Ricezione Ricorsi.

All'atto del deposito occorre produrre:

- un fascicolo originale contenente l'elenco documenti, l'originale del ricorso notificato e gli allegati. Il numero identificativo dei documenti riportato sull'elenco deve essere riprodotto all'interno dei fascicoli su ogni singolo documento;
- n. 3 sottofascicoli esattamente uguali all'originale;
- la nota di iscrizione a ruolo (Allegato 6) con la prova del pagamento del Contributo Unificato se dovuto (contrassegno Lottomatica, ricevute del versamento se effettuato a mezzo modello F23 o conto corrente postale) o con la dichiarazione attestante la causa di esenzione;
- l'eventuale istanza di fissazione di udienza (art. 71 c.p.a.), indirizzata al Presidente del T.A.R., nel solo originale e solo per i procedimenti da trattare in udienza pubblica (esclusi quindi i ricorsi per ottemperanza, accesso e silenzio). Il suo deposito è indispensabile in caso di ricorsi con richiesta di misura cautelare, in quanto condizione per la fissazione della Camera di Consiglio (art. 55 c.p.a.); per tutti i tipi di ricorso è comunque indispensabile che venga depositata entro un anno dal deposito, al fine di evitare la perenzione del giudizio (art. 81 c.p.a.);
- allo stato, e fino all'avvio del processo telematico, il formato digitale del ricorso e dei documenti in unico file formato PDF e, se depositata, in un file separato la domanda di fissazione: può essere utilizzato un CD/DVD da allegare al ricorso cartaceo o una pen-drive, resa alla parte dopo la copiatura dei files ad opera degli impiegati. In entrambi i casi dovrà essere prodotta la certificazione attestante la conformità del digitale al cartaceo. In mancanza del contestuale deposito del ricorso e del relativo formato digitale, il difensore riceverà all'indirizzo PEC indicato per le comunicazioni un avviso contenente la richiesta di procedere al deposito in formato digitale degli atti e dei documenti prodotti in forma cartacea a mezzo PEC attraverso il sito della Giustizia Amministrativa.



Nel rispetto del principio di leale collaborazione, il difensore deve procedere con celerità all'invio (possibilmente entro il giorno successivo al deposito).

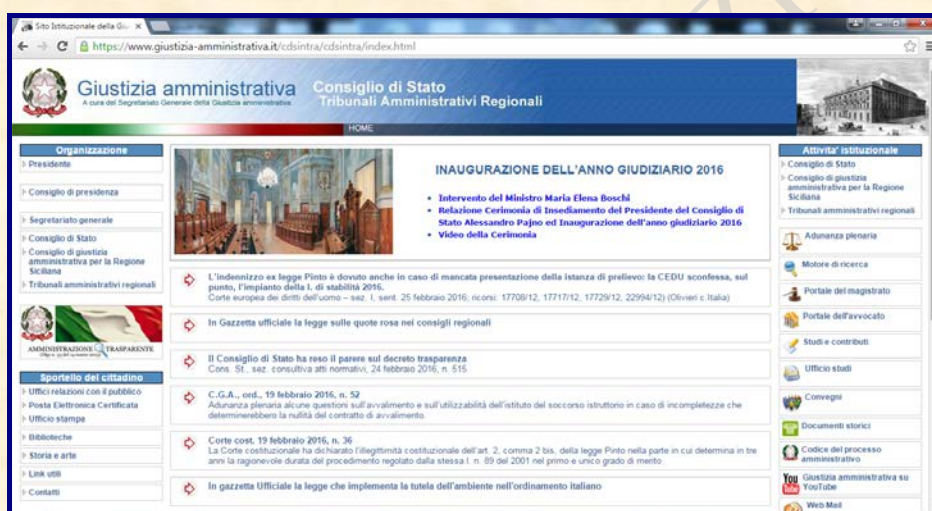
L'invio dovrà avvenire ad uno dei seguenti indirizzi:

[cz\\_ricevimento\\_ricorsi\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:cz_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it)

[cz\\_sezioneprima\\_atti\\_giudiziari\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:cz_sezioneprima_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it)

[cz\\_sezioneseconda\\_atti\\_giudiziari\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:cz_sezioneseconda_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it).

La trasmissione via PEC degli atti deve essere effettuata con le modalità reperibili sul sito WEB della giustizia amministrativa dove è disponibile una sezione esplicitiva riguardante la trasmissione degli atti processuali tramite PEC, completa anche di un questionario FAQ e di un video illustrativo: homepage, nella colonna di sinistra voce "Sportello del cittadino", sottovoce "posta elettronica certificata"



Selezionare quindi la sottovoce "documenti e video esplicativo" e quindi "modulo pec"



Si ricorda che, a tutt'oggi, il deposito degli atti in via telematica è contestuale o successivo al deposito cartaceo e non sostituisce in alcun modo lo stesso.

In caso di notifiche effettuate a mezzo posta è consentito allegare la prova dell'avvenuto inoltro delle raccomandate. Le ricevute di ritorno ("cartoline verdi") dovranno essere depositate non appena rientrate nella disponibilità della parte. In caso di notifiche effettuate a mezzo fax o posta elettronica certificata occorre allegare la prova dell'avvenuto ricevimento.

Per i ricorsi con istanza cautelare il ricorrente può provare l'avvenuta ricezione delle notifiche effettuate a mezzo posta producendo attestazione del sito *internet* di Poste Italiane (c.d. "Dovequando"). Sussiste anche in questo caso l'obbligo del successivo deposito delle "cartoline verdi".

L'Ufficio Ricezione Ricorsi, una volta effettuate le dovute verifiche, assegnerà un numero di Registro Generale, che sarà identificativo del ricorso per tutto il corso della sua vicenda processuale, ed introiterà gli atti ed i documenti depositati nella banca dati informatica, assegnando numeri di protocollo agli stessi.

Nel rispetto del principio di leale collaborazione tra le parti processuali ed al fine di evitare disguidi, è bene, prima di giungere presso gli uffici del Tribunale, verificare che le copie siano leggibili e comprensive di tutte le pagine.

Sempre nel rispetto del medesimo principio, ed al fine di consentire al personale una immediata individuazione delle esatte richieste contenute negli atti processuali gli avvocati sono invitati a depositare, all'atto dell'iscrizione a ruolo del ricorso introduttivo, dei motivi aggiunti o del ricorso incidentale, una nota aggiuntiva, secondo il modello allegato n. 7, contenente le seguenti specificazioni:

- Parti del giudizio;
- Oggetto del giudizio;
- Rubrica dei singoli motivi di censura;
- Specificazione delle domande conclusive (istanze ex art. 55 c.p.a., artt. 56 c.p.a., art. 61 c.p.a. etc).

Tale nota aggiuntiva dovrà essere depositata, in formato word, presso l'Ufficio ricezione ricorsi mediante consegna di cd/dvd o mediante penna USB, che verrà restituita subito dopo l'acquisizione del relativo file.

Si ricorda altresì il principio di sinteticità degli atti processuali, indicato tra i principi generali del processo amministrativo (art. 3 c.p.a.), e da ultimo ribadito, per i ricorsi in

materia di appalti, dall'art. 40 del decreto legge n. 90 del 2014, come modificato dalla legge n. 114 del 2014. In attuazione di tale disposizione, il Presidente del Consiglio di Stato ha emanato il decreto n. 40 del 25 maggio 2015 (allegato n. 8), di determinazione della dimensione del ricorso e degli altri scritti difensivi, in coerenza con il principio di sinteticità di cui al medesimo art. 3, comma 2, del c.p.a.

Nel sito *internet* della Giustizia Amministrativa, alla sezione “Codice del processo amministrativo” è disponibile un utile prontuario dei termini processuali a cui si rinvia.

### **DEPOSITO DI ATTI E DOCUMENTI**

Il deposito di atti e documenti relativo a ricorsi pendenti è regolato come segue:

- per i ricorsi per cui è già fissata l'udienza pubblica o la camera di consiglio il deposito avviene nelle Segreterie delle Sezioni competenti;
- per i ricorsi per cui non è fissata alcuna udienza pubblica o camerale il deposito avviene presso l'Ufficio Ricezione Ricorsi.

Il deposito di tali atti avviene con le stesse modalità descritte per i ricorsi: originale degli atti e documenti più 3 copie degli stessi.

In caso di atti per i quali è previsto lo “scambio” con le controparti, occorre depositare, oltre all'originale ed alle 3 copie richieste, tante copie quante sono le parti in giudizio.

E' necessario indicare in epigrafe il numero di registro generale del ricorso a cui il deposito afferisce, e la data della camera di consiglio o udienza pubblica, se fissata.

Sulle copie scambio è bene indicare il nome della parte (o del difensore) a cui la copia è destinata.

In caso di atti per i quali è previsto il pagamento del contributo unificato (motivi aggiunti, ricorsi incidentali) occorrerà compilare la nota d'iscrizione a ruolo ed allegare la prova dell'avvenuto versamento con le stesse modalità descritte per i ricorsi.

Le “istanze” successive al ricorso (es. prelievo, richiesta certificato di pendenza, ritiro fascicolo di parte) vanno depositate in originale e una copia.

Tutti gli atti e documenti suindicati devono essere depositati anche in formato digitale con le stesse modalità indicate per il ricorso introduttivo.

### **COMUNICAZIONI DI SEGRETERIA**



Il Codice, all'art. 136, fa onere al difensore di indicare, nel ricorso o nel primo atto difensivo depositato, un indirizzo di posta elettronica certificata ed un recapito fax dove si intenda ricevere le comunicazioni relative al processo.

La comunicazione di tali recapiti è obbligatoria, pena l'applicazione di una sanzione pari alla metà del contributo unificato dovuto.

Il decreto legge n.90/2014 convertito in Legge n.114/2014 ha modificato il testo dell'art. 136 c.p.a. prevedendo che le comunicazioni di segreteria (es. avvisi di fissazione udienza e camera di consiglio, avvisi deposito provvedimenti) vengano effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata.

La comunicazione a mezzo fax è possibile solo in caso di impossibilità di effettuare la comunicazione a mezzo PEC o in caso di malfunzionamenti del sistema informatico della Giustizia Amministrativa.

Si presume la conoscenza delle comunicazioni inviate ai recapiti indicati dai difensori. Il difensore deve pertanto curare di comunicare tempestivamente agli uffici ogni variazione dei recapiti indicati. (art. 136 c.p.a.)

La materia, con decorrenza dal 16 giugno 2014 è stata oggetto di una comunicazione indirizzata agli Avvocati da parte del Segretariato generale della Giustizia Amministrativa in data 23 aprile 2014.

Tale comunicazione, al fine del contenimento delle spese, ha previsto in definitiva l'invio di una sola comunicazione a mezzo PEC per ciascuna parte.

Per i ricorsi depositati a partire dal 16 giugno 2014, in caso di presenza di più difensori occorre pertanto indicare un unico indirizzo PEC.

Per i ricorsi depositati prima del 16 giugno 2014, le comunicazioni vengono inviate al domiciliatario, se questi è anche difensore. In caso contrario, vengono inviate all'indirizzo PEC del primo difensore indicato in ricorso, salvo espressa dichiarazione della parte per procedere in maniera diversa.

In caso di contrasti o di assenza di indicazione fa fede l'indirizzo PEC del difensore quale risultante dai pubblici elenchi (albi Avvocati, sito INIPEC ...).

## **IL CONTRIBUTO UNIFICATO: GLI IMPORTI DOVUTI**

Il “Contributo Unificato per le spese di giustizia” è l’imposta da versare all’atto del deposito del ricorso principale (salvo che in particolari casi), del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove o della domanda riconvenzionale. Il suo importo varia a seconda della materia o della tipologia del ricorso stesso.

La materia è disciplinata dal D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo Unico sulle spese di giustizia) e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Attualmente gli importi in vigore sono stati stabiliti dall’art. 37, comma 6, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, come convertito dalla legge 17 luglio 2011, n. 98, che ha modificato l’art. 13 del Testo Unico sulle spese di giustizia.

Ulteriori modifiche sono state apportate dalla legge 24/12/2012 n. 228.

L’Allegato 9 riporta una tabella riassuntiva degli importi dovuti (e delle eventuali esenzioni) per le principali tipologie di ricorsi: gli importi sono quelli in vigore al momento della stesura della presente Carta. si invitano pertanto gli Avvocati, in caso di dubbio, a verificare con gli uffici competenti l’esattezza degli stessi. Nel medesimo allegato sono indicati i casi di esenzione dal contributo unificato.

Si richiama poi l’attenzione sulle sanzioni previste per l’omessa indicazione in tutti gli atti introduttivi delle parti del codice fiscale della parte, dell’indirizzo di posta elettronica certificata e dell’indicazione del recapito FAX del difensore: sanzioni che comportano l’aumento della metà dell’importo del contributo dovuto.

Per maggiori chiarimenti si rimanda al testo della Circolare interpretativa del Segretario generale della Giustizia Amministrativa del 18 ottobre 2011 (aggiornata al 22 ottobre 2014), che contiene una casistica dettagliata ed un’ampia sezione di risposte a “domande frequenti”. Essa è disponibile al seguente link:

[https://www.giustizia-amministrativa.it/cdsintra/wcm/idc/groups/public/documents/document/mdax/oty5/~edisp/nsiga\\_3825956.pdf](https://www.giustizia-amministrativa.it/cdsintra/wcm/idc/groups/public/documents/document/mdax/oty5/~edisp/nsiga_3825956.pdf)

## **MODALITA’ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**

Il pagamento del contributo unificato può avvenire con

- versamento sul conto corrente postale n. 57152043 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato di Viterbo;

- versamento presso le rivendite di generi di monopolio e di valori bollati mediante Lottomatica e conseguente rilascio dell'apposito contrassegno autoadesivo. Detto contrassegno riporta un numero seriale (posto sopra il codice a barre), che è diverso per ogni versamento e la data: mediante questi due dati si può verificare l'autenticità dello stesso attraverso l'apposito servizio messo a disposizione dall'Agenzia delle entrate al seguente *link*: <http://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/valoribollati/index.htm>; tali controlli sulla corrispondenza dei dati dei contrassegni telematici vengono effettuati regolarmente dai competenti Uffici del Tribunale.

- pagamento in banca o in esattoria mediante modulo F23, utilizzando i seguenti codici tributo:

codice ufficio: 9t9

sub – codice: 04

codice territoriale: c352

codici tributo:

941t (contributo unificato)

750t (invito al pagamento contributo unificato)

699t (sanzione mancato pagamento)

causale: R.G.R. \_\_\_\_\_

In ogni caso, compresi quelli di esenzione, e con la sola eccezione dei giudizi di ottemperanza in materia di “equa riparazione” (legge Pinto), è fatto obbligo di compilare in tutte le sue parti e con firma leggibile, la “Nota di iscrizione a ruolo”, eventualmente apportando la dicitura “esente”.

Su di essa si applicherà, nell'apposito spazio, il contrassegno telematico o, in caso di pagamento mediante modello F23 o conto corrente postale, si allegherà la ricevuta del versamento.

In caso di ricorsi in materia di pubblico impiego o previdenza ed assistenza obbligatoria proposti da soggetto esente per motivi di reddito occorre poi compilare e produrre, unitamente a copia del documento di identità del ricorrente, il modulo di autocertificazione (Allegato 10).

Il Tribunale trasmette regolarmente all'Agenzia delle Entrate, per le verifiche di competenza, copia delle autocertificazioni della situazione reddituale dei ricorrenti nelle controversie in cui è prevista l'esenzione (o la riduzione) del pagamento del contributo unificato.



## **OMESSO O PARZIALE VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**

All'atto del deposito del ricorso, l'addetto alla ricezione effettua la verifica della corrispondenza tra l'importo versato e quello dovuto in relazione all'oggetto della controversia, o la sussistenza dei requisiti per l'esenzione dal pagamento del contributo unificato.

L'esito del controllo, unitamente alla comunicazione di versamento ed alla ricevuta del versamento è inserito nel fascicolo d'ufficio.

In caso di omesso o parziale pagamento, l'ufficio competente provvede, ai sensi dell'art. 248 del D.P.R. 115/02, ad inviare al debitore, presso il domicilio eletto, un "invito al pagamento", contenente l'indicazione dell'irregolarità riscontrata e delle sanzioni.

L'importo dovuto deve essere pagato nel termine di un mese dalla notifica dell'invito, con obbligo di depositare la ricevuta di versamento presso la segreteria nei dieci giorni successivi al pagamento. In caso di inadempimento, si procede, *ex art.* 16 del D.P.R. n. 115 del 2002, ad iscrizione a ruolo con addebito degli interessi al saggio legale decorrenti dal deposito dell'atto cui si collega il pagamento e con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 71 del T.U. delle disposizioni concernenti l'imposta di registro di cui al D.P.R. n. 131 del 1986, nelle seguenti percentuali:

- un terzo del minimo edittale (pari al 33% dell'importo dovuto e non versato), se il pagamento del contributo unificato avviene entro il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento. Entro il medesimo termine di 60 giorni potranno essere prodotte deduzioni difensive, in mancanza delle quali l'invito costituisce provvedimento di irrogazione, impugnabile innanzi alla Commissione tributaria provinciale di Catanzaro;
- 150% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento avviene tra il 61° e l'80° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 200% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento avviene successivamente.

L'iscrizione a ruolo è operata a mente del combinato disposto degli artt. 213, 223 e 224 del D.P.R. n. 115 del 2002. Avverso la medesima (ovvero avverso la cartella esattoriale che ne consegue) è ammesso ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale di Catanzaro, secondo le modalità previste dagli artt. 18, 19, 20, 21 e 22 del Decreto legislativo n. 546 del 1992.

## **RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**

In tutti i casi in cui sia ammissibile un rimborso del contributo unificato (versamento di somme eccedenti; duplicazione di versamenti; versamento cui non ha fatto seguito l'effettivo deposito dell'atto; atto esente da contributo unificato), a seguito di deposito presso il T.A.R. di apposita istanza (allegato 11), si osserva la procedura indicata nella Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 2007, reperibile al seguente *link*:

[http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2007/Circolare-n.-33.htm\\_asc1.PDF](http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2007/Circolare-n.-33.htm_asc1.PDF)

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SUI RICORSI**

Le parti o i loro difensori muniti di procura possono accedere ai fascicoli per la loro consultazione o per l'estrazione di copie, e possono altresì chiedere informazioni sullo stato del procedimento.

L'accesso verrà predisposto dall'ufficio che detiene materialmente il fascicolo. Esso è generalmente immediato.

L'accesso alle informazioni sullo stato dei procedimenti è anche possibile attraverso il sito web della Giustizia Amministrativa, nel rispetto delle prescrizioni legislative in materia di *privacy*.

Rinviando al sito *internet* per una maggiore completezza di informazioni, in questa sede è doveroso segnalare che:

a) i difensori (e i domiciliatari), previo accreditamento, possono accedere, attraverso il "Portale della Giustizia amministrativa" nella sezione apposita dell'Avvocato:

- ai dati completi, alle relative informazioni e agli atti processuali (ove depositati in via informatica) delle questioni pendenti inerenti ai ricorsi patrocinati, nonché alle copie uso studio dei provvedimenti giurisdizionali non oscurati per motivi di *privacy* o di tutela delle parti (es. minori);

- ai dati relativi alle questioni pendenti con riferimento ai ricorsi depositati negli ultimi 60 giorni e alle relative informazioni, comprensivo dell'identificativo delle parti.

L'accesso deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 56 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'art. 51 del Codice della Privacy. Eventuali abusi saranno suscettibili di sanzione.

E' previsto un accesso generalizzato ai dati essenziali identificativi relativi alle questioni pendenti, nonché ai provvedimenti giurisdizionali. Tale accesso è possibile senza necessità di accreditamento, inserendo numero e anno del ricorso.

## RILASCIO COPIE E DIRITTI DI COPIA

E' possibile, per le parti, i difensori delle parti costituite e gli altri soggetti autorizzati dalla legge (art. 76 delle Disposizioni Attuative del c.p.c.) richiedere il rilascio di copie di atti e documenti relativi ai ricorsi di interesse.

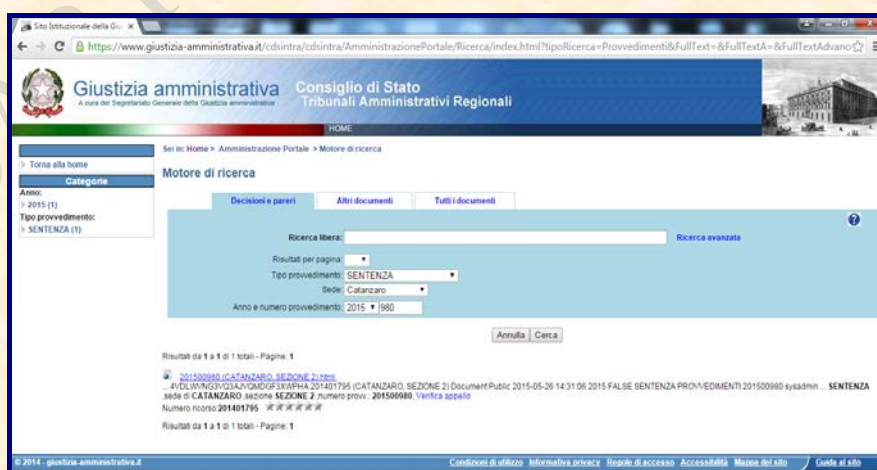
Se la richiesta è formulata da un delegato, questi dovrà essere munito di delega scritta da parte del difensore.

Le copie dei provvedimenti giurisdizionali sono invece pubbliche, e, conseguentemente, possono essere richieste da chiunque.

I provvedimenti del Tribunale sono liberamente consultabili da chiunque vi abbia interesse sul sito della Giustizia amministrativa ([www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it)): dalla home page, sulla colonna destra "attività istituzionale" scegliere la terza voce "motore di ricerca"



Scegliere poi la tipologia di provvedimento (sentenza, ordinanza, decreto etc.), la sede (Catanzaro), l'anno ed il numero del provvedimento.





Peraltro, dev'essere richiamata l'attenzione sulla normativa di cui al decreto legislativo n. 196/2003, in materia di tutela della privacy, che, con particolare riferimento ai provvedimenti giurisdizionali, all'articolo 52, prescrive particolari cautele in ordine alle modalità di divulgazione in presenza di dati sensibili delle parti. Sulla scorta di tale previsione normativa, è stata adottata la circolare del Segretario Generale del Consiglio di Stato n. 12542 del 3/7/2013, alla quale si rinvia (allegato 12), che ha indicato le modalità applicative e gli adempimenti a carico dei magistrati, del personale di segreteria e degli stessi utenti.

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento, se dovuto, dei diritti di copia.

La materia è regolata dagli artt. 267 e seguenti del Testo Unico sulle Spese di Giustizia (D.P.R. n. 115 del 2002), nonché dalla Circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 15 del 10 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti.

Gli importi dei diritti di copia in vigore dal 15 luglio 2015, riprodotti nella tabella Allegato 13, sono stati stabiliti, da ultimo, con decreto dirigenziale del Ministero della Giustizia del 7 maggio 2015 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 149 del 30 giugno 2015).

Sono esenti dal pagamento dei diritti di copia:

- le controversie in materia di pubblico impiego, indipendentemente dal reddito della parte (art. unico legge 2 aprile 1958 n. 319, come modificato dall'art. 10 della legge 11 agosto 1973 n. 533);
- le controversie elettorali (art. 127 c.p.a.).

Il pagamento dei diritti va effettuato in marche da bollo (contrassegni telematici), con deposito dell'importo minimo (pari ad € 1,44 per le copie semplici ed € 11,54 per le copie conformi) all'atto della richiesta.

Il rilascio delle copie di atti, documenti è soggetto a prenotazione presso le Segreterie delle Sezioni per gli atti e documenti relativi a ricorsi per cui è stata fissata l'udienza pubblica o camerale; presso l'Ufficio ricezione ricorsi in tutti gli altri casi.

Per quanto riguarda i provvedimenti giurisdizionali, il rilascio di copie semplici o conformi all'originale di sentenze, ordinanze collegiali e decreti decisori, viene effettuato dall'Ufficio ricezione ricorsi. Il rilascio di copie semplici, conformi e con

formula esecutiva dei provvedimenti cautelari e di copie con formula esecutive delle sentenze, avviene a cura della competente sezione.

Le copie richieste saranno consegnate a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla prenotazione, salvo i casi di richiesta “con urgenza”, che comporta il pagamento del triplo degli importi base dovuti.

Si rammenta che i diritti di copia sono dovuti per il solo fatto della richiesta, a nulla rilevando il fatto che le copie siano o meno effettivamente ritirate. Pertanto l'Amministrazione si riserva di attivarsi, in caso di mancato ritiro delle copie, per il recupero delle somme dovute.

La richiesta deve essere formulata mediante compilazione dell'apposito modulo (allegato 14) a disposizione presso l'ufficio competente al rilascio delle copie.

#### **MODALITA' DI RILASCIO DELLA FORMULA ESECUTIVA**

La richiesta di rilascio dell'ordinanza o sentenza con formula esecutiva, dev'essere presentata alla competente sezione previa compilazione, oltre che del modulo generale della richiesta copie, di apposito modulo (allegato 15), reperibile presso la sezione medesima.

La formula esecutiva può essere apposta solo sulle ordinanze e sentenze che prevedono: condanna della parte soccombente al pagamento delle spese legali; condanna al risarcimento del danno, liquidato nel suo ammontare; refusione di somme.

La sezione competente rilascia copia della sentenza e/o dell'ordinanza munita di formula esecutiva entro 5 giorni dalla richiesta, previo pagamento dei diritti dovuti.

La richiesta può essere presentata dall'avvocato costituito o dall'avvocato munito di apposita delega.

#### **RITIRO DEI FASCICOLI DI PARTE**

Le parti non possono ritirare il proprio fascicolo di causa prima che siano decorsi i termini per il passaggio in giudicato della sentenza che ha definito il giudizio (art. 6, comma 1, allegato 2, c.p.a.).

Per poter procedere al ritiro occorre segnalarne l'interesse all'addetto al servizio Archivio.

In caso di proposizione di appello, il fascicolo verrà trasmesso d'ufficio alla competente Segreteria di Sezione del Consiglio di Stato.

Il ritiro anticipato del fascicolo prima del passaggio in giudicato della sentenza che ha definito il giudizio, può essere effettuato, a norma dell'articolo 6, c. 4, dell'allegato 2 al c.p.a., solo con l'autorizzazione del Presidente alla sostituzione delle copie originali con copie conformi delle stesse.

### **PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**

La Costituzione Italiana, all'art. 24, sancisce che "Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi. La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento. Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione".

Il D.P.R. n. 115 del 2002, nella sua Parte III (articoli da 74 a 145) disciplina la materia del patrocinio a spese dello Stato.

I cittadini meno abbienti (italiani, stranieri, apolidi, enti o associazioni che non perseguano fini di lucro) possono quindi richiedere, in ogni stato e grado del processo, di essere assistiti da un Avvocato a spese dello Stato purchè le loro ragioni non risultino manifestamente infondate (art. 74, art. 90 D.P.R. n. 115 del 2002).

Per poter essere ammessi al patrocinio, occorre che il nucleo familiare del richiedente sia titolare di un reddito imponibile, quale risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a 11.528,41 euro (art. 76 D.P.R. n. 115 del 2002, come modificato, da ultimo, dal decreto del Ministero della Giustizia del 7 maggio 2015, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. n. 186 del 12 agosto 2015).

La richiesta di ammissione al beneficio (allegato n. 16), debitamente sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità (art. 78 D.P.R. n. 115 del 2002), e corredata della documentazione indicata, va depositata presso l'Ufficio accettazione ricorsi negli orari di apertura al pubblico oppure spedita per posta.

Essa deve contenere, a pena di inammissibilità, una chiara e precisa esposizione dei fatti, gli elementi di diritto ed i mezzi legittimi di prova sui quali l'istante intende fondare la sua pretesa (art. 122 D.P.R. n. 115 del 2002). Se il ricorso è già stato predisposto, è consigliabile allegarlo alla domanda.



Si ricorda che la domanda presentata non sospende i termini di decadenza per la proposizione del ricorso.

La domanda può essere presentata anche contestualmente al deposito del ricorso.

Il richiedente può decidere di nominare un difensore di sua fiducia, scelto dall'apposito elenco degli Avvocati abilitati al patrocinio a spese dello Stato, istituiti presso i competenti Consigli dell'Ordine.

Competente a decidere sull'ammissione è l'apposita Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato istituita presso il T.A.R., i cui componenti (due Magistrati, un Avvocato indicato dal Consiglio dell'Ordine, ed un Segretario) sono annualmente nominati con decreto del Presidente.

La Commissione decide (art. 96 D.P.R. n. 115 del 2002) con provvedimento succintamente motivato, denominato "Verbale di deliberazione della Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato".

In caso di ammissione, il T.A.R. provvede, oltre che ad inviare la documentazione all'Agenzia delle Entrate per i controlli di competenza (art. 98 D.P.R. n. 115 del 2002), ad iscrivere le spese prenotate a debito negli appositi registri e, al termine del giudizio, a liquidare le spese e gli onorari al difensore.

Per effetto dell'ammissione al patrocinio, alcune spese sono gratuite, altre sono anticipate dall'Erario. Tra le spese prenotate a debito si ricordano, tra le altre, il contributo unificato ed i diritti di copia; tra le spese anticipate dall'Erario, invece, gli onorari e le spese dovuti al difensore. Il D.P.R. n. 115 del 2002, all'art. 131, presenta un elenco dettagliato delle singole spese.

L'art. 82 del D.P.R. n. 115 del 2002 regola, infine, la materia della liquidazione degli onorari e delle spese al difensore, che avviene con decreto presidenziale di pagamento, comunicato al difensore. Quanto ai criteri di liquidazione, il Tribunale si attiene, oltre che alle disposizioni del D.P.R. 115/2002 alla Circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa prot. n. 3284 del 16 febbraio 2015.

Per chiarimenti ci si può rivolgere in orari di apertura al pubblico alla Segreteria della Commissione (dott.ssa Maria Giuliana Ferrara– tel. 09615314218 – email: [mg.ferrara@giuam.it](mailto:mg.ferrara@giuam.it)).

## CONVENZIONI PER STAGES E TIROCINI

Il TAR Catanzaro e la SSPL dell'Università "Magna Graecia" di Catanzaro hanno stipulato una convenzione per lo svolgimento di un periodo di tirocinio e di attività didattica, pratica ed integrativa presso il Tribunale, allo scopo di favorire l'alta specializzazione giuridica dei giovani laureati in Giurisprudenza, frequentanti il II anno di Scuole di Specializzazione.

Infatti l'articolo 73 del d.l. 69/13, convertito con l. 9 agosto 2013 n. 98, prevede che i laureati in Giurisprudenza con determinati requisiti possano accedere, a domanda e per una sola volta, a *stages* di formazione teorico-pratica della durata di 18 mesi presso gli uffici giudiziari, per assistere e coadiuvare i giudici amministrativi del T.A.R. e del Consiglio di Stato. I tirocinanti vengono assegnati ad un magistrato formatore, designato dal Presidente del Tribunale.

Lo svolgimento dello *stage* non dà diritto ad alcun compenso, e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

La domanda di ammissione allo *stage* formativo, indirizzata al Presidente del Tribunale, può essere presentata unitamente alla documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsto dall'articolo 73 del citato d.l. 69/13 presso l'Ufficio Economato del TAR Catanzaro.

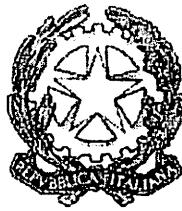
## RECLAMI

Se gli utenti del Tribunale amministrativo dovessero riscontrare il mancato rispetto dei principi di trasparenza, equità e correttezza che sempre devono caratterizzare il comportamento della P.A. nei confronti del cittadino, gli stessi possono avanzare reclami (allegato n. 17), inviando una e-mail all'indirizzo: [mg.ferrara@giuam.it](mailto:mg.ferrara@giuam.it).

La Segreteria del Tribunale risponderà entro 30 giorni segnalando al Presidente l'adozione delle opportune misure organizzative.

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.

Non verranno tenute in nessun conto le segnalazioni anonime.



Decreto n. 3 /2016

*Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria*  
*Catanzaro*  
*Il Presidente*

**Viste** le leggi n. 1034 del 1971 e n. 186 del 1982;

**Vista** la deliberazione del Consiglio di Presidenza del 10.12.1999 di istituzione di una sezione interna presso la sede di Catanzaro del TAR Calabria;

**Visti** i criteri dettati dal Consiglio di Presidenza con Delibera del 26/11/1993 e s.m.;

**Vista** la Delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa del 18 gennaio 2013, recante "Disposizioni per assicurare la qualità, la tempestività e l'efficienza della giustizia amministrativa";

**Sentito** il Presidente della II Sezione Dr. Salvatore Gaetano Schillaci;

**Interpellati** i magistrati delle due Sezioni;

**Tenuto** conto delle preferenze espresse e dall'anzianità di ruolo rivestita dai magistrati;

**DECRETA**

Per l'anno 2016 la composizione delle due Sezioni interne, con decorrenza dal 1° maggio c.a., è la seguente:

A) la prima Sezione, presieduta dal Presidente Vincenzo Salamone e composta dai seguenti magistrati:

Consigliere Giovanni IANNINI

Referendario Francesco TALLARO

Referendario Raffaele TUCCILLO

Referendario Germana Lo SAPIO



La seconda Sezione è presieduta dal Consigliere Dr. Salvatore Gaetano Schillaci e composta dai seguenti magistrati:

Consigliere Concetta ANASTASI

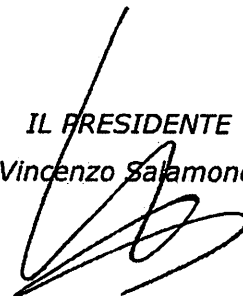
Consigliere Nicola DURANTE

Referendario Emiliano RAGANELLA

Referendario Alessandra SIDOTI

Catanzaro, Li 20 GEN. 2016

IL PRESIDENTE  
( Vincenzo Salamone )

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Salamone', written over the typed name of the President.



Decreto n. 1 /2016

*Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria*  
*Catanzaro*  
*Il Presidente*

**Visto** l'art. 6. c. 3. 5 e 8 della legge n. 186 del 1982;

**Vista** la deliberazione del 18 gennaio 2013 del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa concernente disposizioni per assicurare la qualità, la tempestività e l'efficienza della Giustizia Amministrativa;

**Vista** la deliberazione del Consiglio di Presidenza del 10.12.1999 di istituzione di una sezione Interna presso la sede di Catanzaro del TAR Calabria;

**Visti** i precedenti decreti di attribuzione delle materie;

**Sentito** il Presidente della II Sezione Dr. Salvatore Gaetano Schillaci;

**Considerato** che in ossequio alle deliberazioni del Consiglio di Presidenza in materia è necessario variare anche in parte la ripartizione delle materie tra le due Sezioni per l'anno 2016;

**DECRETA**

Per l'anno 2016 la ripartizione delle materie tra le due Sezioni è la seguente:

**SEZIONE PRIMA**

- Atti di competenza della Presidenza della Repubblica e della Presidenza Consiglio dei Ministri;
- Atti di competenza del Ministero degli Esteri, Ministero dell'Interno, ancorché connessi ad atti di altre autorità anche comunali, Ministero della Difesa e Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Attività economiche e professionali: commercio, industria, artigianato, agricoltura, caccia e pesca, turismo, autorizzazioni e abilitazioni in materia di circolazione stradale, polizia urbana, sovvenzioni e agevolazioni alle imprese e ad altre attività;

- Espropriazione per pubblica utilità, occupazioni temporanee e requisizioni, anche nell'ipotesi in cui si contesta l'imposizione di un vincolo specifico;
- Procedimenti e provvedimenti inerenti la localizzazione e l'esecuzione di lavori pubblici, telecomunicazioni;
- Ambiente, beni culturali storici. Beni demaniali e patrimoniali, miniere cave e torbiere;
- Pubblico impiego non contrattualizzato (es. trattamento economico dei magistrati; forze militari e di polizia, carriera diplomatica, Università);
- Igiene, sanità e provvedimenti concernenti la sicurezza delle persone, ordinanze urgenti e contingibili;
- Servizi pubblici;
- Gare in materia di lavori e servizi;
- Ricorsi relativi alle elezioni regionali;
- Ricorsi relativi alle elezioni comunali e circoscrizionali relative ai comuni ricadenti nella provincia di Cosenza;
- Ricorsi per esecuzione del giudicato proposti in relazione a sentenze pronunciate dalla prima Sezione;
- Ricorsi per esecuzione del giudicato attivati nei confronti delle Amministrazioni Statali;
- Ogni competenza non attribuita espressamente alla Seconda Sezione;

## **SEZIONE SECONDA**

- Gare relative alla fornitura di beni;
- Pubblico impiego contrattualizzato;
- Edilizia e Urbanistica;
- Ordini professionali, albi, iscrizioni e relativi esami di Stato;
- Formazione professionale;
- Tributi e tasse;
- Servizio scolastico;
- Previdenza, sicurezza e tutela del lavoro;
- Atti e procedimenti in materia di organizzazione di enti pubblici diversi dallo Stato;
- Ricorsi relativi alle elezioni provinciali;
- Ricorsi relativi alle elezioni comunali e circoscrizionali relative ai comuni diversi da quelli attribuiti alla prima Sezione;
- Ricorsi per esecuzione del giudicato proposti in relazione a sentenze pronunciate dalla <sup>SECONDA</sup> prima Sezione;
- Ricorsi per esecuzione del giudicato attivati nei confronti di soggetti diversi dalle Amministrazioni Statali;



La ripartizione delle materie di cui sopra si applica ai ricorsi depositati successivamente alla data di pubblicazione del presente decreto.

Catanzaro, Li 19 GEN. 2016



IL PRESIDENTE  
(Avv. Vincenzo Salamone)

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the typed name of the president.



Decreto n. 12/2015

*Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria  
Catanzaro  
Il Presidente*

**Vista** la legge 6 dicembre 1971 n. 1034;

**Visto** l'art. 6, VII comma della legge 27 aprile 1982 n. 186;

**Visto** il deliberato del C.P.G.A. del 23.11.1982;

**Visto** il codice processo amministrativo approvato con D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;

**Vista** la nota del Presidente del Consiglio di Stato del 18 febbraio 2015 prot. 3500, nella quale è stato comunicato che a partire dal 1 gennaio 2016 l'udienza delle quattro sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato sarebbe stata individuata in una unica giornata e precisamente nel giovedì, su richiesta delle associazioni forensi;

**Ravvisata** la necessità di dover predisporre il calendario delle udienze della 1<sup>a</sup> Sezione di questo Tribunale per l'anno 2016;

**DECRETA**

Per l'anno 2016, è disposto il calendario delle udienze relativo alla 1<sup>a</sup> Sezione secondo i giorni che di seguito vengono indicati con inizio alle ore 9.30:

**GENNAIO**

19 camera di consiglio

20 udienza pubblica

**FEBBRAIO**

16 camera di consiglio

17 udienza pubblica

**MARZO**

22 camera di consiglio

23 udienza pubblica

**APRILE**

19 camera di consiglio

20 udienza pubblica

**MAGGIO**

17 camera di consiglio

18 udienza pubblica

**GIUGNO**

21 camera di consiglio

22 udienza pubblica

**LUGLIO**

19 camera di consiglio

20 udienza pubblica

**SETTEMBRE**

06 camera di consiglio

**OTTOBRE**

18 camera di consiglio

19 udienza pubblica

**NOVEMBRE**

22 camera di consiglio

23 udienza pubblica

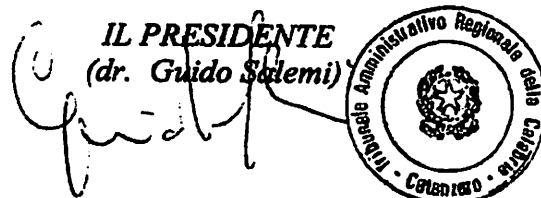
**DICEMBRE**

20 camera di consiglio

21 udienza pubblica

Catanzaro, 24/07/2015

**IL PRESIDENTE**  
*(dr. Guido Salemi)*







Decreto n. 2 /2016

*Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria*  
*Catanzaro*  
*Il Presidente*

Vista la legge 6 dicembre 1971 n. 1034;

Visto l'art. 6, VII comma della legge 27 aprile 1982 n. 186;

Visto il deliberato del C.P.G.A. del 23.11.1982;

Visto il codice processo amministrativo approvato con D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;

Vista la nota del Presidente del Consiglio di Stato del 18 febbraio 2015 prot. 3500, nella quale è stato comunicato che a partire dal 1 gennaio 2016 l'udienza delle quattro sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato sarebbe stata individuata in una unica giornata e precisamente nel giovedì, su richiesta delle associazioni forensi;

Ritenuto opportuno, per il migliore svolgimento dell'attività istituzionale, articolare il calendario delle udienze su due giornate, nelle quali si procederà dapprima alla trattazione dei ricorsi in camera di consiglio e successivamente di quelli in udienza pubblica;

Ravvisata, pertanto, la necessità di dover procedere ad una parziale modifica del calendario delle udienze della 1<sup>a</sup> Sezione di questo Tribunale con effetto dal 1° maggio 2016;

**DECRETA**

il calendario delle udienze della 1<sup>a</sup> Sezione è articolato secondo i giorni di seguito indicati con inizio alle ore 9.30:

**MAGGIO**

11 (C.C.-U.P.)

25 (C.C.-U.P.)

**GIUGNO**

15 (C.C.-U.P.)

29 (C.C.-U.P.)

**LUGLIO**

19 (C.C.-U.P.)

20 (C.C.-U.P.)

**SETTEMBRE**

14 (C.C.-U.P.)

28 (C.C.-U.P.)

**OTTOBRE**

12 (C.C.-U.P.)

26 (C.C.-U.P.)

**NOVEMBRE**

16 (C.C.-U.P.)

30 (C.C.-U.P.)

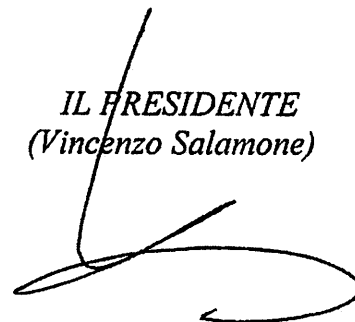
**DICEMBRE**

20 camera di consiglio

21 udienza pubblica

Catanzaro, 20 GEN. 2016

*IL PRESIDENTE*  
*(Vincenzo Salamone)*

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal stroke that loops back to the left.



DECRETO N° 4 / 2015

REPUBBLICA ITALIANA

*Il Tribunale Amministrativo Regionale per la Calabria*

*Catanzaro*

*IL PRESIDENTE DELLA II SEZIONE*

Vista la legge 6 dicembre 1971 n. 1034;

Visto l'art. 6, VII comma della legge 27 aprile 1982 n. 186;

Visto il deliberato del C.P.G.A. del 23/11/1982;

Visto il codice del processo amministrativo approvato con D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;

Ravvisata la necessità di dover predisporre il calendario delle udienze della 2<sup>a</sup> Sezione di questo Tribunale per l'anno 2016;

**DECRETA**

Per l'anno 2016 è fissato il calendario delle udienze pubbliche e camerale relative alla 2<sup>a</sup> Sezione secondo i giorni di seguito indicati, con inizio alle ore 9,30:

**GENNAIO**

12 camera di consiglio

13 udienza pubblica

**FEBBRAIO**

2 camera di consiglio

3 udienza pubblica

**MARZO**

8 camera di consiglio

9 udienza pubblica

**APRILE**

5 camera di consiglio

6 udienza pubblica

**MAGGIO**

3 camera di consiglio

4 udienza pubblica



**GIUGNO**

7 camera di consiglio  
8 udienza pubblica

**LUGLIO**

5 camera di consiglio  
6 udienza pubblica

**SETTEMBRE**

7 camera di consiglio

**OTTOBRE**

4 camera di consiglio  
5 udienza pubblica

**NOVEMBRE**

8 camera di consiglio  
9 udienza pubblica

**DICEMBRE**

13 camera di consiglio  
14 udienza pubblica

Catanzaro, 29 LUG. 2015

IL PRESIDENTE della II Sezione  
(*dr. Salvatore Gaetano SCHILLACI*)

*Salvatore Gaetano Schillaci*



**ORDINE DEGLI AVVOCATI CALABRIA**

(Catanzaro – Castrovillari - Cosenza - Crotona - Lamezia Terme – Paola - Vibo Valentia)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CATANZARO**

Piazza Falcone e Borsellino  
88100 Catanzaro  
Tel.: 0961 746966/885205  
Fax: 0961 707442  
[www.ordineavvocati.catanzaro.it](http://www.ordineavvocati.catanzaro.it)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CASTROVILLARI**

Via Francesco Muraca  
87012 Castrovillari (CS)  
Tel.: 0981 21303  
Fax: 0981 28442  
[www.ordineavvocaticastrovillari.it](http://www.ordineavvocaticastrovillari.it)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI COSENZA**

Piazza Fausto e Luigi Gullo, 17 - Pal. di Giustizia  
87100 Cosenza  
Tel.: 0984 33869  
Fax: 0984 32688  
[www.ordineavvocaticosenza.it](http://www.ordineavvocaticosenza.it)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CROTONE**

Via Vittorio Veneto c/o Palazzo di Giustizia  
88900 Crotona  
Tel. e Fax: 0962 902139  
[www.ordineavvocaticrotona.it](http://www.ordineavvocaticrotona.it)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LAMEZIA TERME**

Via Leonardo da Vinci, snc - Palazzo Giudice di Pace  
88046 LAMEZIA TERME (CZ)  
Tel. 0968 200180  
Fax: 0968 400940  
[www.ordineavvocatilamezia.it](http://www.ordineavvocatilamezia.it)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PAOLA**

Via Falcone e Borsellino  
87027 PAOLA (CS)  
Tel. e Fax: 0982 585268  
[www.ordineavvocati-paola.it](http://www.ordineavvocati-paola.it)

**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VIBO VALENTIA**

Via Lacquari – Nuovo Palazzo di Giustizia  
89900 Vibo Valentia  
Tel.: 0963 94495  
Fax: 0963 548051  
[www.ordineavvocativibovalentia.it](http://www.ordineavvocativibovalentia.it)

**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA CALABRIA  
SEDE DI CATANZARO**

NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

**RICORRENTE:** \_\_\_\_\_

**CODICE FISCALE O PARTITA IVA:** \_\_\_\_\_

**PEC.DIF.:** \_\_\_\_\_ **FAX** \_\_\_\_\_

**PEC.DOM.:** \_\_\_\_\_

**DIFENSORE/I:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**OGGETTO DEL RICORSO:** \_\_\_\_\_

**AMMINISTRAZIONE/INTIMATA/E:** \_\_\_\_\_

**DATA ULTIMA NOTIFICA:** \_\_\_\_\_ **N. DOCUMENTI (ricorso escluso):** \_\_\_\_\_

ISTANZA SOSPENSIONE CAUTELARE	SI	NO
ISTANZA MISURE CAUTELARI PROVVISORIE	SI	NO
ISTANZE ISTRUTTORIE	SI	NO
DOMANDA FISSAZIONE UDIENZA	SI	NO
DOMANDA PRELIEVO	SI	NO
CD - DOCUMENTO FORMATO ELETTRONICO -	SI	NO

**CONTRIBUTO UNIFICATO (D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 E succ. mod.)**

Contributo versato
Euro: _____
<p>IN QUESTO SPAZIO APPORRE LA RICEVUTA DEL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO</p>

Contributo non versato
<p>Si dichiara, ai sensi dell'art. 10 co. 6°, del D.P.R. n. 115/02, che il processo è esente dal contributo unificato, per la seguente ragione:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

**Il sottoscritto attesta la conformità tra il contenuto del documento in formato elettronico e quello cartaceo depositato in data odierna (ex art.136, comma 2, c.p.a.).**

**Catanzaro, li** \_\_\_\_\_

**L'Avvocato** \_\_\_\_\_

NOTA AGGIUNTIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL RICORSO

**Parti:**

Ricorrente/i \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Amministrazioni intimare:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Contro interessati:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**Oggetto del giudizio:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Rubrica dei singoli motivi di censura:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

**Specificazione delle domande conclusive (istanze ex art. 55 c.pa., artt. 56 c.p.a., art. 61 c.p.a.**

**etc):**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_



SECRETARIATO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA  
DECRETO 25 maggio 2015 n. 40 (in G.U. n. 128 del 5 giugno 2015)  
Disciplina della dimensione dei ricorsi e degli altri atti difensivi nel rito appalti  
**Consiglio di Stato**

**Il Presidente**

VISTO l'articolo 120 dell'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, come modificato dall'articolo 40 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, nella parte in cui dispone che le dimensioni del ricorso e degli altri atti difensivi sono contenute nei termini stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio di Stato, in coerenza con il principio di sinteticità di cui all'articolo 3, comma 2, del medesimo allegato I al decreto legislativo n. 104 del 2010;

RAVVISATA la necessità di emanare tale decreto;

SENTITI il Consiglio nazionale forense e l'Avvocato generale dello Stato, nonché le associazioni di categoria riconosciute degli avvocati amministrativisti;

DECRETA

1. Il presente decreto disciplina la dimensione dei ricorsi e degli altri atti difensivi nei giudizi di cui all'articolo 120 dell'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, come modificato dall'articolo 40 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.
2. Salvo quanto previsto ai numeri 8 e 9, le dimensioni dell'atto introduttivo del giudizio, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti, degli atti di impugnazione principale ed incidentale della pronuncia di primo grado, della revocazione e dell'opposizione di terzo proposti avverso la sentenza di secondo grado, dell'atto di costituzione, delle memorie e di ogni altro atto difensivo non espressamente disciplinato dai numeri seguenti, sono contenute, per ciascuno di tali atti, nel numero massimo di 30 pagine, redatte in conformità alle specifiche indicate al numero 12.
3. La domanda di misure cautelari autonomamente proposta successivamente al ricorso e quella di cui all'articolo 111 del codice del processo amministrativo sono contenute, per ciascuno di tali atti, nel numero massimo di 10 pagine.
4. Le memorie di replica sono contenute, ciascuna, nel numero massimo di 10 pagine.
5. L'atto di intervento e le memorie della parte non necessaria del giudizio sono contenute, per ciascun atto, nel numero massimo di 10 pagine.
6. La dimensione dell'atto di motivi aggiunti è autonomamente computabile soltanto qualora venga proposto in relazione ad atti o fatti la cui conoscenza sia intervenuta successivamente a quella degli atti impugnati con il ricorso cui accede.
7. Dai limiti di cui ai numeri 2, 3, 4, e 5 sono escluse le intestazioni e le altre indicazioni formali dell'atto, comprendenti, in particolare:
  - l'epigrafe dell'atto;
  - l'indicazione delle parti e dei difensori e relative formalità;

- l'individuazione dell'atto impugnato;
- il riassunto preliminare, di lunghezza non eccedente le due pagine, che sintetizza i motivi dell'atto processuale;
- le ragioni, indicate in non oltre due pagine, per le quali l'atto processuale rientri nelle ipotesi di cui ai numeri 8 o 9 e la relativa istanza ai fini di quanto previsto dal numero 11;
- le conclusioni dell'atto;
- le dichiarazioni concernenti il contributo unificato e le altre dichiarazioni richieste dalla legge;
- la data e luogo e le sottoscrizioni delle parti e dei difensori;
- l'indice degli allegati;
- le procure a rappresentare le parti in giudizio;
- le relazioni di notifica e le relative richieste e dichiarazioni.

8. Con il decreto di cui al numero 11 sono autorizzati limiti dimensionali non superiori, nel massimo a 50 pagine per gli atti indicati al numero 2 ed a 15 pagine per gli atti indicati ai numeri 3, 4 e 5, qualora la controversia presenti questioni tecniche, giuridiche o di fatto particolarmente complesse ovvero attenga ad interessi sostanziali perseguiti di particolare rilievo anche economico; a tal fine vengono valutati, esemplificativamente, il valore della causa, comunque non inferiore a 50.000.000 euro, determinato secondo i criteri relativi al contributo unificato; il numero e l'ampiezza degli atti e provvedimenti effettivamente impugnati, la dimensione della sentenza impugnata, l'esigenza di riproposizione di motivi dichiarati assorbiti ovvero di domande od eccezioni non esaminate, la necessità di dedurre distintamente motivi rescindenti e motivi rescissori, l'avvenuto riconoscimento della presenza dei presupposti di cui ai numeri 8 o 9 nel precedente grado del giudizio, la rilevanza della controversia in relazione allo stato economico dell'impresa; l'attinenza della causa a taluna delle opere di cui all'articolo 125 del codice del processo amministrativo.

9. Con il decreto di cui al numero 11 può essere consentito un numero di pagine superiore a quelli indicati al numero 8, qualora i presupposti di cui al medesimo numero 8 siano di straordinario rilievo, tale da non permettere una adeguata tutela nel rispetto dei limiti dimensionali da esso previsti.

10. Nei casi di cui ai numeri 8 e 9, è sempre redatto il riassunto preliminare dei motivi proposti.

11. La valutazione in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui ai numeri 8 e 9 è effettuata dal Presidente della Sezione competente o dal magistrato da lui delegato. A tal fine il ricorrente formula in calce al ricorso istanza motivata, sulla quale il Presidente o il magistrato delegato si pronuncia con decreto entro i tre giorni successivi. In caso di mancanza o di tardività della pronuncia l'istanza si intende accolta. Il decreto favorevole ovvero l'attestazione di segreteria o l'autodichiarazione del difensore circa l'avvenuto decorso del termine in assenza dell'adozione del decreto sono notificati alle controparti unitamente al ricorso. I successivi atti difensivi di tutte le parti seguono il medesimo regime dimensionale.

12. Ai fini delle disposizioni precedenti, gli atti debbono essere redatti su foglio A4, mediante caratteri di tipo corrente (ad es. Times New Roman, Courier, Arial o simili) e di dimensioni di almeno 12 pt nel testo e 10 pt nelle note a piè di pagina, con un'interlinea di 1,5 e margini orizzontali e verticali di almeno cm. 2,5 (in alto, in basso, a sinistra e a destra della pagina).

13. In caso di utilizzo di caratteri, spaziature e formati diversi da quelli indicati al numero 12, ne deve essere possibile la conversione in conformità alle specifiche tecniche sopra indicate.

14. Il presente decreto si applica alle controversie il cui termine di proposizione del ricorso di primo grado o di impugnazione inizi a decorrere trascorsi trenta giorni dalla pubblicazione del decreto medesimo sulla Gazzetta Ufficiale.

15. Nella prima attuazione del presente decreto, relativamente ai giudizi il cui ricorso di primo grado sia stato proposto antecedentemente alla data di entrata in vigore di cui al numero 14, in sede di impugnazione il Presidente o il magistrato delegato si pronuncia ai sensi del numero 11 valutando anche le dimensioni del ricorso e degli atti difensivi del giudizio di primo grado.

16. Le disposizioni del presente decreto sono applicate in via sperimentale, ai sensi dell'articolo 40, comma 2-bis, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114. E fatta riserva di loro modifica o integrazione ad esito del monitoraggio del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa previsto dalla medesima norma.

17. Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

25 MAG. 2015

Il Presidente del Consiglio di Stato

Avv. Giorgio Giovannini

---

## CONSIGLIO DI STATO

### RELAZIONE

Il presente provvedimento attua la disposizione contenuta nell'art. 40 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale, come è noto, nel modificare l'art. 120 del codice del processo amministrativo, per i giudizi ivi contemplati ha demandato al Presidente del Consiglio di Stato di determinare, con proprio decreto, la dimensione del ricorso e degli altri atti difensivi, in coerenza con il principio di sinteticità di cui all'art. 3, comma 2, del medesimo codice del processo amministrativo.

In sede istruttoria sono stati acquisiti gli avvisi dell'Avvocato generale dello Stato e degli organismi espressivi dell'Avvocatura previsti dallo stesso art. 40.

Sono state inoltre svolte indagini a campione presso il Consiglio di Stato ed i Tribunali amministrativi regionali del Lazio e della Lombardia, al fine di verificare le dimensioni medie dei ricorsi depositati nel periodo di tempo considerato.

Si è altresì tenuto conto dei provvedimenti di matrice europea i quali, con valenza peraltro prevalentemente non cogente, disciplinano le dimensioni degli atti difensivi dinanzi agli organi giudiziari operanti nell'ambito dell'Unione europea e della Convenzione europea dei diritti dell'uomo.

Nella formulazione del decreto si è mirato a comporre le esigenze di particolare sinteticità degli atti sottese alla norma, con quella del rispetto del principio di effettività della tutela giurisdizionale.

In ordine alle singole prescrizioni si osserva quanto segue.

1. Viene definito l'ambito di applicazione del provvedimento e, cioè, la sua afferenza al contenzioso di cui all'art. 120 del codice del processo amministrativo.
2. Viene determinata nel numero massimo di 30 pagine la dimensione dei ricorsi e degli altri atti difensivi specificamente elencati e comunque non considerati nei numeri seguenti del decreto. Tale limite si pone nell'ambito della fascia dimensionale prevalentemente stabilita in sede europea e recepisce quanto rappresentato sul punto dal Consiglio nazionale forense e da una delle associazioni degli avvocati amministrativisti.
3. 4 e 5. Vengono stabilite dimensioni massime più ristrette per una serie di atti difensivi caratterizzati dall'essere accessivi ad altri atti già acquisiti al giudizio (domanda di misure cautelari presentata successivamente al ricorso, memorie di replica, intervento adesivo dipendente).
6. Viene precisato che l'atto di motivi aggiunti è autonomamente computabile soltanto se venga proposto – come peraltro è la regola – in relazione ad atti o fatti venuti a conoscenza dell'istante o resisi a lui conoscibili dopo la proposizione del ricorso cui accede. Si vuole con ciò evitare la possibilità che, attraverso la concomitante proposizione dell'impugnazione principale e di motivi aggiunti, entrambi basati sui medesimi elementi, vengano elusi i limiti dimensionali del ricorso fissati dal presente provvedimento.
7. In conformità alla previsione contenuta nell'art. 40 cit., vengono enumerati i vari elementi costituenti le indicazioni formali dell'atto, che non vanno computati ai fini del raggiungimento del numero massimo di pagine. Si segnala che tra tali elementi sono compresi il riassunto preliminare che sintetizza i motivi dell'atto processuale nonché la esposizione delle ragioni per le quali l'atto si assuma rientrare nelle deroghe di cui ai successivi numeri 8 e 9. Per entrambi tali casi è fissato il numero massimo di 2 pagine.
8. Viene stabilito il maggiore numero massimo di 50 pagine per gli atti di cui al n. 2 e di 15 pagine per gli atti di cui ai numeri 3, 4 e 5 qualora la controversia presenti questioni tecniche, giuridiche o di fatto particolarmente complesse ovvero attenga ad interessi sostanziali perseguiti di speciale rilievo anche economico. La prescrizione si conforma a quanto previsto sul punto dall'art. 40 cit. e indica, in via puramente esemplificativa, una serie di elementi che potranno essere considerati in sede di valutazione ai fini dell'assunzione del decreto previsto dal successivo numero 11. Si segnala in particolare l'elemento del valore della causa, determinato secondo i criteri relativi al contributo unificato (art. 14, comma 3-ter, d.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 e successive modificazioni), che potrà a tal fine essere considerato soltanto ove non inferiore a 50.000.000 di euro.
9. Viene previsto che, in sede di decreto ex numero 11, sia consentito un numero superiore di pagine, qualora i presupposti di cui al numero 8 siano di straordinario rilievo, tale da non permettere una adeguata tutela nel rispetto dei limiti dimensionali da esso previsti. Si intende così garantire comunque, per casi assolutamente eccezionali, l'effettività della tutela giurisdizionale, in aderenza anche a quanto previsto dalle normative europee.
10. Relativamente alle cause per le quali siano riconosciute le ragioni di deroga di cui ai numeri 8 e 9, viene richiesta, al fine di agevolarne l'esame da parte del Collegio, la redazione del riassunto preliminare dei motivi proposti. Si rinvia a quanto indicato a proposito del numero 7. Non è prevista una particolare sanzione in ipotesi di mancato assolvimento di tale onere, rimettendosi al Collegio di decidere se imporlo, con conseguente rinvio della causa, o se pronunciarsi indipendentemente da esso, fatta salva la sua valutazione ai fini delle spese del giudizio.
11. Tra le varie possibili soluzioni circa la rilevazione dei casi di cui ai numeri 8 e 9, si è ritenuto di stabilire che, ancora prima della notificazione del ricorso, l'istante debba formulare in seno allo stesso apposita domanda motivata al fine di fruire della maggiore consistenza dimensionale prevista



dai numeri stessi. L'istanza è rimessa alla decisione, con decreto, del Presidente della Sezione competente (o, ovviamente, nei Tribunali amministrativi regionali privi di Sezione al Presidente del Tribunale) o del magistrato da lui delegato. Tale procedura, che accoglie una espressa richiesta in tal senso del Consiglio nazionale forense e di una delle associazioni degli avvocati amministrativisti, assicura la massima anticipazione della decisione sugli aspetti dimensionali della controversia, offrendo immediata certezza sul punto anche alle controparti chiamate a redigere i rispettivi atti di difesa in identico regime. È stabilito il termine di tre giorni per la pronuncia sulla istanza. A garanzia del richiedente la mancata adozione del decreto o la sua adozione tardiva comportano silenzio assenso. A sua volta a garanzia delle controparti si prevede l'obbligo di notifica ad esse, unitamente al ricorso, del decreto del Presidente o del magistrato delegato ovvero della certificazione di segreteria circa l'avvenuta formazione del silenzio assenso ovvero ancora, a fini semplificatori, della autodichiarazione al riguardo da parte dell'istante. Ovviamente tutti i successivi atti delle parti del giudizio seguono il medesimo regime dimensionale. Non si è ritenuto di fissare una prescrizione circa la sorte delle censure contenute nelle pagine del ricorso che siano eventualmente presentate in numero eccedente quello consentito con il decreto. Si tratta, infatti, di questione attinente all'interpretazione dell'art. 40 cit., che può trovare soluzione soltanto in via giurisprudenziale.

12 e 13. Vengono definite le specifiche grafiche mediante le quali gli scritti debbono essere redatti. Si segnala che la prescrizione del numero 12 ricalca quella già operante presso la Corte di giustizia dell'Unione europea (Istruzioni pratiche alle parti, pubblicate in G.U.U.E. 31 gennaio 2014, L 31, punto 35, secondo alinea).

14 e 15. Viene stabilito che il provvedimento si applichi alle controversie il cui termine di proposizione inizi a decorrere, sia quanto ai ricorsi di primo grado sia quanto alle impugnazioni, trascorsi trenta giorni dalla pubblicazione del provvedimento stesso sulla Gazzetta Ufficiale. La previsione si informa allo stesso criterio seguito dal comma 2 dell'art. 40 cit, a proposito dell'operatività delle nuove norme processuali da esso stabilite. Non ne è apparsa possibile l'applicazione ai giudizi già in corso, perché ciò avrebbe significato una sperequazione tra le dimensioni (libere) degli atti depositati antecedentemente alla data predetta e quelle (limitate) degli atti successivi. In questa medesima ottica per il caso in cui il giudizio di primo grado si sia svolto sotto il regime dimensionale libero e quello di impugnazione debba invece svolgersi sotto il nuovo regime dimensionale limitato, è previsto che la pronuncia ai sensi dell'art. 11, tenga anche conto delle dimensioni con cui sono stati redatti, di fatto, gli atti di primo grado.

16. Si conferma la previsione dell'art. 40 cit., comma 2-bis, secondo cui le disposizioni del decreto si applicano in via sperimentale e ne viene fatta riserva di modifica od integrazione ad esito del monitoraggio del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa previsto dalla norma stessa.

Giorgio Giovannini

**CONTRIBUTO UNIFICATO**

**TABELLA RIASSUNTIVA DEGLI IMPORTI DOVUTI (O DELLE EVENTUALI ESENZIONI)**

<b>DESCRIZIONE TIPOLOGIA DI RICORSO</b>	<b>IMPORTO DOVUTO IN €</b>
Ricorso ordinario (tranne quelli in materia di pubblico impiego)	650,00
Controversie individuali in materia di pubblico impiego, incluse quelle relative a pubblici concorsi, per soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore ad € 34.585,23 (triplo dell'importo-soglia per l'ammissione al gratuito patrocinio previsto dall'art. 76 DPR 115/2002, oggi fissato in € 11.528,41)	325,00
Controversie individuali in materia di pubblico impiego, incluse quelle relative a pubblici concorsi, per soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, inferiore o uguale ad € 34.585,23	0,00
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato comune previsto all'art. 119 c.p.a. nonché da altre disposizioni che richiamino il citato rito (tra gli altri, i ricorsi in materia di espropriazioni; scioglimento degli Enti locali; provvedimenti del Comitato Olimpico o delle Federazioni sportive; procedure di privatizzazione o di dismissione di imprese o beni pubblici; costituzione, modificazione o soppressione di società, aziende e istituzioni da parte degli enti locali; provvedimenti di nomina adottati previa delibera del Consiglio dei Ministri)	1.800,00
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1 lett. A) e b) c.p.a. (in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché di provvedimenti delle Autorità amministrative indipendenti)	
1) Valore della controversia minore o uguale a € 200.000 (e controversie di valore indeterminato o indeterminabile)	2.000,00
2) Valore della controversia tra € 200.001 ed € 1.000.000	4.000,00
3) Valore della controversia maggiore di € 1.000.000 (e controversie in cui manchi la dichiarazione di cui all'art. 14 comma 3bis, T.U. n. 115/2002)	6.000,00
Ricorsi di esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato ex art. 112 c.p.a., in materia di accesso agli atti (art. 116 c.p.a) e avverso il silenzio dell'amministrazione (art 117 c.p.a.) (tranne quelli in materia di pubblico impiego)	300,00
Ricorsi di esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato ex art. 112 c.p.a., accesso agli atti e d avverso il silenzio della p.a., in materia di pubblico impiego, per soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore ad € 34.585,23	150,00
Ricorsi aventi ad oggetto il diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato.	300,00

Controversie di previdenza e assistenza obbligatorie (sia ricorso ordinario che procedimento speciale) per soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore ad € 34.585,23	43,00
Controversie di previdenza e assistenza obbligatorie (sia ricorso ordinario che procedimento speciale) per soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, inferiore o uguale ad € 34.585,23	0,00
Ricorsi per ingiunzione (art. 118 c.p.a.)	650
Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari, (art. 30 D.Lgs. 25.7.1998 n. 286)	0
Ricorso in materia di riparazione ex lege 89/01 (c.d. Legge Pinto)	0
Ricorso in materia elettorale	0
Ricorso in materia di leva militare	0
Ricorsi delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (art. 10 l.206/2004)	0
Ricorsi avverso il diniego di accesso alle informazioni ambientali (art. 25 L. 241/1990, D. Lgs. 195/2005)	0
Ricorso per revocazione	una volta e mezza il valore del tipo di ricorso della cui sentenza si chiede la revocazione: es. revocazione sentenza ricorso ordinario € 975,00
Trasposizione di ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 48 c.p.a.)	eventuale differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario (€ 650) e l'importo dovuto in base alla tipologia di giudizio. Occorre fornire idonea documentazione di quanto versato.
Riassunzione da giudice ordinario e da altri T.A.R.	eventuale differenza tra quanto versato per il giudizio traslato e l'importo dovuto in base alla tipologia di giudizio. Occorre fornire idonea documentazione di quanto versato.
Motivi aggiunti di impugnazione di provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo	L'importo è pari a quello del ricorso introduttivo
Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale	L'importo è pari a quello del ricorso introduttivo
Omessa indicazione nel ricorso principale, nei motivi aggiunti, nel ricorso incidentale, nell'atto di intervento, nella memoria di costituzione dei seguenti elementi: - codice fiscale della parte - indirizzo di posta elettronica certificata del difensore - indicazione del recapito fax del difensore (art. 13, comma 6bis, DPR 115/2002)	Gli importi sono aumentati della metà

**MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE REDDITO**  
**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA CALABRIA – CATANZARO**  
**AUTOCERTIFICAZIONE**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_

Rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

**valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 c. 1 lett. o del DPR 445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito a i sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia**

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità che, nell'anno antecedente il deposito del ricorso, il suo nucleo familiare è così composto:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

e che il reddito imponibile dello stesso ai fini IRPEF è inferiore ad € 34.585,23 e di non essere pertanto tenuta/o al versamento del contributo unificato.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'**



ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO DI \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

DOMICILIATO <sup>2</sup> in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

avendo versato a titolo di contributo unificato l'importo di euro

in cifre	in lettere.	data versamento
€		

**CHIEDE**

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere
€	

IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N. \_\_\_\_\_  
 PARTI \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO  
 per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare l'ufficio giudiziario cui è indirizzata l'istanza: Giudice di Pace, Tribunale Ordinario, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, Tar, Consiglio di Stato.  
<sup>2</sup> Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.  
<sup>3</sup> Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.  
<sup>4</sup> Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

CON ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE (BANCOPOSTA)

Codice IBAN

Cod. paese	Check digit	CIN	ABI	CAB	N. CONTO CORRENTE

CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA<sup>5</sup> DEL BENEFICIARIO.

**DICHIARA**

Di non aver presentato altre istanze relative al medesimo versamento.

**ALLEGA**

Originale delle ricevute di versamento;

Originale dell'atto giudiziario in forza del quale è stato fatto il versamento<sup>6</sup>;

Copia di documento personale di riconoscimento, in corso di validità;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

In fede

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_<sup>7</sup>

<sup>5</sup> Cancellare la voce che non interessa.

<sup>6</sup> Solo nei casi di mancata iscrizione a ruolo della causa.

<sup>7</sup> Da sottoscrivere in presenza del funzionario al quale si presenta l'istanza. In caso di presentazione da parte di soggetto diverso dal beneficiario o in caso di inoltro a mezzo servizio postale, l'istanza già sottoscritta deve essere corredata di copia di un documento personale di riconoscimento in corso di validità.



**Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa**

**Il Segretario Generale**

cds - Giustizia amministrativa  
cds\_pre - Segretariato Generale  
REGISTRO UFFICIALE  
Prot. n. 0012542 - 03/07/2013 - USCITA



rdc 000061767800

***Ai Signori Presidenti delle Sezioni  
consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato***

***Al Signor Presidente del Consiglio  
di giustizia amministrativa della Regione siciliana***

***Ai Signori Presidenti dei Tribunali amministrativi  
regionali e loro Sezioni staccate***

***Ai Signori Dirigenti delle Sezioni  
consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato***

***Al Signor Segretario Generale del Consiglio  
di giustizia amministrativa della Regione siciliana***

***Ai Signori Segretari Generali  
dei Tribunali amministrativi regionali  
e loro Sezioni staccate***

*e p.c.*

***Al Consigliere di Stato Raffaele Greco  
Segretario delegato per il Consiglio di Stato***

***Al Consigliere Francesco Riccio  
Segretario delegato per i TT.AA.RR.***

***Al Dott. Antonio Serrao  
Direttore generale per le risorse umane ed organizzative***

***Alla Dott.ssa Simona Manzo  
Dirigente dell'Ufficio Segr. Generale e Coord. Attività Amministrativa***

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Adempimenti in materia di *privacy* e pubblicazione dei provvedimenti.

L'art. 56, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) prevede che le sentenze e le altre decisioni del giudice amministrativo, una volta rese pubbliche mediante deposito in Segreteria, siano "*contestualmente inserite nel sistema informativo interno e sul sito istituzionale della rete Internet*".

Sulla base dell'attuale configurazione del sistema NSIGA, pertanto, i predetti provvedimenti vengono pubblicati sul sito web istituzionale della Giustizia Amministrativa in via automatica, attraverso la funzione "*pubblicazione*" selezionata dalle Segreterie.

Nell'imminenza del rilascio del nuovo sito web, nel quale saranno resi disponibili alla generalità degli utenti, attraverso un nuovo motore di ricerca, tutti i provvedimenti giurisdizionali del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. nonché i pareri delle Sezioni consultive dello stesso Consiglio di Stato su di un canale pubblico liberamente accessibile (mentre resterà limitato alle sole parti costituite l'accesso agli atti di causa in formato digitale), sono state introdotte nella più recente versione di NSIGA (3.15) alcune novità tecniche intese ad assicurare ed agevolare, da parte dei magistrati e degli operatori, il rispetto delle prescrizioni imposte a tutela della riservatezza dal d.lgs. 20 giugno 2003, n. 196 (Codice per la protezione dei dati personali).

Si tratta di prescrizioni, afferenti alla diffusione dei dati personali delle parti interessate attraverso la pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali (anche via web e per finalità di divulgazione scientifica), la cui inosservanza può esporre l'Amministrazione a possibili responsabilità, anche di natura civile, e pertanto si è reso opportuna l'introduzione di alcune funzionalità sulle cui caratteristiche occorre informare adeguatamente sia i Sigg.ri Magistrati che il personale delle Segreterie.

### Premessa

L'art. 52 del d.lgs. n. 196/2003 dispone:

*"1. Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni concernenti la redazione e il contenuto di sentenze e di altri provvedimenti giurisdizionali dell'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado, l'interessato può chiedere per motivi legittimi, con richiesta depositata nella cancelleria o segreteria dell'ufficio che procede prima che sia definito il relativo grado di giudizio, che sia apposta a cura della medesima cancelleria o segreteria, sull'originale della sentenza o del provvedimento, un'annotazione volta a precludere, in caso di riproduzione della sentenza o provvedimento in qualsiasi forma, per finalità di informazione giuridica su riviste giuridiche, supporti elettronici o mediante reti di comunicazione elettronica, l'indicazione delle generalità e di altri dati identificativi del medesimo interessato riportati sulla sentenza o provvedimento.*

*2. Sulla richiesta di cui al comma 1 provvede in calce con decreto, senza ulteriori formalità, l'autorità che pronuncia la sentenza o adotta il provvedimento. La medesima autorità può disporre d'ufficio che sia apposta l'annotazione di cui al comma 1, a tutela dei diritti o della dignità degli interessati.*

*3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, all'atto del deposito della sentenza o provvedimento, la cancelleria o segreteria vi appone e sottoscrive anche con timbro la seguente annotazione, recante l'indicazione degli estremi del presente articolo: "In caso di diffusione omettere le generalità e gli altri dati identificativi di....".*

*4. In caso di diffusione anche da parte di terzi di sentenze o di altri provvedimenti recanti l'annotazione di cui al comma 2, o delle relative massime giuridiche, è omessa l'indicazione delle generalità e degli altri dati identificativi dell'interessato.*

*5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 734-bis del codice penale relativamente alle persone offese da atti di violenza sessuale, chiunque diffonde sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali dell'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado è tenuto ad omettere in ogni caso, anche in mancanza dell'annotazione di cui al comma 2, le generalità, altri dati identificativi o altri dati anche relativi a terzi dai quali può desumersi anche indirettamente*





*l'identità di minori, oppure delle parti nei procedimenti in materia di rapporti di famiglia e di stato delle persone.*

*6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di deposito di lodo ai sensi dell'articolo 825 del codice di procedura civile. La parte può formulare agli arbitri la richiesta di cui al comma 1 prima della pronuncia del lodo e gli arbitri appongono sul lodo l'annotazione di cui al comma 3, anche ai sensi del comma 2. Il collegio arbitrale costituito presso la camera arbitrale per i lavori pubblici ai sensi dell'articolo 32 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, provvede in modo analogo in caso di richiesta di una parte.*

*7. Fuori dei casi indicati nel presente articolo è ammessa la diffusione in ogni forma del contenuto anche integrale di sentenze e di altri provvedimenti giurisdizionali”.*

Oltre a tale disposizione, il cui ambito applicativo è limitato alle ipotesi di trattamento e diffusione dei dati (e, quindi, alla pubblicazione dei provvedimenti sul web), l'art. 22 del medesimo d.lgs. n. 196/2003, nel prevedere che: “...I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa” (comma 3), stabilisce poi (comma 8) che: “...I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi”. Il che significa che tali ultimi dati devono essere oscurati in qualsiasi caso di diffusione della sentenza o del provvedimento a terzi, tanto nel formato digitale che nel formato cartaceo.

Sulla scorta delle disposizioni sopra riportate, è dato individuare quattro diverse ipotesi nelle quali può o deve porsi il problema dell'oscuramento dei dati personali contenuti nei provvedimenti adottati dagli organi giurisdizionali:

- a) richiesta di oscuramento proveniente da una delle parti, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 52;
- b) oscuramento disposto discrezionalmente dal giudice in casi liberamente valutabili, ai sensi del comma 2 del medesimo art. 52;
- c) oscuramento obbligatorio dei dati concernenti l'identità dei minori o delle parti di giudizi concernenti rapporti di famiglia e stato delle persone, a norma del comma 5 dello stesso art. 52;
- d) oscuramento obbligatorio dei dati concernenti la salute, ai sensi dell'art. 22, comma 8.

È importante altresì evidenziare fin d'ora che la disciplina vigente nulla prevede in ordine alla possibilità, o all'obbligo, di disporre l'oscuramento di dati personali “postumo”, ossia dopo la pubblicazione della sentenza o del provvedimento (situazione che, invece, si è più volte verificata nella pratica, con la proposizione di istanze formulate dai soggetti interessati i quali avevano letto i propri dati nei provvedimenti cui avevano avuto accesso tramite il sito web o altre banche dati).

Alla luce del quadro normativo così ricostruito, nella nuova versione della Scrivania del Magistrato sono stati predisposti quattro nuovi modelli di provvedimenti denominati “Privacy”, corrispondenti alle quattro fattispecie sopra elencate:

1. Oscuramento a richiesta di parte
2. Oscuramento d'ufficio *privacy* generico
3. Oscuramento d'ufficio *privacy* obbligatorio minori
4. Oscuramento d'ufficio *privacy* obbligatorio salute



### **Adempimenti a cura dei Magistrati**

Come meglio indicato nell'allegato prontuario tecnico, il Giudice estensore, all'atto del rilascio del provvedimento, dovrà disporre l'oscuramento nei casi in cui questo è obbligatorio, abilitando rispettivamente la scelta "*Privacy Minore*", nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 52, ovvero la scelta "*Privacy Salute*", in quelle di cui al comma 8 dell'art. 22, col risultato di inserire automaticamente nella motivazione e nel dispositivo le conseguenziali prescrizioni in tema di oscuramento dei dati personali.

Nelle residue ipotesi di richiesta di parte e di oscuramento discrezionale, ai sensi rispettivamente del comma 1 e del comma 2 dell'art. 52, il Giudice estensore, in conformità a quanto sarà stato previamente deliberato dal Collegio, dovrà invece abilitare rispettivamente la scelta "*Richiesta di parte*" e la scelta "*Privacy Generica*", avendo cura di integrare la motivazione e il dispositivo del provvedimento con le necessarie indicazioni per la Segreteria circa i dati da oscurare.

In sede di definitivo rilascio del provvedimento, il Presidente potrà condividere o rivedere la scelta del Giudice estensore, con le modalità e gli effetti pure meglio evidenziati nel prontuario allegato.

### **Adempimenti a cura delle Segreterie**

Con la nuova versione di NSIGA, sono attribuiti direttamente alle Segreterie gli strumenti tecnici per procedere all'oscuramento dei dati personali secondo le disposizioni del Collegio giudicante.

In particolare, la procedura tecnica per l'oscuramento dei dati contenuti nei provvedimenti da pubblicare *ex novo* è analiticamente descritta nel prontuario allegato, sotto la rubrica "*Provvedimenti di nuova pubblicazione*".

Diverso discorso va fatto per i provvedimenti già pubblicati e disponibili sul sito, in relazione ai quali può verificarsi l'eventuale sussistenza di ipotesi di oscuramento obbligatorio, ai sensi degli artt. 52, comma 5, e 22, comma 8, adottando *ex post* le necessarie determinazioni.

Per questo, in relazione a tali provvedimenti le Segreterie, in qualità di organi delegati del Segretariato Generale della G.A., saranno abilitate a disporre l'oscuramento "postumo" di qualsiasi dato personale nelle ipotesi sopra indicate. In sostanza, in tutti i casi nei quali dovesse emergere la sussistenza delle ipotesi di oscuramento obbligatorio sopra indicate le Segreterie devono intendersi fin d'ora autorizzate all'oscuramento dei dati, comunicando le determinazioni assunte a questo Segretariato Generale.

All'uopo, come meglio precisato nel prontuario allegato sotto la rubrica "*Provvedimenti già presenti su Internet*", l'individuazione di casi di oscuramento "postumo" potrà avvenire anche sulla base di appositi elenchi che saranno resi disponibili dall'Ufficio USAI a ciascun Ufficio o Sezione, previ gli opportuni contatti con i relativi Dirigenti. Nelle more del completamento di tale attività, i provvedimenti così individuati saranno "bloccati" e resi inaccessibili alla generalità degli utenti sul sito web.

Le ulteriori richieste di oscuramento "postumo" che dovessero pervenire, esclusa ogni possibilità di intervento del Giudice sulla sentenza dopo la pubblicazione, dovranno essere

delibate in via amministrativa, e pertanto sottoposte alla Segreteria della Sezione del Consiglio di Stato o al Segretariato Generale del T.A.R. interessato, che adotteranno gli opportuni provvedimenti dandone comunicazione a questo Segretariato Generale.

\* \* \* \*

Ferma restando l'immediata operatività delle nuove funzionalità già installate sulla Scrivania del Magistrato, le presenti disposizioni entreranno in vigore dal giorno successivo al primo rilascio del nuovo sito web, data a partire dalla quale sarà responsabilità e cura di ciascun Ufficio giudiziario assicurare il rispetto delle normativa dettata dal Codice per la protezione dei dati personali.

Si rammenta comunque che le dette prescrizioni attengono esclusivamente alle modalità di divulgazione dei provvedimenti, e non a quelle della loro redazione. Infatti ogni provvedimento, una volta redatto e pubblicato in versione integrale, rimarrà accessibile ai magistrati e alle parti, oltre che in Segreteria, anche in formato telematico, restando consultabile esclusivamente dai soggetti abilitati all'accesso al relativo fascicolo informatico disponibile in NSIGA.

Il Segretario Generale  
Cons. Oberdan Forlenza



# Adempimenti per i Magistrati

Nel caso il Magistrato relatore ritenga che sussistano gli elementi per disporre l'oscuramento dei dati sensibili su un provvedimento, potrà utilizzare una delle scelte seguenti:

1. **Oscuramento a richiesta di parte (art. 52 commi 1 e 2)**
2. **Oscuramento d'ufficio privacy generico (art. 52 commi 1 e 2)**
3. **Oscuramento d'ufficio privacy obbligatorio minori (art. 52 commi 1, 2 e 5)**
4. **Oscuramento d'ufficio privacy obbligatorio salute (art. 22 comma 8)**

Queste scelte sono disponibili nella finestra **Ricorso - Scegli**:

Ricorso	Ricorrente	Data Udienza	Tipo
201100404	Mauro Pacilio	---	---

Tipo provvedimento:

Modello:

Specifico:

Bozza:   Generica

Ricorso

Sede: **BOLOGNA**

Amministrazione/Appellato:

Oggetto: sentenza dichiarativa dell' illegittimità del silenzio serbato dall'Agenzia del Demanio, filiale dell' Emilia-Romagna, sull' istanza di accesso presentata dagli oderni ricorrenti

Collegio: Giancarlo Mozzarelli, Presidente  
Alberto Pasi, Consigliere  
Umberto Giovannini, Consigliere, Estensore

Udienza:

Privacy Minore  
 Privacy Generica  
 Richiesta di parte  
 Privacy Salute

Copia Epigrafe

Scegli

Annulla

Per ognuna di queste scelte i modelli dei provvedimenti saranno automaticamente integrati con le formule seguenti:

9



### **1. Oscuramento d'ufficio privacy obbligatorio minori (art. 52 commi 1, 2 e 5)**

**Nei Visti:**

Visto l'art. 52 Dlgs 30.06.2003 n.196, commi 1, 2 e 5;

**Nel Dispositivo:**

Ritenuto che sussistono i presupposti di cui all'art. 52 commi 1, 2 e 5 D.Lgs. 20 giugno 2003 n.196, manda alla Segreteria di procedere, in caso di diffusione del provvedimento, all'annotazione di cui ai commi 1, 2 e 5 della medesima disposizione.

### **2. Oscuramento d'ufficio privacy generico (art. 52 commi 1 e 2)**

**Nei Visti:**

Visto l'art. 52 Dlgs 30.06.2003 n.196, commi 1 e 2;

**Nel Dispositivo:**

Ritenuto che sussistano i presupposti di cui all'art. 52, comma 1, D.Lgs. 20 giugno 2003 n.196, a tutela dei diritti o della dignità della parte interessata, per procedere all'oscuramento delle generalità e degli altri dati identificativi di ..... manda alla Segreteria di procedere all'annotazione di cui ai commi 1 e 2 della medesima disposizione, nei termini indicati.

### **3. Oscuramento a richiesta di parte (art. 52 commi 1 e 2)**

**Nei Visti:**

Visto l'art. 52 Dlgs 30.06.2003 n.196, commi 1 e 2;

**Nel Dispositivo:**

Vista la richiesta dell'interessato e ritenuto che sussistano i presupposti di cui all'art. 52, comma 1, D.Lgs. 20 giugno 2003 n.196, a tutela dei diritti o della dignità della parte interessata, manda alla Segreteria di procedere all'annotazione di cui ai commi 1 e 2 della medesima disposizione, nei termini indicati nella predetta istanza.

### **4. Oscuramento d'ufficio privacy obbligatorio salute (art. 22 comma 8)**

**Nei Visti:**

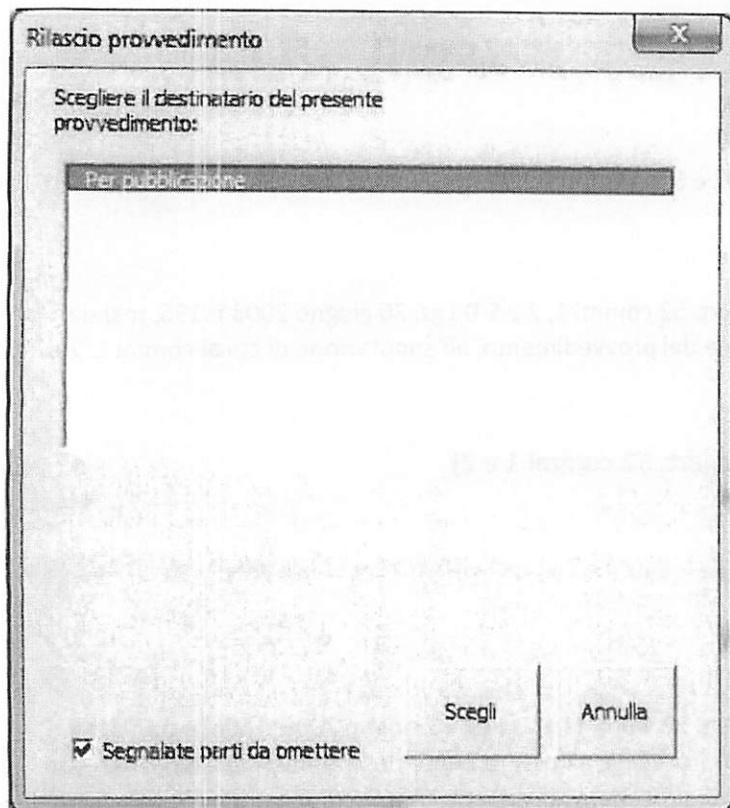
Visto l'art. 52 Dlgs 30.06.2003 n.196, comma 8;

**Nel Dispositivo:**

Manda alla Segreteria di procedere, in qualsiasi ipotesi di diffusione del provvedimento, all'oscuramento delle generalità nonché di qualsiasi dato idoneo a rivelare lo stato di salute delle parti o di persone comunque citate nel provvedimento.

**Su Provvedimento – Rilascia** sarà disponibile la scelta per abilitare/disabilitare questa funzionalità anche a posteriori, prima del rilascio del provvedimento:





Se il Presidente che riceve un provvedimento dovesse cambiare questa scelta, non potrà eseguire l'invio in Segreteria ma dovrà rimandare il provvedimento al relatore.

# Adempimenti per le Segreterie

La gestione della privacy sui provvedimenti riguarda due situazioni diverse:

- Provvedimenti di nuova pubblicazione
- Provvedimenti già presenti su Internet

Nel seguito sono descritte le procedure da adottare nei due casi.

## Provvedimenti di nuova pubblicazione

I provvedimenti di nuova pubblicazione richiedono impegni diversi sia per Magistrato sia per la Segreteria.

Il Magistrato decide l'applicabilità sul Provvedimento della legge sulla Privacy. Vedere i dettagli operativi nel capitolo precedente, riguardante la Scrivania del Magistrato.

In fase di pubblicazione sarà compito della Segreteria oscurare i provvedimenti per i quali il Magistrato abbia disposto in tal senso.

Per fare questo la pagina della pubblicazione è stata modificata come da figura:

Provvedimenti da pubblicare

Elenco Provvedimenti Collegiali

Ricerca

NRG

Presidente Relatore note

Appogio	Pubblica	Esce	Firma Collegiale	Riferenza al	Disposto Part	Oscura Provvedimento	Avvisi Oscuramento Provvedimento	Stampato	Visualizza	Verifica Oscurato	Verifica Oscurato
20100630	INVIAGIARU RUSLEY CHIOKE	08/08/11	CC	LELLI	ORDINANZA CAUTELARE	18/03/13	201300005	28/03/13	18/03/13		S
19990120	SOCIETA' IMMOBILIARE OSTERIA S.R.L.	08/03/12	UP	GALLEI	SENTENZA	24/05/12	201100543	24/05/12	24/05/12	Da oscurare	N
19990130	SOCIETA' IMMOBILIARE OSTERIA S.R.L.	08/03/12	UP	GALLEI	SENTENZA	24/05/12	201300006	25/03/13	24/05/12		N
20110002	REIFROGETTI S.R.L.	22/05/12	UP	BRIL	ORDINANZA COLLEGALE	12/04/13			12/04/13		N
20090103	VALLI SPINA SOC. COOP. ARL	07/09/12	UP	DALVO	SENTENZA	10/09/12	201100553	14/12/12	19/09/12	Oscurato	N
20100005	CESCHINA RICCARDI ED ALTRI	20/08/13	UP	LELLI	SENTENZA	12/02/13	201300005	13/02/13	12/02/13	Oscurato	N S

L'elenco dei provvedimenti da pubblicare prevede il nuovo campo **Oscuramento**, che può avere uno dei seguenti valori:

- **Nessun valore**
- **Da oscurare**
- **Oscurato**

9

Se il campo è vuoto, significa che il Magistrato non ha disposto alcun oscuramento.

Da oscurare significa che il provvedimento deve essere oscurato, come da disposizioni contenute nel provvedimento stesso.

Oscurato significa che il provvedimento è già stato oscurato.

Sono stati aggiunti tre nuovi bottoni:

- **Oscura parti**
- **Oscura provvedimento**
- **Annulla Oscuramento provvedimento**

Oscura parti serve a inserire in banca dati l'informazione che una o più parti devono essere oscurate, per permettere al sistema di non visualizzarla negli elenchi che mostrano il nome della parte. Ad esempio, il nuovo sito web a fronte della ricerca di un provvedimento mostra un elenco che comprende anche il nome del ricorrente:



Tribunale Amministrativo regionale della Toscana Firenze

Elenco provvedimenti collegiali

Ultimo aggiornamento di 11/04/2013 21:18:47

Visualizza

NRG	Sezione	Parte	Tipo sentenza	Data udienza	Numero provvedimento	Data pubblicazione	Tipo provvedimento	Relatore	Presidente	Esito
201200524	3	GIACCHI DA ALESSO	LP	26.03.2013	201200586	12/04/2013	SENTENZA	GIANGI RICCARDO	INCOLOSI MAURIZIO	DIFFICILE PER SOPRAV...
201200576	3	DE PAOLA BARBELE	LP	26.03.2013	201200586	12/04/2013	ORDINANZA COLLE	GIANGI RICCARDO	INCOLOSI MAURIZIO	SOPRANDE GLICIZIO
201200585	3	BESTIENE HOTEL DELLA PATRI	CC	26.03.2013	201200587	12/04/2013	SENTENZA TRIBUNALE	GIANGI RICCARDO	INCOLOSI MAURIZIO	RESI FINE
201200598	3	ESPRESSO SAS ED C/CONVO PACE	LP	26.03.2013	201200596	12/04/2013	SENTENZA	GIANGI RICCARDO	INCOLOSI MAURIZIO	CONDANNA INFROCEDIBILE DI
289902322	3	POCCIANI RTI RUTILIO DRA E	LP	26.03.2013	201200595	12/04/2013	SENTENZA	GIANGI RICCARDO	INCOLOSI MAURIZIO	CONDANNA INFROCEDIBILE
289902356	3	POCCIANI RTI RUTILIO DRA E	LP	26.03.2013	201200595	12/04/2013	SENTENZA	GIANGI RICCARDO	INCOLOSI MAURIZIO	ACCOLSE
201201074	1	ESIP FIDE COOPERATIVA SPA	LP	10/04/2013	201200894	11/04/2013	DISPOSITIVO DI SE	FRANCO VERRAPPO	BUCCHINO PAOLO	ACCOLSE
201201098	1	ESIP FIDE SPA	LP	10/04/2013	201200893	11/04/2013	DISPOSITIVO DI SE	FRANCO VERRAPPO	BUCCHINO PAOLO	ACCOLSE RESPUSE
201201099	1	ESIP FIDE SPA	LP	10/04/2013	201200892	11/04/2013	DISPOSITIVO DI SE	FRANCO VERRAPPO	BUCCHINO PAOLO	CONDANNA INFROCEDIBILE ACC
201201100	1	ESIP FIDE SPA	LP	10/04/2013	201200892	11/04/2013	DISPOSITIVO DI SE	FRANCO VERRAPPO	BUCCHINO PAOLO	CONDANNA INFROCEDIBILE A
201201140	1	MAIO ENVI PROJECT ENVISAL	LP	10/04/2013	201200891	11/04/2013	DISPOSITIVO DI SE	BELLUCCI EMILIA	BUCCHINO PAOLO	RESI FINE

Per attivare questa funzione premere il bottone **Oscura parti**; appare la pagina:

Elenco delle parti		
<input type="button" value="Elimina oscuramento"/> <input type="button" value="Attiva oscuramento"/>		
Seleziona Parte	Tipo parte	oscuramento
<input checked="" type="radio"/> VALLI SFINA SOC. COOP. ARL	Riconente	
<input type="radio"/> COMUNE DI COMACCHIO	Resistente	
<input type="radio"/> IMPRESA NORDI GIUSEPPINO	Controinteressato	
<input type="radio"/> CLUB DEL SOLE SPA	Controinteressato	
<input type="radio"/> IMPRESA FERRONI LUCIANO	Controinteressato	
<input type="radio"/> NEL POSTO PIU' BELLO DEL MONDO	Controinteressato	
<input type="radio"/> NEL POSTO PIU' BELLO DEL MONDO	Riconente incidentale	

Questa pagina riporta l'elenco delle parti. Scegliere la parte da oscurare e premere **Attiva oscuramento**. L'indicazione **oscuramento** diventa **S**. Per disattivare l'oscuramento premere **Elimina oscuramento**. L'indicazione **oscuramento** diventa **N**. Ripetere l'operazione per tutte le parti come desiderato, al termine premere **Indietro** per tornare all'elenco dei provvedimenti.

**Oscura provvedimento** permette di creare una versione del provvedimento sostituendo nomi, parole o frasi a piacimento con l'indicazione -OMISSIS-, o altra dicitura a scelta in modo da ottemperare alle disposizioni del Magistrato riportate nel provvedimento stesso.

Per gestire i provvedimenti che si trovano nello stato **Da oscurare**, premere il bottone **Oscura provvedimento**; appare la pagina seguente:



## Trova:

## Sostituisci-OMISSIS-

sul ricorso numero di registro generale nr. 1039 del 2009 integrato da motivi aggiunti, proposto da Valli Spina Soc. Coop. Art. rappresentato e difeso dall' avv. Alessandra Pisa, con domicilio eletto presso Silvia Lodi in Bologna, via Rubbiani N 5 per l'annullamento del verbale di gara, unitamente redatto, dell'11 giugno 2009 e 25 giugno 2009, nella cui seduta, rispettivamente, (A.T.) Nel posto più bello del mondo veniva e della determinazione n.237 del 10 luglio 2007 del Dirigente del Settore V del Comune di Comacchio Ing. Mauro Monti, vistata dal Responsabile dei Servizi Fi del relativo contratto di affidamento Comune di Comacchio; Impresa Nordi Giuseppino, rappresentato e difeso dagli avv. Andrea Corinaldesi, Luigi Russo, con domicilio eletto presso Andrea Corinaldesi in Bologna, vi Visti il ricorso, i motivi aggiunti e i relativi allegati; Visti gli atti di costituzione in giudizio di Impresa Nordi Giuseppino e di Club del Sole Spa e di Impresa Ferroni Luciano e di Nel Posto Più Bello del Mondo; Viste le memorie difensive; Vista la ..... del ..... con la quale parte ricorrente dichiara l'intervenuta cessazione della materia del contendere; Visto l'art. 34, co. 5, cod. proc. amm.

Relatore nell'udienza pubblica del giorno 7 settembre 2012 il dott. Giuseppe Calvo e uditi per le parti i difensori come specificato nel verbale. Ritenuto e considerato in fatto e diritto quanto segue

Il campo **Trova** va usato per inserire il testo che si vuole oscurare.

Il campo **Sostituisci** contiene il testo che sostituirà quello scritto nel campo Trova. Il campo Sostituisci è valorizzato con l'indicazione -OMISSIS-, che è l'espressione normalmente usata per nascondere il testo che si vuole oscurare, è possibile però utilizzare un'altra espressione qualsiasi semplicemente scrivendola nel campo.

Nella finestra sottostante i due campi è riportato il provvedimento, in formato testo per facilitare l'uso della funzione Copia/Incolla.

Premendo il bottone **Sostituisci**, il testo contenuto nel campo Trova è sostituito con quello che si trova nel campo Sostituisci. Si consiglia di utilizzare la funzione Copia/Incolla per prelevare dal testo del provvedimento la locuzione che si vuole oscurare e riportarla nel campo Trova.

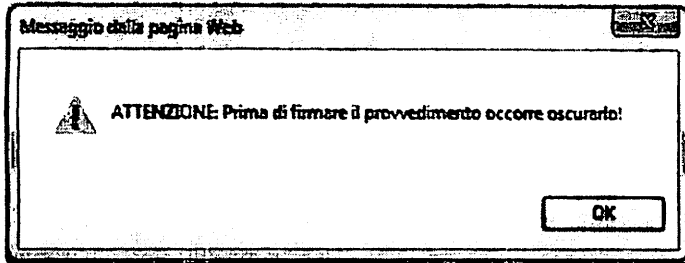
Al termine dell'operazione di oscuramento premere **Indietro**, per tornare all'elenco dei provvedimenti da pubblicare. Utilizzare il bottone **Versione Oscurata** per verificare il risultato ottenuto; se non si è soddisfatti, sono possibili due scelte:

- **Modificare ulteriormente il provvedimento oscurato, premendo di nuovo Oscura provvedimento.**
- **Ripristinare il provvedimento originale, usando il bottone Annulla Oscuramento provvedimento; in questo caso il provvedimento torna nello stato Da oscurare, e si può ricominciare con l'operazione.**

**Annulla Oscuramento provvedimento** consente di annullare le operazioni di oscuramento già eseguite, nel caso si volessero ripetere.



I provvedimenti che devono essere oscurati non possono essere inviati su internet; in caso si premette Firma Digitale su un provvedimento che si trova nello stato Da oscurare, apparirebbe un messaggio d'errore:



9

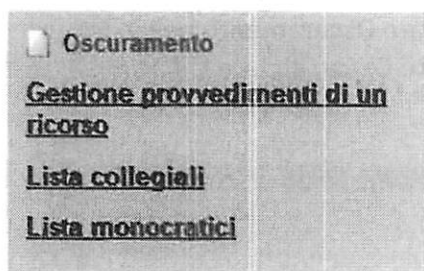
## Provvedimenti già presenti su Internet

In internet sono presenti numerosi provvedimenti che contengono riferimenti a minori o comunque delle indicazioni o riferimenti che devono essere oscurati ai sensi della legge sulla Privacy. Per sanare questa situazione è stato previsto il seguente procedimento:

1. È usata una procedura, esterna a NSIGA, che partendo da un insieme di parole/frasi chiave utilizza il motore di ricerca per identificare i provvedimenti che rispondono ai criteri di ricerca prescelti.
2. Questi provvedimenti sono rimossi dal motore di ricerca del nuovo sito web; inoltre, nella banca dati dei provvedimenti è creata una versione provvisoria del provvedimento, che riporta solo gli estremi di pubblicazione e l'indicazione che il testo è stato oscurato ai sensi della legge 196/2003.
3. Questi provvedimenti assumono lo stato Da oscurare.
4. In NSIGA è disponibile una funzione, riservata al profilo di Responsabile, che consente di intervenire sui provvedimenti da oscurare con modalità simili a quelle già descritte per l'oscuramento in fase di pubblicazione. In questo modo la versione provvisoria è sostituita da quella oscurata, consentendo così di visualizzare il provvedimento eliminando le informazioni che devono essere protette.

Oltre a questo procedimento, è possibile anche eseguire l'oscuramento direttamente su provvedimenti per i quali si ravvisi questa necessità, anche se non facenti parte di quelli identificati come descritto al punto 1.

Nel seguito sono descritte le due modalità di oscuramento. Nel profilo di responsabile è prevista una nuova voce, denominata Oscuramento, che comprende tre link come da figura:



## Oscuramento su elenchi precostituiti

Gli elenchi precostituiti comprendenti i provvedimenti da oscurare si ottengono cliccando sui due link **Lista collegiali** e **Lista monocratici**. È stato ritenuto più opportuno dividere i provvedimenti in queste due categorie per motivi di praticità.

Cliccando su **Lista collegiali** appare la pagina seguente:



Lista Oscuramento Provvedimenti Collegiali

Lista Oscuramento Provvedimenti Collegiali

Ricerca

Oscuramento ▾

Selezione	RIC	Richiede atto giudiziale	Data indicata	Tipologia	Relatore	Tipologia provvedimento	Numero provvedimento	Data provvedimento	Oscuramento
<input checked="" type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804432	10/10/08	Bonificato
<input type="radio"/>	200800861	PELLECCHIA DOMENICO	08/04/09	UP	CALDERONI	SENTENZA	200801387	11/09/09	Oscurato
<input type="radio"/>	200801066	SPACCAVENTO IPPOLITA	08/10/09	CC	DE CARLO	SENTENZA BREVE	200801939	23/10/09	Oscurato
<input type="radio"/>	200801111	ZAMPOLLO EMANUELA ED ALTRA	16/06/11	UP	FINA	SENTENZA	201100560	01/07/11	Oscurato
<input type="radio"/>	201000575	CERAVOLO PIERPAOLO	24/06/10	CC	BRINI	ORDINANZA CAUTELARE	201000408	24/06/10	Da oscurare
<input type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804437	10/10/08	Bonificato
<input type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804434	10/10/08	Bonificato
<input type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804433	10/10/08	Bonificato
<input type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804436	10/10/08	Bonificato
<input type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804435	10/10/08	Da oscurare

L'elenco dei provvedimenti soggetti a oscuramento prevede, per ognuno, l'indicazione della situazione dell'oscuramento, può avere uno dei seguenti valori:

- **Da oscurare**
- **Oscurato**
- **Bonificato**

**Da oscurare** significa che il provvedimento deve essere oscurato, come da disposizioni contenute nel provvedimento stesso.

**Oscurato** significa che il provvedimento è già stato oscurato.

**Bonificato** ha lo stesso significato di Oscurato, la differenza sta nel fatto che Oscurato è riferito all'oscuramento in fase di pubblicazione, mentre Bonificato è riferito all'oscuramento effettuato a posteriori.

L'elenco comprende quindi sia i provvedimenti da oscurare che quelli già oscurati; attraverso la funzione di Ricerca è sempre possibile verificare lo stato di avanzamento dell'attività. Ad esempio, per avere la lista dei soli provvedimenti ancora da oscurare selezionare **Oscuramento** nella tendina di ricerca, scrivere **Da oscurare** nel campo accanto e premere **Cerca**; appare la pagina seguente:

Lista Oscuramento Provvedimenti Collegiali

Lista Oscuramento Provvedimenti Collegiali

Ricerca

Oscuramento ▾ **Da oscurare**

Selezione	RIC	Richiede atto giudiziale	Data indicata	Tipologia	Relatore	Tipologia provvedimento	Numero provvedimento	Data provvedimento	Oscuramento
<input checked="" type="radio"/>	201000575	CERAVOLO PIERPAOLO	24/06/10	CC	BRINI	ORDINANZA CAUTELARE	201000408	24/06/10	Da oscurare
<input type="radio"/>	200800256	CINARDI ANTONIO	03/07/08	UP	FINA	SENTENZA	200804435	10/10/08	Da oscurare

Per eseguire l'aggiornamento, selezionare il provvedimento desiderato e premere **Oscura**; seguire poi le stesse indicazioni illustrate sopra per l'oscuramento in fase di pubblicazione.

Stesse operazioni vanno compiute per l'aggiornamento dei provvedimenti monocratici; l'elenco ottenuto dal link **Lista monocratici** appare come segue:



Lista Decreti Provvedimenti Monocratici							
Elenco Provvedimenti Monocratici							
Ricerca							
Documentazione							
<input type="button" value="Cerca"/>							
<input type="button" value="Oscura"/> <input type="button" value="Annulla Oscuramento"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Versione Originale"/> <input type="button" value="Versione Oscurata"/>							
Seleziona	RNG	Ricorrente/Pisci/Col	Tipi Prov.	Magistrato	Numero provvedimento	Data provvedimento	Stato
* <input type="radio"/>	20000256	CINARDI ANTONIO	ORDINANZA PRESIDENZIALE	MAGISTRATO DA ASSEGNARE	200300018	10/04/03	Bonificato
<input type="radio"/>	20000256	CINARDI ANTONIO	ORDINANZA PRESIDENZIALE	MAGISTRATO DA ASSEGNARE	200300019	10/04/03	Bonificato

Le operazioni da svolgere per eseguire l'oscuramento sono le stesse descritte sopra.

### Oscuramento diretto

Cliccando su **Gestione provvedimenti di un ricorso** appare la pagina:

Ricerca - Per numero di registro	
Ricerca	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cerca"/>	

Inserire il numero di ricorso desiderato e premere **Cerca**; appare l'elenco di tutti i provvedimenti pubblicati su quel ricorso:

Provvedimenti da oscurare							
Elenco Provvedimenti Collegiali							
Ricerca							
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Annulla Oscuramento"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Versione Originale"/> <input type="button" value="Versione Oscurata"/>							
Seleziona	RNG	Ricorrente/Pisci/Col	Magistrato	Tipi provvedimento	Numero provvedimento	Data provvedimento	Data ordinata
* <input type="radio"/>	200001277	IMMOBILIARE SILVESTRE S R L	PASI	ORDINANZA CAUTELARE	200000896	11/12/09	11/12/09

Elenco Provvedimenti Monocratici							
Ricerca							
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Annulla Oscuramento"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Versione Originale"/> <input type="button" value="Versione Oscurata"/>							
Seleziona	RNG	Ricorrente/Pisci/Col	Magistrato	Tipi provvedimento	Numero provvedimento	Data provvedimento	Data ordinata
* <input type="radio"/>	200001277	IMMOBILIARE SILVESTRE S R L	MOZZARELLI GIANCARLO	DECRETO CAUTELARE	200000846	10/11/09	

La scelta di elencare tutti i provvedimenti associati a un ricorso è dovuta alla probabile necessità di oscurarli tutti.

Le operazioni da svolgere per eseguire l'oscuramento sono le stesse descritte sopra.



**DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'**

(Allegato n. 6 all'articolo 267 D.P.R. n. 115/2002)

(importi aggiornati dal decreto 7 maggio 2015, maggiorati del 50%, ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla l. n. 24/2010)

<b>Numero pagine</b>	<b>Diritti copia forfettizzato Non Urgenti</b>	<b>Diritti copia forfettizzato Urgenti</b>
Da 01 a 04	€ 1,44	€ 4,32
Da 05 a 10	€ 2,88	€ 8,64
Da 11 a 20	€ 5,76	€ 17,28
Da 21 a 50	€ 11,54	€ 34,62
Da 51 a 100	€ 23,07	€ 69,21
Più di 100	€ 23,07 +9,62 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine	€ 69,21 +28,86 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine



## **DIRITTI DI COPIA AUTENTICA**

(Allegato n. 7 all'articolo 268 D.P.R. n. 115/2002)

(importi aggiornati dal decreto 7 maggio 2015, maggiorati del 50%, ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla l. n. 24/2010)

<b>Numero pagine</b>	<b>Diritti copia forfetizzato Non Urgenti</b>	<b>Diritti copia forfetizzato Urgenti</b>
Da 01 a 04	€ 11,54	€ 34,62
Da 05 a 10	€ 13,48	€ 40,44
Da 11 a 20	€ 15,38	€ 46,14
Da 21 a 50	€ 19,24	€ 57,72
Da 51 a 100	€ 28,85	€ 86,55
Più di 100 +11,54 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine	€ 28,85	€ 86,55 +34,62 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine

## **DIRITTO DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO**

(allegato n. 8 all'articolo 269 D.P.R. n. 115/2002)

### **Tabella a)**

<b>Tipo di supporto</b>	<b>Diritto di copia forfettizzato</b>
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,84
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,76
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,41
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,69
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,62
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,50
per ogni compact disc	€ 320,48

L'articolo 4, comma 5, del citato D.L. n. 193/2009 prevede la temporanea sospensione – tuttora operativa – degli importi di cui alla suddetta Tab. a) nell'ipotesi di richiesta di copie in formato elettronico per le quali sia possibile calcolare le pagine memorizzate. In tal caso si applicano gli importi di cui alla successiva Tab. b)

### **Tabella b)**

**Numero pagine****Diritto di copia forfettizzato**

<b>1-4</b>	<b>€ 0,96</b>
<b>5-10</b>	<b>€ 1,92</b>
<b>11-20</b>	<b>€ 3,84</b>
<b>21-50</b>	<b>€ 7,69</b>
<b>51-100</b>	<b>€ 15,38</b>
<b>Oltre le 100</b>	<b>Euro 15,38 più Euro 6,41 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100</b>

**N.B.:**

**il diritto d'urgenza non è dovuto nel caso di rilascio di copie su supporto diverso da quello cartaceo.**



T.A.R.

Servizio rilascio copie

URGENTE

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO IDENTITA' TIPO \_\_\_\_\_  
DATA E LUOGO RILASCIO \_\_\_\_\_  
IN QUALITA' DI  DIFENSORE  DELEGATO  PARTE  
C.F. AVVOCATO/PARTE \_\_\_\_\_  
NEL GIUDIZIO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
PEC/E-MAIL \_\_\_\_\_

chiede il rilascio di: n. \_\_\_\_\_ copia/e semplice  
n. \_\_\_\_\_ copia/e autentica  
n. \_\_\_\_\_ estratto con formula esecutiva  
n. \_\_\_\_\_ integrale con formula esecutiva

<b>DECISIONE (SENTENZA)</b>		<b>ORDINANZA</b>	
n. ....	anno .....	cautelare n. ....	anno .....
n. ....	anno .....	cautelare n. ....	anno .....
n. ....	anno .....	collegiale n. ....	anno .....
n. ....	anno .....	collegiale n. ....	anno .....
<b>DISPOSITIVO</b>		<b>DECRETI</b>	
n. ....	anno .....	cautelare n. ....	anno .....
n. ....	anno .....	decisorio n. ....	anno .....
<b>DOCUMENTI</b>			
N. RG .....	prot. n. ....		
N. RG .....	prot. n. ....		
N. RG .....	prot. n. ....		
<b>VERBALI</b>			
SU RICORSO n. ....		data udienza .....	
SU RICORSO n. ....		data udienza .....	

SEZIONE .....

**LE COPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI:**

<input type="checkbox"/> PUBBLICO IMPIEGO	Motivo della richiesta (*):  (* ad es.: integrazione del contraddittorio, proposizione di motivi aggiunti.)
<input type="checkbox"/> ELETTORALE	
<input type="checkbox"/> ALTRO:	

Non rientrano nell'esenzione le copie richieste per azionare la legge n. 89/2001 (c.d. Pinto)

PRENOTAZIONE A DEBITO

firma .....

li. ....

SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE

N.B. Le copie dovranno essere ritirate entro un mese dalla richiesta. In mancanza l'ufficio si attiverà per il recupero.



Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria  
Catanzaro

A.T.A.R. della Calabria  
Catanzaro

Il/la sottoscritto/a  
Avv. \_\_\_\_\_

nella qualità di difensore di \_\_\_\_\_

nel ricorso R.G. n. \_\_\_\_\_ proposto da \_\_\_\_\_

C H I E D E

ai sensi dell' art. 115 c.p.a. comma 1 il rilascio con formula esecutiva della  
sentenza n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (copie n. \_\_\_\_\_ )

Catanzaro, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

=====  
Riservato all' ufficio

Rilasciate copie con formula esecutiva su sentenza in data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PER PROCEDIMENTI CIVILI, AMMINISTRATIVI, CONTABILI  
(D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 e successive modifiche - T. U. delle disposizioni legislative e regolamentari  
in materia di spese di giustizia - Testo A)

**ALLA COMMISSIONE GRATUITO PATROCINIO  
DEL TAR CALABRIA – SEDE DI CATANZARO**

Spazio riservato all'apposizione del timbro di avvenuto deposito dell'istanza

Protocollo

Provvedimento d'assegnazione del fascicolo

--	--

Il sottoscritto

nato in

Prov./Stato

il

/

/

C. F.

residente in

CAP

Prov. / Stato

Via /Piazza

n.

Tel.

CHIEDE

di essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato per:

avente ad oggetto

contro

davanti a

per le seguenti ragioni <sup>(1)</sup>

## SI IMPEGNA

a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione.

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28

### DICHIARA

^ che il proprio reddito imponibile <sup>(2)</sup>, ammonta ad € [REDACTED], [REDACTED]

^ che i componenti della propria famiglia sono: <sup>(3)</sup>

Nome e Cognome	Nato a	Prov/ Stato	Data nascita	Cod.fisc.	Parentale/Affinità <sup>(4)</sup>	Reddito
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

^ che pertanto il REDDITO COMPLESSIVO<sup>(5)</sup> ai fini della presente istanza ammonta a €. [REDACTED]

e sussistono quindi le condizioni di reddito previste per l'ammissione;

Ai sensi dell'art. 76 comma 4-bis del D.L. 115/2002, così come modificato dal D.L. 92/2008 e considerato che, ai soli fini dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, il reddito viene ritenuto eccedente il limite previsto qualora l'istante risulti già condannato con sentenza definitiva per determinati gravi reati di seguito citati,

### DICHIARA altresì

^ di non avere riportato condanne con sentenza definitiva per i seguenti reati:

- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 23.01.1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti (art. 74, comma 1, del D.P.R. 09.10.1990, n. 309);
- traffico di sostanze stupefacenti (art. 73 del D.P.R. 09.10.1990, n. 309) limitatamente alle ipotesi aggravate di cui all'art. 80;
- reati commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo.

Allega all'istanza i seguenti atti e documenti:

---

1. [redacted]

2. [redacted]

3. [redacted]

4. [redacted]

5. [redacted]

6. [redacted]

7. [redacted]

La presente vale come DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 comma I, lett. O DPR 445/2000).

Luogo [redacted]

data [redacted] / [redacted] / [redacted]

\_\_\_\_\_  
firma del richiedente <sup>(6)</sup>

Il sottoscritto, in caso di ammissione, nomina difensore l' avv. [redacted]

del foro di [redacted]

con studio in [redacted]

indirizzo [redacted]

iscritto nello speciale elenco dei difensori

abilitati al patrocinio a spese dello Stato e che indica, per le eventuali comunicazioni e/o richiesta di

chiarimenti. <sup>(7)</sup>

il recapito di fax [redacted]

e/o

l'indirizzo di posta elettronica certificata [redacted]

\_\_\_\_\_  
firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
firma del difensore anche per autentica

1 - *Specificare la tipologia del procedimento a cui si riferisce l'istanza e le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere, allegando copia dell'atto introduttivo o costitutivo del procedimento a cui si riferisce l'istanza di ammissione al beneficio*

2 - . *Dichiarare il reddito imponibile ai fini dell'Imposta personale sul reddito risultante dall'ultima dichiarazione.*

**Ai fini dell'ammissibilità della domanda il reddito non deve superare l'importo di € 11.528,41.**  
*Si tiene conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'IRPEF o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva.*

*Per i redditi prodotti all'estero, il cittadino di Stati non appartenenti all'Unione europea correda l'istanza con una certificazione dell'autorità consolare competente, che attesta la veridicità di quanto in essa indicato.*

3 - . *Indicare i componenti risultanti da stato di famiglia richiedibile presso l'Ufficio Anagrafe del Comune ed il loro codice fiscale. Il reddito è determinato per ciascun familiare secondo le modalità descritte alla nota 2.*

4 - . *Specificare quale vincolo di parentela o affinità lega il richiedente al familiare convivente.*

5 - . *Il reddito complessivo è costituito dal reddito del dichiarante nel caso in cui lo stesso non conviva con alcun familiare. In caso di convivenza, invece, è dato dalla somma dei redditi conseguiti da ogni componente della famiglia, compreso il richiedente.*

*Si tiene conto del solo reddito di quest'ultimo quando oggetto della causa risultano essere diritti della personalità, ovvero nei processi nei quali gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi.*

6 - . **L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità e deve essere autenticata dal difensore eventualmente nominato. In ogni caso dovrà essere allegata la copia di documento d'identità in corso di validità ai sensi dell'art.38 comma 3 D.P.R. 445/2000.**

7 - . *Per gli Avvocati iscritti presso albi diversi da quello di Catanzaro, è obbligatoria l'allegazione della certificazione rilasciata dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza attestante l'iscrizione nell'apposito registro e la materia di riferimento ovvero la dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'Interessato e munito di copia del tesserino di iscrizione all'albo.*

**MODULO DI RECLAMO**

Al Presidente del T.A.R. Calabria – sede di Catanzaro

Il sottoscritto:

cognome

nome

nato/a

prov.

il

residente a

prov.

via

c.a.p.

telefono

fax

cellulare

email

espone il seguente reclamo:

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi organizzati dal Tribunale.