Consiglio di Stato

Palazzo Spada, facciata

CARTA DEI SERVIZI

Gennaio 2020

Consiglio di Stato

Sommario

Presentazione 5

1. Dove siamo e come raggiungerci 8

2. Apertura degli Uffici al pubblico 10

ATTIVITÀ CONSULTIVA 12

3. Funzioni consultive 13

3.1. Il parere reso sul ricorso straordinario al Presidente della Repubblica 13

3.1.1. Presentazione del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica 13

3.1.2. Fissazione dell'Adunanza per la trattazione del ricorso da parte delle Sezioni Consultive 15

3.1.3. Ricorso per l'ottemperanza della decisione resa sul ricorso straordinario al Capo dello Stato 17

3.1.4. Contributo unificato dovuto sui ricorsi straordinari 17

4. Materie assegnate alle Sezioni consultive 19

4.1. Materie assegnate alla Sezione Prima – Anno 2020 19

5. Composizione delle Sezione Consultiva 20

5.1. Magistrati assegnati alla Sezione Prima – Anno 2020 20

6. Calendario Adunanze Sezione Prima – Anno 2020 1° trimestre 21

ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE 22

7. Adunanza plenaria 23

7.1. Calendario udienze dell'Adunanza plenaria – anno 2020 24

8. Ripartizione degli affari tra le Sezioni giurisdizionali 26

8.1. Materie assegnate alla Sezione II – Anno 2020 26

8.2. Materie assegnate alla Sezione III – Anno 2020 27

8.3. Materie assegnate alla Sezione IV – Anno 2020 28

8.4. Materie assegnate alla Sezione V – Anno 2020 29

8.5. Materie assegnate alla Sezione VI – Anno 2020 30

9. Composizione del Consiglio di Stato in sede giurisdizionale 31

9.1. Magistrati assegnati alla Sezione II – Anno 2020 31

9.2. Magistrati assegnati alla Sezione III – Anno 2020 32

9.3. Magistrati assegnati alla Sezione IV – Anno 2020 ... 33
9.4. Magistrati assegnati alla Sezione V – Anno 2020 ... 34
9.5. Magistrati assegnati alla Sezione VI – Anno 2020 ... 35
10. Calendario Udienze Sezione II – Anno 2020 ... 36
11. Calendario Udienze Sezione III – Anno 2020 ... 37
12. Calendario Udienze Sezione IV – Anno 2020 ... 38
13. Calendario Udienze Sezione V – Anno 2020 ... 39
14. Calendario Udienze Sezione VI– Anno 2020 ... 40
15. Informazioni utili per le Udienze ... 41
STRUTTURA AMMINISTRATIVA ... 42
16. Ufficio ricevimento ricorsi - Ufficio Unico ricezione atti ... 43
17. Sezione I ... 44
18. Sezione II ... 45
19. Sezione III ... 46
20. Sezione IV ... 47
21. Sezione V ... 48
22. Sezione VI ... 49
23. Ufficio amministrativo per le biblioteche ... 50
UFFICIO RICEVIMENTO RICORSI – UFFICIO UNICO RICEZIONE ATTI ... 51
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZIO RILASCIO COPIE ... 51
24. Attività dell'Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato ... 52
25. Attività dell'Ufficio unico ricezione atti. ... 53
26. Ufficio relazioni con il pubblico (URP) – Servizio rilascio copie ... 54
26.1. Richiesta di informazioni telefoniche sullo stato dei ricorsi ... 55
26.2. Richiesta di copie di atti e provvedimenti ... 55
26.3. Tempi di consegna ... 58
26.4. Rilascio di ulteriori attestazioni e certificati ... 58
27. Diritti di copia – Tabelle riepilogative ... 60
27.1. Diritti di copie senza certificazione di conformità ... 60

27.2. Diritti di copia autentica 60
27.3. Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo 61
27.4. Copia dei pareri delle Sezioni consultive del Consiglio di Stato 62
DEPOSITO DEI RICORSI E DEGLI ATTI GIUDIZIARI 63
28. Il deposito dei ricorsi e degli atti nel Processo amministrativo telematico 64
28.1. Il modulo deposito ricorso 65
28.2. Il modulo di deposito atto e il modulo deposito istanza 65
28.3. Sottoscrizione e dimensioni in formato digitale degli atti 66
28.4. Dati del difensore 67
28.5. Avvertenze 68
28.6. Controlli da parte dell'Ufficio ricorsi e della Segreteria 69
28.7. Copie cartacee 70
29. Ulteriori attività delle segreterie delle Sezioni giurisdizionali 72
29.1. Rilascio di formula esecutiva 72
30. Pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e oscuramento dei dati sensibili e personali 73
30.1. L'annotazione sul provvedimento giurisdizionale e gli obblighi conseguenti 74
30.2. Modalità e termini per la presentazione delle richieste di anonimizzazione 75
30.3. Richiesta avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale 76
30.4. Gli obblighi di annotazione e il rilascio di copia in chiaro 76
31. Richiesta di visione dei fascicoli 78
31.1. Richiesta da parte degli avvocati 78
31.2. Accesso al fascicolo digitale da parte degli ausiliari del giudice e delle parti evocate in giudizio 79
32. Ritiro fascicolo cartaceo di parte 81
33. La sinteticità degli atti nel processo amministrativo 82
SPESE DI GIUSTIZIA 83
34. Spese di giustizia – Contributo unificato 84
35. Tabelle recanti gli importi da versare a titolo di Contributo unificato 85

35.1. Ricorsi con rito camerale 85
35.2. Ricorsi con rito ordinario 85
35.3. Ricorsi in materia di appalti e Autorità indipendenti 86
35.4. Ricorsi rito abbreviato – art. 119 c.p.a. 86
35.5. Ricorsi in materia di pubblico impiego 87
35.6. Ricorsi in appello in materia di previdenza e assistenza obbligatorie 87
35.7. Tipologie di ricorsi esenti dal Contributo unificato 88
35.8. Incremento degli importi del Contributo unificato nel caso di omissione di dati nell'atto che genera l'imposizione fiscale 89
35.9. Modalità di pagamento del Contributo unificato 90
35.10. Il modello F24 Elide e la quietanza di pagamento 90
35.11. Modalità di deposito 91
35.12. Mancato o insufficiente pagamento del Contributo unificato 93
35.13. Rimborso del Contributo unificato versato in eccedenza 94
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO 96
36. Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato 97
TIROCINI E FORMAZIONE 102
37. Tirocini e formazione presso il Consiglio di Stato 103
37.1. Tabella riassuntiva per le diverse tipologie 104
BIBLIOTECA 107
38. La biblioteca di Palazzo Spada 108
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 109
PROTEZIONE DEI DATI 109
39. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della protezione dei dati per la Giustizia amministrativa 110

Presentazione

Il Consiglio di Stato e gli altri organi di Giustizia amministrativa hanno giurisdizione per la tutela nei confronti della Pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi.

La giurisdizione amministrativa è esercitata, in primo grado, dai Tribunali amministrativi regionali e, in secondo grado, dal Consiglio di Stato e dal Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, in base alle disposizioni dettate dal Codice del processo amministrativo (approvato con d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i.).

Il Consiglio di Stato è il massimo organo "di consulenza giuridico-amministrativa e di tutela della giustizia nell'amministrazione pubblica" (art. 100, comma 1, Cost.), con indipendenza di fronte al Governo garantita dalla stessa Costituzione (art. 100, comma 3, e art. 108).

L'organizzazione interna del Consiglio di Stato riflette la sua natura di organo consultivo e giurisdizionale:

1. le funzioni consultive sono svolte da due Sezioni consultive, la Prima e la Sezione normativa. Per la formulazione di pareri di particolare rilievo, il Presidente del Consiglio di Stato convoca l'Adunanza generale, che è composta da tutti i magistrati in servizio presso il Consiglio di Stato e il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana. L'Adunanza generale delibera con la presenza di almeno la metà del numero dei consiglieri che compongono il Consiglio o la sezione (art. 19, r.d. 26 giugno 1924, n. 1054).

   Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta di voti. In caso di parità, il voto del Presidente prevale (art. 20, r.d. 26 giugno 1924, n. 1054).

2. le funzioni giurisdizionali sono svolte, invece, dalle Sezioni Seconda, Terza, Quarta, Quinta e Sesta del Consiglio di Stato.

All'Adunanza plenaria è rimessa la decisione dei ricorsi che prefigurino contrasti giurisprudenziali o richiedano la soluzione di questioni di particolare rilievo (per un approfondimento v. *infra*).

Il Presidente del Consiglio di Stato è l'organo di vertice amministrativo–istituzionale e presiede il Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa (C.P.G.A.), che è l'Organo di autogoverno della magistratura amministrativa.

Il Presidente del Consiglio di Stato definisce, tra l'altro, le linee generali dell'azione amministrativa, d'intesa con il C.P.G.A., ed esercita il controllo della rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Segretario generale della Giustizia amministrativa è invece responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa.

L'ufficio del Segretariato generale è composto dal Segretario generale nonché, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i tribunali amministrativi regionali.

La struttura amministrativa della Giustizia amministrativa è articolata in quattro aree: di supporto all'attività consultiva, di supporto all'attività giurisdizionale, amministrativa e tecnico informatica.

I compiti e gli assetti delle diverse strutture sono stati definiti dal regolamento di organizzazione adottato con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 del 29 gennaio 2018, entrato in vigore il successivo 1° marzo, che ha sostituito il regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 15 febbraio 2005.

****

La Carta dei Servizi riguarda le Sezioni Consultive e le Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato e contiene ampi riferimenti all'attività degli Uffici che, a vario titolo, supportano l'attività delle une e delle altre, in particolare, l'Ufficio ricevimento ricorsi e per la

ricezione degli atti, l'Ufficio relazioni con il pubblico ed il servizio copie.

E' dunque un documento con il quale il Consiglio di Stato si presenta ai propri Utenti allo scopo di soddisfarne il diritto ad avere chiare e certe informazioni sui servizi offerti.

Costituisce, inoltre, la dichiarazione di impegno al miglioramento della qualità del servizio e del rapporto con l'utenza fruitrice, in termini di accoglienza, tutela e consapevolezza dei rispettivi diritti e doveri.

Consiglio di Stato

1. Dove siamo e come raggiungerci

CONSIGLIO DI STATO
Sede Palazzo Spada - Piazza Capo di Ferro, 13 – 00186 ROMA
Sezioni giurisdizionali: Palazzo Spada piano 3°: Sezioni III, IV e V; piano 4°: Sezione VI
Palazzo Ossoli piano 2°: II Sezione
Ufficio Ricorsi – Ufficio Unico Atti –
Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizio Rilascio copie
Piano terra oltre l'ingresso della Galleria Spada
Sezioni consultive: Palazzo Ossoli – Piazza della Quercia, 1 – 00186 ROMA

Posizione su Google Maps

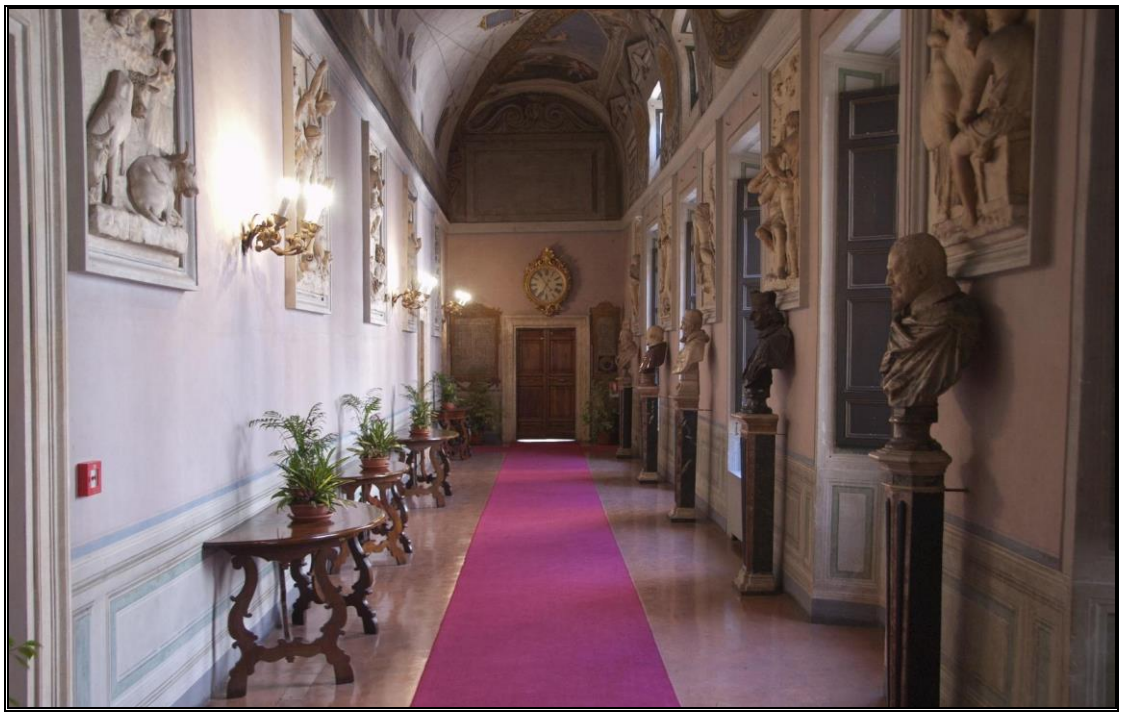
Percorso in autobus da Stazione Termini

Da piazza dei Cinquecento occorre prendere l'autobus di linea Atac 64 e scendere alla fermata Corso Vittorio Emanuele II, Sant'Andrea della Valle. Il percorso a piedi è di circa 300 metri.
In alternativa, è possibile servirsi della linea 40 e scendere alla fermata di Largo di Torre Argentina. Da qui Palazzo Spada e da palazzo Ossoli distano circa 500 metri.
Dalla Stazione della metropolitana Piramide o da Ostiense è possibile servirsi della linea 30 e scendere alla fermata di Largo di Torre

Argentina. Da qui Palazzo Spada e Palazzo Ossoli distano circa 500 metri.

Percorso da aeroporto Fiumicino

Dall'aeroporto di Fiumicino è possibile prendere il treno Leonardo Express, servizio no-stop senza fermate, diretto per/da Roma Termini. In alternativa, è possibile servirsi del treno regionale FL1 che collega l'Aeroporto di Fiumicino con la stazione di Roma Tiburtina: in tal caso, occorre scendere alla Stazione di Roma Trastevere. Prendendo la linea 8 si raggiunge agevolmente via Arenula all'altezza del Ministero della giustizia, che dista da Palazzo Spada e da palazzo Ossoli circa 400 metri.



Palazzo Spada, Corridoio della Meridiana

2. Apertura degli Uffici al pubblico

Le segreterie delle Sezioni giurisdizionali, l'Ufficio ricevimento ricorsi e l'Ufficio Unico di ricezione degli atti osservano i seguenti orari di apertura al pubblico:

da Lunedì al Venerdì *	**MATTINA**	**8,30 – 12,00**
Martedì e Giovedì	**POMERIGGIO**	**15,00 – 17,00**

Orario di apertura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e del servizio per il rilascio di copie:

da Lunedì al Venerdì	**MATTINA**	**9,00 – 13,00**

* L'Ufficio ricevimento ricorsi e l'Ufficio Unico di ricezione degli atti sono aperti al pubblico anche nella giornata di sabato per il deposito delle c.d. "copie d'obbligo" e per l'accettazione dei depositi diretti dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Martedì e Giovedì	**POMERIGGIO**	**15,00 – 17,00**

CONTATTI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E RILASCIO COPIE

Tel. 06. 68212743 - 68131065 - 68131079 - 68212736

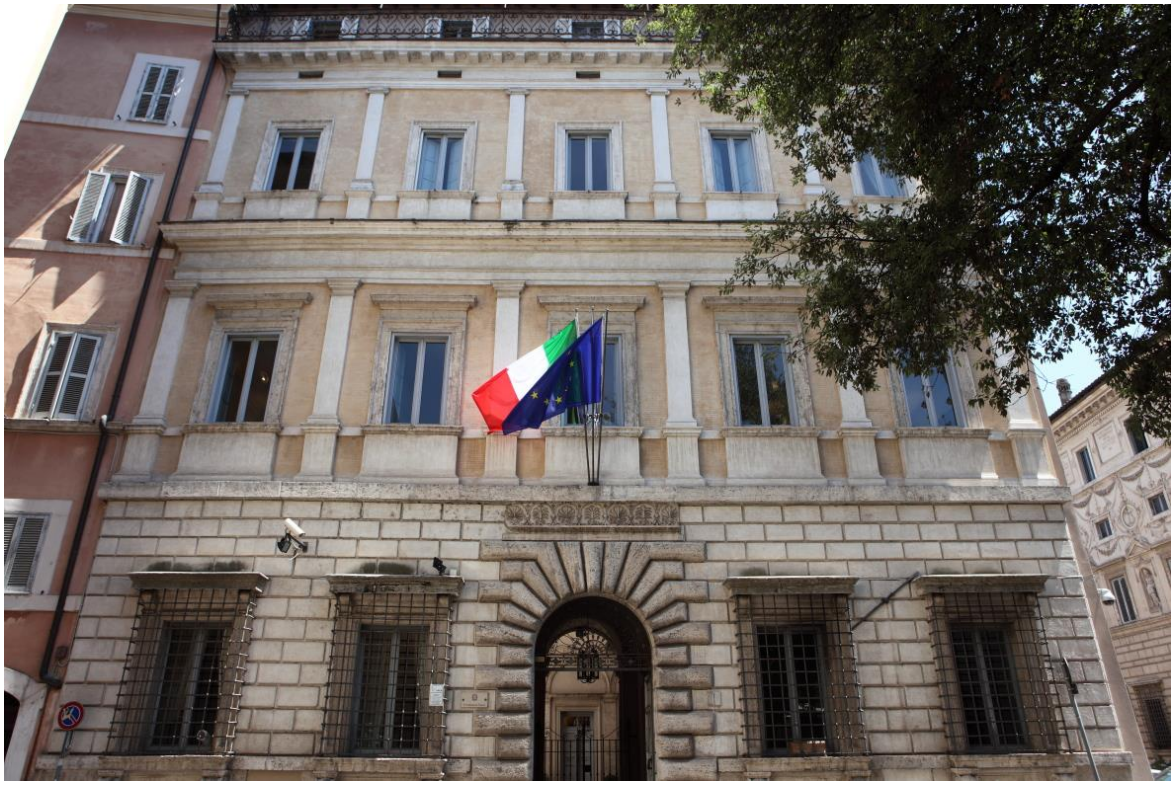
Per richiedere informazioni digitare il codice 1

Per richiedere copie digitare il codice 2

Fax 06.68272282

E-mail urp.cds@giustizia-amministrativa.it

PEC urp@ga-cert.it



Palazzo Ossoli – Facciata

ATTIVITÀ CONSULTIVA

3. Funzioni consultive

L'esercizio della funzione consultiva relativa all'attività normativa si estrinseca nell'espressione di pareri, taluni dei quali debbono essere richiesti obbligatoriamente (dallo Stato) e altri possono essere resi sulla base di una richiesta facoltativa proveniente dalle Amministrazioni pubbliche.

Non potendo i pareri essere richiesti dai cittadini non viene illustrato il relativo procedimento.

3.1. Il parere reso sul ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

3.1.1. Presentazione del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

L'art. 7, comma 8, c.p.a. ha disposto che il ricorso straordinario è ammesso solo per le controversie devolute alla giurisdizione amministrativa, con la conseguenza che è sottratta a tale rimedio la tutela dei diritti soggettivi non compresi nelle materie di giurisdizione esclusiva.

Il comma 8 dell'art. 7 c.p.a. ha contenuto innovativo e non interpretativo, non essendo formulato come norma di interpretazione autentica, con la conseguenza che ad esso non può attribuirsi una valenza retroattiva.

Il ricorso straordinario, ai sensi dell'art. 8, d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, è ammesso "contro gli atti amministrativi definitivi" e per soli motivi di legittimità.

Il ricorso straordinario al Capo dello Stato è un rimedio alternativo rispetto al ricorso giurisdizionale, sicché, proposto il primo, non è più esperibile il secondo e viceversa.

L'esperimento di entrambi i rimedi comporta quindi l'inammissibilità di quello proposto per secondo.

Il ricorso deve indicare, oltre al provvedimento impugnato, i motivi di gravame e recare la sottoscrizione del ricorrente o del suo procuratore speciale.

Non è necessario il patrocinio di un legale.

Va proposto nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione dell'atto impugnato ovvero da quando il ricorrente ne ha avuto piena conoscenza.

In particolare, entro il citato termine di 120 giorni, il ricorso deve:

- essere notificato ad almeno uno dei controinteressati; non comporta inammissibilità del ricorso l'omessa notifica in caso di controinteressati non individuati o non facilmente individuabili dall'atto impugnato;
- essere quindi presentato, con la prova dell'avvenuta notificazione, all'organo che ha emanato l'atto o al Ministero competente, direttamente o mediante notificazione o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Qualora il ricorso sia stato notificato ad alcuni soltanto dei controinteressati, l'Amministrazione ordina l'integrazione del contraddittorio, indicando soggetti, termini e modalità per provvedere all'integrazione.

È possibile la proposizione di motivi aggiunti nel termine di 120 giorni dalla data in cui il ricorrente ha avuto notizia di ulteriori vizi del procedimento conclusosi con l'atto impugnato, sempreché il Consiglio di Stato non abbia già emesso, nel frattempo, il prescritto parere.

Nel termine di 60 giorni dalla notifica del ricorso, i controinteressati possono depositare loro deduzioni o documenti, proporre ricorso incidentale, richiedere, infine, con atto notificato al ricorrente e all'organo che ha emanato l'atto impugnato (c.d. opposizione), che il ricorso sia trasposto in sede giurisdizionale per essere deciso dal Tar.

In questo caso il ricorrente straordinario, qualora intenda insistere nel ricorso, deve depositare l'atto di costituzione in giudizio entro 60 giorni dal ricevimento dell'opposizione, presso la Segreteria del Tribunale

amministrativo regionale competente, dandone avviso mediante notificazione all'organo che ha emanato il provvedimento impugnato ed ai controinteressati.

Entro 120 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione, da parte dei controinteressati, di deduzioni e documenti o di ricorso incidentale, il ricorso straordinario, istruito dal Ministero competente, è trasmesso al Consiglio di Stato per il parere, unitamente alla relazione e ai documenti che vi si riferiscono.

Trascorso tale termine di 120 giorni, il ricorrente può richiedere, con atto notificato al Ministero competente, se il ricorso sia stato trasmesso al Consiglio di Stato.

Nel caso in cui il ricorso non sia stato trasmesso ovvero in caso di mancata risposta entro i successivi 30 giorni, il ricorrente può procedere al deposito diretto di copia cartacea del ricorso presso il Consiglio di Stato.

Il deposito diretto deve avvenire presso l'Ufficio ricevimento ricorsi.

3.1.2. Fissazione dell'Adunanza per la trattazione del ricorso da parte delle Sezioni Consultive

La fissazione dell'Adunanza per la trattazione del ricorso depositato presso le Sezioni Consultive del Consiglio di Stato è disposta dal Presidente della Sezione: a questi fini si ha riguardo alla data di arrivo del ricorso in Sezione, alla presenza o meno di una istanza di sospensione del provvedimento impugnato o di una istanza di fissazione urgente, adeguatamente motivata, presentata dalla parte.

Nel caso in cui il ricorso straordinario al Capo dello Stato sia stato presentato direttamente al Consiglio di Stato, ai sensi dell'art. 11, d.P.R. n. 1199 del 1971, occorre distinguere se:

1) l'Amministrazione non ha ancora trasmesso al Consiglio di Stato la relazione e la pertinente documentazione, e il ricorso non contiene istanza di sospensione del provvedimento impugnato;

2) la documentazione dell'Amministrazione non è ancora stata trasmessa e il ricorso contiene invece la richiesta di una decisione sull'istanza di sospensione cautelare del provvedimento.

Nel primo caso il ricorso viene fissato alla prima Adunanza utile, a seguito della quale, con un parere interlocutorio, il Collegio può richiedere all'Amministrazione tutta la documentazione necessaria per una decisione nel merito.

Nel secondo caso, il Presidente della Sezione, con lettera di sollecito, invita l'Amministrazione a riferire, nelle more dell'istruttoria del fascicolo, sulla richiesta cautelare, fissando una data in cui, anche in mancanza di risposta, si terrà l'Adunanza per l'espressione del parere sull'istanza cautelare.

In Adunanza non è prevista la partecipazione delle parti, salvo che il Presidente non disponga in deroga di procedere ad audizione.

Prima della riforma introdotta dalla l. 18 giugno 2009, n. 69 il parere era obbligatorio o parzialmente vincolante, nel senso che il Ministro competente, ove intendesse proporre al Capo dello Stato una decisione da esso difforme, doveva sottoporre la questione al Consiglio dei Ministri; solo su deliberazione conforme di quest'ultimo il Presidente della Repubblica poteva discostarsene.

La l. n. 69 del 2009 ha modificato l'art. 14, d.P.R. n. 1199 del 1971 rendendo vincolante il parere del Consiglio di Stato in seno al procedimento.

La decisione del ricorso è adottata con decreto del Presidente della Repubblica, proposto e controfirmato dal Ministro competente per materia, e deve contenere l'espressa menzione del parere reso dal Consiglio di Stato e dell'eventuale delibera di dissenso del Consiglio dei ministri.

L'Amministrazione deve comunicare al ricorrente la decisione, unitamente al parere reso dal Consiglio di Stato, che ne costituisce parte integrante.

La decisione di accoglimento produce l'effetto di annullare, *ex tunc*, il provvedimento impugnato e obbliga l'Amministrazione al ripristino dello *status quo ante*.

3.1.3. Ricorso per l'ottemperanza della decisione resa sul ricorso straordinario al Capo dello Stato

La decisione del ricorso straordinario è suscettibile di ottemperanza *ex* art. 112, comma 2, lett. b, c.p.a..

Il giudice competente a decidere il ricorso per l'ottemperanza è il Consiglio di Stato.

3.1.4. Contributo unificato dovuto sui ricorsi straordinari

Sul ricorso straordinario è dovuto il Contributo unificato, introdotto per il ricorso straordinario dall'art. 37, comma 6, d.l. 6 luglio 2011, n. 98, come modificato dalla l. 14 settembre 2011, n. 148, di conversione del d.l. 13 agosto 2011, n. 138, e dall'art. 1, l. 24 dicembre 2012, n. 228 (c.d. legge di stabilità).

Il Contributo unificato dovuto per la proposizione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica è pari ad € 650,00, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 6 *bis*, lett. e), d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

L'art. 2 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 27 giugno 2017 (in G.U. n. 167 del 19 luglio 2017) ha stabilito che l'accertamento, la riscossione, il contenzioso e i rimborsi inerenti al Contributo unificato dovuto per la proposizione di ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica sono curati dalla Segreteria delle Sezioni Consultive del Consiglio di Stato, con decorrenza 1° settembre 2017.

Per il versamento del Contributo unificato si seguono le modalità esclusivamente telematiche, con la conseguenza che il pagamento deve essere effettuato tramite il sistema dei versamenti unitari, utilizzando il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (c.d. F24 ELIDE).

Preliminarmente, occorre inserire nel modello F24 Elide (sezione Contribuente) le informazioni del soggetto che effettua il versamento, e cioè i dati anagrafici e il codice fiscale della parte che effettua il pagamento del Contributo unificato.

Nel campo "*codice ufficio*" deve essere invece indicato il codice della Sede consultiva presso la quale si esegue il versamento.

Codice Consiglio di Stato in sede consultiva: 8R5

Nel campo "*codice*" il codice tributo GA04 (Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica).

Nel campo "*anno di riferimento*" va inserito l'anno cui si riferisce il versamento.

Nel campo "*tipo*", la lettera "R".

Nel campo "*elementi identificativi*" il codice fiscale o la partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale).

È essenziale riportare con precisione il codice tributo indicato dall'Agenzia delle Entrate con le risoluzioni n. 123/E del 12 ottobre 2017, n. 159/E del 21 dicembre 2017 e n. 8/E del 25 gennaio 2018**.**

La quietanza dovrà essere depositata presso l'Amministrazione competente, affinché il pagamento del Contributo unificato per la proposizione del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica possa essere considerato valido.

A ricorso istruito, sarà cura dell'Amministrazione provvedere alla trasmissione della quietanza di pagamento, unitamente al ricorso, alla competente Sezione consultiva del Consiglio di Stato.

Sulla misura del contributo unificato dovuto nell'ipotesi in cui il ricorso straordinario sia trasposto in sede giurisdizionale, si veda la circolare del Segretario generale della Giustizia amministrativa n. 10788 del 18 luglio 2019, reperibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, attraverso l'alberatura, seguendo il percorso: **DISPOSIZIONI GENERALI > ATTI GENERALI > ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI E CIRCOLARI >** CIRCOLARI-CONTRIBUTO UNIFICATO.

4. Materie assegnate alle Sezioni consultive

La Sezione che svolge funzioni consultive è la Prima*.

Con decreto del Presidente del Consiglio di Stato vengono assegnate le materie e ne viene determinata la composizione.

4.1. Materie assegnate alla Sezione Prima – Anno 2020

La richiesta di pareri su ricorsi straordinari e su quesiti, ad eccezione degli schemi di atti normativi.

* A decorrere dal 1° gennaio 2019 per effetto della trasformazione della II Sezione da consultiva a giurisdizionale (d.P.C.S. n. 176 del 14 dicembre 2018).

5. Composizione delle Sezione Consultiva

La composizione della Sezione Prima è stata determinata dal Presidente del Consiglio di Stato con decreto n. 315 del 20 dicembre 2019 e successive integrazioni e modificazioni

5.1. Magistrati assegnati alla Sezione Prima – Anno 2020

TORSELLO dott. Mario Luigi	*Presidente della Sezione*
TROIANO avv. Paolo	*Presidente di Sezione*
MASTRANDREA dott. Gerardo	*Presidente di Sezione*
NERI dott. Vincenzo	*Consigliere di Stato*
CARPENTIERI dott. Paolo	*Consigliere di Stato*
MELE dott. Francesco	*Consigliere di Stato*
PROSPERI dott. Antimo	*Consigliere di Stato*
RAVENNA dott. Daniele	*Consigliere di Stato*
PIZZI avv. Michele	*Consigliere di Stato*
SPEZIALE dott. Aurelio	*Consigliere di Stato*
ROTONDO dott. Giuseppe	*Consigliere di Stato*
CAFAGGI dott. Fabrizio	*Consigliere di Stato*
CHINE' dott. Giuseppe	*Consigliere di Stato*
ZEULI dott. Sergio*	*Consigliere di Stato*
TUCCIARELLI dott. Claudio	*Consigliere di Stato*
PEZZUTO dott. Giancarlo Carmelo	*Consigliere di Stato*
TOSCHI dott. Giorgio	*Consigliere di Stato*

* Magistrato chiamato ad esercitare le funzioni presso la Sezione in misura ridotta perché investito di altri incarichi istituzionali.

6. Calendario Adunanze Sezione Prima – Anno 2020 1° trimestre

Gennaio	
15	Mercoledì
22	Mercoledì
29	Mercoledì

Febbraio	
5	Mercoledì
12	Mercoledì
26	Mercoledì

Marzo	
4	Mercoledì
11	Mercoledì
25	Mercoledì

Palazzo Spada, Sala di Pompeo

ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

7. Adunanza plenaria

L'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato è il massimo Consesso della Giustizia amministrativa, chiamato a risolvere questioni di diritto di particolare rilevanza o sulle quali sussiste contrasto giurisprudenziale.

Ai sensi dell'art. 99, comma 1, c.p.a., la Sezione del Consiglio di Stato cui è assegnato il ricorso, se rileva che il punto di diritto sottoposto al suo esame ha dato luogo o può dare luogo a contrasti giurisprudenziali, con ordinanza emanata su richiesta delle parti o d'ufficio può rimettere il ricorso all'esame dell'Adunanza plenaria.

Il comma 2 dello stesso art. 99 prevede invece la possibilità che sia il Presidente del Consiglio di Stato, su richiesta delle parti o d'ufficio, a deferire all'Adunanza plenaria un ricorso, per risolvere questioni di massima di particolare importanza ovvero per dirimere contrasti giurisprudenziali.

Ai sensi dell'art. 13 *bis* dell'All.to 2, d.lgs. n. 104 del 2010, aggiunto dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, e successivamente modificato dalla legge di conversione 25 ottobre 2016, n. 197, per un periodo di tre anni a decorrere dal 1° gennaio 2017, anche il giudice di primo grado può rimettere all'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato una questione relativa all'interpretazione e all'applicazione delle norme in tema di processo amministrativo telematico se la stessa ha dato adito a contrasti giurisprudenziali.

L'Adunanza plenaria è composta dal Presidente del Consiglio di Stato che la presiede e da dodici magistrati del Consiglio di Stato, assegnati alle Sezioni giurisdizionali. In caso di impedimento, il Presidente del Consiglio di Stato è sostituito dal Presidente di Sezione giurisdizionale più anziano nel ruolo; gli altri componenti dell'Adunanza plenaria, in caso di assenza o di impedimento, sono sostituiti dal magistrato più anziano nella stessa qualifica della rispettiva Sezione.

Le Sezioni del Consiglio di Stato si attengono ai principi espressi dall'Adunanza plenaria, salvo rimettere nuovamente la quesitone alla stessa Adunanza. Se la questione è di particolare rilievo, l'Adunanza plenaria può enunciare il principio di diritto nell'interesse della legge anche se dichiara il

ricorso irricevibile, inammissibile o improcedibile, ovvero l'estinzione del giudizio. In tali casi, la pronuncia dell'Adunanza plenaria non ha effetto sul provvedimento impugnato.

Con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 316 del 20 dicembre 2019 e successive modifiche e integrazioni è stata determinata la composizione dell'Adunanza plenaria per l'anno 2020:

PATRONI GRIFFI dott. Filippo	*Presidente del Consiglio di Stato*
SANTORO avv. Sergio	*Presidente aggiunto del Consiglio di Stato, VI Sezione*
FRATTINI dott. Franco	*Presidente di Sezione, III Sezione*
SEVERINI dott. Giuseppe	*Presidente di Sezione, V Sezione*
MARUOTTI avv. Luigi	*Presidente di Sezione, IV Sezione*
CIRILLO prof. Gianpiero Paolo	*Presidente di Sezione, II Sezione*
SABATINO dott. Diego	*Consigliere di Stato, VI Sezione*
LAGEDER dott. Bernhard	*Consigliere di Stato, VI Sezione*
LOTTI dott. Paolo Giovanni Nicolò	*Consigliere di Stato, II Sezione*
FORLENZA dott. Oberdan	*Consigliere di Stato, IV Sezione*
VELTRI dott. Giulio	*Consigliere di Stato, III Sezione*
FRANCONIERO dott. Fabio	*Consigliere di Stato, V Sezione*
NOCCELLI dott. Massimiliano	*Consigliere di Stato, III Sezione*

Le funzioni di Segretario sono svolte dai dirigenti:

- dott.ssa Licia Grassucci - *Segretario effettivo*
- dott.ssa Gabriella Vivacqua - *Segretario supplente*.

7.1. Calendario udienze dell'Adunanza plenaria – anno 2020

- 19 febbraio 2020 ore 10.00
- 11 marzo 2020 ore 10.00
- 22 aprile 2020 ore 10.00
- 20 maggio 2020 ore 10.00
- 17 giugno 2020 ore 10.00

- 15 luglio 2020 ore 10.00
- 14 ottobre 2020 ore 10.00
- 18 novembre 2020 ore 10.00
- 16 dicembre 2020 ore 10.00

8. Ripartizione degli affari tra le Sezioni giurisdizionali

La ripartizione degli affari tra le Sezioni giurisdizionali è stata disposta, per il 2019, con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 314 del 20 dicembre 2019.

8.1. Materie assegnate alla Sezione II – Anno 2020

Ricorsi pendenti dinanzi alle Sezioni III, IV, V e VI giurisdizionali depositati sino alla data del 31 dicembre 2013, ad eccezione dei ricorsi già assegnati ad udienza o per i quali sia stata già fissata una udienza alla data del 31 dicembre 2019, nonché quelli i cui giudizi siano stati, a qualsiasi titolo, sospesi o per i quali sia stata fatta una istruttoria, anche se in sede cautelare; i ricorsi connessi ad una stessa vicenda contenziosa che si sviluppa in più anni, precedenti e successivi, alla data del 31 dicembre 2013.

8.2. Materie assegnate alla Sezione III – Anno 2020

Ricorsi aventi ad oggetto i provvedimenti emanati da:

MINISTERO DELL'INTERNO, con esclusione delle controversie relative al personale di prefettura e della Polizia di Stato
MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI (ministero, regioni, province autonome, enti locali e altre istituzioni operanti nella materia), con esclusione del personale del Corpo forestale dello Stato
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
ENTI DI RAPPRESENTANZA DI CATEGORIA E ORDINI PROFESSIONALI

Ricorsi in materia di:

Tutela della salute (compresa la relativa materia dei contratti pubblici); enti previdenziali e assistenziali
Operazioni elettorali
Scioglimento a qualunque titolo di consigli comunali, provinciali e regionali

8.3. Materie assegnate alla Sezione IV – Anno 2020

Ricorsi aventi ad oggetto i provvedimenti emanati da:

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, con esclusione del personale di magistratura - amministrativa e contabile - e degli avvocati dello Stato
MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, con esclusione del personale di magistratura
MINISTERO DELLA DIFESA
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE e relativi enti vigilati, ivi comprese le Agenzie fiscali
MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE
REGIONI, PROVINCIE AUTONOME, ENTI LOCALI ed ogni altra Amministrazione relativamente alla materia del governo del territorio e dell'ambiente (edilizia ed urbanistica, localizzazione impianti eolici, ad eccezione delle controversie in materia di sanzioni, abusi e condoni)

Ricorsi in materia di:

Personale di prefettura, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e del Corpo Forestale dello Stato

8.4. Materie assegnate alla Sezione V – Anno 2020

Ricorsi aventi ad oggetto i provvedimenti emanati da:

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI nonché ANAS, soggetti operanti in materia di STRADE, AUTOSTRADE e FERROVIE IN CONCESSIONE
AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE
REGIONI, PROVINCE AUTONOME, ENTI LOCALI ed ogni altro ENTE o AMMINISTRAZIONE, ad eccezione della materia del governo del territorio (edilizia e urbanistica) e dell'ambiente e degli altri Enti espressamente attribuiti a Sezioni diverse

Ricorsi in materia di:

Personale della Magistratura ordinaria, amministrativa, contabile e militare, giudici tributari e Avvocati dello Stato
Contrattualistica pubblica di Enti centrali e nazionali, con esclusione della contrattualistica concernente le materie della salute, istruzione e università e appalti nella materia di rifiuti

8.5. Materie assegnate alla Sezione VI – Anno 2020

Ricorsi aventi ad oggetto i provvedimenti emanati da:

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO
AUTORITA' INDIPENDENTI (esclusa l'Autorità nazionale anticorruzione)
REGIONI, PROVINCE AUTONOME, ENTI LOCALI ed ogni altra Amministrazione relativamente alla materia del governo del territorio, limitatamente alle controversie in materia di sanzioni, abusi e condoni

Ricorsi inerenti alla:

Sezione autonoma per la Provincia di Bolzano del Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa del Trentino Alto Adige

9. Composizione del Consiglio di Stato in sede giurisdizionale

La composizione delle Sezioni giurisdizionali è stata determinata dal Presidente del Consiglio di Stato con decreto n. 315 del 20 dicembre 2019 e successive integrazioni e modificazioni

9.1. Magistrati assegnati alla Sezione II – Anno 2020

CIRILLO dott. Gianpiero Paolo*	*Presidente della Sezione*
GRECO dott. Raffaele	*Presidente di Sezione*
TAORMINA dott. Fabio	*Presidente di Sezione*
CASTRIOTA SCANDERBEG dott. Giulio*	*Presidente di Sezione*
LOTTI dott. Paolo Giovanni Nicolò	*Consigliere di Stato*
ROCCO dott. Fulvio	*Consigliere di Stato*
LUTTAZI dott. Giancarlo	*Consigliere di Stato*
VOLPE dott. Italo*	*Consigliere di Stato*
SABBATO dott. Giovanni	*Consigliere di Stato*
FRIGIDA dott. Francesco	*Consigliere di Stato*
MANZIONE dott.ssa Antonella	*Consigliere di Stato*
ORSINI dott. Giovanni	*Consigliere di Stato*
ALTAVISTA dott.ssa Cecilia	*Consigliere di Stato*
CIUFFETTI dott. Carla	*Consigliere di Stato*
GUARRACINO dott. Francesco	*Consigliere di Stato*
POLITI dott. Roberto	*Consigliere di Stato*

*Magistrato chiamato ad esercitare le funzioni presso la Sezione in misura ridotta perché investito di altri incarichi istituzionali.

9.2. Magistrati assegnati alla Sezione III – Anno 2020

FRATTINI dott. Franco	*Presidente della Sezione*
LIPARI dott. Marco	*Presidente di Sezione*
GAROFOLI dott. Roberto	*Presidente di Sezione*
VELTRI dott. Giulio	*Consigliere di Stato*
NOCCELLI dott. Massimiliano	*Consigliere di Stato*
PULIATTI dott.ssa Paola Alba Aurora	*Consigliere di Stato*
SANTOLERI dott.ssa Stefania	*Consigliere di Stato*
PESCATORE dott. Giovanni	*Consigliere di Stato*
FERRARI dott.ssa Giulia*	*Consigliere di Stato*
SESTINI dott. Raffaello	*Consigliere di Stato*
COGLIANI dott.ssa Solveig	*Consigliere di Stato*
FEDULLO dott. Ezio	*Consigliere di Stato*
MAIELLO dott. Umberto	*Consigliere di Stato*
TULUMELLO dott. Giovanni	*Consigliere di Stato*

* Magistrato chiamato ad esercitare le funzioni presso la Sezione in misura ridotta perché investito di altri incarichi istituzionali.

9.3. Magistrati assegnati alla Sezione IV – Anno 2020

MARUOTTI avv. Luigi	*Presidente della Sezione*
ANASTASI dott. Antonino	*Presidente di Sezione*
POLI dott. Vito	*Presidente di Sezione*
GIOVAGNOLI avv. Roberto	*Presidente di Sezione*
FORLENZA dott. Oberdan*	*Consigliere di Stato*
SPAGNOLETTI dott. Leonardo*	*Consigliere di Stato*
CASTIGLIA dott. Giuseppe*	*Consigliere di Stato*
LAMBERTI dott. Luca	*Consigliere di Stato*
DI CARLO dott.ssa Daniela	*Consigliere di Stato*
GAMBATO SPISANI dott. Francesco	*Consigliere di Stato*
VERRICO dott. Alessandro	*Consigliere di Stato*
D'ANGELO dott. Nicola	*Consigliere di Stato*
MARTINO dott.ssa Silvia	*Consigliere di Stato*
CAPONIGRO dott. Roberto	*Consigliere di Stato*
CARLUCCIO dott.ssa Giuseppina	*Consigliere di Stato*
PROIETTI dott. Roberto	*Consigliere di Stato*
CONFORTI dott. Michele	*Consigliere di Stato*

* Magistrato chiamato ad esercitare le funzioni presso la Sezione in misura ridotta perché investito di altri incarichi istituzionali.

9.4. Magistrati assegnati alla Sezione V – Anno 2020

SEVERINI dott. Giuseppe	*Presidente della Sezione*
BARRA CARTACCIOLO dott. Luciano	*Presidente di Sezione*
CARINGELLA dott. Francesco	*Presidente di Sezione*
SALTELLI dott. Carlo	*Presidente di Sezione*
FRANCONIERO dott. Fabio	*Consigliere di Stato*
PROSPERI dott. Raffaele	*Consigliere di Stato*
PEROTTI dott. Valerio	*Consigliere di Stato*
DI MATTEO dott. Federico	*Consigliere di Stato*
ROTONDANO dott.ssa Angela	*Consigliere di Stato*
FANTINI dott. Stefano	*Consigliere di Stato*
GRASSO dott. Federico	*Consigliere di Stato*
URSO dott. Alberto	*Consigliere di Stato*
BARRECA dott.ssa Giuseppina Luciana	*Consigliere di Stato*
BOTTIGLIERI dott.ssa Anna	*Consigliere di Stato*
QUADRI dott.ssa Elena	*Consigliere di Stato*

9.5. Magistrati assegnati alla Sezione VI – Anno 2020

SANTORO avv. Sergio	*Presidente della Sezione*
MONTEDORO dott. Giancarlo	*Presidente di Sezione*
DE FELICE avv. Sergio	*Presidente di Sezione*
SABATINO dott. Diego	*Consigliere di Stato*
LAGEDER dott. Bernhard	*Consigliere di Stato*
PANNONE dott. Andrea*	*Consigliere di Stato*
RUSSO dott. Silvestro Maria*	*Consigliere di Stato*
LOPILATO dott. Vincenzo	*Consigliere di Stato*
TARANTINO dott. Luigi Massimiliano*	*Consigliere di Stato*
MAGGIO avv. Alessandro	*Consigliere di Stato*
CAPUTO dott. Oreste Mario*	*Consigliere di Stato*
SIMEOLI dott. Dario	*Consigliere di Stato*
LAMBERTI dott. Giordano	*Consigliere di Stato*
PONTE dott. Davide	*Consigliere di Stato*
DE LUCA dott. Francesco	*Consigliere di Stato*

* Magistrato chiamato ad esercitare le funzioni presso la Sezione in misura ridotta perché investito di altri incarichi istituzionali.

10. Calendario Udienze Sezione II – Anno 2020

Gennaio	
14	Martedì
21	Martedì
28	Martedì

Febbraio	
4	Martedì
18	Martedì
25	Martedì

Marzo	
3	Martedì
10	Martedì
24	Martedì
31	Martedì

Aprile	
7	Martedì
21	Martedì
28	Martedì

Maggio	
5	Martedì
12	Martedì
19	Martedì
26	Martedì

Giugno	
9	Martedì
16	Martedì
23	Martedì
30	Martedì

Luglio	
7	Martedì
14	Martedì
28	Martedì

Agosto	
X	X

Settembre	
15	Martedì
22	Martedì
29	Martedì

Ottobre	
6	Martedì
13	Martedì
20	Martedì
27	Martedì

Novembre	
3	Martedì
10	Martedì
17	Martedì
24	Martedì

Dicembre	
1	Martedì
15	Martedì

11. Calendario Udienze Sezione III – Anno 2020

Gennaio	
16	Giovedì
23	Giovedì
30	Giovedì

Febbraio	
6	Giovedì
13	Giovedì
20	Giovedì
27	Giovedì

Marzo	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Aprile	
2	Giovedì
7	Martedì
16	Martedì
23	Giovedì

Maggio	
7	Giovedì
14	Giovedì
21	Giovedì
28	Giovedì

Giugno	
4	Giovedì
11	Giovedì
18	Giovedì
25	Giovedì

Luglio	
2	Giovedì
9	Giovedì
16	Giovedì
30	Giovedì

Agosto	
27*	Giovedì

Settembre	
10*	Giovedì
17	Giovedì
24	Giovedì

Ottobre	
1	Giovedì
8	Giovedì
15	Giovedì
22	Giovedì
29	Giovedì

Novembre	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Dicembre	
3	Giovedì
10	Giovedì
15	Martedì
17	Giovedì

**camera di consiglio estiva*

12. Calendario Udienze Sezione IV – Anno 2020

Gennaio	
16	Giovedì
23	Giovedì
30	Giovedì

Febbraio	
6	Giovedì
13	Giovedì
20	Giovedì
27	Giovedì

Marzo	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Aprile	
2	Giovedì
9	Giovedì
16	Giovedì
23	Giovedì

Maggio	
7	Giovedì
14	Giovedì
21	Giovedì
28	Giovedì

Giugno	
4	Giovedì
11	Giovedì
18	Giovedì
25	Giovedì

Luglio	
2	Giovedì
9	Giovedì
16	Giovedì
30*	Giovedì

Agosto	
27*	Giovedì

Settembre	
10*	Giovedì
17	Giovedì
24	Giovedì

Ottobre	
1	Giovedì
8	Giovedì
15	Giovedì
22	Giovedì
29	Giovedì

Novembre	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Dicembre	
3	Giovedì
10	Giovedì
17	Giovedì
22	Martedì

**camera di consiglio estiva*

13. Calendario Udienze Sezione V – Anno 2020

Gennaio	
9	Giovedì
16	Giovedì
23	Giovedì
30	Giovedì

Febbraio	
6	Giovedì
13	Giovedì
20	Giovedì
27	Giovedì

Marzo	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Aprile	
2	Giovedì
9	Giovedì
21	Martedì
23	Giovedì
30	Giovedì

Maggio	
7	Giovedì
14	Giovedì
21	Giovedì
28	Giovedì

Giugno	
4	Giovedì
11	Giovedì
18	Giovedì
25	Giovedì

Luglio	
2	Giovedì
9	Giovedì
16	Giovedì
30	Giovedì

Agosto	
27*	Giovedì

Settembre	
10*	Giovedì
17	Giovedì
24	Giovedì

Ottobre	
1	Giovedì
8	Giovedì
15	Giovedì
22	Giovedì
29	Giovedì

Novembre	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Dicembre	
3	Giovedì
10	Giovedì
15	Martedì
17	Giovedì

**camera di consiglio estiva*

14. Calendario Udienze Sezione VI– Anno 2020

Gennaio	
16	Giovedì
23	Giovedì
30	Giovedì

Febbraio	
6	Giovedì
13	Giovedì
20	Giovedì
27	Giovedì

Marzo	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Aprile	
2	Giovedì
7	Martedì
16	Giovedì
23	Giovedì

Maggio	
7	Giovedì
14	Giovedì
21	Giovedì
28	Giovedì

Giugno	
4	Giovedì
11	Giovedì
18	Giovedì
25	Giovedì

Luglio	
2	Giovedì
9	Giovedì
16	Giovedì
30*	Giovedì

Agosto	
27*	Giovedì

Settembre	
10*	Giovedì
17	Giovedì
24	Giovedì

Ottobre	
1	Giovedì
8	Giovedì
15	Giovedì
22	Giovedì
29	Giovedì

Novembre	
5	Giovedì
12	Giovedì
19	Giovedì
26	Giovedì

Dicembre	
3	Giovedì
10	Giovedì
15	Martedì
17	Giovedì

**camera di consiglio estiva*

15. Informazioni utili per le Udienze

Le udienze hanno inizio alle ore 9,00.

E' prevista una chiamata preliminare.

In questa sede è possibile, con il consenso di tutte le parti costituite, se presenti, chiedere che la causa passi in decisione senza discutere.

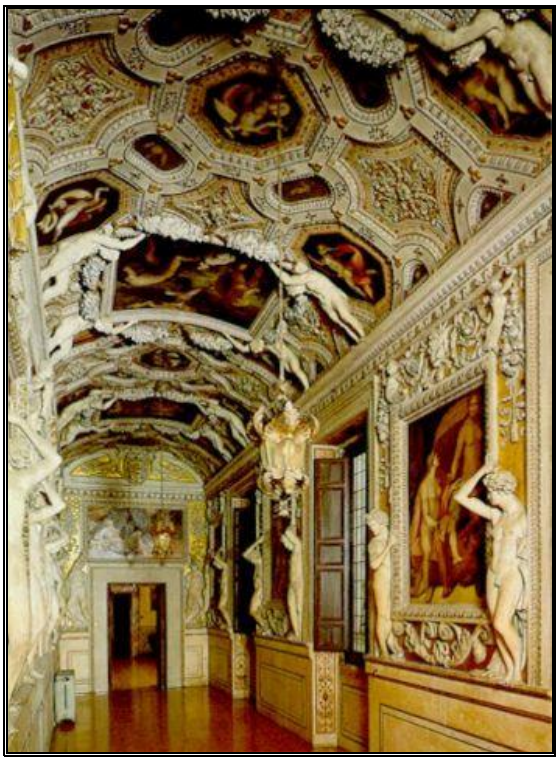
Particolari disposizioni sullo svolgimento delle udienze possono essere definite dal Presidente del Collegio. In tal caso viene data notizia sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa.

Alla camera di consiglio è ammessa la presenza dei soli difensori delle parti costituite, con esclusione delle parti del processo e del pubblico.

L'udienza pubblica è celebrata a porte aperte ed è, quindi, ammesso il pubblico ma il Presidente del Collegio può disporre che si svolgano a porte chiuse, se ricorrono ragioni di sicurezza dello Stato, di ordine pubblico o di buon costume.

In udienza pubblica i difensori sono tenuti ad indossare la toga.

Per il rilascio ai praticanti, da parte del Segretario d'udienza, dell'attestazione della loro presenza alla discussione, è necessario compilare un apposito modulo, esibendo il tesserino di iscrizione all'Ordine dei Praticanti o, in mancanza, la delibera di iscrizione al Registro dei Praticanti.



Palazzo Spada, Galleria degli stucchi.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

16. Ufficio ricevimento ricorsi - Ufficio Unico ricezione atti*

Funzionario Responsabile Dr.ssa Marta BELLONI	06.68272518 - 06.68272516
Dirigente dell'Ufficio di segreteria del Segretariato generale Dott.ssa Elena D'ANGELO	

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Informazioni Ufficio ricevimento ricorsi	06.68272517
Informazioni Ufficio unico ricezione atti	06.68272585

Per le competenze dell'Ufficio ricevimento ricorsi v. *infra*.
Per le competenze dell'Ufficio unico ricezione atti v. *infra*.

* Uffici di supporto al Segretariato generale della Giustizia ammnistrativa.

17. Sezione I

Funzionario Responsabile sig. Cesare SCIMIA	Tel. 06.68272269
Dirigente Dott.ssa Maria Vittoria DE FRANCO	

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Informazioni	06.68272429 – 06.68272430 – 06.68272269

18. Sezione II

Funzionario Responsabile sig. Roberto MUSTAFÀ	Tel. 06.68272550
Dirigente Dott.ssa Maria Vittoria DE FRANCO	

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Informazioni	06.68272387 – 06.68272329 – 06.68272550

19. Sezione III

Dirigente *ad interim* Dott. Luigi CONSOLI	Tel. 06.68272337

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Supporto al Presidente	06.68272432
Informazioni/Copie	06.68272432
Ricezione Atti	06.68272431 06.68272435
Contributo Unificato	06.68272297 06.68272446
Pubblicazione	06.68272587 06.68272422

20. Sezione IV

Dirigente Dott.ssa Gabriella VIVACQUA	Tel. 06.68272369

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Supporto al Presidente	06.68272235 06.68272572
Informazioni/Copie	06.68272507 06.68272438
Ricezione Atti	06.68272589 06.68272362 06.68272566
Contributo Unificato	06.68272461
Pubblicazione	06.68272474 06.68272572

21. Sezione V

Dirigente Dott.ssa Licia GRASSUCCI	Tel. 06.68272406

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Supporto al Presidente	06.68272266 06.68272277 06.68272249 06.68272462
Informazioni/Copie	06.68272339 06.68272462
Ricezione Atti	06.68272299 06.68272539 06.68272596
Contributo Unificato	06.68272277 06.68272249 06.68272462
Pubblicazione	06.68272363 06.68272322

22. Sezione VI

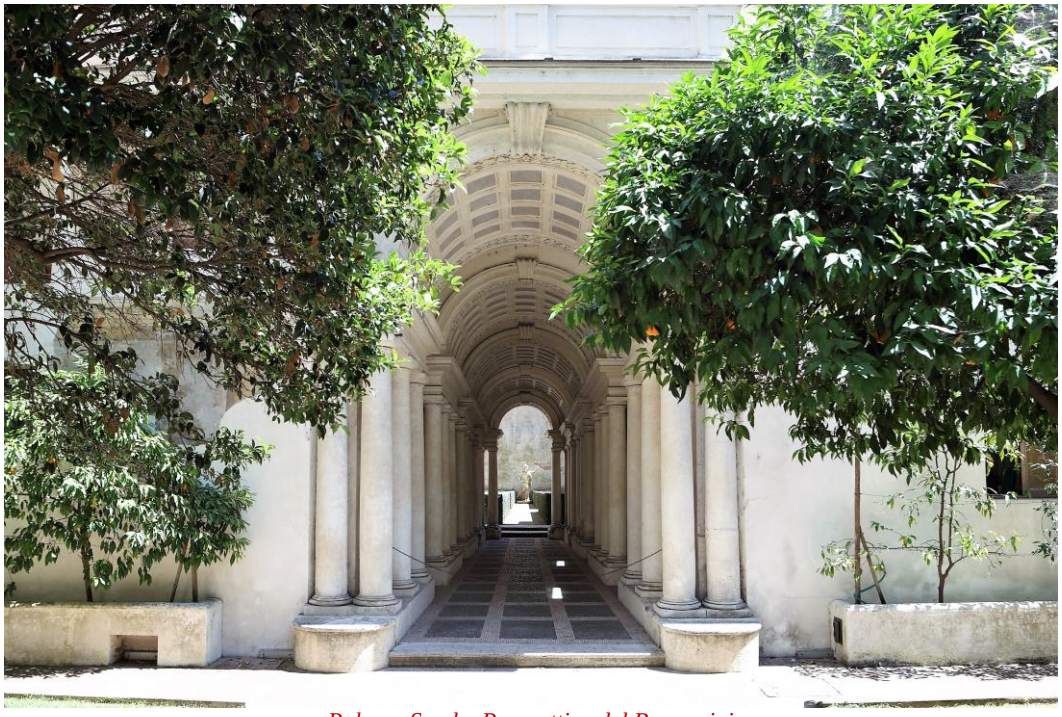
Dirigente *ad interim* Dott.ssa Licia GRASSUCCI	Tel. 06.68272537

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Supporto al Presidente	06.68272273 06.68272364 06.68272500
Informazioni/Copie	06.68272469 06.68272473
Ricezione Atti	06.68272388 06.68272477 06.68272244
Contributo Unificato	06.68272302
Pubblicazione	06.68272468 06.68272275

23. Ufficio amministrativo per le biblioteche

Responsabile Dott. Enzo PALAZZO	Tel. 06.68272521

UFFICI AMMINISTRATIVI	TELEFONO
Biblioteca	06.68272521 06.68272522 06.68272560
Indirizzo mail	biblioteca.cds@giustizia-amministrativa.it
Indirizzo PEC (non abilitato alla ricezione degli atti)	cds-biblioteca@ga-cert.it
Orari di apertura	da lunedì al venerdì ore 09.00-13.00



Palazzo Spada, Prospettiva del Borromini

UFFICIO RICEVIMENTO RICORSI – UFFICIO UNICO RICEZIONE ATTI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZIO RILASCIO COPIE

24. Attività dell'Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato

L'Ufficio ricevimento ricorsi svolge attività di supporto al Presidente del Consiglio di Stato per la verifica dei ricorsi pervenuti e per la successiva proposta per l'assegnazione alle Sezioni giurisdizionali; riceve inoltre le istanze *ante-causam* e provvede alla pubblicazione e comunicazione alle parti del provvedimento monocratico adottato dal Giudice.

L'Ufficio si occupa altresì della registrazione dei *depositi diretti* dei ricorsi al Capo dello Stato, ai sensi dell'art. 11, d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 e della conseguente trasmissione alla Sezione consultiva competente.

Rilascia inoltre i certificati di non proposto appello avverso le ordinanze o le sentenze dei Tribunali amministrativi regionali. L'istanza è evasa entro 7 giorni decorrenti dalla data di presentazione.

Al momento del deposito della richiesta viene comunicato se sono dovute o meno le marche da bollo pari a euro 16,00 (una per la richiesta e una per ciascun originale del certificato).

La richiesta del certificato di non proposto appello va depositata all'Ufficio Ricorsi in formato cartaceo. In alternativa può essere inviata per posta ordinaria o all'indirizzo di posta elettronica del responsabile dello stesso ufficio (m.belloni@giustizia-amministrativa.it).

All'istanza deve essere allegata copia semplice del provvedimento cui ci si riferisce nel formato disponibile (non è dunque possibile allegare il testo informale scaricato da Internet).

Il ritiro dell'attestazione può essere effettuato presso l'Ufficio ricorsi negli orari di apertura al pubblico. Ove si desideri ricevere l'attestazione per posta, si dovrà fornire una busta affrancata e con l'indirizzo al quale effettuare la spedizione scritto sulla busta, con unite le marche da bollo, se dovute.

I certificati richiesti dalle parti per esigenze processuali possono essere rilasciati in formato telematico con firma digitale. In quest'ultimo caso il certificato potrà essere inviato all'indirizzo PEC del richiedente.

Per completezza si precisa che nell'ipotesi di richiesta di attestazione di passaggio in giudicato o di ritiro nel fascicolo di parte presso il TAR, è onere della segreteria del tribunale acquisire d'ufficio l'informazione sulla eventuale proposizione dell'appello.

25. Attività dell'Ufficio unico ricezione atti.

L'Ufficio unico ricezione atti riceve le copie cartacee relative agli atti e scritti difensivi inviati telematicamente per tutte le cinque Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato.

26. Ufficio relazioni con il pubblico (URP) – Servizio rilascio copie

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) è il punto di accoglienza dell'utente della Giustizia amministrativa.

La l. 7 giugno 2000, n. 150, in materia di comunicazione e informazione pubblica, individua nell'URP la struttura dedicata alle attività di comunicazione e di garanzia di accesso ai servizi, ascolto delle esigenze, promozione dell'innovazione e della semplificazione, verifica del grado di soddisfazione del cittadino.

Presso l'URP è possibile richiedere informazioni sui procedimenti presso il Consiglio di Stato in sede giurisdizionale e consultiva, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche e integrazioni, dettate anche a tutela della parte e del proprio difensore.

L'URP non può, invece, in alcun caso rendere pareri di tipo professionale, né consulenza legale.

Poiché a seguito del processo amministrativo telematico, per il deposito degli atti e documenti è necessario dotarsi di PEC e firma digitale, gli ausiliari del giudice (commissari *ad acta*, verificatori, consulenti tecnici d'ufficio) che ne sono sprovvisti possono rivolgersi all'URP (per le modalità v. *infra*).

Presso l'URP possono essere presentate le istanze di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 e ss., e art. 5 *bis*, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Nell'istanza di accesso civico devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, mentre non è necessario motivare le ragioni della richiesta di ostensione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e può essere indirizzata o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di richiesta, ovvero all'Ufficio relazioni con il pubblico. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso (tramite versamento di marche da bollo) del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per approfondimenti si rinvia al sito istituzionale della Giustizia amministrativa, Sezione Amministrazione trasparente.

Presso l'URP è possibile consegnare un reclamo per denunciare eventuali disservizi riscontrati, redatto compilando apposito modulo. La stessa procedura, utilizzando il medesimo modulo, è prevista per presentare proposte di miglioramento dei servizi.

26.1. Richiesta di informazioni telefoniche sullo stato dei ricorsi

Nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali non è consentito fornire informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle.

Le informazioni necessarie ai fini della costituzione in giudizio (numero di RG e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare), possono essere reperite dal difensore incaricato, il quale dovrà rivolgersi, preferibilmente, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, o in mancanza alla Segreteria della Sezione giurisdizionale, inviando una *e-mail* contenente la copia della carta di identità o documento equipollente, della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura *ad litem*.

Sarà così possibile accertare che l'istanza perviene da un soggetto legittimato alla richiesta, al quale sarà quindi comunicato il numero e la data di iscrizione a ruolo del ricorso di interesse.

26.2. Richiesta di copie di atti e provvedimenti

Presso l'URP viene gestito il servizio rilascio copie.

I diritti di copia sono previsti dall'art. 40 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, approvato con d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (vedi tabelle di cui agli allegati nn. 6, 7 ed 8 del medesimo decreto).

Per il rilascio di copie è previsto il pagamento di diritti mediante marche da bollo, che si acquistano presso le tabaccherie autorizzate alla vendita di generi di monopolio. Non è possibile acquistare marche da bollo presso l'URP.

Possono essere richieste copie di provvedimenti del giudice, di atti e documenti processuali e di pareri delle Sezioni consultive del Consiglio di Stato (v. *infra*). Per richiedere copia degli atti diversi dal parere occorre rivolgersi al Ministero competente.

Le copie possono essere: semplici o autentiche, ovvero copie su cui è attestata la certificazione di conformità all'originale, utilizzabili per gli scopi previsti dalla legge.

Le copie dei provvedimenti del giudice possono essere richieste da chiunque.

La copia dei documenti e degli atti processuali può essere invece richiesta dalle parti, dagli avvocati delle parti costituite, secondo quanto disposto dall'art. 76 delle Disposizioni di attuazione del codice di procedura civile.

1. La richiesta copie deve essere effettuata, compilando l'apposito Modulo, presso l'URP – Servizio rilascio copie; presso lo stesso Ufficio le copie andranno ritirate.
2. Nella richiesta di copia di ORDINANZE, SENTENZE ed altri PROVVEDIMENTI, oltre al numero di ricorso è necessario indicare:
   - il numero del provvedimento;
   - il tipo di provvedimento (decreto cautelare, ordinanza cautelare, ordinanza collegiale, ordinanza presidenziale, decreto decisorio, sentenza);

Nella richiesta di copia di DOCUMENTI, oltre al numero del ricorso è necessario indicare:

- la data di deposito ed il numero di protocollo dei documenti richiesti;
- la data (eventuale) della udienza di discussione.

Le copie si richiedono utilizzando l'apposito Modulo, pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa, apponendo su di esso una marca da bollo per un importo minimo pari a €. 1,44 (per copie semplici) e a €. 11,54 (per copie autentiche).

Il numero delle pagine va calcolato su ogni singolo atto o documento richiesto, oltre agli eventuali allegati.

Qualora la richiesta sia formulata da un delegato (ovvero da un domiciliatario) ad essa dovrà essere allegata la delega del difensore costituito, che sarà trattenuta dall'Ufficio. In alternativa, la richiesta potrà essere formulata direttamente dal difensore costituito con contestuale delega ad un terzo per il ritiro.

Per il rilascio delle copie dei provvedimenti che risultano oscurati è prevista una particolare disciplina. In questo specifico caso, l'eventuale delegato del difensore, secondo quanto previsto dall'ordinamento della professione forense, deve essere un avvocato.

Al momento del ritiro delle copie si dovrà apporre l'eventuale marca da bollo per la differenza rispetto a quanto anticipato. Il diritto di copia è dovuto per il solo fatto della richiesta dei documenti da parte degli interessati; non rileva pertanto che il ritiro non sia stato effettuato. Anche nel caso di mancato ritiro delle copie, l'Ufficio richiede, infatti, il pagamento.

Il diritto di copia, nella misura rispettivamente indicata nelle tabelle riportate di seguito (vedi tabelle), assorbe anche il costo materiale di riproduzione delle copie richieste.

Ai sensi dell'art. 18, d.P.R. n. 115 del 2002, la disciplina sull'imposta di bollo è quella descritta per le istanze e domande sotto qualsiasi forma presentate da terzi.

Pertanto, per le istanze e domande sotto qualsiasi forma presentate da terzi dovrà applicarsi una marca da bollo di €. 16,00 - ogni 4 pagine dell'atto (quindi € 16.00 anche se le pagine sono meno di 4) - cui andranno aggiunti i diritti di copia.

La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta e il diritto di urgenza si applica solo alle copie rilasciate su supporto cartaceo.

Se è richiesta la copia conforme dell'intero fascicolo, il diritto di copia autentica va calcolato su ogni singolo atto ivi contenuto (oltre agli eventuali allegati).

I diritti di copia rilasciata in formato elettronico di atti conservati nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario sono determinati in ragione del numero delle pagine memorizzate.

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie in materia di impiego pubblico ed elettorale.

Per l'esenzione dal pagamento del diritto di copia in materia di pubblico impiego il richiedente deve essere parte nel processo e gli atti richiesti devono essere strettamente necessari in vista della pronuncia giurisdizionale.

Nelle materie per le quali opera l'esenzione, il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione attualmente determinato in € 0,20 a pagina.

Il diritto di copia semplice non è dovuto in relazione alla copia estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi (art. 269, comma 1 *bis*, d.P.R. n. 115 del 2002, così come introdotto dall'art. 52, comma 2, lett. c), d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla l. 11 agosto 2014, n. 114).

26.3. Tempi di consegna

Le copie sono rese disponibili presso l'URP dopo 7 giorni decorrenti dalla data della richiesta (entro 2 giorni lavorativi per le richieste urgenti), previo pagamento dei diritti di copia secondo gli importi indicati nella tabella riepilogativa.

26.4. Rilascio di ulteriori attestazioni e certificati

Le richieste di attestazioni o certificati, diverse dal certificato di non proposto appello, che si richiede all'Ufficio ricevimento ricorsi, si rivolgono all'URP – Servizio rilascio copie.

Si tratta, in particolare, di richiesta di:

- attestazione di pendenza (con o senza sospensione del provvedimento di primo grado);
- certificato ai sensi dell'art. 124, disp. att. c.p.c. (c.d. passaggio in giudicato per le sentenze del Consiglio di Stato);

- altra tipologia di attestazione (ad esempio: di avvenuta costituzione, di patrocinio di ricorsi iscritti a ruolo).

I certificati e le attestazioni richiesti dalle parti per esigenze processuali sono esenti. Viceversa, quelli richiesti da terzi estranei al giudizio o dalle parti per esigenze non processuali sono soggetti al pagamento dei diritti di bollo pari a €. 16,00, sull'istanza e sul certificato.

L'URP trasmette la richiesta alla Sezione competente che provvede a redigere la certificazione. Il ritiro deve comunque essere effettuato presso l'URP.

Nel caso di certificati e attestazioni esenti è possibile scegliere di non recarsi presso l'URP e di inoltrare tramite PAT la richiesta con il Modulo deposito richieste segreteria, reperibile nella sezione Processo amministrativo telematico - Modulistica.

27. Diritti di copia – Tabelle riepilogative *

27.1. Diritti di copie senza certificazione di conformità

(All.to 6, d.P.R. n. 115 del 2002)

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
Più di 100	€ 23,25 + € 9,69 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 69,75 + € 29,07 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

27.2. Diritti di copia autentica

(All.to 7, d.P.R. n. 115 del 2002)

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
Più di 100	€ 29,07 + € 11,63 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 87,21 + € 34,89 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

* Con decreto dirigenziale 4 luglio 2018 - pubblicato sulla G.U. Serie generale n. 172 del 26 luglio 2018 - il Ministero della giustizia, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, ha adeguato gli importi dei diritti di copia e di certificato, in relazione alla variazione ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, che nel triennio considerato 1° luglio 2014 - 30 giugno 2017 è pari allo 0,8%. Tale aggiornamento è stato effettuato sugli importi (da ultimo rivalutati con D.M. 7 maggio 2015) originariamente contemplati nelle tabelle contenute negli allegati n. 6, n. 7 e n. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115.

27.3. Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo*

(All.to 8, d.P.R. n. 115 del 2002)

Tabella a)

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

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

* Con decreto dirigenziale 4 luglio 2018 - pubblicato sulla G.U. Serie generale n. 172 del 26 luglio 2018 - il Ministero della giustizia, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, ha adeguato gli importi dei diritti di copia e di certificato, in relazione alla variazione ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, che nel triennio considerato 1° luglio 2014 - 30 giugno 2017 è pari allo 0,8%. Tale aggiornamento è stato effettuato sugli importi (da ultimo rivalutati con D.M. 7 maggio 2015) originariamente contemplati nelle tabelle contenute negli allegati n. 6, n. 7 e n. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115.

Tabella b)

Numero pagine	Diritto di copia forfetizzato
1 - 4	€ 0,97
5 - 10	€ 1,94
11 - 20	€ 3,87
21 - 50	€ 7,75
51 - 100	€ 15,50
Oltre le 100	Euro 15,50 più Euro 6,46 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

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

27.4. Copia dei pareri delle Sezioni consultive del Consiglio di Stato

In caso di richiesta di copia di un parere adottato su ricorso straordinario al capo dello Stato dal Consiglio di Stato in sede consultiva (v. *retro*), si applica la l. 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, l'estrazione di copie in questo caso è sottoposta al rimborso nella misura di €. 0,20 a pagina, intendendosi per tale ciascuna facciata dell'atto in cartaceo.

Nel caso di rilascio di copia autentica del parere è altresì dovuto il pagamento del bollo di €. 16,00 per ogni 4 pagine (quindi € 16.00 anche se le pagine sono meno di 4), fatti salvi gli eventuali casi di esenzione.

Le copie dei pareri sui ricorsi straordinari depositati a decorrere dal 6 luglio 2011 (data in cui il ricorso straordinario è stato assoggettato al Contributo unificato) sono esenti dall'imposta di bollo. Ai sensi dell'art. 18, d.P.R. n. 115 del 2002 la disciplina sull'imposta di bollo è invariata per le istanze e domande sotto qualsiasi forma presentate da terzi.

Per richiedere copia degli atti diversi dal parere occorre rivolgersi al Ministero competente.

Palazzo Spada, Cortile

DEPOSITO DEI RICORSI E DEGLI ATTI GIUDIZIARI

28. Il deposito dei ricorsi e degli atti nel Processo amministrativo telematico

Il 1° gennaio 2017 è entrato in vigore il Processo amministrativo telematico, che ha riguardato, nel primo anno, esclusivamente i ricorsi depositati dalla predetta data.

Dal 1° gennaio 2018 il processo telematico si applica, invece, a tutti i ricorsi e, pertanto, anche a quelli proposti prima del 1° gennaio 2017. Il deposito degli atti e dei documenti deve pertanto avvenire in forma digitale per tutti i fascicoli processuali, secondo le regole del Processo amministrativo telematico.

Per adempiere correttamente, si suggerisce di preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale: per il tipo di formato si veda l'art. 12 delle Specifiche Tecniche (di cui all'All.to A al d.P.C.M.16 febbraio 2016, n. 40, Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico).

Per operare conformemente a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, si suggerisce di preparare gli atti processuali utilizzando un sistema di redazione testi (Microsoft Word, Open Office, etc.) che permetta il salvataggio del documento in formato PDF o negli altri formati ammessi (art. 12 delle Specifiche Tecniche).

Per l'iscrizione a ruolo di un nuovo ricorso occorre scaricare il Modulo Deposito Ricorso, mentre per l'invio degli atti successivi occorre scaricare il Modulo di Deposito Atto. Entrambi i moduli sono reperibili sul Sito istituzionale della G.A., nella Sezione Processo Amministrativo Telematico.

Si suggerisce di salvare il Modulo di deposito sul proprio computer, avendo l'accortezza di scaricarlo ogni volta che si deve procedere alla trasmissione di un ricorso o di un atto, per essere certi di usare l'ultima versione disponibile.

28.1. Il modulo deposito ricorso

Nella compilazione del Modulo di Deposito Ricorso occorre per prima cosa scegliere la Sede presso la quale si deve depositare. Successivamente va selezionata la tipologia dell'appello/ricorso e allegare il file nativo firmato digitalmente in formato PAdES-BES, come previsto per tutti gli atti di causa e per lo stesso modulo di invio.

Si segnala che il Modulo deve essere compilato seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, perché alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto selezionato in precedenza.

L'istanza di fissazione udienza e l'atto autorizzativo a stare in giudizio devono essere allegati nella Sezione "ATTI" del Modulo deposito ricorsi e non fra i documenti, altrimenti il sistema non attribuisce il numero di protocollo all'atto.

Le istruzioni dettagliate sulla compilazione del Modulo, sia per l'iscrizione del ricorso che per il deposito degli atti e documenti successivi, sono reperibili sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) alla Sezione Processo Amministrativo Telematico > Documentazione.

28.2. Il modulo di deposito atto e il modulo deposito istanza

Anche nella compilazione del Modulo Deposito Atto occorre per prima cosa scegliere la Sede presso la quale si intende produrre l'atto e quindi indicare anno e numero del ricorso per il quale si esegue il deposito: es. 2017 anno di deposito, 3150 numero iscrizione a ruolo).

Questa informazione è obbligatoria. In mancanza, il sistema informativo non è in grado di protocollare il deposito.

Il modulo distingue due categorie di depositi, prevedendo una scelta tra “Atti di causa” e “Documenti di causa”; a seconda della scelta effettuata, la successiva tendina di tipologia risulterà popolata con le relative opzioni.

Per gli atti è possibile selezionare la tipologia ALTRO, presente in fondo alla lista, se nessuna delle opzioni previste si adatta all’atto da depositare.

Per il deposito delle istanze *ante-causam* occorre utilizzare l’apposito Modulo Deposito Istanza scaricabile dal sito della Giustizia amministrativa.

28.3. Sottoscrizione e dimensioni in formato digitale degli atti

In base all’art. 9 delle Regole Tecniche P.A.T., salvo diversa espressa previsione, il ricorso introduttivo, le memorie, il ricorso incidentale, i motivi aggiunti e qualsiasi altro atto del processo, anche proveniente dagli ausiliari del giudice, sono redatti in formato di documento informatico sottoscritto con firma digitale conforme ai requisiti previsti dall’art. 24, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (Codice dell'amministrazione digitale - C.A.D.).

Qualora sia necessario depositare copie informatiche in formato *pdf* delle notifiche e delle procure in formato cartaceo, esse devono essere asseverate secondo quanto previsto dall’art. 22 del C.A.D. e firmate autonomamente.

A norma del richiamato art. 9 delle Regole tecniche P.A.T., è necessario sottoscrivere tutti gli atti del processo, mentre la firma sul modulo di deposito si intende estesa a tutti i documenti allegati.

Per il deposito dell’ordinanza/sentenza impugnata o di cui si chiede l’esecuzione, è invece previsto che si debba depositare la decisione firmata digitalmente, reperibile, tramite il Portale Avvocati, nel fascicolo cui la decisione si riferisce, con relativo pannello firma. Se, invece, si produce la copia informatica del provvedimento impugnato (scansione), sia esso firmato

digitalmente o in cartaceo, il deposito dovrà avvenire con attestazione di conformità ai sensi dell'art. 22 del C.A.D. La firma digitale dell'asseverazione non può essere quella del Modulo che si estende ai documenti, per cui è necessaria una firma propria.

La dimensione del singolo file inviato a mezzo PEC non può superare i 10 Mb, fermo restando il limite complessivo di 30 Mb per singola PEC. E' comunque fatta salva la possibilità di depositi frazionati.

La dimensione del singolo file caricato mediante *upload* sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa non può invece superare i 30 Mb; la dimensione complessiva dei file depositati mediante un caricamento in modalità *upload* sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa non può superare i 50 Mb, fermo restando, anche in questo caso, la possibilità di depositi frazionati.

I file di dimensioni superiori a 30 Mb non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalla Segreteria, secondo quanto previsto dalle Regole e Specifiche tecniche, previo invio telematico del foliario o nota di deposito, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di deposito del cartaceo ai sensi dell'art. 13, comma 1, All.to 2 (Norme di attuazione), d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, come modificato dal d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni dalla l. 25 ottobre 2016, n. 197.

In questo caso il difensore dovrà inviare alla Segreteria, tramite il Modulo di deposito atto, apposita **"**Istanza di autorizzazione deposito cartaceo di documenti o scritti difensivi" contenente la richiesta di autorizzazione al deposito cartaceo (ad esempio quando si tratti di planimetrie). Sull'istanza provvede il Presidente della Sezione con apposito decreto.

28.4. Dati del difensore

Nella compilazione del Modulo di Deposito Ricorso e del Modulo di Deposito Atto occorre prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati del

difensore; la casella PEC deve essere, infatti, nominativa e corrispondente a quella risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE) tenuti dal Ministero della giustizia. Se il Collegio difensivo si compone di più avvocati, questi devono essere inseriti utilizzando il bottone "Aggiungi". Le comunicazioni saranno inviate automaticamente all'intero Collegio difensivo.

Su varie questioni inerenti l'elezione di domicilio, l'Ufficio Studi, massimario e formazione, su richiesta del Segretariato generale della Giustizia amministrativa, ha reso il parere 6 marzo 2018, al quale si rinvia per ogni approfondimento.

Tale parere, tra l'altro precisa che, in base all'attuale tenore dell'art. 25 c.p.a., il domicilio digitale, corrispondente all'indirizzo PEC del difensore contenuto nei pubblici registri, costituisce domicilio eletto *ex lege*. Per il processo amministrativo telematico vi è l'onere del difensore di indicare tale indirizzo PEC e di comunicarne le successive variazioni. È comunque ammissibile ed è giuridicamente rilevante, anche nel nuovo assetto normativo, l'elezione di domicilio fisico (in aggiunta al domicilio digitale) e, nel solo caso in cui la PEC indicata come domicilio digitale non sia utilizzabile (per causa imputabile al destinatario) e il domicilio fisico sia stato eletto in un comune diverso da quello dove ha sede l'ufficio giudiziario dinanzi al quale pende la lite, può procedersi alle notificazioni presso la Segreteria di detto ufficio.

28.5. Avvertenze

L'indicazione del numero di fax, ai sensi di quanto previsto dall'art. 136 c.p.a., consente l'invio degli avvisi da parte della Sezione nel caso in cui risulti impossibile, per ragioni tecniche, l'inoltro per PEC.

Nel campo **"**Procura**",** se questa è stata rilasciata su supporto cartaceo, l'avvocato deve provvedere ad asseverare la scansione dell'atto ai sensi dell'art. 22, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - C.A.D.) e firmarlo digitalmente prima di allegarlo al Modulo di deposito; può, altresì, allegare la scansione della prima pagina del ricorso recante la procura a margine. Se la procura è nativa digitale si allegherà direttamente il file pdf firmato.

Nel campo **“**Notifica**”** è possibile selezionare due opzioni:

- Notifica a mezzo PEC;
- Notifica con altri mezzi (UNEP, Posta).

Per ogni notifica effettuata occorre indicare la parte destinataria (la tendina è valorizzata automaticamente con le parti inserite), la data di notifica e la modalità seguita; qualora la notifica sia stata effettuata in formato cartaceo occorre procedere all’asseverazione ai sensi dell'art. 22 C.A.D. e firmare digitalmente il documento scansionato prima di allegarlo al Modulo di deposito. Se le notifiche sono effettuate via PEC deve essere allegato il messaggio di consegna con i relativi allegati “cliccabili” (art. 14, comma 3, d.P.C.M. n. 40 del 2016).

Nella Sezione del Modulo “Istanze” è importante prestare attenzione nella selezione delle opzioni: l’applicativo consente, infatti, di verificare che, per ogni voce del Modulo, sia stata effettuata una scelta.

E’ obbligatorio che ciascun campo venga valorizzato e, per la verifica, si segnala che, quando si seleziona un’opzione, accanto appare l’indicazione della scelta fatta: Sì, No, Nulla.

Nel caso di istanze particolari non indicate nell’atto, quali ad esempio quella di abbreviazione dei termini, di autorizzazione al superamento dei limiti dimensionali degli scritti difensivi o di notificazione**,** il difensore deve utilizzare per il deposito l’apposito Modulo Deposito Istanza. Il Presidente (o un suo delegato) provvederà poi con decreto sull’istanza.

28.6. Controlli da parte dell’Ufficio ricorsi e della Segreteria

L’Ufficio ricorsi e la Segreteria delle Sezione, ciascuno per quanto di competenza, verificano la corrispondenza dei dati riportati nel Modulo con quelli dell’atto.

Qualora si accerti la sussistenza di anomalie evidenti, soprattutto in caso di discordanza tra quanto dichiarato nel Modulo di deposito e quanto invece risulta nell'atto (ad esempio nel caso in cui dall'atto risulti una istanza cautelare che non è indicata invece nel Modulo di deposito), si provvederà ad inviare al difensore una "comunicazione di cortesia", annotando a sistema l'anomalia riscontrata.

Gli Uffici non apportano modifiche a sistema fino a quando non ricevano apposita comunicazione da parte del difensore.

Nel caso di deposito di scritto difensivo in un ricorso diverso da quello al quale l'atto si riferisce, poiché il deposito ha validità legale e il difensore indica nel "Modulo atto" (che sottoscrive digitalmente) il numero di RG del ricorso nel quale l'atto o il documento deve essere inserito, è necessario che l'avvocato chieda formalmente di annullare il deposito effettuato nel fascicolo indicato erroneamente. Potrà poi, se lo ritenga necessario, procedere ad un nuovo deposito, che assumerà, chiaramente, una nuova data e un nuovo numero di protocollo.

Se è la Segreteria che si avvede dell'errore, invia all'avvocato una "comunicazione di cortesia", in quanto essa non può procedere, né d'ufficio né su richiesta di parte, al trasferimento dell'atto difensivo in un altro fascicolo processuale.

Qualora il difensore depositi lo stesso ricorso più volte o depositi in uno stesso ricorso più scritti difensivi identici la Segreteria, ove pervenga entro 24 ore dal deposito la richiesta di parte di cancellazione del deposito multiplo, annulla il numero di R.G. o l'atto e/o documento e appone nelle note la dicitura "Annullato su richiesta dell'avvocato". In questo caso il Contributo unificato sul secondo ricorso non è dovuto. Diversamente il deposito multiplo rimane nel fascicolo processuale.

28.7. Copie cartacee

E’ stato confermato anche per il 2018 l’obbligo del deposito di almeno una copia cartacea del ricorso e degli scritti difensivi (art. 1, comma 1150, l. 27 dicembre 2017, n. 205 - Legge di bilancio 2018).

Tale deposito deve essere effettuato nell’immediatezza del deposito digitale.

Sulle copie è necessario indicare il numero di protocollo dell’atto cui si riferiscono e possibilmente la data dell’invio telematico. Tale annotazione va apposta in alto a destra della prima pagina della copia da depositare.

All’atto del deposito delle copie cartacee è facoltà dell’avvocato munirsi di una ricevuta di deposito su cui l’Ufficio unico atti, presso il quale si procede al deposito, apporrà un timbro con la data.
La copia cartacea deve essere corredata della dichiarazione di conformità con l’atto digitale già depositato telematicamente.

29. Ulteriori attività delle segreterie delle Sezioni giurisdizionali

La Segreteria della Sezione giurisdizionale opera a supporto dell'attività giurisdizionale, assolvendo alle richieste che vengono avanzate a vario titolo dai difensori delle parti costituite.

29.1. Rilascio di formula esecutiva

La richiesta di rilascio della formula esecutiva può essere avanzata attraverso la compilazione dell'apposito modulo cartaceo o inviando la richiesta utilizzando la procedura PAT.

Il ritiro, previo pagamento dei diritti di copia di cui alla tabella riportata alle pagine successive, deve essere effettuato presso la Segreteria della Sezione:

- personalmente dal difensore costituito;
- su delega del difensore costituito e il delegato deve essere munito, al momento del ritiro, del documento di riconoscimento proprio e del delegante.

Si fa presente che non è possibile rilasciare ulteriori copie in forma esecutiva alla stessa parte, senza giusto motivo e specifica autorizzazione del Presidente della Sezione (art. 475, comma 1, c.p.c.).

È possibile richiedere il rilascio di formula esecutiva su sentenze o ordinanze che condannano la parte soccombente alle spese legali o che prevedono la condanna al risarcimento del danno (ovvero alla rifusione di somme).

30. Pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e oscuramento dei dati sensibili e personali

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

In base all'attuale configurazione del sistema SIGA, i provvedimenti vengono pubblicati *on line* sul sito web istituzionale della Giustizia amministrativa a cura delle Segreterie delle Sezioni.

L'art. 52, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 dispone, per alcune fattispecie, l'attuazione di misure a tutela della riservatezza dei dati, che si realizzano con l'oscuramento di alcune parti dei provvedimenti pubblicati.

Le ipotesi in cui si deve o si può oscurare un provvedimento del giudice sono state oggetto di approfondimento dell'Ufficio studi, massimario e formazione della Giustizia amministrativa nel parere dell'8 marzo 2017.

In particolare, l'oscuramento dei dati personali contenuti nelle sentenze e nei provvedimenti giurisdizionali, può essere disposto:

- *su richiesta proveniente da una delle parti***,** ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, d.lgs. n. 196 del 2003;
- *discrezionalmente dal giudice in casi liberamente valutabili*, ai sensi del medesimo art. 52, comma 2, d.lgs. n. 196 del 2003, a tutela dei diritti e della dignità degli interessati.

In taluni casi, *l'oscuramento è invece obbligatorio*, allorché si tratti:

- di *dati concernenti l'identità dei minori o delle parti del procedimento in materia di rapporti di famiglia e stato delle persone*, a norma del citato art. 52, comma 5, d.lgs. n. 196 del 2003;
- di *dati concernenti la salute*, ai sensi dell'art. 22, comma 8, d.lgs. n. 196 del 2003.

L'interessato può richiedere alla Segreteria della Sezione, prima che sia definito il relativo grado di giudizio, che venga apposta sull'originale della sentenza o del provvedimento un'annotazione che precluda, in caso di riproduzione del provvedimento in qualsiasi forma (per finalità di informazione giuridica su riviste giuridiche, con supporti elettronici o mediante reti di comunicazione elettronica), l'indicazione delle generalità e di altri dati identificativi in essi contenuti (art. 52, comma 1, d.lgs. n. 196 del 2003).

La richiesta di oscuramento può essere avanzata dall'interessato in calce al ricorso o con istanza depositata telematicamente nel fascicolo processuale.

La motivazione e il dispositivo del provvedimento recano le istruzioni per la Segreteria circa i dati da oscurare.

30.1. L'annotazione sul provvedimento giurisdizionale e gli obblighi conseguenti

Nei casi in cui l'oscuramento venga disposto dal giudice su richiesta di parte o a seguito di valutazione discrezionale, all'atto del deposito della sentenza o provvedimento, la cancelleria o segreteria vi appone e sottoscrive, anche con timbro, la seguente annotazione: "*In caso di diffusione omettere le generalità e gli altri dati identificativi di.... ai sensi dell'art. 52, d.lgs. 196/2003*" (art. 52, comma 3, d.lgs. n. 196 del 2003).

Analoga annotazione viene altresì apposta nei casi di oscuramento obbligatorio.

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

In ogni caso, l'art. 52, comma 5, d.lgs. n. 196 del 2003 dispone che: "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 734-bis del codice penale relativamente alle persone offese da atti di violenza sessuale, chiunque diffonde sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali dell'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado è tenuto ad omettere in ogni caso, anche*

in mancanza dell'annotazione di cui al comma 2, le generalità, altri dati identificativi o altri dati, anche relativi a terzi, dai quali può desumersi anche indirettamente l'identità di minori, oppure delle parti nei procedimenti in materia di rapporti di famiglia e di stato delle persone.

30.2. Modalità e termini per la presentazione delle richieste di anonimizzazione

La richiesta di annotazione sull'originale della sentenza o del provvedimento, può provenire non solo dalle parti del giudizio, ma da qualsiasi "interessato", ossia da ogni soggetto che potrebbe essere reso identificabile nel provvedimento attraverso l'indicazione delle generalità o di altri dati identificativi.

Il momento della definizione del relativo grado del giudizio costituisce il termine ultimo per la proposizione dell'istanza di anonimizzazione. Di conseguenza, dopo la definizione della controversia nel grado, ossia quando l'affare non è più pendente, la parte perde il diritto di chiedere l'oscuramento dei dati identificativi.

Dopo la pubblicazione della sentenza, la parte interessata può solo eventualmente sollecitare, con propria istanza, l'oscuramento nelle ipotesi in cui sia previsto come obbligatorio (ipotesi contemplate dagli artt. 22, comma 8, *che vieta la diffusione di tutti i dati idonei a rivelare lo stato di salut*e, e 52, comma 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 a tenore del quale *"chiunque diffonde sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali dell'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado è tenuto ad omettere in ogni caso, anche in mancanza dell'annotazione le generalità, altri dati identificativi o altri dati anche relativi a terzi dai quali può desumersi anche indirettamente l'identità di minori, oppure delle parti nei procedimenti in materia di rapporti di famiglia e di stato delle persone).*

L'obbligo di provvedere espressamente sull'istanza di anonimizzazione (presentata dall'interessato nei termini e nelle forme previste dalla legge) sopravvive pertanto in questi casi alla definizione del relativo grado di giudizio**.** La pronuncia può essere sollecitata o con una richiesta formulata in sede di impugnazione o con l'attivazione del procedimento di correzione

di errore materiale presso il giudice che ha omesso di provvedere ovvero con una istanza al Segretario generale della Giustizia amministrativa (vedi paragrafo successivo).

Come anticipato, ciò è però possibile solo nei casi di oscuramento c.d. obbligatorio, ai sensi degli artt. 52, comma 5 (*identità dei minori o delle parti nei giudizi concernenti rapporti di famiglia e stato delle persone*), e 22, comma 8 *(dati concernenti la salute)*, d.lgs. n. 196 del 2003.

Ciò significa che per gli oscuramenti c.d. generici, cioè non obbligatori, occorre sempre che l'istanza di parte venga proposta non oltre la conclusione del processo nel grado di riferimento.

L'annotazione per l'anonimizzazione non può essere richiesta per i provvedimenti emessi prima del 29 luglio 2003, sempre che non si tratti di casi di oscuramento obbligatorio.

30.3. Richiesta avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale

La competenza sulla richiesta di oscuramento avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale è del Segretario Generale della Giustizia amministrativa, in quanto responsabile del sito istituzionale, anche nei casi in cui, per qualsiasi ragione, tale oscuramento non sia stato disposto in sentenza. Verificandosi tale evenienza - e salva l'ipotesi di richiesta di correzione di errore materiale - la competenza, infatti, prima del Collegio, torna al soggetto amministrativo che detiene il dato e pone in essere il trattamento, ovvero, in questo caso, al Segretario Generale responsabile del sito istituzionale.

Con circolare n. 12542 del 3 luglio 2013, reperibile nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Giustizia amministrativa, tale competenza è stata delegata alle Segreterie degli Uffici giudiziari, che devono comunicare al Segretariato generale le determinazioni assunte.

30.4. Gli obblighi di annotazione e il rilascio di copia in chiaro

Gli obblighi di annotazione previsti per legge riguardano non solo le sentenze, ma anche i provvedimenti resi nella forma dell'ordinanza o del decreto.

La procura alle liti attribuisce al difensore la facoltà di chiedere e ottenere il rilascio di copia in chiaro di un documento oscurato, indipendentemente dall'esistenza di una specifica delega di parte.

L'avvocato, munito di procura, è, quindi, abilitato ad esercitare tutti i poteri processuali ricollegabili all'interesse del suo assistito e riferibili all'oggetto della causa, salvo quelli che la legge riserva espressamente alla parte.

Dette potestà, infatti, discendono direttamente dalla legge (art. 84 c.p.c.**)** e "non dalla volontà della parte che conferisce la procura alle liti, rappresentando tale conferimento non una attribuzione di poteri, ma semplicemente una scelta e una designazione" (Cass. civ., sez. III, 9 giugno 2014, n. 12897).

Questo comporta che, nella veste di difensore munito di procura, l'avvocato può chiedere e ottenere copia in chiaro di un documento oscurato senza necessità di specifica delega.

Del resto il difensore della parte ha avuto accesso integrale a tutti gli atti del fascicolo processuale, con la conseguenza che già conosce i dati oscurati nella decisione, che è responsabilmente obbligato a non divulgare.

31. Richiesta di visione dei fascicoli

L'art. 76 disp. att. c.p.c. conferisce il potere di visione e di estrazione di copia del fascicolo alle parti, seppure non costituite: "*Le parti o i loro difensori muniti di procura possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia dal cancelliere, osservate le leggi sul bollo.*".

A seguito dell'entrata in vigore del Processo amministrativo telematico, i difensori costituiti possono consultare *online*, 24 ore su 24, il proprio fascicolo telematico e avere cognizione dello stato del giudizio, senza doversi recare nella segreteria della Sezione.

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

31.1. Richiesta da parte degli avvocati

L'avvocato che voglia visionare il fascicolo per conto di una parte ancora non costituita, deve utilizzare il Modulo Deposito Atti, selezionare la tipologia "Istanza di accesso al fascicolo telematico della parte non costituita" e allegare l'istanza di accesso completa di procura.

La presentazione dell'atto è evidenziata dalla Segreteria nel link GESTIONE RICHIESTE – Elenco richieste alla Segreteria. Fino a quando l'istanza di accesso non è stata approvata, il fascicolo non è visibile; in caso di approvazione, il ricorso risulta visibile per un periodo di 30 giorni. Trascorso questo periodo, in mancanza di costituzione nel ricorso, il fascicolo non risulterà più visibile.

Analogamente può avanzare istanza motivata di accesso al fascicolo digitale l'Avvocato del soggetto che, pur non essendo parte nel giudizio, intenda intervenire volontariamente. L'istanza va indirizzata al Presidente della Sezione che si pronuncia con decreto.

In considerazione del valore legale del supporto cartaceo per i ricorsi depositati fino al 31 dicembre 2016 (soggetti allo stesso regime nel 2017 anche per gli atti successivi al primo), il difensore o la parte potranno rivolgersi per la visione direttamente alla Segreteria della Sezione cui il ricorso è assegnato; la richiesta può essere avanzata anche tramite PAT. Il soggetto delegato deve disporre, al momento della visione, di un documento di riconoscimento proprio e del delegante.

31.2. Accesso al fascicolo digitale da parte degli ausiliari del giudice e delle parti evocate in giudizio

Le persone diverse dagli avvocati, quali la parte evocata in giudizio e gli ausiliari del giudice, che vogliano visionare personalmente il fascicolo, possono avanzare la richiesta all'URP, alla PEC urp@ga-cert.it.

E' necessario indicare nella richiesta nome, cognome, codice fiscale, numero del ricorso e Sezione giurisdizionale avanti alla quale il ricorso medesimo è incardinato; occorre inoltre allegare un documento di riconoscimento e, per gli ausiliari del giudice, l'atto di nomina, nel caso in cui essa non sia stata disposta con provvedimento del Giudice ma da un soggetto dal medesimo delegato.

Per evadere queste richieste l'URP utilizza la funzione "Accredito cittadino e persone fisiche". Completata l'istruttoria, il sistema invierà in automatico una PEC alla parte o all'ausiliario del giudice che ha fatto richiesta di accesso nella quale sono riportate Userid e Password (con l'indicazione di cambiare quest'ultima al primo accesso). Una volta ricevuto l'accredito, perché possa essere visualizzato il ricorso attraverso il sito istituzionale della Giustizia

amministrativa, è necessario che in procedura appaia per ciascuno il relativo codice fiscale in carattere maiuscolo.

L'ausiliario del giudice o la parte, dopo aver ottenuto le credenziali, accedono dal Portale del cittadino al fascicolo al quale hanno ottenuto l'accesso.

Preventivamente, nel caso in cui il nome della parte o dell'ausiliario non appaia nell'anagrafica, l'URP interesserà la Sezione competente che procederà alle opportune verifiche a sistema, eventualmente aggiornando i dati.

Gli ausiliari del giudice in possesso di PEC (non è necessario che sia una PEC iscritta al Reginde) e firma digitale PAdES possono inoltre depositare nel fascicolo processuale i propri atti e documenti utilizzando il Modulo Deposito per Ausiliari del Giudice e Parti non rituali. Nel caso in cui non possano procedere al deposito telematicamente tramite PAT (perché non dispongono della PEC o della firma digitale) possono procedere al deposito in cartaceo presso l'URP che, previa identificazione, provvede a effettuare copia informatica dei documenti e a inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma digitale, ai sensi dell'art. 22 del C.A.D.

32. Ritiro fascicolo cartaceo di parte

I fascicoli di parte possono essere ritirati presso la Sezione giurisdizionale competente, dal difensore o da suo delegato, successivamente alla definizione del giudizio decorsi rispettivamente 6 o 3 mesi (nel caso dei ricorsi con rito abbreviato) decorrenti dalla pubblicazione della sentenza, ovvero successivamente ai 60 giorni dalla notificazione della stessa (art. 6, comma 2, All.to 2, d.lgs. 10 luglio 2010, n. 104).

Il Presidente della Sezione (o un suo delegato) può autorizzare la sostituzione dei documenti ed atti depositati in originale con copia conforme degli stessi, predisposta a cura della segreteria su istanza motivata della parte interessata (art. 6, comma 4, All.to 2, d.lgs. 10 luglio 2010, n. 104).

33. La sinteticità degli atti nel processo amministrativo

Con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 167 del 22 dicembre 2016, modificato dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 127 del 16 ottobre 2017, adottato in attuazione di quanto previsto dall'art. 13 *ter* dell'All.to 2 al c.p.a., aggiunto dal citato art. 7 *bis*, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, sono stati individuati i limiti dimensionali degli scritti di parte.

Con istanza rivolta al Presidente del Consiglio di Stato è possibile chiedere la deroga a tali limiti, nei casi previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 del citato decreto presidenziale.

L'istanza va presentata utilizzando l'apposito Modulo.

SPESE DI GIUSTIZIA

34. Spese di giustizia – Contributo unificato

A seguito dell'entrata in vigore del d.P.R. 20 maggio 2002, n. 115 (t.u. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia) il Contributo unificato ha sostituito, con decorrenza 1° marzo 2002, le imposte di bollo, la tassa di iscrizione al ruolo, i diritti di cancelleria, nonché i diritti dovuti all'ufficiale giudiziario per le notificazioni.

Per i processi amministrativi già iscritti a ruolo alla data del 1° marzo 2002, le parti possono avvalersi delle disposizioni contenute nella parte II, titolo I, d.P.R. n. 115 del 2002, con versamento dell'importo del Contributo dovuto in misura ridotta. In caso contrario valgono le disposizioni relative all'imposta di bollo.

Sono consultabili sul sito internet della Giustizia amministrativa, Sezione Processo amministrativo telematico – Contributo unificato**,** le istruzioni cui le Segreterie delle Sezioni si attengono in materia.

Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017 (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 le modalità di pagamento telematico del Contributo unificato v. *infra*.

Di seguito si riportano le tabelle con l'indicazione del Contributo unificato dovuto per le più frequenti tipologie di ricorso.

I casi di esenzione sono invece descritti nell'elenco riportato nelle pagine seguenti.

35. Tabelle recanti gli importi da versare a titolo di Contributo unificato

35.1. Ricorsi con rito camerale

TIPOLOGIA DI RITO	IMPORTO IN EURO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO
APPELLO AVVERSO SENTENZA NEL RITO DEL SILENZIO – art. 117 c.p.a.	**450**
APPELLO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	**450**
APPELLO AVVERSO SENTENZA RESA IN UN GIUDIZIO DI ESECUZIONE/OTTEMPERANZA	**450**
RICORSI PER L'ESECUZIONE E L'OTTEMPERANZA DI SENTENZE DEL C.D.S. O DI ALTRO PROVVEDIMENTO (artt. 112 - 113 c.p.a.) ***Il Contributo unificato rimane invariato poiché non si tratta di impugnazione***	**300**

35.2. Ricorsi con rito ordinario

TIPOLOGIA DI RITO	IMPORTO IN EURO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO
APPELLO CON RITO ORDINARIO	**975**

35.3. Ricorsi in materia di appalti e Autorità indipendenti

(con esclusione dei ricorsi relativi al rapporto di servizio con i dipendenti)
Ricorsi ex art. 119, lett. a) e b), c.p.a.

SCAGLIONI DEL VALORE DELLA CAUSA *Per gli appalti, il valore della causa è dato dall'importo a base d'asta risultante dal bando di gara; nel caso dei ricorsi avverso Authority si guarderà alla somma delle sanzioni irrogate*		**IMPORTO IN EURO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**
DA €	**A €**	Euro
0	**200.000***	**3.000**
200.001	**1.000.000**	**6.000**
1.000.000	∞	**9.000**
Se manca la dichiarazione di valore di cui all'art. 14, comma 3, d.P.R. n. 115 del 2002, l'importo dovuto è lo stesso previsto per i processi i valore superiore a 1.000.000 euro		**9.000**

L'importo di 3.000 euro per Contributo unificato è dovuto anche nel caso delle controversie il cui valore sia indeterminato o indeterminabile.

35.4. Ricorsi rito abbreviato – art. 119 c.p.a.

(con esclusione dei ricorsi di cui alle lettere a) e b) riportati nella tabella precedente)

TIPOLOGIA DI RITO	**IMPORTO IN EURO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO**
RICORSI di cui all'art. 119 c.p.a. (con esclusione delle lettere a) e b)	**2.700**

35.5. Ricorsi in materia di pubblico impiego

TIPOLOGIA DI RITO	IMPORTO IN EURO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO
RICORSI RITO ORDINARIO	**487,50**
APPELLO AVVERSO SENTENZA NEL RITO DEL SILENZIO	**225**
APPELLO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	**225**
APPELLO AVVERSO SENTENZA RESA IN UN GIUDIZIO DI ESECUZIONE/OTTEMPERANZA	**225**
RICORSI PER L'ESECUZIONE E L'OTTEMPERANZA DI SENTENZE DEL C.D.S. O DI ALTRO PROVVEDIMENTO ***Il Contributo unificato rimane invariato poiché non si tratta di impugnazione***	**150**

35.6. Ricorsi in appello in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

TIPOLOGIA DI RITO	IMPORTO IN EURO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO
RITO ORDINARIO	**64,50**
RITO SILENZIO	**64,50**
RITO ACCESSO	**64,50**
RICORSI IN APPELLO AVVERSO ESECUZIONE DEL GIUDICATO	**64,50**

35.7. Tipologie di ricorsi esenti dal Contributo unificato

Si riportano di seguito le tipologie di ricorso per le quali il Contributo unificato non è dovuto:

- appello in materia di riparazione ai sensi della l. n. 89 del 2001 (c.d. "legge Pinto");
- appello avverso ordinanza cautelare (art. 62 c.p.a.), richiesta di misure cautelari monocratiche (art. 56 c.p.a.), istanza per esecuzione dell'ordinanza cautelare e revoca dell'ordinanza cautelare;
- istanza di sospensione dell'esecutività della sentenza di primo grado (art. 98 c.p.a.);
- istanza per regolamento di competenza;
- appello in materia di pubblico impiego, ivi compreso quello in materia di accesso all'impiego (concorsi), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a tre volte l'importo previsto dall'art. 76, d.P.R. n. 115 del 2002 (euro 34.481,46**)**. Ai fini della dimostrazione del possesso del requisito, e consentire le necessarie verifiche da parte della Segreteria, il ricorrente può allegare al ricorso: autocertificazione ai sensi della l. n. 488 del 2000 – copia della C.U. (Certificazione Unica di cui all'art. 4, commi 6 *ter* e 6 *quater*, d.P.R. 22 luglio 1998, n. 322);
- appello, in materia di pubblico impiego, compreso il contenzioso relativo agli atti di accesso all'impiego (concorsi), nonché le controversie individuali di lavoro, proposto per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a tre volte l'importo previsto dall'art. 76, d.P.R. n. 115 del 2002 (euro 34.481,46**)**. Ai fini della dimostrazione del possesso del requisito il ricorrente può allegare al ricorso: autocertificazione ai sensi della l. n. 488 del 2000 - copia della C.U.;
- appello proposto per la garanzia del sostegno agli alunni con handicap fisici o sensoriali ai sensi dell'art. 13, comma 3, l. 5 febbraio 1992, n.

104, ivi compresi gli appelli proposti per l'esecuzione del giudicato, per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio;

- appello proposto in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a tre volte l'importo previsto dall'art. 76, d.P.R. n. 115 del 2002 (ad euro 34.481,46**)**;
- appello proposto in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a tre volte l'importo previsto dall'art. 76, d.P.R. n. 115 del 2002 (ad euro 34.481,46**)**;
- appello in materia elettorale;
- appello ai sensi dell'art. 25, l. 7 agosto 1990, n. 241, in materia di accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. 19 agosto 2005, n. 195);
- appello in materia di ricongiungimento familiare e di permesso di soggiorno per motivi familiari *ex* art. 30, d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286;
- ricorsi delle vittime della criminalità organizzata e delle vittime del dovere;
- istanza di correzione di errore materiale;
- riassunzione;
- appello in materia di leva militare;
- accesso in corso di causa;
- incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza;
- istanza di ricusazione.

35.8. Incremento degli importi del Contributo unificato nel caso di omissione di dati nell'atto che genera l'imposizione fiscale

E' fatto obbligo al difensore di indicare, nell'atto che genera l'imposizione fiscale, ai sensi dell'art. 136 c.p.a.:

- l’indirizzo di posta elettronica certificata;
- il recapito fax;
- il codice fiscale della parte ricorrente.

Per l’omissione di tali indicazioni è prevista una sanzione pari alla metà dell’importo dovuto per il Contributo unificato, come diversamente determinato a seconda della tipologia di ricorso (vedi art. 13, comma 6 *bis*, d.P.R. n. 115 del 2002).

A titolo esemplificativo, nel caso in cui l’importo dovuto per il Contributo unificato sia pari a €. 975, la sanzione ammonterà a €. 487,5; nel caso in cui il Contributo unificato dovuto sia pari a €. 2.700, la sanzione ammonterà a €. 1.350.

35.9. Modalità di pagamento del Contributo unificato

A decorrere dal 1° gennaio 2018 il pagamento del Contributo unificato **(**decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 27 giugno 2017, in G.U. n. 167 del 19 luglio 2017) – deve essere effettuato esclusivamente tramite il sistema dei versamenti unitari, utilizzando il modello **“**F24 Versamenti con elementi identificativi” **(**c.d. F24 Elide**).** Le Amministrazioni pubbliche provvedono mediante il modello F24 EP.

Nella Sezione Processo amministrativo telematico del sito istituzionale della Giustizia amministrativa – Contributo unificato, sono riportate le istruzioni cui attenersi nella compilazione del modello F24 Elide e del modulo di deposito, oltre ai codici da indicare affinché il pagamento risulti corretto.

Di seguito si riportano alcune avvertenze, rinviando per ogni approfondimento necessario alle predette “Istruzioni per il pagamento del Contributo unificato tramite F24” consultabili sul sito internet della Giustizia amministrativa.

35.10. Il modello F24 Elide e la quietanza di pagamento

Preliminarmente, occorre inserire nel modello F24 Elide (*sezione CONTRIBUENTE)* le informazioni del soggetto che effettua il versamento e cioè i dati anagrafici e il codice fiscale della parte tenuta al pagamento del Contributo unificato e che effettua il versamento (ricorrente, ricorrente incidentale, altro).

Nel campo "*codice ufficio*" va indicato il codice della Sede giudiziaria/consultiva presso la quale si esegue il versamento.

Codice Consiglio di Stato in sede giurisdizionale: 8N2

Consiglio di Stato in sede consultiva: 8R5

Nel campo "*anno di riferimento*", va inserito l'anno cui si riferisce il versamento.

Nel campo "*tipo*", la lettera "R".

Nel campo "*elementi identificativi*", il codice fiscale o la partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale).

Nel campo "codice", il codice tributo.

E' essenziale indicare con precisione il codice tributo indicato dall'Agenzia delle Entrate con le risoluzioni n. 123/E del 12 ottobre 2017, n. 159/E del 21 dicembre 2017 e n. 8/E del 25 gennaio 2018, che vengono riportati in dettaglio nel paragrafo Modalità di deposito.

La quietanza, che viene rilasciata anche dopo qualche giorno, deve essere depositata affinché il pagamento sia considerato valido ed è necessario averne la disponibilità per inserire tutti i dati del versamento richiesti nel Modulo di Deposito**.**

35.11. Modalità di deposito

Per inserire i dati della quietanza di versamento occorre distinguere due ipotesi:

1) qualora il Contributo unificato sia allegato al momento dell'iscrizione del ricorso nel Modulo di Deposito Ricorso, occorre andare nella sezione Contributo unificato, scegliere "Non esente", quindi premendo "Aggiungi" si possono inserire i dati richiesti. Gli estremi del versamento da indicare corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza; nella casella elementi identificativi va inserito il CF/P.IVA del ricorrente/appellante. Il numero di riga identifica invece il versamento effettuato per quel ricorso (con il modello F24 Elide si possono infatti fare versamenti per più ricorsi, distinti appunto dal numero di riga).
2) se il versamento viene prodotto successivamente si deve utilizzare il Modulo di Deposito Atto, voce "Contributo unificato". I dati da inserire sono gli stessi indicati *sub* 1. Deve, inoltre, essere inserito il numero di protocollo dell'atto cui si riferisce il versamento che, per l'appello/ricorso, non è il numero di R.G. ma il "numero registro atti". Ciò consente al sistema informativo di associare il pagamento effettuato in modo corretto.

La spunta "Altro ufficio" va selezionata se il versamento non riguarda un deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro tribunale/amministrazione; ad esempio, in caso di ricorso straordinario allorché l'importo era stato già pagato.

Anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, come sopra precisato, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta: in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1.

Ad ogni modo, per consentire una puntuale tracciatura dei versamenti, nell'ipotesi in cui con uno stesso modulo di deposito si intendano allegare più pagamenti, occorre inserire un numero di righe corrispondente al numero dei pagamenti effettuati.

Un'operazione essenziale, come anticipato, è quella della opzione del codice tributo: la scelta avviene da tendina con selezione del codice 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 che si riporta di seguito:

Tipo Contributo	Codice Tributo
Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA01
Contributo unificato per i ricorsi incidentali dinanzi al giudice amministrativo	GA02
Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA03
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	GA04
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana	GA05

35.12. Mancato o insufficiente pagamento del Contributo unificato

Nel caso in cui si accerti il mancato o parziale pagamento del Contributo unificato, la Segreteria invita la parte a procedere con il pagamento tramite un apposito Invito al Pagamento, che viene notificato alla parte presso la PEC del difensore domiciliatario.

Il pagamento su invito deve avvenire con le stesse modalità sopra descritte, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'invito (la quietanza andrà depositata nei 10 giorni successivi al pagamento).

Il codice tributo da utilizzare a seguito di invito a pagamento da parte della Giustizia amministrativa – art. 248, d.P.R. n. 115 del 2002 - è il seguente:

Contributo unificato a seguito di invito al pagamento: GA0T.

Si evidenzia che in caso di ritardato pagamento, a seguito di invito, la Segreteria è tenuta, ai sensi dell'art. 16, d.P.R. n. 115 del 2002, a procedere all'iscrizione a ruolo con addebito degli interessi, al saggio legale, decorrenti dalla data di deposito del ricorso (o dei motivi aggiunti o del ricorso incidentale), e con applicazione della sanzione di cui all'art. 71, d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 (t.u. delle disposizioni concernenti l'imposta di registro), nella misura di seguito indicata e riportata negli inviti al pagamento:

- 33% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del Contributo unificato e degli interessi maturati avviene tra il 31° e il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento.

Entro il medesimo termine potranno essere prodotte deduzioni difensive, in mancanza delle quali l'invito costituisce provvedimento di irrogazione della sanzione, impugnabile dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale competente per territorio;

- 150% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del Contributo unificato e degli interessi maturati avviene tra il 61° e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;

- 200% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del Contributo unificato e degli interessi maturati avviene successivamente.

In caso di pagamento spontaneo degli interessi e sanzioni vanno utilizzati i seguenti Codici:

Codice Tributo Interessi: GA0Z

Codice Tributo Sanzione: GA0S.

35.13. Rimborso del Contributo unificato versato in eccedenza

Il rimborso del Contributo unificato versato in eccesso viene disposto dalla Segreteria osservando le istruzioni emanate dal Ministero dell'economia e finanze con la circolare 26 ottobre 2007, n. 33.

Con circolare n. 15775 del 26 ottobre 2018, il Segretario Generale della giustizia amministrativa ha chiarito, previa intesa con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e l'Agenzia delle Entrate, gli adattamenti operativi della procedura di rimborso del contributo unificato versato esclusivamente con modalità telematiche.

La richiesta di rimborso deve essere presentata presso la Sezione del Consiglio di Stato nella quale è incardinato il ricorso utilizzando l'apposito modello.

Palazzo Spada, Scala principale

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

36. Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato

L'art. 24, comma 3, Cost. dispone che "*Sono assicurati ai non abbienti i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione*".

In attuazione di questo principio, il d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 – per esentare i meno abbienti dalle spese per il patrocinio di un avvocato e dal Contributo unificato – stabilisce che lo Stato assuma le spese processuali dei soggetti che presentino relativa istanza che contenga una serie di elementi.

Possono essere ammessi al patrocinio: persone fisiche (cittadini, stranieri e apolidi) identificabili in modo certo attraverso un valido documento nonché persone giuridiche e soggetti almeno fiscalmente conosciuti.

Salvo che per cittadini stranieri extracomunitari non residenti in Italia (*cfr*. l'ordinanza della Corte costituzionale n. 144 del 2004) è necessario indicare il codice fiscale del richiedente anche ai fini degli accertamenti giudiziari e finanziari.

L'accoglimento dell'istanza è subordinato all'accertamento di due requisiti:

- la disponibilità di un basso reddito imponibile di tutti i componenti del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici. Attualmente il limite è di € 11.493,82, stabilito con decreto del Ministro della giustizia del 16 gennaio 2018 e non è soggetto ad elevazione per familiari a carico né può essere fatto riferimento al reddito risultante dalla dichiarazione ISEE;
- la tutela processuale richiesta non sia manifestamente infondata.

Nel processo amministrativo il patrocinio a spese dello Stato è ammesso per ogni grado, per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure, derivate ed accidentali, comunque connesse (art. 75, comma 1, d.P.R. n. 115 del 2002**).**

Per consentire l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato, l'art. 14, All.to 2, d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ha istituito apposite Commissioni – ognuna con autonoma competenza – presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, presso ogni TAR e relative Sezioni staccate. Pertanto, anche in caso di ammissione al

patrocinio a spese dello Stato in primo grado, occorre presentare una nuova domanda in caso di appello.

La Commissione istituita presso il Consiglio di Stato è composta da due magistrati - di cui uno assume le funzioni di Presidente - da un avvocato designato dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati del capoluogo in cui ha sede l'organo e da un funzionario che esercita le funzioni di segretario della Commissione e coordina le attività connesse.

Per ciascun componente sono designati uno o più membri supplenti.

La Commissione è stata, da ultimo, nominata con il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 7 del 22 gennaio 2018.

L'istanza di ammissione al patrocinio deve essere:

- proposta utilizzando il Modulo predisposto dalla Commissione che specifica e chiarisce i dati da comunicare a pena di inammissibilità ed elenca la documentazione da allegare;
- accompagnata a pena di inammissibilità dalla fotocopia fronte-retro di un documento di riconoscimento a complemento delle autocertificazioni richieste;
- sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità con firma autenticata dal difensore o dal funzionario che riceve la domanda. Nel caso in cui non sia stato ancora nominato un avvocato, l'istanza può essere presentata ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, corredata da fotocopia fronte-retro di un documento di riconoscimento;
- fatta pervenire tramite PAT:
  1. come istanza *ante causam* selezionando "Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato";
  2. nel fascicolo processuale del ricorso già incardinato utilizzando il Modulo di deposito Atto.

In caso di istanza di ammissione al patrocinio dello Stato depositata come *ante causam* o unitamente al ricorso, l'Ufficio ricevimento ricorsi procede all'inoltro della domanda alla Segreteria della Commissione; nel caso in cui l'istanza venga invece depositata tramite PAT nel fascicolo processuale del

ricorso già incardinato, provvede all'inoltro la Segreteria della Sezione giurisdizionale.
Ove non risulti possibile procedere diversamente, si può consegnare l'istanza a mano ai funzionari addetti alla Segreteria, in due copie, presso l'Ufficio per il Personale amministrativo e l'Organizzazione sito in piazza del Monte di Pietà 33, 00186, Roma (Palazzo Santacroce-Aldobrandini) ovvero inviarla mediante raccomandata A/R in due copie alla Segreteria della Commissione c/o Consiglio di Stato, Piazza Capo di Ferro 13, 00186, Roma.

Per i cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea, è richiesta una certificazione rilasciata dall'autorità competente (ambasciata, consolato…) che attesti i redditi prodotti all'estero. Nelle more della ricezione dell'attestazione estera, occorre far pervenire la relativa richiesta con copia dell'avvenuta trasmissione. In ogni caso - ai sensi dell'art. 94, d.P.R. n. 115 del 2002 - il cittadino extra comunitario deve autocertificare i redditi prodotti all'estero.

Sono esentati dal deposito dell'attestazione estera i richiedenti protezione internazionale, che rimangono comunque obbligati all'autocertificazione dei redditi. In tal caso occorre allegare copia dell'attestato della questura che certifica la qualità di richiedente protezione internazionale.

La Segreteria della Commissione procede ad una prima verifica della documentazione pervenuta richiedendo all'istante, tramite PEC dedicata (patrociniocds@ga-cert.it), quella eventualmente mancante.

La Commissione può:

1) Accogliere l'istanza, in via anticipata e provvisoria.

Ai sensi dell'art. 80, comma 3, d.P.R. n. 115 del 2002, chi è ammesso al patrocinio può nominare un difensore scelto tra gli iscritti nell'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato per il diritto amministrativo curato dall'Ordine degli avvocati del distretto di Corte d'appello nel quale ha sede il magistrato competente. Occorre verificare che l'avvocato risulti anche abilitato al patrocinio presso le magistrature superiori (Consiglio di Stato e Corte di cassazione).

Il decreto di ammissione viene inviato all'Agenzia delle Entrate per gli accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato (art. 98, comma 1, d.P.R.

n. 115 del 2002). Le persone ammesse al patrocinio possono inoltre essere sottoposte al controllo della Guardia di Finanza.

Le dichiarazioni false od omissive e la mancata comunicazione degli aumenti di reddito sono punite con la pena della reclusione in carcere da 1 a 6 anni e 8 mesi di reclusione in carcere e con la multa da 309,87 a 1.549,37 euro.

La condanna comporta la revoca dall'ammissione al patrocinio a spese dello Stato con effetto retroattivo, oltre al pagamento a carico del richiedente di tutte le somme corrisposte dallo Stato.

Per effetto dell'ammissione al patrocinio sono:

A) prenotati a debito:

- il Contributo unificato;
- le spese di notifica;
- i diritti di copia;

B) anticipati dall'Erario:

- gli onorari e spese dovuti al difensore.

Con riguardo alla procedura di liquidazione e pagamento degli onorari e spese spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio, vanno osservati gli adempimenti previsti all'art. 82, d.P.R. n. 115 del 2002 (liquidazione dell'onorario e delle spese con decreto di pagamento dell'autorità giudiziaria, mandato di pagamento informatico da parte dell'Ufficio).

L'autorità giudiziaria liquida in modo che le somme non risultino superiori ai valori medi, tenuto conto della natura dell'impegno professionale e in relazione all'incidenza degli atti assunti rispetto alla posizione processuale della persona difesa.

Tali somme sono iscritte nel registro delle spese pagate dall'erario, con annotazione che si tratta di spese anticipate; qualora si verifichi il presupposto della rivalsa da parte dello Stato, le somme da recuperare iscritte a ruolo vengono annotate nel registro dei crediti da recuperare.

2) Respingere l’istanza:

- per inammissibilità per l’assenza di: firma, dati, dichiarazioni e documentazione necessaria;

- per assenza del requisito reddituale o per manifesta infondatezza della pretesa giudiziale inviando copia del decreto all’interessato e/o all’Avvocato.

In tali casi, l’interessato può riproporre l’istanza (art. 126, comma 3, d.P.R. n. 115 del 2002) chiedendo la revisione del decreto della Commissione.

3) Disporre istruttoria per la presentazione o integrazione, a pena di inammissibilità, della documentazione (art. 123, d.P.R. n. 115 del 2002).

Anche in questo caso la Segreteria procede inoltrando la richiesta tramite la PEC dedicata.

Palazzo Spada, Androne

TIROCINI E FORMAZIONE

37. Tirocini e formazione presso il Consiglio di Stato

Il tirocinio formativo è finalizzato a favorire l'orientamento al lavoro, l'arricchimento delle conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento lavorativo dei giovani ammessi. Non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro, in quanto è un periodo di formazione e di applicazione pratica che viene svolto presso gli Uffici giudiziari.

Il Consiglio di Stato attiva tirocini formativi presso le Sezioni consultive e giurisdizionali in collaborazione con le Università agli Studi, le SSPL - Scuole di Specializzazione delle professioni legali, il COA - Consiglio dell'Ordine degli avvocati.

Il ricorso ai tirocini risulta funzionale sia all'interesse formativo dei giovani ammessi sia al conseguimento di un maggior livello di efficienza degli uffici giudiziari. Ai tirocinanti è infatti richiesto di assistere e coadiuvare i magistrati amministrativi nello svolgimento delle loro attività ordinarie; possono accedere ai fascicoli processuali, partecipare alle udienze pubbliche, alle camere di consiglio, salvo diversa valutazione, nonché alle adunanze delle Sezioni consultive. Possono essere inoltre assegnati all'Ufficio per il processo amministrativo per lo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 28 del Regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi della Giustizia amministrativa.

Nell'assegnazione dei compiti, è determinante il ruolo del magistrato *tutor* che guida e controlla l'attività del tirocinante.

La selezione viene riservata agli aspiranti più meritevoli ed avviene in base a quattro diverse tipologie, a seconda della norma di riferimento; quelle più comunemente attivate sono i c.d. tirocini sostitutivi.

Nella tabella che segue sono riportate le indicazioni principali sull'attuazione dei tirocini formativi; per gli approfondimenti è necessario consultare la normativa di riferimento, le convenzioni, le linee guida predisposte per la Giustizia amministrativa.

37.1. Tabella riassuntiva per le diverse tipologie

Tirocinio formativo ai sensi dell'art. 7, d.m. n. 537 del 1999	Tirocinio sostitutivo ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 5, d.l. n. 98 del 2011	Tirocinio sostitutivo ai sensi dell'art. 73, d.l. n. 69 del 2013	Tirocinio sostitutivo della pratica forense ai sensi del d.m. n. 58 del 2016
Soggetti ammessi: Iscritti ad una SSPL – Scuola di Specializzazione delle professioni legali	Soggetti ammessi: Dottorandi di ricerca, iscritti ad una SSPL e praticanti avvocati	Soggetti ammessi: Neolaureati in giurisprudenza con età anagrafica inferiore a 30 anni, non necessariamente iscritti a una SSPL, dottorandi o praticanti avvocati. Sono richiesti i requisiti di onorabilità di cui all'art. 42 *ter*, comma 2, lett g), r.d. n. 12 del 1941.	Soggetti ammessi: Praticanti avvocati che abbiano già svolto sei mesi di pratica forense presso uno Studio legale. Sono richiesti i requisiti di onorabilità di cui all'art. 42 *ter*, comma 2, lett g), r.d. n. 12 del 1941
La durata è di 3 mesi	La durata è di 12 mesi	La durata è di 18 mesi.	La durata è di 12 mesi, prorogabile di 6 mesi ai fini dell'art. 73, d.l. n. 69 del 2013
La presentazione della domanda avviene tramite la SSPL di provenienza	La presentazione della domanda avviene tramite l'Università ove si è iscritti al dottorato di ricerca, tramite SSPL o tramite il COA – Consiglio dell'Ordine degli Avvocati	La presentazione della domanda va effettuata direttamente al Segretariato Generale della G.A. previa emanazione di un apposito bando. Il bando viene pubblicato sul sito della Giustizia amministrativa	La presentazione della domanda avviene tramite il COA – Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
La graduatoria di merito è a cura della SSPL	La graduatoria di merito è a cura della SSPL. Quanto ai requisiti minimi di ammissione, si fa riferimento ai più meritevoli	La selezione avviene a cura del Segretariato generale della G.A. Quanto ai requisiti di merito, si guarda alla media riportata in alcune materie del corso universitario (che non	La domanda viene presentata tramite il COA se è stata stipulata una convenzione ai sensi dell'art. 37, d.l. n. 98 del 2011. Anche in questo caso, se ci

Tirocinio formativo ai sensi dell'art. 7, d.m. n. 537 del 1999	Tirocinio sostitutivo ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 5, d.l. n. 98 del 2011	Tirocinio sostitutivo ai sensi dell'art. 73, d.l. n. 69 del 2013	Tirocinio sostitutivo della pratica forense ai sensi del d.m. n. 58 del 2016
		deve essere inferiore a 27/30) ovvero al voto di laurea (che non deve essere inferiore a 105/110).	sono domande in eccesso, si guarda alla media negli esami e al voto di laurea.
Il tirocinio è svolto sulla base di convenzioni quadro definite con le SSPL	Il tirocinio è svolto sulla base di convenzioni quadro definite con le Università, le SSPL e il COA	Il tirocinio è svolto sulla base di convenzioni definite con i singoli tirocinanti, nel caso in cui manchi la convenzione quadro	Il tirocinio è svolto sulla base di convenzioni quadro definite con il COA
Lo svolgimento del tirocinio sostituisce una parte del periodo di frequenza della SSPL	Lo svolgimento del tirocinio sostituisce, per la durata di un anno, ogni altra attività del dottorato, della SSPL e della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato	L'esito positivo del tirocinio, che deve essere attestato nella relazione finale del magistrato formatore, costituisce tra l'altro: titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario; titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale o a vice procuratore onorario; requisito sostitutivo del superamento dell'esame di avvocato ai fini della nomina a giudice di pace	Il tirocinio formativo sostituisce un anno di pratica forense
Non sono previsti rimborsi, compensi o borse di studio	Non sono previsti rimborsi, compensi o borse di studio	Non sono previsti rimborsi o compensi. E' previsto un certo numero di borse di studio a carico del Ministero della giustizia.	Non sono previsti rimborsi, compensi o borse di studio

Tirocinio formativo ai sensi dell'art. 7, d.m. n. 537 del 1999	Tirocinio sostitutivo ai sensi dell'art. 37, commi 4 e 5, d.l. n. 98 del 2011	Tirocinio sostitutivo ai sensi dell'art. 73, d.l. n. 69 del 2013	Tirocinio sostitutivo della pratica forense ai sensi del d.m. n. 58 del 2016
Gli obblighi del tirocinante sono indicati nella convenzione. E' richiesto in ogni caso il rispetto dell'obbligo di riservatezza e di riserbo dei dati, delle notizie e delle informazioni acquisite durante il periodo di formazione.	Gli obblighi del tirocinante sono indicati nella convenzione. E' richiesto in ogni caso il rispetto dell'obbligo di riservatezza e di riserbo dei dati, delle notizie e delle informazioni acquisite durante il periodo di formazione.	Gli obblighi del tirocinante sono indicati nella convenzione. E' richiesto in ogni caso il rispetto dell'obbligo di riservatezza e di riserbo dei dati, delle notizie e delle informazioni acquisite durante il periodo di formazione.	Gli obblighi del tirocinante sono indicati nella convenzione. E' richiesto in ogni caso il rispetto dell'obbligo di riservatezza e di riserbo dei dati, delle notizie e delle informazioni acquisite durante il periodo di formazione.
Non vi sono obblighi di carattere previdenziale e assicurativo a carico della G.A. E' prevista la copertura assicurativa a carico della SSPL	E' prevista la copertura assicurativa a carico della SSPL	La copertura assicurativa è a carico del tirocinante che deve stipulare apposita polizza assicurativa. Non vi sono obblighi di carattere previdenziale e assicurativo a carico della G.A.	La copertura assicurativa è a carico del COA o del praticante. Non vi sono obblighi di carattere previdenziale e assicurativo a carico della G.A.

Particolare attenzione deve essere riservata alle situazioni di incompatibilità per lo svolgimento del tirocinio, così come alle attività professionali e lavorative che possono essere svolte in costanza di *stage*.

Per approfondimenti è possibile consultare le Linee guida per l'applicazione dei tirocini formativi presso gli Uffici giudiziari della Giustizia amministrativa.

Palazzo Spada, Biblioteca

BIBLIOTECA

38. La biblioteca di Palazzo Spada

La Biblioteca del Consiglio di Stato, intitolata dal 2016 al Presidente emerito "Gabriele Pescatore", è una delle più prestigiose biblioteche giuridiche nazionali.

A partire dal 1831, anno di istituzione del Consiglio di Stato, si forma quale raccolta di opere relative a istituzioni e leggi della monarchia sabauda, storia dei comuni e trattati riguardanti controversie sulle regalie.

Con l'unificazione del territorio italiano, si arricchisce del patrimonio librario dei vari Consigli di Stato dei governi preunitari triplicando la propria raccolta. Attualmente il fondo antico della biblioteca del Consiglio di Stato è costituito da più di mille edizioni.

Dal 1891, dopo diversi traslochi, trova la propria collocazione presso l'attuale sede di Palazzo Spada.

Inizialmente ad uso esclusivo dei magistrati amministrativi, ora è aperta anche ai magistrati degli altri ordini giudiziari, avvocati, professori, studenti universitari e impiegati dello Stato.

La consultazione del materiale librario è consentita dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, previa richiesta da inoltrare alla mail biblioteca.cds@giustizia-amministrativa.it.

Dal 1994 la Biblioteca del Consiglio di Stato fa parte del Polo giuridico del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.), insieme alla Biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia e alle biblioteche del Ministero dell'Interno e del CED della Cassazione.

Il patrimonio librario posseduto dalla Biblioteca dal 1900 ad oggi è consultabile tramite il catalogo on-line che permette di effettuare ricerche anche nelle altre biblioteche appartenenti al Polo.

È consentita la riproduzione parziale dei documenti esclusivamente per uso personale o di studio ove non pregiudichi la conservazione dei documenti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Per i costi di riproduzione si deve far riferimento alla circolare del Segretario Generale in materia di diritti di copia.

Consiglio di Stato

Palazzo Spada, Cortile

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PROTEZIONE DEI DATI

39. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della protezione dei dati per la Giustizia amministrativa

Il dott. Alessandro Maggio, consigliere di Stato, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza per la Giustizia amministrativa.

Dati di contatto:
PEC: resp-anticorruzione@ga-cert.it

La dott.ssa Diana Caminiti, consigliere di Tar, è il Responsabile della protezione dei dati per la Giustizia amministrativa.

Dati di contatto:
PEC: rpd@ga-cert.it
e-mail: rpd@giustizia-amministrativa.it