



*Tribunale Amministrativo
Regionale della Calabria
Sede di Catanzaro*

Carta dei servizi

Carta dei Servizi TAR Catanzaro – rev. 1.0.0 – febbraio 2019

*Centralino 0961-531411
Fax 0961-5314209*

*Via Alcide De Gasperi 76/B
88100 – Catanzaro*

*PEC
tarcz-segrprotocolloamm@ga-cert.it*

Sommario

Prefazione	1
Contesto normativo	2
I Tribunali Amministrativi Regionali	4
Come raggiungere il TAR e contatti	5
Ubicazione del TAR	5
Raggiungere il TAR con i mezzi pubblici	5
Raggiungere il TAR in auto	5
Contatti	6
Uffici ed orario di apertura	7
Attività e struttura giurisdizionale	8
Personale di magistratura e sezioni	8
Ripartizione delle materie tra le sezioni	8
Materie assegnate alla Prima Sezione	9
Materie assegnate alla Seconda Sezione	9
Calendari di udienza	10
Informazioni relative alle udienze	10
Orario delle udienze e ruolo d'udienza	10
Svolgimento udienza e condotta da tenere in aula	11
Azioni esperibili dinanzi al giudice amministrativo	12
Il ricorso al T.A.R.	12
La tutela cautelare	13
Le istanze	13
Istanza di misure cautelari anteriori alla causa	14
Istanza di fissazione di udienza	14
Istanza di prelievo	14
Istanza di rilascio del certificato di pendenza	14
Istanza di ritiro di documenti depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi	14
Istanza di rilascio copie e diritti di copia	14
Istanza per il rilascio della formula esecutiva e del "passaggio in giudicato"	18
Istanza di visibilità	18
Ritiro del fascicolo di parte	19
Processo Amministrativo Telematico	20
Il deposito telematico	20

<i>I moduli di deposito</i>	20
<i>Prerequisiti per l'effettuazione del deposito telematico</i>	21
<i>Compilazione dei moduli di deposito</i>	22
<i>Sottoscrizione del modulo di deposito</i>	23
<i>Trasmissione del modulo di deposito a mezzo PEC</i>	25
<i>Malfunzionamento o indisponibilità del Sistema Informativo (SIGA)</i>	26
<i>Contenimento delle dimensioni dei file da depositare</i>	27
<i>Depositi di grandi dimensioni: limiti e procedure alternative al deposito PEC</i>	27
<i>Mini URP: deposito da parte di soggetti sprovvisti di PEC/firma digitale</i>	28
<i>Il servizio di supporto tecnico fornito dal T.A.R. Catanzaro</i>	28
<i>Premio agenda digitale 2017</i>	29
Sito internet della Giustizia Amministrativa	30
<i>Registrazione degli utenti sul sito internet della Giustizia Amministrativa</i>	31
<i>Accesso ai fascicoli processuali</i>	32
<i>Consultazione libera dei fascicoli processuali e dei provvedimenti</i>	32
<i>Sezione amministrazione trasparente</i>	33
<i>Accesso civico</i>	33
Attività e struttura amministrativa	34
<i>Segretario Generale</i>	34
<i>Ufficio Affari Generali, del Personale ed Economato</i>	34
<i>Attività dell'Ufficio</i>	34
<i>Responsabile</i>	35
<i>Personale addetto all'Ufficio</i>	35
<i>Ufficio Ricezione Ricorsi e Relazioni con il Pubblico</i>	35
<i>Attività dell'Ufficio</i>	35
<i>Responsabile</i>	36
<i>Personale addetto all'Ufficio</i>	36
<i>Segreterie delle sezioni Prima e Seconda</i>	36
<i>Attività degli Uffici</i>	37
<i>Personale addetto alla Prima Sezione</i>	37
<i>Responsabile di Segreteria della Seconda Sezione</i>	38
<i>Personale addetto alla Seconda Sezione</i>	38
<i>Indirizzi di posta elettronica certificata delle sezioni giurisdizionali</i>	38
<i>Ufficio Archivio</i>	39
<i>Responsabile</i>	39

<i>Personale addetto all'Ufficio</i>	39
Biblioteca	40
<i>Riferimenti</i>	40
Contributo Unificato	41
<i>Riferimenti normativi</i>	41
<i>Pagamento del CU con il modello F24 Elide</i>	42
<i>La quietanza di pagamento</i>	44
<i>Compilazione dei moduli di deposito</i>	45
<i>Contributo Unificato per Deposito Ricorso</i>	45
<i>Contributo Unificato per Deposito Atto</i>	46
<i>Verifica delle informazioni sui pagamenti</i>	47
<i>Importi del Contributo Unificato</i>	47
<i>Controllo e sanzioni</i>	49
<i>Rimborso del Contributo Unificato</i>	50
<i>Approfondimenti sul Contributo Unificato</i>	50
<i>Riferimenti e contatti</i>	50
Patrocinio a spese dello Stato	51
<i>Quadro normativo e requisiti</i>	51
<i>Modalità di presentazione dell'istanza di ammissione</i>	52
<i>Valutazione delle istanze di ammissione</i>	53
<i>Benefici concessi al richiedente e liquidazione degli onorari</i>	53
<i>Contatti e riferimenti</i>	54
<i>Responsabile</i>	54
<i>Composizione della Commissione</i>	54
Percorsi formativi	55
<i>Alternanza scuola-lavoro</i>	55
<i>Tirocini formativi ex articolo 73 del D.L. 69/2013</i>	55
<i>Tirocinio teorico-pratico</i>	56
Reclami	57

L'edizione 2019 della Carta dei Servizi, aggiornata ed arricchita, viene proposta in un nuovo formato che ha l'obiettivo di migliorare la fruibilità dei contenuti e facilitare l'attività di revisione periodica.

Prefazione

La Carta dei Servizi di questo Ufficio Giudiziario vuole rappresentare uno strumento concreto e sostanziale per presentare i servizi offerti ai cittadini ed agli operatori della Giustizia nonché per fornire molteplici informazioni sul contesto giuridico-amministrativo, sul funzionamento degli Uffici e sull'organizzazione interna del Tribunale.

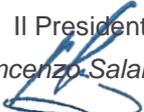
La seconda edizione della Carta, la cui redazione è stata curata dall'ing. G. Venuto con la collaborazione dei funzionari E. Spasari, M. Corrado, M. Maiore, M. Nisticò e F. Biroccio, viene presentata in un nuovo formato, ideato sia per facilitare la consultazione da parte dell'utenza quanto per semplificare le future attività di revisione ed aggiornamento. Oltre ad una veste grafica più snella e moderna si segnala l'ampio utilizzo dei link ipertestuali che consentono l'accesso immediato e diretto alle risorse esterne al documento.

L'avvio del Processo Amministrativo Telematico (c.d. PAT), a decorrere dal 1° gennaio 2017, ha rappresentato una svolta epocale in termini d'innovazione tecnologica, nell'ambito della Giustizia Amministrativa. Ho, pertanto, ritenuto imprescindibile fornire, all'interno di questo documento, ampio spazio a tale tematica, cercando, nel contempo, di coniugare semplicità e chiarezza espositiva ad una trattazione quanto più possibile esaustiva e ricca di utili suggerimenti, anche di carattere tecnico, quest'ultimi scaturiti dall'esperienza maturata sul campo nei primi due anni di attività del PAT.

Ho voluto, altresì, dar rilievo al nuovo sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, on-line a partire da luglio 2018, quale punto di accesso ai servizi telematici offerti ai cittadini ed agli operatori del settore Giudiziario nonché quale imprescindibile strumento a supporto del PAT.

Prosegue la *mission*, condotta con costante impegno e dedizione dal Segretario Generale e da tutto il personale qualificato in servizio, che ha come obiettivo primario il continuo miglioramento delle modalità di funzionamento dei servizi e del grado di soddisfazione da parte della Comunità alla quale questi sono destinati, ma che si rivolge anche a tutti coloro che, a qualunque titolo, desiderino acquisire nozioni in merito al funzionamento dei Tribunali Amministrativi Regionali e, più in generale, della Giustizia Amministrativa. In tale contesto, quale importante tassello, si colloca questa nuova revisione della Carta dei Servizi - edizione 2019.

Il Presidente
Vincenzo Salamone



Attraverso la Carta dei Servizi il T.A.R. assume una serie di impegni nei confronti dell'utenza riguardo alle modalità di erogazione dei servizi ed ai relativi standard di qualità.

Contesto normativo

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 stati 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 standard di qualità dei servizi pubblici erogati. Specifica 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:** è 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.

- **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 standard nell'erogazione dei servizi.
- **Cortesia:** 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 modifiche organizzative intraprese a seguito di segnalazioni pervenute dall'utenza.

*I Tribunali
Amministrativi
Regionali dalla legge
1034/1971 al Codice
del Processo
Amministrativo.*

I Tribunali Amministrativi Regionali

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 ritengono 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, Crotona 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, che è 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 possono essere reperite accedendo al suo sito istituzionale.

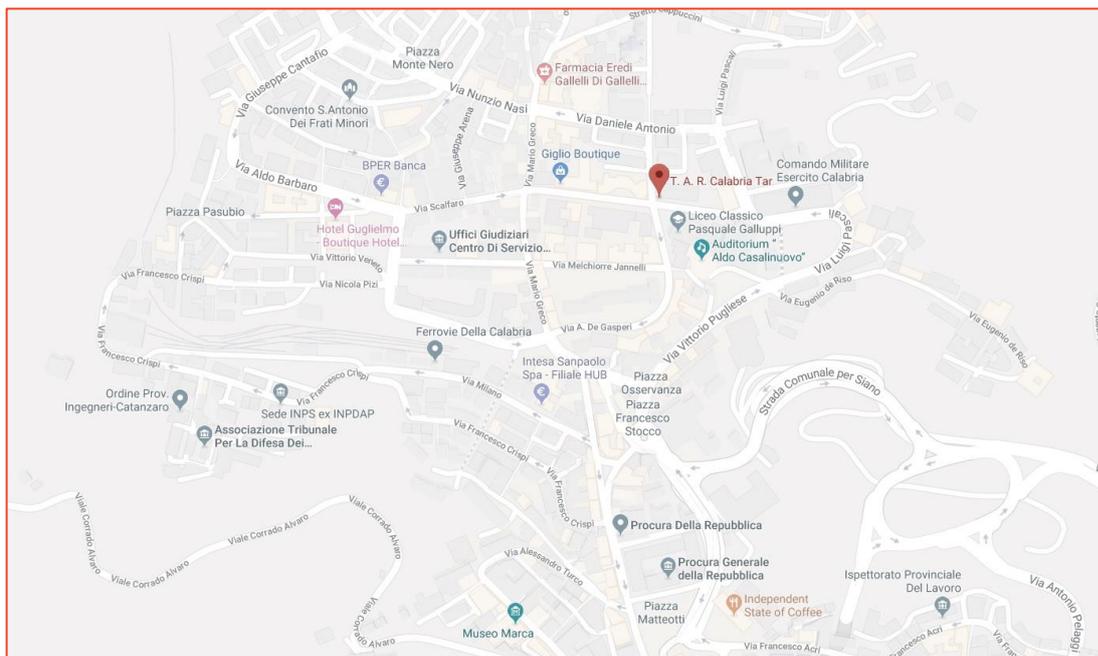
[!\[\]\(17acf1afa8cdf0b67c53d4865a5ed469_img.jpg\) Link al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa](#)

[!\[\]\(e8fb589d58dad1692debababa5e928b6_img.jpg\) Link al Codice del Processo Amministrativo commentato \(a cura del Cons. G. Ferrari\)](#)

Come raggiungere il TAR e contatti

Ubicazione del TAR

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



[Link alla posizione del T.A.R. Calabria – sede Catanzaro \(Google Maps\)](#)

Raggiungere il TAR con i mezzi pubblici

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 metri, svoltare a sinistra verso Via De Gasperi: il Tribunale si trova sulla sinistra a circa 30 metri.

Raggiungere il TAR in auto

Dall'autostrada Salerno – Reggio Calabria, seguire l'indicazione per Catanzaro e immettersi sulla SS 280 Due Mari percorrendola per circa 33 chilometri. 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 metri, svoltare a sinistra verso Via De Gasperi. Il Tribunale si trova sulla sinistra a circa 30 metri di distanza.

Contatti

- **Centralino**
Sig.ra Caterina Mirarchi
☎ 0961-531411
- **Fax**
📠 0961-5314209
- **U.R.P.**
Dott.ssa Eleonora Spasari
☎ 0961-5314234
✉ e.spasari@giustizia-amministrativa.it
- **PEC della segreteria generale**
✉ tarcz-segrprotocolloamm@ga-cert.it
(non abilitata alla ricezione di atti processuali)

Uffici ed orario di apertura

Gli uffici del T.A.R. Calabria – sede di Catanzaro – sono distribuiti su cinque livelli.

- **Piano interrato:** archivio, sala convegni.
- **Piano terra:** centralino e uffici.
- **Piano primo:** aula di udienza, sala avvocati e biblioteca.
- **Piano secondo:** ufficio del Segretario Generale, ufficio affari generali ed economato, ufficio ricezione ricorsi, segreterie delle sezioni, segreteria del Presidente.
- **Piano terzo:** studio del Presidente del Tribunale, studio del Presidente della seconda sezione, studi dei magistrati.

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, per garantire continuità nelle attività di back office e per consentire la tempestiva gestione di eventuali depositi provvisti di istanza cautelare urgente.

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 opportuno.

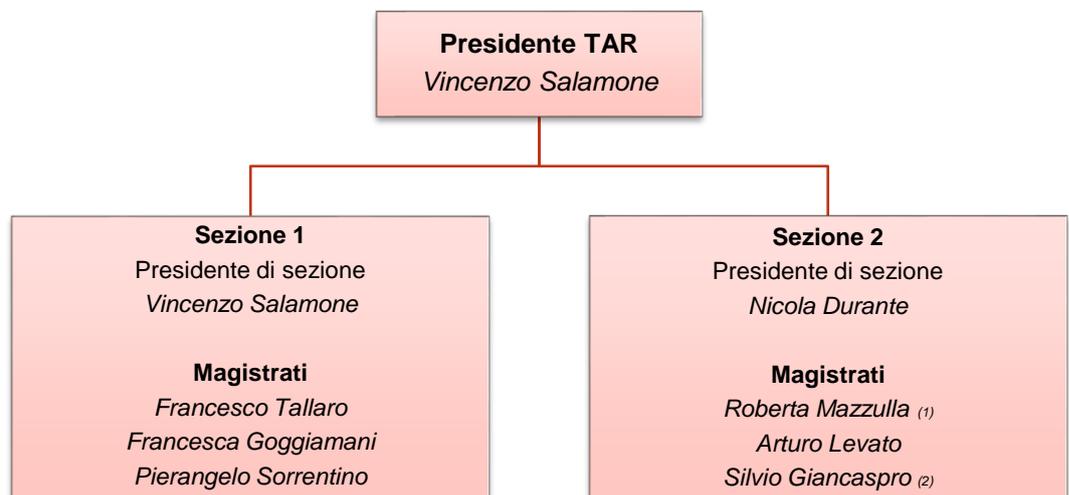


Il Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria (sede di Catanzaro) si avvale di due sezioni giurisdizionali, a fronte di un contenzioso annuo che supera i 1500 affari di causa.

Attività e struttura giurisdizionale

Personale di magistratura e sezioni

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. 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.



⁽¹⁾ Trasferita presso altra sede TAR a decorrere dal 1° marzo 2019

⁽²⁾ Trasferito presso altra sede TAR a decorrere dal 1° maggio 2019

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. Si riporta, di seguito, l'attuale suddivisione delle materie tra le Sezioni, stabilita con decreto del Presidente n.36 del 05 luglio 2018 ed in vigore dal 1 agosto 2018.

Le materie sono ripartite tra le due sezioni in modo da bilanciare il carico di lavoro sia in termini quantitativi che in termini qualitativi.

Materie assegnate alla Prima Sezione

- 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 pubbliche, 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 e ad altre attività.
- Ambiente, beni culturali storici, miniere, cave e torbiere.
- Pubblico impiego non contrattualizzato.
- Provvedimenti relativi alle armi e agli esplosivi.
- Provvedimenti relativi agli immigrati.
- Provvedimenti concernenti la sicurezza delle persone, ordinanze urgenti e contingibili.
- Atti e procedimenti in materia di organizzazione di enti pubblici e dello Stato.
- Servizi pubblici (concessioni, affidamenti).
- Procedure relative ad affidamenti di lavori, forniture e servizi di Amministrazioni diverse da quelle riconducibili al Servizio Sanitario Nazionale.
- Ricorsi relativi alle elezioni regionali e 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 e comunque proposti nei confronti delle Amministrazioni Statali.
- Ogni competenza non attribuita espressamente alla Seconda Sezione.

Materie assegnate alla Seconda Sezione

- Procedure relative ad affidamenti di lavori, forniture e servizi di Amministrazioni riconducibili al Servizio Sanitario Nazionale.
- 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 di lavori pubblici e di opere di pubblica utilità, ivi compresi impianti di telecomunicazioni.
- Beni demaniali e patrimoniali.
- Sovvenzioni e agevolazioni alle imprese.
- Pubblico impiego contrattualizzato.
- Edilizia e Urbanistica.
- Ordini professionali, albi, iscrizioni e relativi esami di Stato.
- Formazione professionale.
- Tributi e tasse.

I calendari ed i ruoli di udienza sono consultabili, on-line, collegandosi al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa ed accedendo alla pagina di riferimento per il TAR d'interesse.

- Servizio scolastico.
- Servizio Sanitario nazionale (determinazione del “budget”, accreditamenti, autorizzazioni, servizio veterinario, farmacie).
- Previdenza, sicurezza e tutela del lavoro.
- Ricorsi relativi alle elezioni comunali e circoscrizionali relative ai comuni ricadenti nelle province di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
- Ricorsi per esecuzione del giudicato proposti in relazione a sentenze pronunciate dalla Seconda Sezione e proposti nei confronti di Amministrazioni diverse da quelle Statali.

Calendari di udienza

Ciascun Presidente di sezione adotta annualmente, con proprio decreto, il calendario delle udienze pubbliche e camerali. I calendari di udienza, per l'anno 2019, sono stati stabiliti con decreto n.26/2018 per la prima sezione e con decreto n. 27/2018 per la seconda sezione.

I calendari delle udienze sono pubblicati, per libera consultazione, sul sito Internet della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione “TAR”, selezionando il TAR d'interesse, quindi, accedendo alla sezione “Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche”.

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

[!\[\]\(2becda4813f27b5edb43f5299d7596ac_img.jpg\) Link per la consultazione dei calendari di udienza del TAR Catanzaro](#)

Informazioni relative alle udienze

Orario delle udienze e ruolo d'udienza

La Segreteria comunica alle parti costituite l'udienza pubblica nei termini previsti dal Codice (art. 71). Ulteriori disposizioni sono previste dagli articoli relativi ai singoli riti speciali.

Per la prima sezione, l'orario d'inizio delle chiamate preliminari per la camera di consiglio è fissato alle ore 9.30 mentre, per l'udienza pubblica l'inizio delle chiamate è fissato alle ore 11.30.

Per la seconda sezione, tenuto conto che, per espressa disposizione del Presidente della medesima sezione, le udienze camerali e pubbliche si tengono nella giornata di martedì, l'orario d'inizio delle chiamate preliminari è fissato alle ore 9.30, con successiva trattazione degli affari della camera di consiglio per i quali è stata chiesta la discussione e, solo all'esito di quest'ultima, avverrà la trattazione degli affari della pubblica udienza per i quali è stata chiesta la discussione.

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 accedendo alla sezione "TAR", selezionando il TAR d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Le copie dei ruoli sono anche consultabili presso le Segreterie delle Sezioni.

[🔗 Link per la consultazione dei ruoli di udienza del TAR Catanzaro](#)

Svolgimento udienza e condotta da tenere in aula

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 c.p.a.).

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.

Il ricorso al TAR è un'azione giurisdizionale esperibile contro atti e comportamenti delle Pubbliche Amministrazioni, a tutela di interessi legittimi e, in taluni casi, di diritti soggettivi.

Azioni esperibili dinanzi al giudice amministrativo

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 (ex art. 29 c.p.a.)
- Azione di condanna (ex art. 30 c.p.a.)
- Azione avverso il silenzio e declaratoria di nullità degli atti (ex 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 nei casi previsti 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, 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. Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla sezione dedicata.

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:

- Il giudizio di ottemperanza (art. 112 e ss. c.p.a.) con il quale si chiede di dare esecuzione a sentenza del giudice amministrativo o di altro giudice, in caso la P.A. non vi abbia adempiuto spontaneamente.

La tutela cautelare consente, ove sussistano particolari requisiti di urgenza e gravità, di ottenere una temporanea sospensione dell'efficacia del provvedimento amministrativo ritenuto lesivo.

- Il ricorso in materia di accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.) che può essere proposto contro le determinazioni e contro il silenzio delle Amministrazioni sulle istanze di accesso ai documenti (legge 241/1990).
- Il ricorso avverso il silenzio della P.A. (art. 31 e 117 c.p.a.).
- Il ricorso per ingiunzione (art. 118 c.p.a.), istituito mutuato dal diritto civile, 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.
- I ricorsi relativi a speciali controversie (artt. 119-125 c.p.a.) con riferimento ad 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.

Le istanze

Si riporta a seguire una breve rassegna di istanze presentabili precisando che in tutti i casi, la loro presentazione, dovrà tassativamente avvenire a mezzo di deposito telematico, in accordo alle procedure ed alle regole tecniche previste per il PAT. Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla apposita sezione della Carta dei Servizi.

Tutte le istanze vanno depositate in modalità telematica in accordo alle procedure ed alle regole tecniche previste per il Processo Amministrativo Telematico.

Istanza di misure cautelari anteriori alla causa

Il soggetto legittimato al ricorso, in caso di eccezionale gravità e urgenza tale da non consentire neppure la previa notificazione del ricorso e la domanda di misure cautelari provvisorie con decreto presidenziale, può proporre, ai sensi dell'art. 61 del c.p.a., istanza per l'adozione di misure interinali e provvisorie che appaiono indispensabili durante il tempo occorrente per la proposizione del ricorso di merito e della domanda cautelare in corso di causa.

L'istanza, notificata con le forme prescritte per la notificazione del ricorso, si propone al Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale competente per il giudizio.

Istanza di fissazione di udienza

La parte interessata alla fissazione dell'udienza di discussione è tenuta, ai sensi dell'art. 71 c.p.a., a presentare apposita istanza.

L'istanza di fissazione udienza deve essere depositata nel termine massimo di un anno dal deposito del ricorso. La presentazione dell'istanza impedisce la perenzione del ricorso, prevista dall'art. 81 c.p.a. L'istanza di fissazione è condizione di procedibilità per le domande cautelari (artt. 55, comma 4, e 56, comma 1, c.p.a.).

Istanza di prelievo

L'art. 71, comma 2, prevede che la parte può segnalare l'urgenza del ricorso depositando istanza di prelievo.

Istanza di rilascio del certificato di pendenza

I certificati di pendenza sono rilasciati dalla segreteria di sezione ove è incardinato il ricorso entro 3 giorni dalla richiesta.

Istanza di ritiro di documenti depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi

La richiesta, volta ad ottenere il ritiro dei documenti originali depositati in giudizio, va rivolta al Presidente di sezione e deve essere opportunamente motivata. Se autorizzata, la segreteria della sezione provvederà a sostituire la documentazione con una copia conforme e il documento originale richiesto sarà rilasciato entro 7 giorni dalla richiesta.

Istanza di rilascio copie e diritti di copia

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.

L'inoltro dell'istanza va effettuata in modalità telematica. A tal fine è necessario scaricare, dal sito della Giustizia Amministrativa, il "Modulo Deposito Richieste Segreteria", quindi, indicare la tipologia di richiesta ed, infine, inviare il modulo via PEC al corrispondente indirizzo PEC, del TAR di competenza, deputato alla ricezione dei depositi telematici. Per ulteriori dettagli si rimanda alla sezione dedicata al PAT.

Gli importi dei diritti di copia in vigore dal 10 agosto 2018, sono stati stabiliti, da ultimo, con decreto dirigenziale del Ministero della Giustizia del 4 luglio 2018 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 172 del 26 luglio 2018). Si riportano a seguire le tabelle attualmente in vigore.

Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 1,46	€ 4,38
05 - 10	€ 2,91	€ 8,73
11 - 20	€ 5,81	€ 17,43
21 - 50	€ 11,63	€ 34,89
51 - 100	€ 23,25	€ 69,75
oltre 100	€ 23,25 + € 9,69 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 69,75 + € 29,07 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Diritti di copia autentica

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 11,63	€ 34,89
05 - 10	€ 13,58	€ 40,74
11 - 20	€ 15,50	€ 46,50
21 - 50	€ 19,38	€ 58,14
51 - 100	€ 29,07	€ 87,21
oltre 100	€ 29,07 + € 11,62 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 87,21 + € 34,89 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo

Tabella A (nel caso in cui non sia possibile calcolare il numero di pagine).

Tipo Supporto	Diritto di copia forfettizzato
Ogni cassetta fonografica 60 min o inferiore	€ 3,87
Ogni cassetta fonografica 90 minuti	€ 5,81
Ogni cassetta videofonografica 120 min o inferiore	€ 6,46
Ogni cassetta videofonografica 180 min	€ 7,75
Ogni cassetta videofonografica 240 min	€ 9,70
Ogni dischetto informatico 1,44 MB	€ 4,54
Ogni compact disc	€ 323,04

Tabella B (nel caso in cui sia possibile calcolare il numero delle pagine).

N° Pagine	Diritti Copie Semplici
01 - 04	€ 0,97
05 - 10	€ 1,94
11 - 20	€ 3,87
21 - 50	€ 7,75
51 - 100	€ 15,50
oltre 100	€ 15,50 + € 6,46 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

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). Nella fattispecie, perché possa farsi luogo all'esenzione del pagamento del diritto di copia devono sussistere i seguenti requisiti:
 - Requisito soggettivo: il richiedente deve essere parte nel processo.
 - Requisito oggettivo: gli atti richiesti sono quelli strettamente necessari in vista della pronuncia giurisdizionale, secondo quanto stabilito dal parere reso dal Consiglio di Stato, Commissione speciale del 04/10/1999 n. 313/99.
- 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 a 1,46 euro per le copie semplici ed a 11,63 euro per le copie conformi) all'atto della richiesta.

Per quanto riguarda i provvedimenti giurisdizionali, il rilascio di copie semplici, conformi all'originale o con formula esecutiva, viene effettuato a cura delle competenti sezioni.

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.

Ai sensi della circolare n. 5 del 21 settembre 2017 del Segretariato della Giustizia Amministrativa per tutti gli atti presenti nel fascicolo informatico, gli avvocati delle parti hanno il potere di autentica ed in relazione a tale potere sono esonerati dal versamento del relativo diritto di copia.

Resta escluso da tale disciplina il rilascio di copia autentica in forma esecutiva ai sensi dell'art. 475 c.p.c., che rimane di competenza delle sole segreterie degli uffici giudiziari.

Istanza per il rilascio della formula esecutiva e del “passaggio in giudicato”

La richiesta di rilascio dell'ordinanza o sentenza con formula esecutiva, deve essere depositata in modalità telematica. La formula esecutiva può essere apposta solo sulle ordinanze, sentenze e decreti 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 dei provvedimenti muniti di formula esecutiva entro 3 giorni dalla richiesta, previo pagamento dei diritti dovuti. La richiesta può essere presentata dall'avvocato costituito o dall'avvocato munito di apposita delega/procura.

Anche la richiesta di passaggio in giudicato dovrà essere rivolta alla sezione competente dal difensore o da altro legale opportunamente delegato. Al riguardo si precisa che, ai fini del rilascio della relativa certificazione, l'esenzione dell'imposta di bollo opera solo nei casi di giudizi di ottemperanza instaurati o da instaurare ovvero esibizione della certificazione in un processo pendente dinnanzi ad un altro giudice. Pertanto nella richiesta deve essere specificata la ragione dell'esenzione.

Istanza di visibilità

Ai sensi dell'art. 17 comma 3, DPR 16 febbraio 2016, n. 40, l'accesso al fascicolo informatico è consentito anche ai difensori muniti di procura, agli avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonché, previa autorizzazione del giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio.

L'istanza, deve contenere l'indicazione delle generalità (nome e cognome), il codice fiscale e l'indirizzo PEC del richiedente, oltre alla delega al difensore. L'inoltro dell'istanza va effettuata, anche in questo caso, in modalità telematica. A tal fine è necessario scaricare, dal sito della Giustizia Amministrativa, il “modulo deposito atto”, quindi, indicare quale tipologia di atto “istanza di accesso al fascicolo telematico della parte non costituita” ed, infine, inviare il modulo via PEC al corrispondente indirizzo PEC, del TAR di competenza, deputato alla ricezione dei depositi telematici. Per ulteriori dettagli si consulti la sezione dedicata al Processo Amministrativo Telematico.

In seguito all'approvazione della richiesta da parte della competente Segreteria, la parte non costituita potrà accedere al fascicolo per un tempo pari a 30 giorni.

Ritiro del fascicolo 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.).

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

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



Dal 1° gennaio 2018 tutti i depositi giurisdizionali possono essere effettuati esclusivamente per via telematica in accordo alle modalità stabilite dal PAT.

Processo Amministrativo Telematico

Dal 1° gennaio 2017 il Processo amministrativo è diventato telematico (c.d. PAT) per tutti i nuovi ricorsi proposti davanti ai TAR (in primo grado) e davanti al Consiglio di Stato e al CGARS (in secondo grado).

Dal 1° gennaio 2018 il Processo Amministrativo è telematico anche per i ricorsi proposti prima del 1° gennaio 2017. I depositi di atti e documenti riguardanti tali ricorsi sono, quindi, effettuati in modalità telematica secondo le procedure e le regole previste per il PAT.

Le modalità tecnico-operative per l'attuazione del Processo Amministrativo Telematico sono stabilite dal DPCM del 16 febbraio 2016, n.40.

[Link alla sezione del sito Internet dedicata al PAT](#)

[Link al DPCM 16 febbraio 2016, n.40](#)

Il deposito telematico

Il Codice del Processo Amministrativo, all'art.136 comma 2, stabilisce che, salvo eccezioni espressamente previste dalla normativa, i difensori e le parti depositano tutti gli atti e documenti con modalità telematiche.

I moduli di deposito

Il deposito in modalità telematica si effettua attraverso l'invio, a mezzo PEC, del c.d. modulo di deposito. Tale modulo Pdf è assimilabile ad una "busta elettronica" che, una volta compilata, conterà al suo interno tutti i documenti attinenti al deposito nonché tutte le informazioni necessarie all'elaborazione da parte del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (c.d. SIGA). Esistono differenti moduli, a seconda del tipo di deposito da effettuare, che sono scaricabili dal sito internet della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione "Processo Amministrativo Telematico" e, successivamente, alla sezione "Documentazione operativa e modulistica".

- **Modulo deposito ricorso:** viene utilizzato per depositare un ricorso. L'invio del modulo comporterà la creazione, in banca dati, di un nuovo ricorso e del corrispondente numero di registro generale (NRG).
- **Modulo deposito atto:** consente di effettuare il deposito degli atti successivi al ricorso introduttivo i quali saranno incardinati su di un ricorso già esistente. Il modulo richiede l'indicazione dell'anno e del numero del ricorso sul quale incardinare il deposito.
- **Modulo deposito richieste in segreteria:** sempre con riferimento ad un ricorso già esistente, consente di effettuare il deposito delle istanze di carattere amministrativo (esempio: rilascio copie, attestazioni di passaggio in giudicato, rilascio di formula

Il deposito in modalità telematica avviene attraverso l'invio, a mezzo PEC, dei moduli di deposito Pdf. Per non incorrere nel mancato deposito è necessario utilizzare sempre le ultime versioni disponibili dei suddetti moduli.

esecutiva, etc.). Il modulo richiede l'indicazione dell'anno e del numero del ricorso sul quale incardinare il deposito.

- **Modulo deposito per ausiliari del giudice e parti non rituali:** sempre con riferimento ad un ricorso già esistente, consente alle parti non rituali (esempio: verificatori, consulenti, amministrazioni chiamate ad adempiere ad una qualche richiesta del giudice, etc.) di effettuare il deposito. Il modulo richiede l'indicazione dell'anno e del numero del ricorso sul quale incardinare gli atti e/o i documenti da trasmettere.
- **Modulo deposito istanza ante causam:** è impiegato per specifiche fattispecie di depositi (esempio: istanza di ammissione al patrocinio a spese dello stato, richiesta decreto cautelare ante causam, etc.) precedenti alla proposizione del ricorso introduttivo che, pertanto, non sono incardinabili su ricorsi già esistenti.

Per una corretta compilazione dei moduli di deposito si rimanda alle istruzioni dettagliate, pubblicate nell'apposita sezione del sito Internet della Giustizia Amministrativa, consultabili a partire dall'home page, accedendo alla sezione "Processo Amministrativo Telematico" e, successivamente, alla sezione "Documentazione operativa e modulistica". Onde evitare di incorrere in errori che potrebbero comportare, nei casi più gravi, il mancato deposito si consiglia l'attenta e puntuale lettura di tutta la documentazione disponibile. Accedendo al link sottostante è possibile, tra l'altro, scaricare la versione aggiornata dei moduli di deposito. Si precisa che, affinché il deposito vada a buon fine, è sempre necessario utilizzare le versioni più recenti dei suddetti moduli.

[🔗 Link alla documentazione operativa ed alla modulistica PAT](#)

Prerequisiti per l'effettuazione del deposito telematico

Il depositante, in qualità di difensore o di parte non rituale, dovrà disporre di una casella PEC attiva (censita in ReGIndE nel caso dei difensori) e di un dispositivo di firma digitale. Per la compilazione dei moduli di deposito è consigliabile l'utilizzo di Acrobat Reader DC, aggiornato all'ultima versione disponibile. Pur non essendoci prescrizioni in merito all'impiego di un particolare sistema operativo si consiglia di operare in ambiente Windows (versione 7 o superiore).

Si sottolinea il fatto che il mancato possesso di credenziali per l'accesso all'area riservata del sito internet della Giustizia Amministrativa non preclude la possibilità di effettuare depositi telematici.

E' bene precisare che la firma digitale può essere di tipo "fisica" oppure di tipo "remota". La differenza consiste nel fatto che mentre la prima prevede l'utilizzo di un dispositivo sicuro (chiave USB o Smart card e relativo lettore, con certificati di firma risiedenti sul dispositivo) la seconda non richiede impiego di hardware dedicato (i certificati sono conservati sui server

La sottoscrizione del modulo di deposito richiede l'uso di una firma digitale basata su dispositivo fisico USB / Smart Card. Non è possibile impiegare firme digitali remote.

remoti gestiti dell'ente certificatore) ed è utilizzabile direttamente, previa autenticazione e disponendo di una connessione internet.

La firma dei moduli di deposito è possibile solo se il soggetto sottoscrittore è in possesso di firma digitale "fisica". Non è consentita la sottoscrizione dei moduli tramite firme digitali remote.

Anche se tale preclusione non si applica alla sottoscrizione degli atti e dei documenti che andranno allegati al modulo di deposito, per quanto detto, è raccomandato che il depositante sia provvisto di una firma digitale "fisica".

Compilazione dei moduli di deposito

Pur richiamando alla doverosa ed attenta lettura della documentazione pubblicata sul sito Internet della Giustizia Amministrativa nella sezione dedicata al PAT ed in particolar modo alla lettura del manuale recante "Istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito", si ritiene utile fornire alcune indicazioni sulla base dell'esperienza maturata, sino ad oggi, sulle problematiche tecnico-operative correlate al PAT.

[🔗 Link alle istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito](#)

- **Preparazione del modulo di deposito:** dopo aver eseguito il download del modulo d'interesse è possibile procedere alla sua compilazione avendo cura di utilizzare la versione aggiornata del software "Adobe Acrobat Reader DC". Capita, non di rado, che il modulo, a causa della specifica configurazione software presente sul PC, venga aperto attraverso altri programmi oppure visualizzato all'interno del browser. In tali casi si potrebbero riscontrare anomalie in fase di compilazione e/o di salvataggio del modulo stesso.
- **Documenti da incorporare nel modulo di deposito:** il modulo di deposito richiede una serie di documenti, a seconda della tipologia e della sezione che si sta compilando. Si forniscono, a seguire, alcune indicazioni:
 - Gli scritti difensivi e le istanze redatte direttamente dal difensore vanno, preliminarmente, preparate in formato Pdf nativo e sottoscritte con firma digitale in modalità Pades. A titolo di esempio, sono da preparare con tale modalità, il ricorso, le memorie, le domande di fissazione udienza ed ogni ulteriore istanza a firma del difensore. In questi casi, trattandosi di documenti nativi in formato digitale, non va apposta alcuna attestazione di conformità.
 - Gli allegati ai ricorsi, agli scritti difensivi ovvero alle istanze del difensore, allorquando si tratta di documenti cartacei, vanno aggiunti come file Pdf ottenuti attraverso scansione del documento. In questo caso non si rende necessaria l'asseverazione di conformità all'originale.

Il modulo di deposito dev'essere sottoscritto, previa corretta configurazione del software Acrobat Reader DC, esclusivamente attraverso l'apposita funzione prevista in calce al modulo stesso.

- I documenti vanno inseriti singolarmente senza ricorrere a formati compressi (esempio: Zip, Rar, 7z). I moduli consentono, nella maggior parte dei casi, la generazione di più righe d'inserimento, una per ciascun file da allegare.
- Seppur le regole tecniche inerenti al PAT prevedano la possibilità di incorporare, nel modulo di deposito, diverse tipologie di file, ove non sia diversamente specificato, si consiglia di ricorrere sempre al formato Pdf. Per ulteriori dettagli in merito ai formati permessi si faccia riferimento al DPCM 16 febbraio 2016, n. 40 (art.12 dell'allegato A).
- Alcuni documenti, allorquando cartacei, quali, ad esempio, la procura alle liti, le notifiche effettuate in modalità tradizionale (non tramite PEC) o il ricorso notificato necessitano di asseverazione di conformità all'originale. In tale circostanza si procede scansionando il documento, successivamente, apponendo in calce, al Pdf, la formula di conformità al documento cartaceo, ed, infine, sottoscrivendo con firma digitale.
- In alternativa, con riferimento al precedente punto, è anche possibile asseverare la conformità, agli originali cartacei, dei documenti acquisiti, attraverso una dichiarazione separata. In tal caso la dichiarazione di conformità dovrà essere redatta in formato Pdf nativo digitale, dovrà recare al suo interno il valore dell'impronta Hash SHA256 associato al documento elettronico cui la dichiarazione si riferisce e dovrà essere sottoscritta digitalmente. Tale modalità è più laboriosa e maggiormente soggetta ad errori rispetto all'asseverazione di conformità applicata direttamente al documento acquisito in formato Pdf pertanto se ne sconsiglia l'uso.
- Le prove di avvenuta notifica a mezzo PEC devono essere allegate, direttamente, in formato digitale. Sono ammesse le RICEVUTE DI AVVENUTA CONSEGNA nei formati "eml" ed "msg".

Sottoscrizione del modulo di deposito

Prima di poter procedere all'invio telematico occorre sottoscrivere il modulo di deposito attraverso l'apposita funzionalità di firma digitale predisposta in calce al modulo stesso ed accessibile cliccando sul riquadro sotto raffigurato.

Un riquadro rettangolare con un bordo rosso. All'interno, a sinistra, c'è il testo "Firma Digitale" in blu. A destra del testo, c'è un rettangolo vuoto con sfondo azzurro chiaro, destinato a contenere la firma digitale.

La sottoscrizione digitale del modulo, a pena di mancato deposito, non deve avvenire con modalità differenti rispetto a quella sopra richiamata.

Tale modalità di firma richiede, preliminarmente, la procedura di configurazione del programma Acrobat Reader DC affinché lo stesso possa comunicare correttamente col

dispositivo di firma (chiave USB o Smart card e relativo lettore) ed utilizzare i certificati digitali in esso contenuti. Suddetta procedura, non sempre indispensabile, va eseguita una sola volta.

Qualora sia necessario dover configurare il programma Acrobat Reader DC, per l'uso della firma digitale, si consiglia di procedere come segue:

- In caso si disponga di nozioni tecniche sufficienti o del supporto di personale tecnico, basterà seguire la procedura riportata nel manuale recante “Guida alla configurazione di Acrobat Reader DC per la firma digitale” pubblicato, sul sito Internet della Giustizia Amministrativa nella sezione PAT - “Documentazione operativa e modulistica”.
[🔗 Link guida alla configurazione di Acrobat Reader DC per la firma digitale](#)
- In caso di insuccesso è possibile contattare l’help desk di supporto al PAT, competente in ambito nazionale, chiamando il numero 06-68273131 che risponde, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 9:00-19:00.
- Come ulteriore opzione, è possibile avvalersi del supporto tecnico interno al T.A.R. Catanzaro chiamando il numero 0961-5314277, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 10:00-12:00.

Una volta completata/verificata la configurazione del programma Acrobat Reader DC, per l'uso della firma digitale, si potrà procedere alla sottoscrizione del modulo cliccando nell'apposito box in calce, avendo cura, quando proposto, di scegliere il certificato identificato dal solo “nome e cognome” (senza accanto indicazione del codice fiscale).

Si tenga presente che il programma Acrobat Reader DC, qualora non configurato per l'uso del proprio dispositivo, consente la creazione di un certificato di firma (certificati autoprodotti) oppure consente di importarne uno a partire da un file esterno. Tali opzioni, sotto raffigurate, NON vanno utilizzate.



Il modulo di deposito dev’essere sottoscritto esclusivamente attraverso Acrobat Reader DC, appositamente configurato per l’impiego del proprio dispositivo di firma, utilizzando la funzione predisposta attraverso il box in calce al modulo stesso. L’apposizione della firma digitale, con altre modalità ovvero tramite l’impiego di certificati autoprodotti ovvero importati da file esterni ovvero non rispondenti alle regole tecniche previste dal CAD e non rilasciati da un’autorità di

L'elenco delle caselle PEC abilitate alla ricezione dei depositi telematici è pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa nella sezione dedicata al PAT.

certificazione accreditata presso AgID può comportare il mancato deposito o la necessità di dover successivamente sanare le anomalie segnalate dal personale di sezione addetto ai controlli.

Trasmissione del modulo di deposito a mezzo PEC

La trasmissione dei moduli di deposito può avvenire attraverso le due modalità previste dalle regole tecniche:

- **Deposito via PEC:** è la principale modalità prevista per i depositi telematici. Si può ricorrere a vie alternative solo in caso di comprovate ragioni tecniche.
- **Deposito via Upload:** è una modalità residuale da impiegare nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito a mezzo PEC o nel caso in cui la dimensione del modulo da depositare sia superiore a 30 MB (ma comunque inferiore a 50 MB).

Il deposito telematico a mezzo PEC si effettua inviando un messaggio, allegando SOLO il modulo compilato e sottoscritto con firma digitale, ad una delle caselle PEC deputate alla ricezione dei depositi PAT. Ciascuna sede T.A.R. dispone di un proprio indirizzo PEC.

L'elenco completo delle caselle PEC abilitate alla ricezione dei depositi PAT è pubblicato, sul sito Internet della Giustizia Amministrativa, nella sezione dedicata al PAT alla voce "Documentazione operativa e modulistica". Depositi effettuati, erroneamente, verso indirizzi PEC differenti da quelli indicati in elenco sono da considerarsi nulli.

[🔗 Link elenco indirizzi PEC deputati alla ricezione dei depositi telematici](#)

Si consiglia un'attenta lettura della guida recante "Istruzioni per l'invio moduli di deposito", anch'essa pubblicata in "Documentazione operativa e modulistica".

[🔗 Link istruzioni per invio dei moduli di deposito](#)

Si forniscono alcune utili indicazioni per un corretto invio dei moduli di deposito.

- La dimensione del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche che è fissato in 30 MB. La dimensione del singolo file allegato al modulo di deposito non può essere superiore a 10 MB.
- Va allegato al messaggio PEC il solo modulo di deposito. La presenza di ulteriori file allegati, oltre al modulo di deposito, comporta il rigetto del deposito.
- Il nome del modulo di deposito (ovvero il nome del file Pdf) da allegare alla PEC può essere modificato a piacere. Non è necessario mantenere invariato il nome del file così come scaricato dal sito della Giustizia Amministrativa.

In caso di malfunzionamento o indisponibilità del Sistema Informativo SIGA viene pubblicato un comunicato, a firma del Responsabile del Servizio per l'Informatica, contenente indicazioni sulla natura del problema e sulle eventuali procedure da seguire.

- Il mittente potrà inserire nel corpo e nell'oggetto della PEC ciò che ritiene più funzionale per una migliore gestione ed archiviazione dei messaggi di posta. Il contenuto di tali campi non è soggetto a prescrizioni.

Le fasi successive alla trasmissione del modulo di deposito prevedono la ricezione:

- Di una ricevuta di ACCETTAZIONE (proveniente del gestore PEC del mittente) che attesta l'avvenuta spedizione del deposito. I termini processuali decorreranno dalla data e dall'ora della ricevuta di ACCETTAZIONE.
- Di una ricevuta di AVVENUTA CONSEGNA (proveniente del gestore delle caselle PEC in uso alla Giustizia Amministrativa) che attesta l'avvenuto recapito, del deposito, nella casella PEC di destinazione.
- Di un ulteriore terzo messaggio PEC di AVVENUTA REGISTRAZIONE DEPOSITO che attesta il perfezionamento del deposito stesso ovvero, in alternativa, un messaggio PEC di MANCATO DEPOSITO contenente la descrizione dell'errore riscontrato dai sistemi della Giustizia Amministrativa.

Le prime due ricevute sono tipiche di tutte le comunicazioni effettuate a mezzo PEC e dipendono esclusivamente dai gestori delle due caselle. Il terzo messaggio è, invece, generato dal sistema informativo SIGA a seguito dell'elaborazione (con esito positivo o negativo) del modulo di deposito. In caso vi sia un eccessivo ritardo nella ricezione del terzo messaggio è utile contattare l'help desk tecnico oppure il personale di segreteria per le opportune verifiche.

Malfunzionamento o indisponibilità del Sistema Informativo (SIGA)

In caso di indisponibilità parziale o totale del Sistema Informativo SIGA, tale da pregiudicare il corretto funzionamento del PAT, viene emesso un comunicato ufficiale a firma del magistrato responsabile del Servizio per l'informatica. Il comunicato, pubblicato nella sezione del sito Internet dedicata al PAT, oltre a delineare tempistiche e dettagli sulla problematica occorsa, fornisce eventuali indicazioni operative da seguire. Per ulteriori informazioni in merito si faccia riferimento all'art. 7 (comma 3), all'art.9 (commi 8 e 9), all'art.13 (comma 7), e all'art. 14 (comma 6) delle regole tecniche operative di cui al DPCM 16 febbraio 2016, n. 40.

[🔗 Link attestazioni di indisponibilità del Sistema Informativo SIGA](#)

Si raccomanda un'adeguata configurazione delle impostazioni di acquisizione dello scanner in modo da contenere le dimensioni dei file Pdf da allegare ai moduli di deposito.

Contenimento delle dimensioni dei file da depositare

Al fine di contenere, il più possibile, le dimensioni dei file da allegare al modulo di deposito si raccomanda di impostare accuratamente i parametri di acquisizione dello scanner cercando di bilanciare qualità di acquisizione e dimensioni complessive dei file Pdf generati. Si riportano, di seguito, alcune utili indicazioni a riguardo.

- In caso non sia necessaria una scansione di alta qualità è possibile impostare una risoluzione pari a 200x200 DPI, in modalità "bianco e nero". Nella maggioranza dei casi, previa verifica della piena leggibilità del documento acquisito, tali impostazioni consentono di ottenere file Pdf di dimensioni estremamente ridotte.
- Nei casi in cui sono presenti, nel documento, porzioni mal definite e/o caratteri molto piccoli, si può optare per una risoluzione di scansione pari a 300x300 DPI, sempre in modalità "bianco e nero". Previa verifica della piena leggibilità del documento acquisito, le impostazioni suggerite consentono di ottenere file Pdf di dimensioni abbastanza contenute.
- Nei casi in cui è strettamente necessario preservare la qualità d'immagine, conservando anche le sfumature del documento, si può ricorrere ad una risoluzione di scansione pari 300x300 DPI, in modalità "a scala di grigio". Con tali impostazioni le dimensioni dei file prodotti, a parità del numero di pagine, risulteranno considerevolmente maggiori a fronte di una migliorata qualità d'immagine.
- Solo nei casi in cui è indispensabile acquisire il documento con qualità fotografica, preservando anche i colori, limitatamente a documenti di poche pagine, si può ricorrere ad una risoluzione di scansione pari a 300x300 DPI, in modalità "a colori" tenendo presente che, con tale regolazione, anche un documento costituito da pochissime pagine potrà comportare la generazione di un file Pdf di dimensioni ragguardevoli.
- In tutti i casi, salvo necessità legate alle particolari caratteristiche del documento da acquisire, è assolutamente sconsigliato l'impiego di risoluzioni superiori a 300x300 DPI.

Depositi di grandi dimensioni: limiti e procedure alternative al deposito PEC

Il decreto del Segretario Generale della giustizia amministrativa n.154 del 23 dicembre 2016 ha stabilito i limiti di dimensioni per i depositi telematici. In particolare:

- La dimensione del singolo file inviato a mezzo PEC non può superare i 10 MB, fermo restando il limite complessivo dei 30 MB per singola PEC e fatta salva la possibilità di depositi frazionati.
- La dimensione di ogni singolo file caricato mediante upload dal sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 30MB.
- La dimensione complessiva dei file depositati mediante un caricamento in upload dal sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 50 MB, fermo restando la possibilità di depositi frazionati.

Il Mini URP, istituito presso ogni TAR, fornisce supporto ai soggetti che, dovendo intervenire nel giudizio in qualità di parti non rituali o nei casi in cui è possibile la difesa in proprio, sono sprovvisti di PEC e/o di firma digitale.

- Per i dettagli operativi relativi al deposito tramite Upload, da utilizzare solo in caso di comprovate ragioni tecniche e dopo aver esperito ogni azione volta al contenimento delle dimensioni dei file da depositare, si faccia riferimento alla guida pubblicata sul sito Internet della Giustizia Amministrativa, nella sezione dedicata al PAT, recante “Istruzioni per invio moduli di deposito”.
- I file di dimensioni superiori ai 30 MB, non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalle segreterie degli organi giurisdizionali, nel rispetto delle regole e specifiche tecniche, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di autorizzazione al deposito cartaceo, ai sensi del citato art.13, comma1, delle norme di attuazione del c.p.a.

Mini URP: deposito da parte di soggetti sprovvisti di PEC/firma digitale

Com'è noto, con l'entrata in vigore del Processo Amministrativo Telematico, il depositante deve essere in possesso della PEC e della firma digitale al fine di proporre ricorso e depositare i successivi atti.

Nei casi espressamente previsti dal c.p.a., come in materia di accesso ai documenti e di ricorso elettorale, in cui il ricorrente potrebbe decidere di agire in proprio rinunciando ad avvalersi di un difensore ovvero nei casi in cui debba intervenire in giudizio una parte non rituale sprovvista dei necessari strumenti informatici, è possibile ricorrere al supporto del Mini URP.

Il mini URP è istituito presso ogni sede T.A.R. Il depositante, previa identificazione, consegnerà il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo e/o i documenti, dichiarando per iscritto, sotto la sua responsabilità, di non essere in possesso di firma digitale e/o di casella PEC. Il personale addetto al mini URP procederà a perfezionare il deposito telematico per conto del richiedente.

Non può invece avvalersi del mini URP l'Amministrazione che, contravvenendo agli obblighi di legge (art. 16, comma 12, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 e art. 7, comma 6, d.l. 31 agosto 2016, n. 168), non si è ancora dotata di indirizzo PEC risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della Giustizia.

Il servizio di supporto tecnico fornito dal T.A.R. Catanzaro

Grazie all'acquisizione di una risorsa tecnica sostitutiva è stato possibile dar seguito alle numerose richieste pervenute dal foro, ripristinando, a decorrere dal 1° settembre 2018, il servizio di help desk tecnico destinato a fornire assistenza e supporto sulle procedure connesse al Processo Amministrativo Telematico.

La Giustizia Amministrativa vince il Premio Agenda Digitale 2017, concorrendo nella sezione dedicata alle Amministrazioni Centrali, grazie al "Processo Amministrativo Telematico"

E' opportuno, però, precisare che il supporto tecnico aggiuntivo erogato da questo Tribunale si avvale di un limitato numero di risorse umane ed il notevole sforzo profuso, gravando non poco sullo svolgimento delle fondamentali attività tecniche ed amministrative interne alla struttura, non può erogare un servizio di tutoraggio, a 360 gradi, sul Processo Amministrativo Telematico.

Pertanto, quantomeno gli addetti ai lavori, prima di far ricorso al servizio di assistenza tecnica offerto dal Tribunale, sono tenuti ad un attento studio preliminare di tutta la documentazione pubblicata sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.

Il servizio di help desk tecnico è attivo, salvo impedimenti da parte del personale addetto, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 10:00-12:00. Si riportano a seguire i riferimenti:

- Ing. Giovanni Venuto
☎ 0961-5314277
✉ g.venuto@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Santo Marino
☎ 0961-5314280
✉ s.marino@giustizia-amministrativa.it

Premio agenda digitale 2017

La Giustizia Amministrativa ha vinto il Premio Agenda Digitale 2017 grazie all'innovazione del Progetto "Processo Amministrativo Telematico", concorrendo nella sezione dedicata alle Amministrazioni Centrali, intitolata "Attuazione dell'Agenda Digitale: casi di efficace digitalizzazione condotti su scala nazionale o internazionale".

Il premio è stato conferito dall'Osservatorio "Agenda Digitale" della School of Management del Politecnico di Milano con il patrocinio del Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del Governo Italiano, e consegnato al Segretario generale della Giustizia amministrativa durante la cerimonia che si è tenuta il 5 dicembre 2017 presso il Centro Congressi Roma Eventi Piazza di Spagna, dove il Processo Amministrativo Telematico è stato selezionato come vincitore tra i 46 progetti candidati da diverse amministrazioni centrali.



Il sito Internet della Giustizia Amministrativa, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 56 del CAD, è il punto di accesso, rivolto a difensori e cittadini, per tutte le informazioni relative agli affari di causa ivi comprese le sentenze e le altre decisioni del giudice.

Sito internet della Giustizia Amministrativa

L'art. 56 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) stabilisce, con riferimento anche al giudice amministrativo, che sia i dati identificativi delle questioni pendenti sia i provvedimenti emessi dai giudici siano resi accessibili, a chi vi abbia interesse, mediante pubblicazione sul sistema informativo interno e sul sito istituzionale dell'Amministrazione emanante.

Inoltre, stabilisce che i dati identificativi delle questioni pendenti nonché le sentenze e le altre decisioni depositate in segreteria siano rese accessibili a chiunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il sito Internet istituzionale rappresenta il punto di accesso, rivolto a difensori e cittadini, per tutte le informazioni di natura processuale nonché rappresenta un prezioso strumento informativo/divulgativo sulle attività poste in essere dalla Giustizia Amministrativa e sulle principali tematiche in materia di giurisprudenza amministrativa.

Da fine luglio 2018 è on-line il nuovo Sito Internet della Giustizia Amministrativa, rinnovato in quanto a struttura e veste grafica. Il Sito è stato progettato e realizzato in modo di fornire un'identità visiva più chiara e moderna della Giustizia Amministrativa, grazie ad un'architettura dell'informazione semplificata e funzionale che migliora il dialogo tra l'Amministratore e gli utenti del Sito (magistrati, personale amministrativo, avvocati, studenti, cittadini) e consente una più agevole fruizione delle informazioni attraverso un nuovo motore di ricerca, una più chiara definizione delle sezioni, suddivise per tipologia, ed un'interfaccia funzionalmente ottimizzata per accesso da parte dei dispositivi mobili.

Il sito offre maggiore spazio ai Tribunali amministrativi regionali, anche al fine di migliorare la fruizione dei contenuti pubblicati inerenti alle attività istituzionali, alle iniziative intraprese, tra le quali i convegni, incontri formativi ed altre informazioni di specifico interesse, al patrimonio artistico presente in taluni sedi T.A.R.

Occorre disattivare la funzione di "blocco dei pop-up" del proprio browser web. Il blocco "pop-up", ove attivo, può rendere impossibile l'apertura dei provvedimenti e degli atti processuali nonché comportare ulteriori disagi durante la navigazione.

Si forniscono, di seguito, alcune informazioni in merito alle modalità di registrazione degli utenti, alle modalità di consultazione delle informazioni processuali nonché in merito ad alcune sezioni presenti sul Sito.

The screenshot shows the homepage of the Italian Administrative Justice website. At the top, there is a blue navigation bar with the logo of the Consiglio di Stato and Tribunali Amministrativi Regionali. Below this, there are three main portals: Portale del cittadino, Portale dell'avvocato, and Portale del magistrato. The main content area features a large image of a classical building facade and four news cards: 'Calendario delle inaugurazioni Anno giudiziario 2019 della Giustizia amministrativa', 'Il Codice del processo amministrativo', 'Il Codice dei contratti pubblici', and 'Processo Amministrativo Telematico'.

[Link al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa](#)

Registrazione degli utenti sul sito internet della Giustizia Amministrativa

La consultazione puntuale degli atti e delle informazioni processuali, non di pubblico dominio, è consentita previa registrazione sul sito Internet. Possono registrarsi sul sito:

- Gli avvocati a condizione di aver effettuato almeno un deposito telematico presso una qualunque sede T.A.R. ed al fine di poter consultare integralmente i propri fascicoli di causa.
- I soggetti che si sono avvalsi del supporto del Mini-Urp, purché la propria anagrafica sia stata registrata, a cura del personale di segreteria, sul sistema informativo della Giustizia Amministrativa.

La richiesta delle credenziali, una volta in possesso dei requisiti di cui premessa, può essere inoltrata, a partire dall'home page del sito Internet della Giustizia Amministrativa, accedendo al Portale dell'Avvocato ovvero al Portale del Cittadino, selezionando la funzione "accedi al sistema" e, successivamente, cliccando sul link per il rilascio delle credenziali. Occorrerà

Attraverso il sito Internet della Giustizia Amministrativa è possibile, nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali, consultare le informazioni processuali dei fascicoli ed i provvedimenti emessi dai giudici.

fornire il codice fiscale e selezionare la sede T.A.R. d'interesse. In caso di accoglimento della richiesta, il sistema comunicherà immediatamente l'indirizzo PEC al quale saranno, successivamente, spedite le credenziali.

In caso non sia possibile procedere all'immediato rilascio delle credenziali, il sistema genererà un messaggio di errore. In tale circostanza occorrerà segnalare la problematica all'indirizzo e-mail sotto riportato ed eventualmente contattare il personale di segreteria del T.A.R. che provvederà ad effettuare i dovuti controlli.

[🔗 Link per il rilascio delle credenziali di accesso al portale dell'avvocato e del cittadino](#)

✉ webmaster@giustizia-amministrativa.it

Accesso ai fascicoli processuali

I soggetti in possesso di credenziali valide, ottenute secondo le indicazioni fornite nel precedente paragrafo, potranno consultare tutti gli atti e le informazioni processuali correlate ai propri fascicoli di causa, effettuando l'accesso, a seconda del proprio status di difensore oppure di soggetto che si è avvalso del mini-URP, rispettivamente dal portale dell'avvocato o dal portale del cittadino ed utilizzando le apposite funzioni di ricerca disponibili.

[🔗 Link di accesso all'area riservata portale avvocato / portale del cittadino](#)

[🔗 Link recupero password di accesso \(in caso smarrimento o dimenticanza\)](#)

Consultazione libera dei fascicoli processuali e dei provvedimenti

Nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali è consentita a chiunque la consultazione delle informazioni processuali in forma anonima e dei provvedimenti emessi dai giudici amministrativi.

Tale consultazione può essere effettuata, a partire dal sito Internet della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione "TAR", selezionando il TAR d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Per visualizzare l'intero stato processuale di un fascicolo, con indicazione delle parti in forma anonima, è possibile ricorrere alla funzione di ricerca "Ricorsi", inserendo il Numero di Registro Generale della causa.

Per consultare i provvedimenti si può utilizzare l'omonima funzione "Provvedimenti", inserendo i parametri di ricerca richiesti.

[🔗 Link alla pagina Internet TAR Catanzaro – Libera consultazione fascicoli e provvedimenti](#)

La normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), introdotta con decreto legislativo n.97 del 2016, sancisce, compatibilmente con i limiti di legge, la libertà di accesso alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale.

Sezione amministrazione trasparente

Di particolare interesse è la sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'obiettivo è di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e migliorare la qualità dei servizi resi. Esso è perseguito attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle informazioni relative ai procedimenti più rilevanti.

Da questa sezione è possibile accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti che riguardano la Giustizia Amministrativa in tutte le sue articolazioni.

[🔗 Link alla sezione Amministrazione Trasparente](#)

Accesso civico

Oltre a garantire l'accessibilità totale delle informazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e concretamente al servizio del cittadino, il d.lgs. n. 33/2013 ha inteso dotare quest'ultimo di uno strumento nuovo ed efficace, il c.d. accesso civico, che consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla precedente versione dell'articolo n.5 d.lgs. n.33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione ma anche ai dati ed ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente. La richiesta di accesso non necessita di alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013) risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n.241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

[🔗 Link alla pagina dedicata all'accesso civico](#)



Il Tribunale si avvale di un'articolata struttura amministrativa a supporto delle attività giurisdizionali e per lo svolgimento delle attività strumentali connesse alla gestione della sede e del personale nonché di tutte le ulteriori attività previste dalla legge.

Attività e struttura amministrativa

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.

La struttura amministrativa è articolata nei seguenti uffici:

- Ufficio Affari Generali, del Personale ed Economato.
- Ufficio Ricezione Ricorsi e Relazioni con il Pubblico.
- Segreteria della Prima Sezione.
- Segreteria della Seconda Sezione.
- Ufficio Archivio.

Segretario Generale

Dott. Pasquale Alvaro

☎ 0961-5214242 📠 0961-5214209

✉ p.alvaro@giustizia-amministrativa.it

Ufficio Affari Generali, del Personale ed Economato

L'Ufficio Affari Generali, del Personale ed Economato gestisce tutte le attività strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali del Tribunale.

Attività dell'Ufficio

- 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.
- Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare strumentale.
- Monitoraggi, statistiche e rendiconti dell'attività dell'ufficio.
- Formazione e gestione ruoli coattivi di escussione crediti istituzionali.
- Tenuta del registro di protocollo generale del Tribunale.
- Gestione e manutenzione attrezzature, dotazioni informatiche, reti e locali.
- Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria.
- Gestione del personale e adempimenti correlati.

- Attività connesse ai rapporti con enti ed organismi pubblici o privati.
- Comunicazioni generali con gli uffici centrali dell'Amministrazione.
- Raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche.
- Tenuta e gestione della biblioteca giuridica interna, nonché dell'archivio generale del Tribunale.
- Scarto di atti di archivio, con esclusione di quanto di competenza della relativa commissione interna e dei responsabili degli altri servizi.
- Relazioni con il pubblico per quanto di propria competenza.
- Tenuta dei cronologici per registrazione degli atti e del loro iter.
- Gestione della corrispondenza cartacea ed informatica del Tribunale.
- Segreteria particolare del Segretario Generale.

Responsabile

Responsabile: dott. Pasquale Alvaro

☎ 0961-5314242

✉ p.alvaro@giustizia-amministrativa.it

Personale addetto all'Ufficio

- Dott.ssa Eleonora Spasari
☎ 0961-5314234
✉ e.spasari@giustizia-amministrativa.it
- Dott. Massimo Nisticò
☎ 0961-5314205
✉ m.nistico@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Saverio Quaresima
☎ 0961-5314203
✉ s.quaresima@giustizia-amministrativa.it
- Sig.ra Angela Mancuso
☎ 0961-5314213
✉ a.mancuso@giustizia-amministrativa.it
- Ing. Giovanni Venuto
☎ 0961-5314277
✉ g.venuto@giustizia-amministrativa.it

Ufficio Ricezione Ricorsi e Relazioni con il Pubblico

Attività dell'Ufficio

- Verifica di congruità dei dati e lavorazione dei ricorsi pervenuti e di tutti gli atti e documenti relativi a ricorsi per i quali non è stata fissata alcuna Udiienza Pubblica o Camera di Consiglio.

- Controllo della correttezza nella riscossione del contributo unificato, nonché verifica della corrispondenza tra importo versato e importo dovuto.
- Propone al Presidente l'assegnazione dei ricorsi a Sezione.
- Gestione delle richieste dell'invito al pagamento per mancato versamento del contributo unificato.
- Fornire agli interessati informazioni (nel rispetto della vigente normativa sulla privacy) sullo stato dei ricorsi e sugli atti depositati.
- Restituzione degli atti all'utenza.
- Informazioni all'utenza sui servizi offerti dal Tribunale. A tal proposito si precisa che l'Ufficio 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.
- Raccolta proposte, suggerimenti o segnalazioni volti al miglioramento dei servizi offerti del Tribunale, sottoponendoli all'attenzione del Segretario Generale e/o del Presidente, per l'adozione degli eventuali provvedimenti.
- Scarto di atti di archivio, con esclusione di quanto di competenza della relativa commissione interna e dei responsabili degli altri Uffici.

Responsabile

Dott.ssa Eleonora Spasari

☎ 0961-5314234

✉ e.spasari@giustizia-amministrativa.it

Personale addetto all'Ufficio

- Sig.ra Maddalena Paladino
☎ 0961-5314201
✉ m.paladino@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Francesco Lupisella
☎ 0961-5314218
✉ f.lupisella@giustizia-amministrativa.it

Segreterie delle sezioni Prima e Seconda

Le segreterie di sezione svolgono attività di supporto alle funzioni giurisdizionali, curando gli adempimenti relativi alla preparazione per lo svolgimento delle Camere di Consiglio e delle Udienze Pubbliche.

Attività degli Uffici

- Verifica dati e lavorazione degli atti e dei documenti relativi a ricorsi per i quali è stata fissata Udienza Pubblica o Camera di Consiglio.
- Consultazione del fascicolo ed estrazione di copie (previo pagamento, se dovuto, dei diritti di copia).
- Pubblicazione dei provvedimenti monocratici e collegiali e relative comunicazioni alle parti.
- Verifica la correttezza nella riscossione del contributo unificato e l'eventuale richiesta di invito al pagamento per mancato pagamento dello stesso, solo relativamente al deposito di motivi aggiunti e ricorsi incidentali.
- Rilascio (previo pagamento, se dovuto, dei relativi diritti) di copie, semplici o conformi, di atti e provvedimenti dell'autorità giudiziaria di competenza delle sezioni.
- Attività di segreteria particolare del Presidente del Tribunale e del Presidente della Seconda Sezione.
- Il personale assegnato alle sezioni svolge funzioni di segretario di udienza.

Responsabile di Segreteria della Prima Sezione

Dott.ssa Manuela Maiore

☎ 0961-5314216

✉ m.maiore@giustizia-amministrativa.it

Personale addetto alla Prima Sezione

- Sig.ra Maria Cristina Godano
☎ 0961-5314214
e-mail: mc.godano@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Santo Marino
☎ 0961-5314280
✉ s.marino@giustizia-amministrativa.it
- Sig.ra Marianna Chiamida
☎ 0961-5314283
✉ m.chiamida@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Davide Longo
☎ 0961-5314283
✉ d.longo@giustizia-amministrativa.it

Responsabile di Segreteria della Seconda Sezione

Dott. Mario Corrado

☎ 0961-5314210

✉ m.corrado@giustizia-amministrativa.it

Personale addetto alla Seconda Sezione

- Sig. Francesco Benvenuto Silva
☎ 0961-5314287
✉ f.benvenutosilva@giustizia-amministrativa.it
- Sig.ra Teresa Garcea
☎ 0961-5314282
✉ t.garcea@giustizia-amministrativa.it
- Sig.ra Lidia Fabiano
☎ 0961-5314288
✉ l.fabiano@giustizia-amministrativa.it

Indirizzi di posta elettronica certificata delle sezioni giurisdizionali

Premesso che i depositi dei ricorsi, degli atti successivi al ricorso nonché di tutte le istanze rivolte alla segreteria (inerenti alle attività giurisdizionali) devono tassativamente essere trasmessi telematicamente in accordo alle procedure ed alle specifiche tecniche previste per il PAT, si riportano a seguire gli indirizzi PEC delle due sezioni giurisdizionali, utili in caso vi sia necessità di inoltrare comunicazioni di carattere NON giurisdizionale.

- PEC Sezione Prima
✉ tarcz-sez1@ga-cert.it
(non abilitato alla ricezione di atti processuali)
- PEC Sezione Seconda
✉ tarcz-sez2@ga-cert.it
(non abilitato alla ricezione di atti processuali)

Ufficio Archivio

Cura la conservazione dei fascicoli di causa depositati antecedentemente all'entrata in vigore del Processo Amministrativo Telematico. I fascicoli sono archiviati in base al numero di ruolo generale. Tutti gli atti custoditi in archivio possono essere consultati dalle parti interessate, se costituite o intimate ed in possesso di regolare mandato di accesso per la consultazione del fascicolo.

L'Archivio è strutturato in due articolazioni:

- L'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

Dott. Pasquale Alvaro

☎ 0961-5314242

✉ p.alvaro@giustizia-amministrativa.it

Personale addetto all'Ufficio

- Sig. Sergio Aloisi
☎ 0961-5314202
✉ s.aloisi@giustizia-amministrativa.it

Biblioteca

Ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 214/1973, presso ciascuna sede del Tribunale Amministrativo Regionale e presso le Sezioni Staccate, è costituita, alle dirette dipendenze del Presidente, la Biblioteca.

Il patrimonio bibliografico è costituito da libri, pubblicazioni, riviste giuridiche, Gazzette Ufficiali e materiale multimediale. Essa rappresenta una struttura di supporto all'attività di studio e ricerca degli utenti istituzionali, magistrati, dirigenti, funzionari ed impiegati, nonché degli utenti esterni (professori universitari, avvocati, studenti e cittadini).

Questi ultimi possono accedere al servizio di consultazione previa prenotazione ed autorizzazione da parte del personale di segreteria.

La riproduzione parziale dei documenti è consentita esclusivamente per uso personale o per motivi di studio, sempre che non pregiudichi la conservazione dei documenti e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Riferimenti

- Dott. Francesco Tallaro (magistrato sovrintendente alla biblioteca)
✉ f.tallaro@giustizia-amministrativa.it
- Dott.ssa Manuela Maiore (funzionario responsabile)
☎ 0961-5314216
✉ m.maiore@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Francesco Silva Benvenuto (addetto alla biblioteca)
☎ 0961-5314287
✉ f.benvenutosilva@giustizia-amministrativa.it

Dal 1° gennaio 2018 il pagamento del Contributo Unificato si effettua esclusivamente attraverso il modello F24 Elide.

Contributo Unificato

Dal 1° gennaio 2018 il pagamento del Contributo Unificato si effettua solo con il modello F24 Elide. Gli Enti pubblici possono utilizzare il modello F24 EP. Lo scopo di questa sezione è di fornire tutte le indicazioni relative al Contributo Unificato a partire dal pagamento tramite il modello F24 (Elide oppure EP) fino all'effettuazione del deposito telematico della quietanza. Saranno anche descritte brevemente le operazioni di verifica eseguite dal Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa ed alcune raccomandazioni volte a ottenere il buon esito del deposito. In sintesi, le operazioni da eseguire sono:

- Pagamento del Contributo Unificato tramite il modello F24 (Elide oppure EP).
- Ottenimento della quietanza di pagamento rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o dal proprio intermediario (ad esempio, dalla propria banca tramite il servizio di home banking).
- Inserimento di tutti i dati richiesti nella sezione Contributo Unificato del Modulo di Deposito Ricorso o nel Modulo di Deposito atto.
- Deposito del ricorso o dell'atto secondo le modalità telematiche previste dal PAT.

Riferimenti normativi

Con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017 n. 167 (in G.U. n. 167 del 19 luglio 2017) sono state individuate modalità esclusivamente telematiche di versamento del contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo, per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione siciliana.

Per effetto di quanto disposto dall'art. 1 del decreto e a partire dal 1 novembre 2017, il contributo unificato dovrà essere versato tramite il sistema dei versamenti unitari, di cui agli articoli 17 e seguenti del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, senza la possibilità di avvalersi della compensazione ivi prevista, con un apposito modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (c.d. F24 ELIDE), presentato esclusivamente con le modalità telematiche rese disponibili dall'Agenzia delle Entrate e dagli intermediari. Le Pubbliche Amministrazioni potranno utilizzare in alternativa il modello "F24 Enti Pubblici" (c.d. F24 EP). Tutte le indicazioni riportate nel seguito si riferiscono ad ambedue i modelli.

E' comunque possibile consultare tutti i riferimenti normativi, le tabelle dei "codici ufficio", dei "codici tributo" nonché le istruzioni dettagliate sul sito Internet della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione "Processo Amministrativo Telematico" e, successivamente, alla sottosezione "Contributo Unificato"

[!\[\]\(31bf95535b139ee35889ca0a7d12a56c_img.jpg\) Link alla sezione del sito Internet sul Contributo Unificato](#)

E' importante prestare attenzione al corretto inserimento dei dati richiesti nel modello F24 Elide che andranno successivamente riportati nei moduli di deposito telematico per consentire la corretta imputazione del pagamento.

Pagamento del CU con il modello F24 Elide

Il pagamento del Contributo Unificato dovrà essere eseguito compilando il modulo F24 (Elide oppure EP), inserendo le informazioni seguenti:

- Nella sezione “CONTRIBUENTE”, il Codice Fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento (ricorrente ovvero difensore).
- Nella sezione “ERARIO ED ALTRO”, sono indicati:
 - Nel campo “codice ufficio”, il codice della Sede presso la quale si esegue il versamento. I codici sono riportati nella tabella Codici Ufficio pubblicata sul sito Internet della G.A. nella sottosezione dedicata al Contributo Unificato.
[🔗 Link alla tabella Codici Ufficio](#)
 - Nel campo “tipo”, la lettera “R” oppure “F” nel caso di enti pubblici che usano il modello F24 EP.
 - Nel campo “elementi identificativi” il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale).
 - Nel campo “codice”, il codice tributo, desunto dalla tabella Codici Tributo pubblicata sul sito Internet della G.A. nella sottosezione dedicata al Contributo Unificato.
[🔗 Link alla tabella Codici Tributo](#)
 - Nel campo “anno di riferimento”, l’anno cui si riferisce il versamento. Nel caso del modello F24 EP l’anno va inserito nel campo “riferimento B”, mentre il campo “riferimento A” va lasciato vuoto.

Inoltre, si precisa che il campo “elementi identificativi” può essere lasciato vuoto se non si dispone del Codice Fiscale della parte debitrice, come ad esempio nel caso ricorsi di extracomunitari.

Si riporta di seguito un esempio di modulo F24 Elide compilato.

Nell'esempio, la parte che effettua il versamento è il ricorrente nel giudizio amministrativo. Peraltro, come già segnalato, quando il versamento viene effettuato direttamente dal difensore questi dovrà compilare la sezione "CONTRIBUENTE" inserendo i propri dati.

Agenzia entrate		Mod. F24 Versamenti con elementi identificativi	
MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO		DELEGA IRREVOCABILE A:	
		AGENZIA	PROV.
PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE			
CONTRIBUENTE			
CODICE FISCALE	D V N L R D 5 2 D 1 5 M 0 5 9 P		
	cognome, denominazione o ragione sociale		
DATI ANAGRAFICI	DA VINCI		nome LEONARDO
	data di nascita	sexso (M o F)	comune (o Stato estero) di nascita
	giorno mese anno		
	1 5 0 4 1 9 5 2	M	VINCI
	comune		prov. F I
DOMICILIO FISCALE	VINCI	prov.	via e numero civico
		F I	VIA DI ANCHIANO, SNC
CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare			codice identificativo
SEZIONE ERARIO ED ALTRO			
codice ufficio	codice atto		
8 Q 8			
tipo	elementi identificativi	codice	anno di riferimento
R	D V N L R D 5 2 D 1 5 M 0 5 9 P	GA 0 1	2017
			importi a debito versati
			650,00

In questo esempio, il versamento è stato eseguito dal medesimo ricorrente LEONARDO DA VINCI, i cui dati sono riportati nella sezione CONTRIBUENTE.

Il codice ufficio indicato, 8Q8, corrisponde al Tribunale Amministrativo Regionale per la Toscana - Firenze.

Gli elementi identificativi riportano sempre (salvo indisponibilità) il Codice Fiscale della parte ricorrente.

Il codice GA01 si riferisce al pagamento del Contributo Unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo.

La quietanza di pagamento

La Quietanza di Pagamento viene rilasciata all'esito dell'operazione di pagamento, se questo viene eseguito attraverso il Portale dell'Agenzia delle entrate. Il pagamento è attestato da un apposito file generato dal sistema – terza ricevuta – che certifica l'avvenuto addebito delle somme versate.

Se invece il pagamento è eseguito da un intermediario abilitato ai versamenti in modalità telematica (ad esempio, istituto bancario mediante il servizio di Home Banking), la quietanza è resa disponibile dopo un certo numero di giorni, a seconda dell'intermediario.

Ove il pagamento avvenga tramite sportello postale verrà restituita a chi lo effettua un esemplare del modello F24, con stampigliatura a secco, comprovante la data del pagamento e recante il codice Identificativo Unico di Delega (IUD). Tale codice dovrà essere tenuto presente dal difensore all'atto del deposito telematico al fine di compilare i dati relativi al versamento del contributo unificato.

È in ogni caso indispensabile disporre della Quietanza di Pagamento ovvero della ricevuta rilasciata dallo sportello postale per inserire i dati del versamento nel Modulo di Deposito.

Di seguito è riportato un esempio di quietanza F24, corrispondente ad un versamento effettuato con modello F24 Elide tramite i servizi online di un istituto bancario:

ESTREMI DEL VERSAMENTO						
PROTOCOLLO TELEMATICO	B0100503224281216		3493826	Saldo delega	650,00	
DATA DEL VERSAMENTO	giorno	01	mes	11	anno	2017
	ABI	01005		CAB	03224	
CONTRIBUENTE						
CODICE FISCALE	D V N L R D 5 2 D 1 5 M 0 5 9 P					
	<small>cognome e nome, denominazione o ragione sociale</small>					
DATI ANAGRAFICI	DA VINCI LEONARDO					
CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare						codice identificativo
DETTAGLIO DEI TRIBUTI						
CODICE UFFICIO	8 Q 8		CODICE ATTO			
sezione	codice	tributo causale	estremi identificativi	periodo di riferimento	importo a debito	importo a credito
		GA01	DVNLRD52D15M059P		650,00	

La quietanza di versamento, ove quest'ultimo sia avvenuto con modalità telematiche, è sempre provvista del "protocollo telematico" che andrà opportunamente riportato nella successiva fase di compilazione dei moduli di deposito. In caso di ricevuta rilasciata dallo sportello postale il codice IUD presente sulla ricevuta di versamento andrà inserito nel campo di 24 caratteri relativo agli estremi di versamento del Modulo di Deposito.

Compilazione dei moduli di deposito

Contributo Unificato per Deposito Ricorso

Per inserire i dati della quietanza di versamento nei moduli di deposito, andare nella sezione Contributo unificato e scegliere Non esente; appare un'indicazione come segue:

Contributo unificato

Prenotazione a debito
 Esente
 Non esente
 In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato
 Non dovuto

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica
-----------------	---------------------	--------------------	-----------------	---------------	--------------------------

Se il pagamento non è stato effettuato (ad esempio per ragioni di urgenza, riservandosi di adempiere in un secondo momento) è sufficiente aver selezionato l'opzione Non esente, non è quindi necessario fornire altre informazioni.

Se invece il pagamento è stato eseguito, premere Aggiungi per inserire i dati del versamento:

Contributo unificato

Prenotazione a debito
 Esente
 Non esente
 In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato
 Non dovuto

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica	
	MODELLO F24			<input type="checkbox"/>	Allega	X
Nr. Riga	Codice tributo	Elementi identificativi				

Vanno quindi indicati i dati relativi al versamento.

- **Data versamento:** è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza.
- **Modalità versamento:** dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.

- **Estremi versamento:** corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza ovvero al codice IUD presente sulla ricevuta di versamento rilasciata dallo sportello postale. Nell'esempio riportato gli estremi versamento B01005032242812163493826 riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO in due campi separati, vanno inseriti uno di seguito all'altro.

ESTREMI DEL VERSAMENTO					
PROTOCOLLO TELEMATICO	B0100503224281216	3493826	Saldo delega	650,00	
DATA DEL VERSAMENTO	01 10 2017	ABI	01005	CAB	03224

- **Importo versato:** è quello effettivo del versamento indicato.
- **Altro ufficio:** va selezionata se il versamento non è relativo al deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro tribunale/amministrazione; ad esempio, in caso di ricorso straordinario o di riassunzione da altro TAR dove l'importo era stato già pagato.
- **Allega copia informatica:** allegare la quietanza digitale ovvero la scansione della ricevuta rilasciata dallo sportello postale.
- **Nr. Riga:** inserire il numero riga. Anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta; in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1. Se invece si fossero eseguiti più pagamenti nello stesso modulo, inserire il numero di riga corrispondente.
- **Codice tributo:** scegliere da tendina il Codice Tributo, corrispondente a quello indicato nel versamento. All'atto della scelta, mantenendo il puntatore del mouse sulla voce scelta viene mostrato il dettaglio del codice selezionato, corrispondente a quello della tabella Codici Tributo.

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica	
	MODELLO F24	123456789012345		<input type="checkbox"/>	Allega	X
Nr. Riga	Codice tributo	Elementi identificativi				
	GA01 - Contributo unific					
	GA02 - Contributo unific					
	GA03 - Contributo unific					
	GA04 - Contr					
	GA05 - Contr					

- **Elementi identificativi:** inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA riportati nel campo "estremi identificativi" della Quietanza ovvero della ricevuta.

È possibile indicare più di un versamento, nel caso il pagamento sia stato frazionato, semplicemente premendo su Aggiungi.

Contributo Unificato per Deposito Atto

Per l'inserimento del versamento F24 sul deposito di un atto successivo al ricorso basta seguire i passi descritti sopra. Nel caso si scelga la tipologia atto CONTRIBUTO UNIFICATO,

che viene usata quando il versamento del contributo viene eseguito successivamente al deposito, resta necessario indicare il numero dell'atto per cui si effettua il versamento:

Contributo unificato

Prenotazione a debito
 Esente
 Non esente
 In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato
 Non dovuto

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica	
	MODELLO F24			<input type="checkbox"/>	Allega	X
Nr. Riga	Codice tributo	Elementi identificativi				
Numero dell'atto per cui si effettua il versamento						

Verifica delle informazioni sui pagamenti

L'Agenzia delle Entrate comunica periodicamente le informazioni sui versamenti alla Giustizia Amministrativa per le verifiche. Se le indicazioni sul modulo non trovano riscontro con i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate il versamento viene considerato non valido, e il sistema invierà un avviso con l'indicazione "Versamento non pervenuto".

Per questa ragione è importante compilare i moduli di deposito riportando esattamente le informazioni desunte dalla Quietanza di pagamento.

I casi di errori materiali vengono sanati a cura delle Segreterie, dopo i controlli del caso, senza conseguenze sullo stato dei pagamenti.

Importi del Contributo Unificato

Tipologia	Importo
Ricorso ordinario	650,00 euro
Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente	650,00 euro
Ricorso per ingiunzione	650,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione con contestuale risarcitoria	650,00 euro
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	1.800,00 euro
Ricorsi di cui art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia pari o inferiore ad Euro 200.000	2.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia di importo compreso tra Euro 200.000 e 1.000.000	4.000,00 euro

Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia superiore a Euro 1.000.000	6.000,00 euro
Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza della sentenza con contestuale istanza risarcitoria	300,00 euro
Ricorso in materia di accesso ai documenti	300,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione	300,00 euro
Ricorso in materia di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato soggiorno ed ingresso nel territorio dello Stato	300,00 euro
Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 34.481,46	325,00 euro
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 34.481,46	150,00 euro
Ricorso in materia di previdenza e assistenza obbligatoria	43,00 euro
Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali	Esente
Ricorso in materia di accesso in corso di causa	Esente
Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 d.lgs 286/98	Esente
Ricorso in materia di riparazione ex lege 89/01 (Legge Pinto)	Esente
Ricorso in materia elettorale	Esente
Ricorso in materia di leva militare	Esente
Ricorso in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 34.481,46	Esente
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 34.481,46	Esente

Istanza di correzione di errore materiale	Esente
Riassunzione	Esente
Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza	Esente
Istanza di ricusazione	Esente
Trasposizione di ricorso straordinario	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato a seguito della trasposizione
Azione di nullità in via autonoma	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche ex art. 125 del c.p.a.	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Opposizione di terzo	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Revocazione sentenza di primo grado	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Motivi aggiunti di impugnazione di provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo e contestuale richiesta di nuove azioni di accertamento e di condanna	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Riproposizione di ricorso a seguito di <i>translatio iudicii</i>	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato

Controllo e sanzioni

In caso di mancato o di insufficiente pagamento del contributo unificato, l'Ufficio provvede, entro 30 gg. dal deposito del ricorso, ad invitare la parte a versare l'importo del contributo dovuto. Tale invito sarà notificato tramite posta elettronica certificata nel domicilio eletto, ai sensi dell'art. 248, co. 2, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

L'avviso contiene l'invito a provvedere al pagamento nel termine di un mese dalla notifica dell'avviso stesso, con l'obbligo di depositare la ricevuta di versamento presso la segreteria nei dieci giorni successivi al pagamento. Ove il pagamento non avvenga nei termini, vi è l'indicazione della somma dovuta a titolo di sanzione.

La misura della sanzione da applicare è commisurata alla durata dell'inadempimento nelle seguenti percentuali:

- Un terzo del minimo edittale (pari al 33% dell'importo dovuto e non versato) se il pagamento del contributo unificato e della sanzione avviene entro il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento.
- Il 150% dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene tra il 61° giorno e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento.
- Il 200% dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene successivamente.

Eventuali deduzioni difensive dovranno essere inoltrate, preferibilmente, attraverso un deposito telematico ovvero, in alternativa, a mezzo PEC, scrivendo all'indirizzo di seguito riportato.

✉ tarcz-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Rimborso del Contributo Unificato

Hanno diritto al rimborso del contributo unificato coloro che hanno effettuato indebitamente o in misura superiore a quella dovuta il versamento del medesimo. L'istanza di rimborso, redatta in carta semplice, deve essere presentata alla Segreteria Generale entro il termine di decadenza di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento, giusta previsione dell'art. 21, co. 2, d.lgs 31 dicembre 1992, n. 546.

Approfondimenti sul Contributo Unificato

Si rimanda alla circolare del S.G.G.A. del 18/10/2011 recante "Istruzioni sull'applicazione della disciplina in materia di contributo unificato nel processo amministrativo".

[🔗 Link alla circolare del S.G.G.A. del 18 ottobre 2011](#)

Riferimenti e contatti

Per ulteriori chiarimenti di carattere generale oppure per ottenere informazioni su una specifica posizione è possibile contattare, nell'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria, il personale addetto alla ricezioni ricorsi di seguito elencato.

- Sig.ra Maddalena Paladino
☎ 0961-5314201
✉ m.paladino@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Francesco Lupisella
☎ 0961-5314218
✉ f.lupisella@giustizia-amministrativa.it

Il Patrocinio a spese dello Stato è un istituto giuridico che consente, a chi possiede un basso reddito, di essere assistito in giudizio da un avvocato senza dover pagare le spese di difesa e le altre spese processuali poiché queste vengono pagate dallo stato o esentate con la prenotazione a debito.

Patrocinio a spese dello Stato

Quadro normativo e requisiti

Il patrocinio a spese dello Stato è l'istituto attraverso il quale è garantito il diritto di difesa a chi non ha sufficienti mezzi economici.

Il diritto di difesa è sancito dall'art. 24 della Costituzione Italiana: "Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi. La difesa è un 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".

L'attuale formulazione del patrocinio a spese dello Stato, sintesi di diversi interventi legislativi mirati a dare effettiva attuazione ai precetti costituzionali, conformemente alle fonti sovranazionali, è regolamentata dal DPR 30 maggio 2002, n. 115 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia.

Le norme in materia di patrocinio a spese dello Stato sono contenute nella parte III del DPR, comprese tra gli artt. 74 e 145. L'art. 74, co. 2, che istituisce il patrocinio a spese dello Stato per i processi civile, amministrativo, contabile, tributario e per gli affari di volontaria giurisdizione, per la difesa del cittadino non abbiente, allorquando "le sue ragioni risultino non manifestamente infondate".

L'art. 119 equipara al cittadino italiano lo straniero e l'apolide, nonché gli enti o le associazioni che non perseguono scopi di lucro e non esercitano attività economica.

Elementi cardini dell'istituto sono l'insufficienza dei mezzi economici, in capo all'istante, e la non manifesta infondatezza della pretesa che s'intende far valere.

Le condizioni reddituali per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato sono stabilite dall'art. 76 e sono soggette ad un adeguamento biennale, per compensare gli aumenti del costo della vita intervenuti in tale periodo, ai sensi dell'art. 77.

Il limite reddituale, secondo l'ultimo aggiornamento (d.m. 16 gennaio 2018, G.U. 28/2/2018), è di € 11.493,82.

Contribuiscono a formare il reddito rilevante anche i redditi del coniuge e di ogni altro familiare convivente con l'istante (art. 76, co. 2) e si tiene conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva (art. 76, co. 3).

Il reddito rilevante per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è il reddito al netto degli oneri deducibili previsti dalla disciplina fiscale. Pertanto occorre fare riferimento non al reddito complessivo (né a quello ISEE), ma al reddito imponibile, fermo restando che rilevano anche i redditi esenti da irpef.

Modalità di presentazione dell'istanza di ammissione

La richiesta di ammissione al beneficio, debitamente sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità (art. 78 D.P.R. n. 115 del 2002), con firma autenticata dal difensore ovvero con le modalità di cui all'art. 38, c. 3, del DPR n. 445/2000, rivolta alla Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (istituita, per la Giustizia Amministrativa, dall'art. 14 delle Norme di attuazione del codice del processo amministrativo), può essere depositata in modalità cartacea, presso il competente Ufficio di segreteria oppure con le modalità telematiche previste per i depositi PAT.

L'istanza, redatta in carta semplice, deve contenere, a pena di inammissibilità, l'indicazione del processo cui si riferisce, se già pendente; le generalità dell'interessato e dei componenti la famiglia anagrafica, unitamente ai rispettivi codici fiscali; una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la sussistenza delle condizioni reddituali previste per l'ammissione, con specifica indicazione del reddito complessivo; l'impegno a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente; una chiara e precisa esposizione dei fatti e gli elementi di diritto utili a dimostrare la non manifesta infondatezza della pretesa (art. 122 D.P.R. n. 115 del 2002).

Se il ricorso è già stato predisposto, è consigliabile allegarlo alla domanda.

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.

Gli interessati, se il giudice precedente o il consiglio dell'ordine degli avvocati competente a provvedere in via anticipata lo richiedono, sono tenuti, a pena di inammissibilità dell'istanza, a produrre la documentazione necessaria ad accertare la veridicità di quanto in essa indicato.

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 tra gli iscritti negli appositi elenchi degli Avvocati abilitati al patrocinio a spese dello Stato, istituiti presso i competenti Consigli dell'Ordine (art. 80 D.P.R. n. 115/2002).

L'inserimento nell'elenco, su domanda, è deliberato dal consiglio dell'ordine, previa valutazione della sussistenza dei previsti requisiti e condizioni.

Valutazione delle istanze di ammissione

Sull'istanza provvede, in via anticipata e provvisoria, l'apposita Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato, spettando al collegio che procede nel merito la decisione definitiva. La Commissione è composta da due magistrati, designati dal Presidente, da un avvocato designato dal Consiglio dell'Ordine e dal Segretario.

In caso di non ammissione da parte della Commissione, la domanda può essere riproposta innanzi al magistrato competente per il giudizio. In caso di ammissione, il T.A.R. trasmette i relativi atti all'Agenzia delle Entrate per i controlli di competenza (art. 98 D.P.R. n. 115 del 2002).

Se risulta che il beneficio è stato erroneamente concesso, l'ufficio finanziario richiede il provvedimento di revoca.

Benefici concessi al richiedente e liquidazione degli onorari

L'ammissione al patrocinio comporta l'esenzione dal pagamento di alcune spese e l'anticipazione di altre da parte dello Stato.

Tra le spese prenotate a debito rientra il contributo unificato, mentre tra le spese anticipate dall'Erario gli onorari e le spese dovuti al difensore. L'elenco dettagliato delle spese è riportato nell'art. 131 del D.P.R. n. 115/2002.

L'avvocato non può chiedere somme, anticipi, integrazioni in denaro al cliente ammesso al gratuito patrocinio.

La materia della liquidazione degli onorari e delle spese al difensore è regolamentata dall'art. 82 del D.P.R. n. 115 del 2002, che al comma 1 prevede: "L'onorario e le spese spettanti al difensore sono liquidati dall'autorità giudiziaria con decreto di pagamento".

La liquidazione è effettuata al termine di ciascuna fase o grado del processo e la competenza spetta al giudice che procede. Il decreto è comunicato al beneficiario.

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.

Contatti e riferimenti

Responsabile

Per chiarimenti è possibile rivolgersi, in orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, alla Segreteria della Commissione i cui riferimenti sono di seguito indicati.

- dott.ssa Eleonora Spasari
e-mail: e.spasari@giustizia-amministrativa.it
tel.: 0961-5314234

Composizione della Commissione

- **Componenti effettivi**

<i>Nicola Durante</i>	<i>Magistrato presidente</i>
<i>Arturo Levato</i>	<i>Magistrato</i>
<i>Francesco Pullano</i>	<i>Avvocato</i>
- **Componenti supplenti**

<i>Francesco Tallaro</i>	<i>Magistrato presidente</i>
<i>Pierangelo Sorrentino</i>	<i>Magistrato</i>
<i>Fabrizio Sigillò</i>	<i>Avvocato</i>
- **Segretaria della commissione**

<i>Eleonora Spasari</i>	<i>Funzionario amministrativo</i>
-------------------------	-----------------------------------



Il Tribunale consente a studenti di scuola superiore o a giovani laureati di poter svolgere percorsi formativi con finalità di orientamento professionale ovvero volti ad approfondire le conoscenze accademiche già acquisite.

Percorsi formativi

Il TAR della Calabria, Catanzaro, nell'intento di avvicinare i giovani alla giustizia amministrativa, promuove interventi specifici che si esplicano in percorsi formativi diversificati, rivolti sia agli studenti delle scuole superiori, con la finalità di accrescere le conoscenze acquisite a scuola e di orientarli per le future scelte universitarie, sia ai giovani laureati in giurisprudenza, per fornire loro strumenti e metodi di approfondimento e specializzazione. Si riporta a seguire una breve rassegna dei percorsi formativi.

Alternanza scuola-lavoro

L'iniziativa, prevista per la prima volta nell'anno scolastico 2018-2019, è stata avviata in adesione al progetto elaborato dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, finalizzato a promuovere nei tribunali amministrativi percorsi di alternanza scuola-lavoro, che si configurano tra le innovazioni più significative della legge 107 del 2015 (La Buona Scuola), in linea con il principio della scuola aperta.

Per la prima annualità, l'individuazione delle scuole da coinvolgere è avvertita su proposta dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il percorso si attua, previa stipula di convenzione con istituti scolastici superiori, e prevede che gli studenti degli ultimi anni, appositamente selezionati, vengono ospitati negli uffici del TAR per seguire le attività del tribunale, in tutte le loro esplicazioni, sia prettamente giurisdizionali che amministrative, con partecipazione anche alle udienze pubbliche.

Gli studenti, attraverso l'esperienza diretta, acquisiscono nozioni che, arricchendo le loro conoscenze e formazione, possono essere utili ai fini dell'orientamento nella prosecuzione degli studi.

Tirocini formativi ex articolo 73 del D.L. 69/2013

L'articolo 73 del D.L. 69/2013 (convertito con legge n. 98/2013) prevede che i laureati in giurisprudenza meritevoli, in possesso di specifici requisiti, possano accedere, a domanda e per una sola volta, a stage di formazione teorico-pratica della durata di diciotto mesi presso gli uffici giudiziari, per assistere e coadiuvare i magistrati.

La caratteristica del tirocinio ex art. 73 è che, a differenza degli altri tirocini presso uffici giudiziari, non prevede la stipula di convenzione con enti, in quanto il laureato rivolge direttamente la domanda al capo dell'ufficio giudiziario.

Il TAR della Calabria – Catanzaro emana periodicamente appositi bandi per l'individuazione dei laureati da avviare al tirocinio.

I tirocinanti ammessi sono affidati ad un magistrato formatore resosi disponibile, il quale coordina e controlla l'attività svolta dai tirocinanti, che si concretizza nell'affiancamento a magistrati, con compiti di studio, ricerca e redazione di bozze.

Lo svolgimento dello stage di formazione teorico-pratica non dà diritto ad alcun compenso, tuttavia, i tirocinanti possono richiedere la borsa di studio che annualmente il Ministero della Giustizia determina con proprio decreto.

Tirocinio teorico-pratico

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs 17 novembre 1997 n. 398, gli studenti delle Scuole di Specializzazioni per le Professioni Legali svolgono, in modo obbligatorio, una parte della loro formazione presso gli uffici giudiziari.

Il TAR Catanzaro ha stipulato una convenzione con la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università "Magna Graecia" di Catanzaro, per consentire agli iscritti 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 degli studenti.

La possibilità offerta agli studenti di svolgere un periodo di formazione presso gli uffici giudiziari, nelle diverse forme sopra descritte, è di estremo interesse, specie per coloro che intendono intraprendere carriere in ambito giuridico: il contatto assiduo e diretto con il magistrato, la partecipazione alle udienze, lo studio dei fascicoli riguardanti le diverse materie, l'approfondimento di questioni giuridiche, l'apprendimento della redazione dei provvedimenti, costituiscono fattori formativi di indirizzo e specializzazione che difficilmente possono trovare uguaglianza di completezza e approfondimento attraverso altri sistemi.

Oltre a eventuali reclami, gli utenti possono formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi offerti dal T.A.R.

Reclami

Qualora gli utenti del Tribunale amministrativo dovessero riscontrare il mancato rispetto dei principi di trasparenza, equità e correttezza, che sempre devono caratterizzare il comportamento della Pubblica Amministrazione nei confronti del cittadino e dell'utenza in generale, gli stessi potranno avanzare reclami inoltrando una e-mail ad uno dei seguente indirizzi di posta elettronica:

- Segreteria Generale TAR Catanzaro
✉ tarcz-segrprotocolloamm@ga-cert.it (Posta Elettronica Certificata)
- Segretario Generale del TAR Catanzaro
✉ p.alvaro@giustizia-amministrativa.it (Posta Ordinaria)

La Segreteria del Tribunale, una volta valutati fatti e circostanze ed, eventualmente, acquisite ulteriori informazioni dal reclamante e dal personale interessato, risponderà entro 30 giorni segnalando al Presidente l'adozione delle opportune misure organizzative intraprese.

Gli utenti possono inoltre, con le stesse modalità, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. I suggerimenti pervenuti saranno attentamente esaminati al fine di individuare, ove possibile, le migliori azioni correttive da intraprendere.

In caso di reclamo e/o segnalazione si rappresenta l'importanza di descrivere in modo accurato l'accaduto fornendo, nel contempo, generalità ed informazioni di contatto. Non si terrà conto, in alcun modo, di eventuali comunicazioni presentate in forma anonima.