



Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia
Sezione Staccata di Catania



CARTA DEI SERVIZI

2021

AGGIORNATA AL 3 MAGGIO 2021
CON LE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DURANTE
L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

IL SALUTO DEL PRESIDENTE... ..	5
PRESENTAZIONE	6
I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI	7

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. CATANIA

1	Profili generali	8
2	Le materie di competenza	9
3	La segreteria di sezione	13
4	Organigramma dei magistrati	14
5	Il calendario per le udienze per il 2021	15
6	Contatti	16
7	Dove siamo	17
8	Orario di apertura	21
9	Ufficio Relazioni con il pubblico	22

PARTE SECONDA

GUIDA AI SERVIZI

Capitolo 1

LE ISTANZE

1.1	Istanza di misure cautelari anteriori alla causa	24
1.2	Istanza di fissazione di udienza e istanza di prelievo	24
1.3	Istanza di prelievo	24
1.4	Istanza di rilascio del “certificato di pendenza”	25
1.5	Istanza di ritiro di documenti in originale depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi	25
1.6	Istanza di rilascio copie	25
1.7	Istanza per il rilascio della formula esecutiva e del passaggio in giudicato	29
1.8	Istanza di visibilità	29

Capitolo 2
IL SITO INTERNET

2.1	Informazioni generali	31
2.2	Registrazione degli utenti e accesso ai fascicoli dei ricorsi	32
2.3	Consultazione libera dell'attività giurisdizionale	33
2.4	Sezione "Amministrazione trasparente"	33

Capitolo 3
IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI
IN FORMATO DIGITALE

3.1	Il Processo amministrativo digitale (P.A.T.)	36
3.2	Il deposito di un ricorso con il P.A.T.	37
3.3	Comunicazioni e notificazioni per via telematica.	43
3.4	Notifica mediante deposito in cancelleria	46

Capitolo 4
IL CONTRIBUTO UNIFICATO

4.1	Profili generali	49
4.2	Importi del contributo unificato	50
4.3	Soggetti tenuti al pagamento del contributo unificato	55
4.4	Modalità di pagamento	56
4.5	L'omesso o parziale pagamento	59
4.6	La definizione agevolata	59
4.7	Le deduzioni difensive	60
4.8	La sanzione	60
4.9	Il rimborso del contributo unificato	61
4.10	L'istanza di rimborso	61

Capitolo 5
IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

5.1	Introduzione	63
5.2	L'istanza per l'ammissione al patrocinio	63
5.3	L'esito	64
5.4	Lo sportello	64
5.5	La normativa... ..	65
5.6	La liquidazione della parcella dell'avvocato	66

Capitolo 6
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

..... 67

Capitolo 7
L'ARCHIVIO

7.1	L'ufficio archivio	68
7.2	I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli	68
7.3	Il fascicolo di causa in caso di appello	68
7.4	Il ritiro del fascicolo di parte	69
7.5	L'accesso agli atti processuali	69

Capitolo 8
MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE
PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA
SANITARIA DA COVID-19

8.1	L'attività giurisdizionale	71
8.2	Istruzioni operative	74
8.3	Quadro sinottico riassuntivo delle misure organizzative	79

PARTE TERZA
MODULISTICA

- Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- Istanza per il rimborso del contributo unificato di iscrizione a ruolo
- Istanza di rilascio copie
- Istanza di fissazione dell'udienza
- Richiesta visione fascicolo
- Modello per richiesta di: 1) certificato di pendenza del ricorso;
2) certificato di definizione del giudizio; 3) altra tipologia di
certificato
- Modello istanza per il rilascio di un attestato in ordine ai ricorsi
Iscritti a ruolo
- Modello di richiesta di certificato di non proposto appello

- Richiesta di ritiro del fascicolo di parte 98
- Richiesta di aggiornamento dati del difensore 99
- Modulo di segnalazione/reclamo 100
- Questionario di gradimento 101

IL SALUTO DEL PRESIDENTE

L'anno 2020 sarà ricordato come uno dei periodi più complessi della Storia.

L'emergenza sanitaria di questo periodo ci ha costretti a "rileggere" le nostre priorità e a rimodulare il nostro stile di vita.

Anche la vita del Tribunale è rimasta profondamente modificata.

Tutto questo, però, costituisce l'ennesima sfida che il genere umano è chiamato ad affrontare e a vincere.

E devo dire, con grande compiacimento, che tutto il personale del Tribunale ha accettato questa sfida, adattandosi a un tipo di lavoro diverso, senza risparmiarsi e, spesso, anche al di là dell'orario previsto e, addirittura, nel periodo di ferie.

Questo, in un momento in cui si ha bisogno non solo di eroi, ma di gente silenziosa che continua a credere in quello che fa, è il più bel segnale che possiamo e dobbiamo dare al nostro amato Paese.

Nel silenzio operoso. Con i fatti che sono più importanti delle parole. Sono i gesti che qualificano ciascuno di noi, non le parole. È davvero un'emozione sentire la disponibilità di ciascuno di voi e venire a conoscenza del vostro tempo personale speso per il Tribunale.

Nella certezza che il Vostro agire, coerente con il passato, continuerà a scrivere silenziosamente la storia di ciascuno di voi e del nostro Paese desidero ringraziarvi, uno per uno, per questa Carta, ma, soprattutto, per il vostro impegno e la vostra dedizione, senza i quali detto documento sarebbe soltanto un atto formale perché privo del contenuto della Vostra quotidiana operosa presenza.

Pancrazio Savasta

PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia - Sezione Staccata di Catania (T.A.R. Catania) - si propone di presentare l'organizzazione e di illustrare le modalità di accesso ai servizi che la Giustizia Amministrativa offre ai cittadini per la tutela nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Lo scopo della presente Carta è quello di migliorare la fruizione del servizio e rendere possibile la partecipazione, attraverso proposte e segnalazioni, all'aumento della qualità. Riteniamo, infatti, che lavorare nell'ottica della trasparenza e del rapporto diretto con gli utenti conferisca un valore aggiunto, in vista del miglioramento continuo del servizio.

Questa carta dei servizi – costantemente aggiornata – si compone di tre parti:

- *la prima parte è dedicata all'organizzazione della struttura;*
- *la seconda parte, che contiene l'indicazione dei tratti essenziali degli istituti processuali, si occupa anche del processo amministrativo telematico (P.A.T.), entrato in vigore il 1° gennaio 2017; e delle novità che hanno investito il sistema della Giustizia Amministrativa a causa dell'emergenza da COVID-19;*
- *la parte terza contiene la modulistica maggiormente utilizzata presso gli uffici del T.A.R. Catania.*
- ***Questa edizione contiene anche un capitolo dedicato alle misure organizzative adottate in costanza dell'emergenza sanitaria mondiale da COVID-19.***

La Carta dei Servizi è frutto della collaborazione del personale amministrativo del Tribunale, al quale va un sentito ringraziamento per l'impegno e la professionalità nella quotidiana attività al servizio dell'Istituzione.

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Maria Letizia Pittari

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di Giustizia Amministrativa di primo grado previsti dalla Costituzione (art. 103 e 125 Cost.).

La disciplina del processo amministrativo è racchiusa nel d.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010, contenente il codice del processo amministrativo (c.p.a.).

In particolare, l'art. 7, comma 1, d. lgs. n. 104/2010 stabilisce che “Sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie nelle quali si faccia questione di interessi legittimi e, nelle particolari materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi, concernenti l'esercizio o il mancato esercizio del potere amministrativo, riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da pubbliche amministrazioni”.

Il Tribunale Amministrativo Regionale ha competenza territoriale inderogabile sulle controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni che hanno sede nella circoscrizione territoriale di pertinenza (cfr. art. 13 c.p.a.).

La circoscrizione territoriale del T.A.R. di Catania è composta dalle province di Catania, Messina, Siracusa, Ragusa, Enna (cfr. art. 1, L. 6 dicembre 1971, n. 1034 e art. 1, d.p.r. 18 aprile 1975, n. 277).

Contro le decisioni del T.A.R. Catania è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Giustizia Amministrativa (C.G.A.), con sede a Palermo, organo di Giustizia Amministrativa di secondo grado.

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. DI CATANIA

1. Profili generali

Il T.A.R. di Catania si compone di quattro Sezioni giurisdizionali interne.

Ad ogni Sezione sono assegnati, con decreto del Presidente del T.A.R., un numero determinato di magistrati, che a seconda dell'anzianità di servizio sono: referendari, primi referendari e consiglieri, che compongono i collegi giudicanti. Ogni Sezione interna è presieduta da un Presidente di Sezione.

L'assegnazione dei ricorsi alle Sezioni interne avviene sulla base di un decreto di riparto delle materie emanato annualmente dal Presidente del Tribunale.

Tutte le attività di supporto e/o complementari allo svolgimento delle funzioni giurisdizionali sono svolte dalle segreterie delle sezioni, ciascuna delle quali è retta da un direttore.

Il Presidente del T.A.R. di Catania è Pancrazio Savasta.

Il Segretario Generale del T.A.R. di Catania è la D.ssa Maria Letizia Pittari.

<p style="text-align: center;"><u>I Sezione</u></p> <p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dott. Pancrazio Savasta</p> <p style="text-align: center;">Direttore</p> <p style="text-align: center;">D.ssa Emma Vecchio</p>	<p style="text-align: center;"><u>II Sezione</u></p> <p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dott. Francesco Brugaletta</p> <p style="text-align: center;">Direttore</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra Caterina Bonanno</p>
<p style="text-align: center;"><u>III Sezione</u></p> <p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dott. Daniele Burzichelli</p> <p style="text-align: center;">Direttore</p> <p style="text-align: center;">Dott. Maurizio Trozzo</p>	<p style="text-align: center;"><u>IV Sezione</u></p> <p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">D.ssa Federica Cabrini</p> <p style="text-align: center;">Direttore</p> <p style="text-align: center;">Sig. Antonio D'Amico</p>

2. Le materie di competenza

La ripartizione per materie dei ricorsi giurisdizionali fra le quattro Sezioni interne – come modificata, per l'anno 2021, dai decreti Presidenziali n. 87 del 29 dicembre 2020 e n. 44 del 22 aprile 2021, è rappresentata nella tabella che segue:

I Sezione

1) **CONTRATTI** -

Contratti pubblici di appalti o concessioni relativi a opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica;

- Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti;

- Contratti pubblici di fornitura di beni;

- Incarichi di progettazione e di attività tecnico amministrative connesse ai predetti contratti.

I fascicoli verranno assegnati secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

Il medesimo criterio verrà utilizzato per l'assegnazione dei ricorsi non direttamente volti a impugnare le procedure selettive, ma riferibili alla materia dei contratti pubblici (accesso agli atti, silenzio, ecc.), ove comunque non connessi o collegati a fascicoli già assegnati per tale materia. In tal caso, verranno assegnati alla Sezione già competente.

2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** - Istruzione universitaria (attività e servizi resi dalle Università).

- Misure amministrative di contrasto alla criminalità organizzata, autonomamente impuginate.

- Protezione civile.

- Polizia amministrativa; Viabilità; Pubblica sicurezza.

3) **URBANISTICA ED EDILIZIA** - Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc) nell'ambito provinciale di Messina;

- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.

4) **ATTIVITA', ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PA** - Formazione, modifica ed estinzione di organi istituzionali (individuali e collegiali) dello Stato, della Regione e degli altri Enti pubblici (comprese le Università), nonché dei soggetti gestori di pubblici servizi, e relativi rapporti di servizio onorario dei titolari di tali organi.

- Attività, organizzazione e funzionamento delle Amministrazioni statali, dalla Regione, di Enti regionali ed ultraregionali, di Enti locali e Consorzi e di società concessionarie di servizi pubblici (ivi compresi i bilanci).

- Costituzione, modificazione o soppressione di società ed enti pubblici.

- Rapporti di servizio a carattere onorario.

5) **ATTIVITA' ECONOMICHE** - Vigilanza sul credito, sulle assicurazioni e sul mercato mobiliare.

- Editoria.

- Telecomunicazioni e radiotelevisione.

- Agricoltura e artigianato.

- Turismo.

- Caccia e pesca.

- Distribuzione e vendita di generi di monopolio.

- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per impianti per uso industriale di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (fotovoltaico, eolico);

- Provvedimenti di competenza della sezione staccata, concernenti la prospezione, la ricerca, la coltivazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi liquidi e gassosi e delle risorse geotermiche regionali, ai sensi della direttiva 94/22/CE;

- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nella provincia di Messina.

- Professioni e mestieri (abilitazione, iscrizione in albi, anche fiduciari delle Amministrazioni, ove autonomamente impugnati, ecc.) e relativa disciplina;

6) **PUBBLICO IMPIEGO** non contrattualizzato relativo al personale civile, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.

7) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale della Regione, delle Provincie e per l'elezione dei sindaci e dei consigli comunali dei Comuni già capoluogo di Provincia.

9) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione);

-Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione..

II Sezione

1) CONTRATTI -

Contratti pubblici di appalti o concessioni relativi a opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica;

- Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti;
- Contratti pubblici di fornitura di beni;
- Incarichi di progettazione e di attività tecnico amministrative connesse ai predetti contratti.

I fascicoli verranno assegnati secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

Il medesimo criterio verrà utilizzato per l'assegnazione dei ricorsi non direttamente volti a impugnare le procedure selettive, ma riferibili alla materia dei contratti pubblici (accesso agli atti, silenzio, ecc.), ove comunque non connessi o collegati a fascicoli già assegnati per tale materia. In tal caso, verranno assegnati alla Sezione già competente.

2) ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA -

- Formazione professionale.

3) ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' ED ALTRI PROCEDIMENTI ABLATORI -

Dichiarazione di pubblica utilità, espropriazioni ed occupazioni di urgenza per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, anche disposte in favore di soggetti privati.

- Requisizioni.
- Imposizioni di servitù pubbliche.

4) ATTIVITA' ECONOMICHE - Industria, Commercio, e relative attività ausiliarie (servizi di pubblicità, ecc.).

- Cave e miniere.
- Impianti distribuzione carburanti.
- Distribuzione e vendita di generi di monopolio.
- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nella provincia di Catania.

5) **URBANISTICA ED EDILIZIA** – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc.) nell'ambito provinciale di Catania;

- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.

6) **TUTELA DELL'AMBIENTE**, tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, limitatamente alle sanzioni applicate.

7) **PUBBLICO IMPIEGO** - Controversie in materia di rapporto di lavoro contrattualizzato, ancora devolute alla giurisdizione del G.A., alle dipendenze dello Stato, della Regione e degli altri Enti Locali, nonché alle dipendenze di altri Enti e soggetti pubblici, non attribuite espressamente ad altre sezioni;

- Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato, non attribuite alla competenza di altre Sezioni.

- Controversie in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze degli enti del comparto sanitario ancora attribuite alla giurisdizione del G.A.;

- Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato nell'ambito del S.S.N.;

8) **RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO CON LE PA** – Incarichi e convenzioni per collaborazioni esterne continuative e occasionali, compresi quelli con gli enti del Servizio Sanitario regionale.

9) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione superiore ai 20.000 abitanti.

10) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione).

- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione, unitamente alle Sezioni interne I e III. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti.

In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a

III Sezione

1) CONTRATTI -

Contratti pubblici di appalti o concessioni relativi a opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica;

- Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti;
- Contratti pubblici di fornitura di beni;
- Incarichi di progettazione e di attività tecnico amministrative connesse ai predetti contratti.

I fascicoli verranno assegnati secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

Il medesimo criterio verrà utilizzato per l'assegnazione dei ricorsi non direttamente volti a impugnare le procedure selettive, ma riferibili alla materia dei contratti pubblici (accesso agli atti, silenzio, ecc.), ove comunque non connessi o collegati a fascicoli già assegnati per tale materia. In tal caso, verranno assegnati alla Sezione già competente.

2) ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA –

- Gestione portuale e aeroportuale;
- Affari tributari, determinazione di tributi, tariffe ed oneri locali (ivi comprese le tasse e tariffe relative ai servizi ambientali).
- Provvedimenti concernenti la pubblica istruzione, comprese le abilitazioni all'insegnamento, esclusa quella universitaria.
- Servizio militare (volontario e di leva) e Servizio civile nazionale.
- Servizi sociali, servizi Socio-assistenziali (ivi compresi quelli del settore scolastico), e volontariato.

3) ATTIVITA' ECONOMICHE - Trasporti pubblici di linea, e materie connesse (determinazione di tariffe, ecc.).

- Trasporto di persone o di cose in servizio da piazza, Autonoleggio.
- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nelle province di Enna e Siracusa.

4) URBANISTICA ED EDILIZIA – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc.) negli ambiti provinciali di Enna e Siracusa;

- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nei predetti ambiti provinciali.

5) PUBBLICO IMPIEGO non contrattualizzato relativo al personale militare e militarizzato, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.

6) ELEZIONI – Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione da 10.000 sino a 20.000 abitanti.

7) VARIE - Demanio e patrimonio dello Stato, della Regione e degli altri enti pubblici, e relative concessioni ed autorizzazioni.

- Gestione del patrimonio di edilizia economica e popolare.
- Privatizzazione o dismissione di imprese o beni pubblici.

8) OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorchè la materia non sia più di competenza della Sezione).

- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione, unitamente alle Sezioni interne I e II. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

IV Sezione

1) CONTRATTI -

Contratti pubblici di appalti o concessioni relativi a opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica;

- Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti;
- Contratti pubblici di fornitura di beni;
- Incarichi di progettazione e di attività tecnico amministrative connesse ai predetti contratti.

I fascicoli verranno assegnati secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi *ictu oculi* connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

Il medesimo criterio verrà utilizzato per l'assegnazione dei ricorsi non direttamente volti a impugnare le procedure selettive, ma riferibili alla materia dei contratti pubblici (accesso agli atti, silenzio, ecc.), ove comunque non connessi o collegati a fascicoli già assegnati per tale materia. In tal caso, verranno assegnati alla Sezione già competente.

2) ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA –

- Misure di contrasto alla criminalità organizzata, autonomamente impuginate;

- Attività e prestazioni rese dal Servizio sanitario nazionale (ivi compreso quello farmaceutico).

- Igiene pubblica (igiene degli alimenti e delle bevande, polizia veterinaria, provvedimenti ex art 50, commi 5 e 6, del D.Lgs. 267/2000, ecc.).

- Immigrazione e concessione della cittadinanza.

- Sport, giochi e scommesse relativi ad attività sportive.

3) ATTIVITA' ECONOMICHE –

- Contributi e finanziamenti.

- Fondi strutturali comunitari, e loro programmazione e attuazione attraverso i P.O.N., i P.O.R., i P.I.T, ecc.

- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nelle province di Ragusa.

4) URBANISTICA ED EDILIZIA – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, ecc) nell'ambito provinciale di **Ragusa;**

- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.

5) PUBBLICO IMPIEGO - Controversie in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti del comparto sanitario ancora attribuite alla giurisdizione del G.A..

- Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato nell'ambito del S.S.N..

6) ELEZIONI - Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione sino a 10.000 abitanti.

7) OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione).

- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi ictu oculi connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti.

In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

Come specificato dall'art. 3 del citato Decreto Presidenziale, i ricorsi concernenti materie o sub-materie non espressamente indicate saranno assegnati in base al criterio residuale della maggiore analogia di tali materie o sub-materie con quelle espressamente previste in base al precedente art.1.

Inoltre, i ricorsi concernenti contestualmente due o più materie o sub-materie, anche in ragione dell'eventuale pluralità di atti impugnati, saranno assegnati alla Sezione competente per la materia o sub-materia che sotto l'aspetto logico e giuridico appare prevalente o principale e/o pregiudiziale, con riferimento al contenuto dell'atto impugnato e/o al potere esercitato.

Ai sensi dell'art. 2 del predetto decreto, all'assegnazione dei ricorsi alle singole sezioni interne, in attuazione dei criteri di ripartizione indicati dal precedente art. 1,

provvede, secondo le vigenti disposizioni formalizzate nel SIGA, il Presidente della Sezione Staccata o, in caso di assenza o impedimento, gradatamente, in ordine di anzianità, i Presidenti delle altre Sezioni interne.

Nei casi in cui venga proposta istanza di decreto cautelare ante causam o monocratico, le relative istanze dovranno essere segnalate dall'Ufficio ricezione, rispettivamente, al Presidente della Sezione Staccata e alle Segreterie delle Sezioni competenti, immediatamente e con precedenza assoluta rispetto agli altri ricorsi depositati nello stesso giorno.

Il successivo art. 7, stabilisce che: *< Il presente decreto entrerà in vigore dall'1.1.2021.*

La ripartizione stabilita agli articoli precedenti è efficace dalla predetta data, fermo restando tutte le assegnazioni già intervenute e i fascicoli già trattati e non definiti dalle Sezioni, che, pertanto, resteranno assegnati alle stesse fino alla definizione del giudizio, salvo quanto previsto agli artt. 4 e 5, comma 4.

In ragione della diversa ripartizione delle materie verranno verificati i flussi in entrata, al fine di disporre eventuali opportune variazioni nel corso dell'anno>.

3. La segreteria di sezione

La segreteria di sezione è preposta agli adempimenti necessari alla preparazione e allo svolgimento delle camere di consiglio e delle udienze pubbliche e quelli ad esse successivi. In particolare, ai sensi dell'art. 89 c.p.a., la segreteria di sezione dà atto, in calce al provvedimento, del deposito con cui è resa pubblica la sentenza, e ne dà comunicazione alle parti costituite (analogamente procede per le ordinanze e i decreti, ex art. 33, comma 3, c.p.a.).

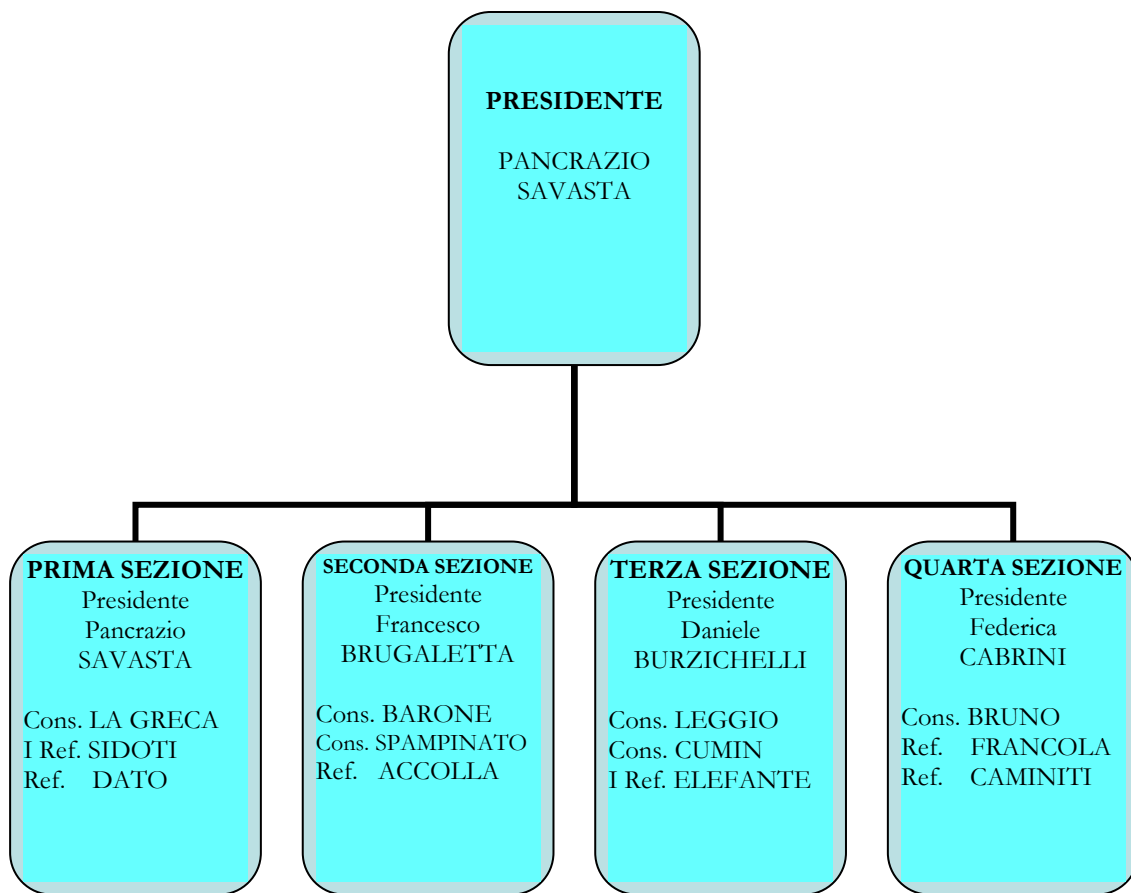
Presso la segreteria di ogni sezione i difensori e i loro delegati possono:

- prendere visione dei fascicoli dei ricorsi nei quali sono costituiti;
- estrarre copia degli atti e documenti che sono destinati allo scambio tra le parti

- fare richiesta di copie di atti e documenti di causa.

Non è consentito alle parti portare i fascicoli in originale fuori dalla sede del T.A.R..

4. Organigramma dei magistrati



5. Il calendario delle udienze per il 2021

mesi	2021								Udienze Straordinarie	
	Prima		Seconda		Terza		Quarta			
	c.c.- ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.			
Gen.	14	28	13	27	13	27	14	28		
Feb.	11	25	10	24	10	24	11	25		
Mar.	11	25	10	24	10	24	11	25	15	
Apr.	15	29	14	28	14	28	15	29		
Mag.	13	27	12	26	12	26	13	27	17	
Giu.	10	24	9	23	9	23	10	24	14	
Lug.	8	22*	7	21*	7	21*	8	22*		
Ago.										
Set.	16		15		15		16			
Ott.	7	21	6	20	6	20	7	21	11	
Nov.	4	18	3	17	3	17	4	18	8	
Dic.	2	16	1	15	1	15	2	16		

(*) Solo Camera di consiglio: ore 9,00
 Ore 9,00 Udienze - Ore 10,00 camere di consiglio.

Udienze straordinarie: ore 9,00

6. Contatti

Telefono: 095 7530411 (centralino)

Fax: - Affari generali: 095 7530402

- Sezioni prima e seconda: 095 7530426

- Sezioni terza e quarta: 095 7530425

	NOME	INTERNO	MAIL
PIANO TERRA			
Centralino	PAGANO Angelo	095 7530411	angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it
Ricezione ricorsi	DI MARCO Maria	095 7530414	m.dimarco@giustizia-amministrativa.it
	MILANA Anna	095 7530415	a.milana@giustizia-amministrativa.it
Protocollo e spedizioni	CHIRIATTI Rosanna	095 7530413	r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it
	RACCIOPPO Daniela	095 7530480	d.raccioppo@giustizia-amministrativa.it
Archivio	REITANO Domenico	095 7530417	d.reitano@giustizia-amministrativa.it
PRIMO PIANO			
AFFARI GENERALI			
Segretario Generale	PITTARI Maria Letizia	095 7530410	m.pittari@giustizia-amministrativa.it
Coordinatrice	MAZZA Antonella	095 7530404	a.mazza@giustizia-amministrativa.it
Ufficio personale	MORSELLO Maria Maddalena	095 7530401	m.morsello@giustizia-amministrativa.it
Ufficio personale	BARTILOTTA Gaetano	095 7530403	g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it
Assistente informatico	LO NIGLIO Andrea	095 7530405	a.loniglio@giustizia-amministrativa.it
Gestione fondi	CARNABUCI Rosario Giorgio	095 7530406	rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it
SECONDO PIANO			
UFFICIO DEL PROCESSO – COORDINAMENTO SEZIONI -			
Coordinamento	DENI Antonella	095 7530424	a.deni@giustizia-amministrativa.it
Coordinamento	FISICARO Gaetana	095 7530486	g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it
Sezione I	GRASSI Simona		simona.grassi@giustizia-amministrativa.it
Sezione II	SCHILLACI Maria Concetta	095 7530433	m.schillaci@giustizia-amministrativa.it
Sezione III	CRIMI Fortunato	095.7530445	f.crimi@giustizia-amministrativa.it
Sezione IV	ALESSI Patrizia	095.7530452	p.alessi@giustizia-amministrativa.it
PRIMA SEZIONE			
Direttore	VECCHIO Emma	095 7530422	e.vecchio@giustizia-amministrativa.it
Gratuito patrocinio	DENI Antonella	095 7530424	a.deni@giustizia-amministrativa.it
	GRASSI Simona	095 7530481	simona.grassi@giustizia-amministrativa.it
	SAGONE Venerando	095 7530423	v.sagone@giustizia-amministrativa.it
SECONDA SEZIONE			
Direttore	BONANNO Caterina	095 7530449	c.bonanno@giustizia-amministrativa.it
	SCHILLACI Maria Concetta	095 7530433	m.schillaci@giustizia-amministrativa.it
	SUSINNA Gaetano	095 7530434	g.susinna@giustizia-amministrativa.it
	DRAGO Agata	095 7530435	a.drago@giustizia-amministrativa.it
TERZA SEZIONE			
Direttore – URP	TROZZO Maurizio	095 7530421	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
	CRIMI Fortunato	095.7530445	f.crimi@giustizia-amministrativa.it
	FAMA' Giovanni	095 7530420	g.fama@giustizia-amministrativa.it
	CORTINA Francesca	095 7530447	f.cortina@giustizia-amministrativa.it
QUARTA SEZIONE			
Direttore	D'AMICO Antonio	095 7530454	a.damico@giustizia-amministrativa.it
	FISICARO Gaetana	095 7530486	g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it
	ALESSI Patrizia	095.7530452	p.alessi@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	DRAGO Agata	095 7530435	a.drago@giustizia-amministrativa.it

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	
Processo Amministrativo Telematico	ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it
INDIRIZZI DI PEC PER LE COMUNICAZIONI (CON ESCLUSIONE DELLA TRASMISSIONE DI ATTI GIUDIZIARI)	
Segreteria Generale	tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it
Sezione I	tarct-sez@ga-cert.it
Sezione II	tarct-sez2@ga-cert.it
Sezione III	tarct-sez3@ga-cert.it
Sezione IV	tarct-sez4@ga-cert.it

7. Dove siamo

A fine novembre 2017, dopo circa 25 anni, la sezione staccata di Catania del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia ha lasciato la sede di via Milano, per trasferirsi in via Istituto Sacro Cuore n. 22.

Il palazzo fu fatto costruire nei primi del '900 dal barone Auteri. Nel 1926, l'edificio fu ceduto alla società del Sacro Cuore, che, dopo aver acquistato il terreno limitrofo confinante con l'attuale piazza Beato Angelico, vi realizzò il Collegio Sacro Cuore, lo storico educando femminile. Durante l'ultima guerra il complesso religioso fu dapprima occupato dai tedeschi e adibito ad ospedale militare, poi danneggiato dai bombardamenti del 1943. Un lungo periodo di ripristini e restauri si concluse positivamente nel 1947, ed il Collegio riprese le sue funzioni, svolte ancora per lungo tempo.

I nuovi locali sono più ampi di quelli della vecchia sede di via Milano, e gli uffici sono stati disposti diversamente. In particolare, l'ufficio ricezione atti e l'ufficio rilascio copie non sono più unificati, ma sono dislocati presso le cancellerie di ciascuna delle sezioni giurisdizionali.



Fig. 1 e 2 - Due immagini della facciata del palazzo che ospita il TAR Catania



Il piano terra ospita il protocollo, il centralino e la ricezione ricorsi, il primo piano gli uffici della segreteria generale. Al secondo piano sono concentrati i servizi di maggiore interesse per gli avvocati: le cancellerie delle quattro sezioni giurisdizionali, le due aule di udienza, la biblioteca e la sala avvocati. Quest'ultima, straordinariamente luminosa, è ospitata dal “cavalcavia”, la struttura ad arco visibile da via Etnea, che un tempo congiungeva il Collegio all'Istituto musicale.

Le aule di udienza, collocate entrambe al secondo piano, una di fronte all'altra, separate soltanto dal largo corridoio che dalla sala avvocati conduce alle cancellerie, sono molto ampie e sono attrezzate per essere adibite anche a sala convegni multimediale. La più piccola, dedicata al Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa, misura circa mq. 150, mentre la più grande, dedicata all'On. Piersanti Mattarella, è di circa mq. 200. Per la chiamata all'udienza ci si avvale di tre monitor: due sono posti in prossimità delle aule (uno nel corridoio e l'altro nella sala Avvocati “G. Tafuri”); mentre il terzo è collocato al piano terra, di fronte all'ingresso, col fine di migliorare la fruibilità degli spazi e diminuire l'affollamento davanti alle aule di udienza.



Fig. 3 - L'aula udienze “Piersanti Mattarella”



Fig. 4 - L'aula udienze "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

L'ufficio è raggiungibile:

- in auto, da via Etnea. Si tenga presente che all'interno del Palazzo sarà consentita solo la sosta di ciclomotori. Il parcheggio pubblico più vicino si trova in via Eleonora D'Angiò, di fronte al Teatro Ambasciatori;

- con i mezzi pubblici:

- dalla fermata metropolitana "Borgo", tratta Borgo – Galatea – Porto e tratta Borgo – Nesima;

- dalla stazione FS con i seguenti bus:

1-4 - Stazione C.le – Cavour – A. Moro

429 - Stazione C.le – Barriera Del Bosco – Borsellino

431R - Circolare Interna Sinistra

432 - Stazione C.le – Città Universitaria

449 - Stazione C.le – San Giovanni Galermo – Borsellino

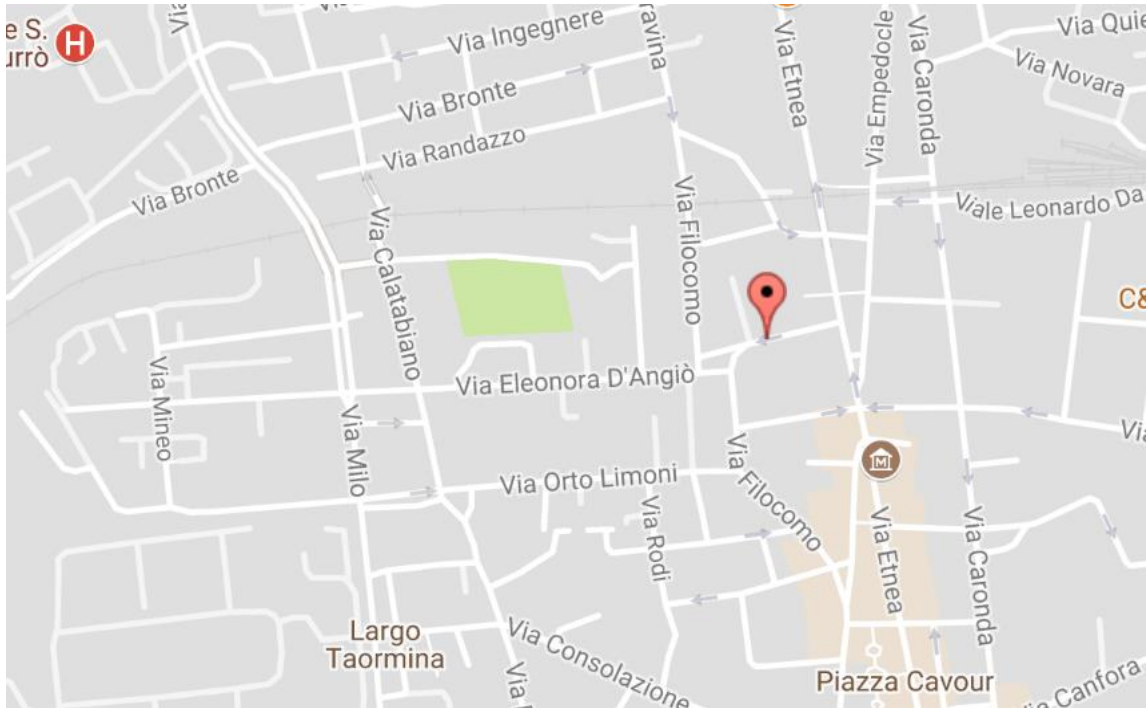


Fig. 5 – Il segnalino rosso indica la posizione del TAR CT sulla mappa della città

8. Orario di apertura

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

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00.

(il sabato è aperto solo l'ufficio ricezione atti per il deposito di atti e documenti in scadenza)

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

In perduranza dello stato di emergenza epidemiologica valgono le diverse indicazioni illustrate nel Capitolo 8 “MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19.

9. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Dott. Maurizio Trozzo

Tel: 095 7530421 – 095 7530410 (centralino)

Email: m.trozzo@giustizia-amministrativa.it

PARTE SECONDA
GUIDA AI SERVIZI

Capitolo 1 LE ISTANZE

1.1 Istanza di misure cautelari anteriori alla causa

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

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

1.2 Istanza di fissazione di udienza

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

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

1.3 Istanza di prelievo

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

1.4 Istanza di rilascio del “certificato di pendenza”

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

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

La richiesta, rivolta al Presidente di sezione, deve essere opportunamente motivata. Se autorizzata, la segreteria della sezione provvederà a sostituire la documentazione con una copia conforme e il documento originale richiesto sarà rilasciato entro 7 giorni dalla richiesta.

1.6 Istanza di rilascio copie

Ai sensi dell’art. 7 dell’allegato 2 del c.p.a., “il segretario rilascia copia delle decisioni e di ogni altro provvedimento del giudice a richiesta degli interessati e a loro spese”.

La richiesta si presenta alla sezione di competenza, al secondo piano.

Per il ritiro delle copie l’ufficio riceve dalle 8.30 alle 12,00 nei giorni di martedì e giovedì ed altresì nei mercoledì in cui si tiene udienza. L’ufficio raccoglie le richieste di copie di provvedimenti e documenti provvedendo al loro rilascio.

In alternativa al deposito cartaceo, l’istante può utilizzare l’apposito “Modulo Deposito Richieste Segreteria”, compilarlo in ogni sua parte, allegare la relativa istanza (si veda la parte terza, *Modulistica*) corredata dal versamento dei diritti di copia almeno nella misura minima - come da tabella che segue - apporre la firma digitale ed inviarlo all’indirizzo PEC dedicato al PAT: **ct_pat_deposito@pec.gacert.it**. Al momento del ritiro di quanto richiesto, l’interessato dovrà depositare l’originale dell’istanza – già allegata al Modulo inviato via PEC - recante i diritti di copia.

L’ufficio rilascia:

1. copie semplici;
2. copie con visto di conformità, urgenti e non urgenti.

Si riportano di seguito le tabelle relative ai diritti di copia.

Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	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
+	€. 23,25 + € 9,69 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€. 69,75 + € 29,07 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia autentica

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	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

Copia su supporto diverso da quello cartaceo

(Allegato n. 8 all'art. 269 D.P.R. 115/2002)

Tabella A)

TIPO DI SUPPORTO	Diritto copia
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, del D.L. 193/2009 prevede la temporanea sospensione – tuttora operativa – degli importi di cui alla tabella A) nella ipotesi di richiesta copie in formato elettronico per le quali sia possibile calcolare le pagine memorizzate. In tal caso si applicano gli importi di cui alla successiva tabella B).

Tabella B)

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

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

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie:

- in materia di pubblico impiego;
- elettorali

Nelle materie per le quali opera l'esenzione, il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione.

Il ritiro delle copie è possibile:

- nel caso di copie “urgenti”, **entro 3 giorni** dalla richiesta;
- nel caso di copie “non urgenti”, **entro 7 giorni** dalla richiesta.

Per i ricorsi depositati a far data dal 1 gennaio 2017, si ricorda che il novellato art 136, comma 2 ter, c.p.a., ha attribuito ai difensori il potere di attestazione di conformità di atti e provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, con conseguente esonero dal versamento dei diritti di copia. Resta escluso il rilascio della copia autentica della formula esecutiva ai sensi dell'articolo 475 del codice di procedura civile, di competenza esclusiva delle segreterie degli uffici giudiziari. La copia munita dell'attestazione di conformità equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto o del provvedimento. Nel compimento dell'attestazione di conformità i difensori assumono ad ogni effetto la veste di pubblici ufficiali.

Le richieste di copia degli atti del fascicolo riguardante il processo amministrativo da utilizzare nei giudizi per l'equa riparazione conseguente alla violazione del termine di ragionevole durata del processo, ai sensi della L. 89/2001 (cd. **Legge PINTO**), sono assoggettate al regime ordinario della onerosità, in quanto la norma di esenzione, prevista dall'art. 10 del T.U. 115/2002 per tale forma di controversie, riguarda esclusivamente il contributo unificato.

Analoga conclusione vale in ordine alla richiesta di copia di atti da far valere nei predetti giudizi conseguenti a processi in materia di pubblico impiego o elettorale,

atteso che la esenzione, espressamente prevista per tali forme di contenzioso, non si estende al successivo processo riparatorio, che è indipendente ed autonomo rispetto a quello- esente- che lo ha preceduto.

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

Le richieste di sentenze con formula esecutiva e con passaggio in giudicato dovranno essere rivolte alla sezione competente dalla parte interessata, dal proprio difensore o da altro legale opportunamente delegato.

La formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che espressamente condannano la parte soccombente alle spese legali o che prevedono la condanna al risarcimento danni (solo se vi è esatta quantificazione dell'ammontare del risarcimento) o alla rifusione di somme e su sentenze di accoglimento (in quest'ultimo caso l'istanza dovrà precisare “nei limiti del recupero del contributo unificato versato”).

1.8 Istanza di visibilità

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

Con riferimento alle parti non costituite, per rendere operativo l'esercizio del diritto di accesso di cui alla norma citata, è necessario che le stesse rivolgano una apposita istanza (istanza di visibilità) per ottenere l'accreditamento, al fine di visualizzare il fascicolo di un ricorso depositato a far data dal 1° gennaio 2017, in vigore del P.A.T.

L'istanza, che deve contenere l'indicazione delle generalità (nome e cognome), del codice fiscale e della P.E.C. del richiedente, oltre alla eventuale delega al difensore, è inviata alla PEC **ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it**, in allegato al “modulo pdf Deposito atto”, indicando quale tipologia di atto “istanza di accesso al fascicolo telematico della parte non costituita”. In seguito all'approvazione della richiesta da parte della competente Segreteria, la parte non costituita potrà accedere al fascicolo per 30 giorni.

Capitolo 2

IL SITO INTERNET

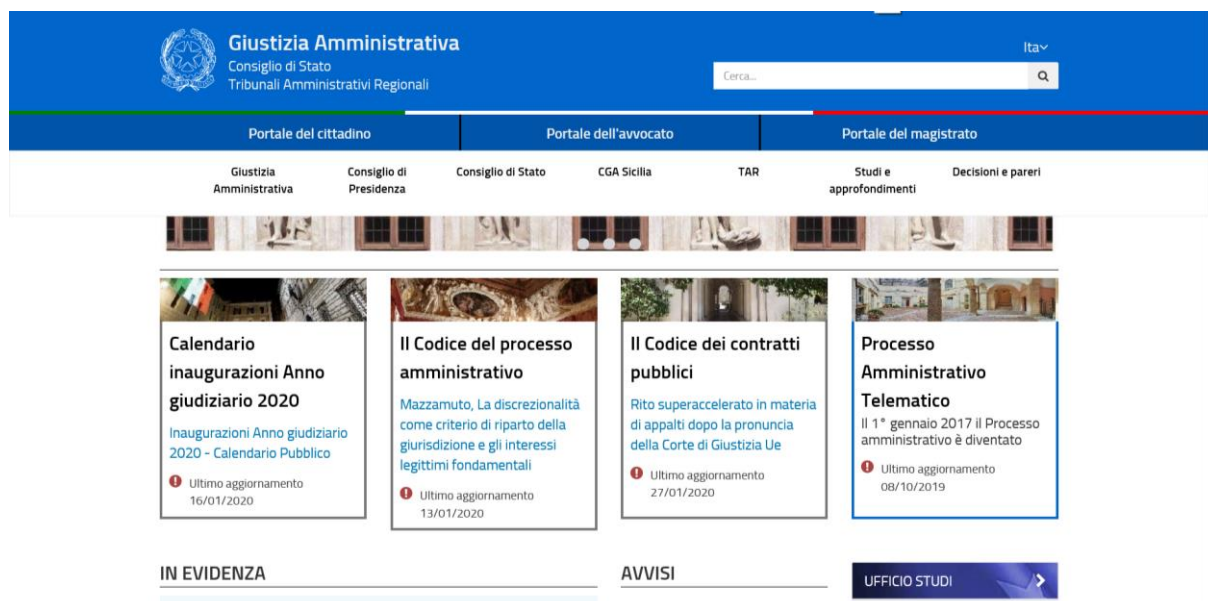
2.1 Informazioni generali

Il sito internet della giustizia amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it), oltre a essere un formidabile strumento di comunicazione, svolge anche una importante funzione di divulgazione dell'attività giurisdizionale.

L'art. 56 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), infatti, stabilisce che i dati identificativi delle questioni pendenti dinanzi al giudice amministrativo sono resi accessibili a chi vi abbia interesse mediante pubblicazione sul sistema informativo interno e sul sito istituzionale delle autorità emananti.

Al comma secondo, la medesima disposizione stabilisce che le sentenze e le altre decisioni del giudice amministrativo, contestualmente alla pubblicazione mediante deposito in segreteria, debbano essere inserite sul sito istituzionale, oltre che nel sistema informativo interno, osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.

L'attuale sito è entrato in esercizio il 21 luglio 2018, sostituendo quello precedentemente in uso.



Alla pagina TAR/TAR Sicilia - Catania (in alto nella home page, sono reperibili informazioni sull'organizzazione del T.A.R. Catania.

2.2 Registrazione degli utenti e accesso ai fascicoli dei ricorsi

Il sito internet è pensato come strumento rivolto sia agli addetti ai lavori sia ai privati cittadini.

La consultazione degli atti e delle informazioni processuali, che non sono accessibili a tutti, è possibile previa registrazione sul sito web. La registrazione è consentita:

- agli avvocati, a condizione di avere effettuato almeno un deposito telematico presso un TAR, per la consultazione dei fascicoli di causa;
- ai soggetti classificabili come altre parti non rituali (cittadini che si difendono in proprio – nei casi stabiliti dalla legge, commissari ad acta, verificatori), purché la propria anagrafica sia stata registrata, a cura del personale di segreteria, sul sistema informativo della Giustizia Amministrativa (S.I.G.A.).

Sussistendo tali condizioni, la richiesta delle credenziali può essere inviata rispettivamente tramite il Portale dell'Avvocato ovvero il Portale del Cittadino, cui si accede dalla home page del sito, selezionando la funzione "accedi al sistema". Quindi, bisogna cliccare sul link per il rilascio delle credenziali e inserire il codice fiscale e la sede TAR prevalente.

In caso di accoglimento della richiesta il sistema comunicherà immediatamente l'indirizzo PEC al quale saranno spedite le credenziali, altrimenti si genererà un messaggio di errore.

Gli utenti che hanno completato la registrazione e ottenuto credenziali valide potranno accedere al sistema, attraverso il portale dell'Avvocato o il Portale del Cittadino, consultando tutti i propri fascicoli di causa.

2.3 Consultazione libera dell'attività giurisdizionale

Il sito internet permette la consultazione dei provvedimenti giurisdizionali e di altre informazioni inerenti l'attività giurisdizionale e i fascicoli dei ricorsi anche ai non addetti ai lavori.

Naturalmente in questo caso le informazioni saranno rese in forma anonima, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, nella home page del sito vi è una sezione dedicata a “Decisioni e pareri” nella quale è possibile effettuare consultazioni inserendo i parametri di ricerca richiesti.

Inoltre, sempre nella home page del sito vi è la sezione “TAR”. Selezionando il TAR di interesse si accede alla sezione “Attività giurisdizionale”, dalla quale è possibile consultare i dati relativi alle udienze; e, altresì, effettuare ricerche di provvedimenti giurisdizionali o ottenere informazioni sullo stato processuale del fascicolo di un ricorso, inserendo l'anno e il numero negli appositi campi.

Alla pagina TAR/TAR Sicilia - Catania, sono reperibili informazioni sull'organizzazione del T.A.R. Catania.

2.4 Sezione “Amministrazione trasparente”



Di particolare interesse è la sezione “**Amministrazione trasparente**” cui si accede attraverso l'apposito link (in basso a sinistra nella home page), in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'obiettivo perseguito è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e migliorare la qualità dei servizi resi. L'obiettivo è

perseguito attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale – secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione – di informazioni relative ai procedimenti più rilevanti.

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

Oltre a garantire l'**accessibilità totale** delle informazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e concretamente al servizio del cittadino, il D. Lgs. n. 33/2013 ha inteso dotare quest'ultimo di uno strumento nuovo ed efficace, il c.d. **accesso civico**, che consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla precedente versione dell'articolo 5 D. Lgs. n. 33/2013, in quanto consente - accesso civico semplice - di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*, così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013)

risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

Capitolo 3

IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

3.1 Il processo amministrativo digitale (P.A.T.)

Dopo numerosi rinvii, a partire dal 1° gennaio 2017 è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.). Dunque, salvo alcune eccezioni espressamente disciplinate, i difensori, le parti - nei casi in cui stiano in giudizio personalmente - e gli ausiliari del giudice depositano tutti gli atti e i documenti con modalità telematiche, come previsto dal comma 2 dell'art. 136 c.p.a. Le regole del P.A.T., a far data dal 1° gennaio 2018, si applicano anche agli atti relativi ai ricorsi depositati anteriormente al 1° gennaio 2017.

Inoltre, ai sensi del comma 2 bis del medesimo art. 136, tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono sottoscritti con firma digitale.

Le regole tecnico-operative per la sperimentazione, la graduale applicazione e l'aggiornamento del processo amministrativo telematico, richieste dall'art. 13 delle Norme di attuazione al c.p.a., sono state adottate col Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 febbraio 2016, n. 40.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema informativo della giustizia amministrativa (SIGA) a decorrere dal 1° gennaio 2017 i depositi telematici degli atti processuali e dei documenti sono effettuati dai difensori e dalle Pubbliche amministrazioni mediante l'utilizzo esclusivo di un **indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici elenchi**, gestiti dal Ministero della Giustizia.

Si segnala, in particolare, che l'iscrizione della PEC delle Pubbliche Amministrazioni in detti elenchi si ottiene seguendo le istruzioni presenti nel portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia (<https://pst.giustizia.it/PST/it/homepage.wp>), alla pagina “Schede pratiche >>

Pubbliche Amministrazioni, Ordini Professionali ed Enti >> Registrazione indirizzi elettronici e dipendenti da parte di Pubbliche Amministrazioni (art. 16 co. 12 DL 179/12)”.

La registrazione è importante anche perché la normativa sopra richiamata prevede che le comunicazioni da parte delle cancellerie dei Tribunali avvengano per via telematica esclusivamente tramite gli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi e, in mancanza, esclusivamente mediante deposito in cancelleria.

Per i giudizi introdotti con i ricorsi depositati con modalità telematiche deve essere depositata almeno una **copia cartacea** del ricorso e degli scritti difensivi, con l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico.

Si segnala che il comma 8-quater dell'art. 7 prevede che le disposizioni in materia di **contenzioso sulle operazioni elettorali** relative al rinnovo degli organi elettivi dei comuni, delle province e delle regioni, previste dal libro quarto, titolo VI, del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, si applicano anche al contenzioso sulle operazioni elettorali delle città metropolitane.

3.2 Il deposito di un ricorso con il P.A.T.

Come ormai noto, le regole del P.A.T. si applicano a tutti i ricorsi depositati a far data dal 1° gennaio 2017 e, a far data dal 1° gennaio 2018, anche per il deposito di atti inerenti ricorsi depositati anteriormente al 1° gennaio 2017.

Il sito della Giustizia Amministrativa contiene una sezione completamente dedicata al P.A.T., dove è possibile reperire la modulistica e le istruzioni per la compilazione della modulistica.

Si segnala preliminarmente che l'avvocato difensore:

- deve possedere una propria casella di *PEC* registrata a suo nome e regolarmente censita nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE);
- deve essere dotato di *kit di firma digitale* personale, che consenta di apporre la firma digitale con *formato PAdES* (file che mantiene l'estensione pdf) come indicato nelle regole tecnico-operative di cui al DPCM 16 febbraio 2016, n.40;
- deve utilizzare esclusivamente i *moduli di deposito* presenti nel sito web istituzionale, avendo l'accortezza di verificare che la versione che sta utilizzando, scaricabile sul proprio Pc, sia sempre l'ultima rilasciata sul sito della G.A.;
- deve avere la disponibilità di una *connessione internet* che supporti l'invio telematico dei moduli di deposito rispettando le tempistiche massime offerte dai servizi della Giustizia amministrativa.
- **se la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto sono in formato cartaceo**, deve scansionare l'atto e attestare la conformità di tale copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, come previsto dall'art 22 C.A.D.;
- **deve firmare digitalmente** il ricorso, la domanda di fissazione dell'udienza, le asseverazioni di conformità della procura e/o della prova dell'avvenuta notifica, il modulo di deposito;

Ai fini della corretta compilazione e del successivo invio del modulo di deposito si precisa che:

- per aprire e compilare i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito <http://www.adobe.it>, il *software Adobe Reader DC*. Questo prodotto è

gratuito e disponibile per tutte le piattaforme più comuni. Può essere installato dal link: <https://get.adobe.com/reader>.

- la dimensione massima del *singolo file* allegato al modulo di deposito non può essere superiore a **10 MB**. Per rientrare più agevolmente nel limite massimo dei 10 MB, si consiglia, quando possibile, l'invio telematico di documenti scansionati in modalità *bianco e nero* e con risoluzione di **200 DPI**;
- in caso di invio tramite PEC, la dimensione del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche e fissato a **30 MB** (Megabyte). A tal fine si suggerisce di suddividere e/o frazionare i documenti da depositare, ad esempio inviando più messaggi di PEC, in modo da rispettare i limiti precedentemente indicati.

La dimensione massima consentita del deposito in upload è di **50 MB**, con limite massimo per il singolo file allegato di 30 MB.

Per ogni altra questione si fa rinvio alle indicazioni della manualistica apposita contenuta nella sezione del sito web dedicata al Processo Amministrativo Telematico e alle risposte alle problematiche più frequenti inserite nel link dedicato alle FAQ.

Si indicano qui di seguito i passaggi procedurali per l'invio di un ricorso con il P.A.T.:

- 1) Dal sito www.giustizia-amministrativa.it, sezione Processo Amministrativo Telematico/Modulistica, scaricare il *Modulo PDF deposito ricorso*;
- 2) Selezionare la sede dalla lista;
- 3) Selezionare la tipologia di ricorso e allegarlo (il ricorso, nativo digitale, deve essere stato previamente firmato con la firma digitale Pades Bes);

4) Compilare tutti i campi del modulo. In particolare:

- **“ISTANZE”**: per ciascun tipo di istanza indicata nel modulo, indicare se la stessa è contenuta o meno nel ricorso, con un click per il “SI” o due click per il “NO”;
- **“ATTI”**: riguarda la sola domanda di fissazione dell’udienza, che va allegata in questo spazio, se depositata insieme al ricorso (se inviata successivamente si dovrà utilizzare il Modulo PDF deposito atti). Come per il ricorso, anche l’istanza di fissazione dell’udienza deve essere nativa digitale e firmata con la firma digitale Pades Bes;
- **“ELENCO DOCUMENTI”**: per ogni documento da allegare cliccare su “Aggiungi”. Il primo documento da allegare è il “Foliaro” cioè l’indice dei documenti che si vanno ad allegare. Per ogni documento successivo da allegare, occorre descrivere brevemente il documento che si allega (anche per facilitare il compito del collegio giudicante).
- **“PROCURA ALLE LITI”**: se la procura alle liti è in formato **cartaceo**, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. “Asseverazione”, ossia l’attestazione di conformità della copia - per immagine su supporto informatico - all’originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata, come previsto dall’art 22 C.A.D.;
- **“NOTIFICA”**: - se la prova dell’avvenuta notifica dell’atto è in formato **cartaceo**, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. “Asseverazione”, ossia l’attestazione di conformità della copia - per immagine su supporto informatico - all’originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata, come previsto dall’art 22 C.A.D.;
- **“CONTRIBUTO UNIFICATO”**: nel caso in cui il contributo sia dovuto, anche se non ancora pagato, si dovrà cliccare su “Non esente”,

quindi andranno compilati gli appositi campi relativi agli estremi del versamento e allegare la quietanza di versamento.

Circa le nuove modalità esclusivamente telematiche di pagamento del contributo unificato introdotte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017 n. 167 (in G.U. n. 167 del 19 luglio 2017) si rinvia al par. 3.3 e alla apposita sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa, all'interno dell'area relativa al Processo Amministrativo Telematico.

- 5) inviare il modulo di deposito, recante con se gli atti e i documenti, al seguente indirizzo PEC:

ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it

Quando il ricorso è già stato depositato, per qualunque atto o documento da depositare successivamente va utilizzato il *Modulo PDF deposito atto*. È importante il rispetto di questa modalità. Si segnala infatti che l'utilizzo del "Modulo PDF deposito ricorso" al posto del "Modulo PDF deposito atto" dà luogo all'assegnazione di un nuovo numero di R.G. con la conseguente imposizione del pagamento del relativo contributo unificato.

Il seguente diagramma di flusso schematizza i passaggi fondamentali per l'invio di un ricorso con il P.A.T.



@loniglio

3.3 Comunicazioni e notificazioni per via telematica. L'art. 42 del DL 90/2014 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*), convertito dalla L.114/14 prevede che si applichino anche nel processo amministrativo le disposizioni di cui ai commi 4, 6, 7, 8, 12 e 13 dell'articolo 16 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - relative alle comunicazioni e notificazioni per via telematica a cura della cancelleria nel processo civile; alle notificazioni per via telematica a persona diversa dall'imputato nel processo penale; alle notificazioni e comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, che non hanno provveduto ad istituire o comunicare il predetto indirizzo; alle comunicazioni e notificazioni per via telematica alle pubbliche amministrazioni. Rinviano alla lettura delle norme citate per il necessario approfondimento della materia, si segnala che, dall'entrata in vigore delle medesime:

- 1) **le comunicazioni e le notificazioni a cura della cancelleria sono effettuate esclusivamente per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata** risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.
- 2) le **notificazioni e comunicazioni ai soggetti** per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, **che non abbiano provveduto** ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, sono eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria (si veda al par. 3.4). Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.
- 3) nei procedimenti nei quali **sta in giudizio personalmente la parte**, il cui indirizzo di posta elettronica certificata non risulta da pubblici elenchi, la stessa può indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale vuole ricevere le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento. La stessa

regola vale anche per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi direttamente di propri dipendenti.

Si segnala che l'art. 28 del D.L. 76/2020 (Misure per la semplificazione e l'innovazione digitale) ha previsto delle novità in materia di notificazioni e comunicazione telematica degli atti in materia amministrativa, modificando gli artt. 16 e 16 ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare, le norme modificate sono state così riformulate:

- Con riferimento all'art. 16, commi 12 e 13:

<12. Al fine di favorire le comunicazioni e notificazioni per via telematica alle pubbliche amministrazioni, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, comunicano al Ministero della giustizia, con le regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24, (...) l'indirizzo di posta elettronica certificata conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e successive modificazioni, a cui ricevere le comunicazioni e notificazioni. L'elenco formato dal Ministero della giustizia è consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, e dagli avvocati. ((Con le medesime modalità, le amministrazioni pubbliche possono comunicare altresì gli indirizzi di posta elettronica certificata di propri organi o articolazioni, anche territoriali, presso cui eseguire le comunicazioni o notificazioni per via telematica nel caso in cui sia stabilito presso questi l'obbligo di notifica degli atti introduttivi di giudizio in relazione a specifiche materie ovvero in caso di autonoma capacità o legittimazione processuale. Per il caso di costituzione in giudizio tramite propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche possono altresì comunicare ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata, riportati in una speciale

sezione dello stesso elenco di cui al presente articolo e corrispondenti a specifiche aree organizzative omogenee, presso cui eleggono domicilio ai fini del giudizio.))

((13. In caso di mancata comunicazione ai sensi del comma 12, le comunicazioni e notificazioni a cura della cancelleria si effettuano ai sensi dei commi 6 e 8 e le notificazioni ad istanza di parte si effettuano ai sensi dell'articolo 16-ter, comma 1-ter.))>.

Con riferimento all'art. 16 ter:

((1-ter. Fermo restando quanto previsto dal regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, in materia di rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato, in caso di mancata indicazione nell'elenco di cui all'articolo 16, comma 12, la notificazione alle pubbliche amministrazioni degli atti in materia civile, penale, amministrativa, contabile e stragiudiziale è validamente effettuata, a tutti gli effetti, al domicilio digitale indicato nell'elenco previsto dall'articolo 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e, ove nel predetto elenco risultino indicati, per la stessa amministrazione pubblica, più domicilia digitali, la notificazione è effettuata presso l'indirizzo di posta elettronica certificata primario indicato, secondo le previsioni delle Linee guida di AgID, nella sezione ente dell'amministrazione pubblica destinataria. Nel caso in cui sussista l'obbligo di notifica degli atti introduttivi di giudizio in relazione a specifiche materie presso organi o articolazioni, anche territoriali, delle pubbliche amministrazioni, la notificazione può essere eseguita all'indirizzo di posta elettronica certificata espressamente indicato nell'elenco di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, per detti organi o articolazioni.)).

Dunque, fermo restando l'obbligo per le p.a. di comunicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al Ministero della Giustizia, per l'inserimento nel ReGIndE, l'ordinamento ha introdotto un rimedio per il caso, non infrequente, in cui tale obbligo non sia stato rispettato.

In tal modo, le notificazioni a istanza di parte potranno essere effettuate alla p.e.c. risultante dal pubblico elenco di fiducia denominato "Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi" (Indice IPA), nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Si evidenzia che il regime sostitutivo così istituito vale però solo per le notificazioni a istanza di parte.

Per quanto riguarda invece l'attività della cancelleria, in mancanza della p.e.c. iscritta al suddetto registro, le notificazioni e le comunicazioni continuano a dover essere eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria.

3.4 Notifica mediante deposito in cancelleria.

Dal primo gennaio 2018 è entrato in vigore l'art. 25, comma 1 ter, c.p.a., il quale ha stabilito che, a decorrere dal 1° gennaio 2018, il comma 1 del medesimo art. 25 (relativo al domicilio ex lege presso la segreteria dell'Ufficio giudiziario, in caso di mancata elezione di domicilio nel Comune sede del TAR) non si applica per i ricorsi soggetti alla disciplina del processo amministrativo telematico.

A sua volta, l'art. 16-sexies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, rubricato "*Domicilio digitale*" (articolo introdotto all'art. 52, comma 1, legge n. 114 del 2014), prevede:

"1. Salvo quanto previsto dall'articolo 366 del codice di procedura civile, quando la legge prevede che le notificazioni degli atti in materia civile al difensore siano eseguite, ad istanza di parte, presso la cancelleria dell'ufficio giudiziario, alla notificazione con le predette

modalità può procedersi esclusivamente quando non sia possibile, per causa imputabile al destinatario, la notificazione presso l'indirizzo di posta elettronica certificata, risultante dagli elenchi di cui all'articolo 6-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché dal registro generale degli indirizzi elettronici, gestito dal Ministero della giustizia”.

L'Ufficio Studi del Consiglio di Stato ha reso un parere reso circa la residua rilevanza dell'elezione di domicilio fisico, in seguito all'entrata in vigore della norma sopra citata e alla luce delle pronunce in materia della Corte di Cassazione.

Premettendo che la Corte di Cassazione ha affermato la **irrilevanza dell'omessa indicazione del domicilio digitale** (nonché deve ritenersi, conseguentemente, anche dell'erronea indicazione del domicilio digitale), potendo questo essere agevolmente rinvenuto mediante la consultazione dei pubblici registri, l'ufficio Studi, con specifico riguardo al giudizio di primo grado, ha osservato che:

1. in ragione del perdurante regime di facoltatività della notificazione via PEC la notificazione del ricorso introduttivo, in mancanza di un domicilio elettivo ex lege potrà essere eseguita sia al domicilio digitale, rappresentato dall'indirizzo PEC indicato nei pubblici registri, sia al domicilio fisico;
2. in pendenza di giudizio, le notificazioni alle parti costituite dovranno essere eseguite al domicilio digitale indicato dalla parte o, in mancanza, rinvenibile nei pubblici registri (trattandosi del domicilio elettivo ex lege);
3. **in caso di inefficienza della PEC, per causa imputabile al destinatario**, può ipotizzarsi un'applicazione anche al processo amministrativo della norma di chiusura del sistema rappresentata dall'art.82 r.d. 37/1934, nei termini indicati dalla Corte di Cassazione, nel senso che **si potrà procedere al deposito degli atti da notificare presso la segreteria del giudice innanzi al quale pende la lite, solo se non via sia stata**

elezione di domicilio fisico (all'atto della costituzione e in aggiunta al domicilio digitale) nel Comune ove ha sede detto ufficio (e ciò in attuazione del principio di prossimità tra domicilio eletto e giudice adito). È dunque ancora ammissibile e giuridicamente rilevante l'elezione di domicilio fisico in aggiunta al domicilio digitale.

Capitolo 4

IL CONTRIBUTO UNIFICATO

4.1 Profili generali

Dal 1° marzo 2002 la tassazione per le spese degli atti giudiziari si basa sul "contributo unificato di iscrizione a ruolo" che ha sostituito tutte le altre imposte versate, in passato, per i procedimenti penali, civili e amministrativi, semplificando la tassazione gli atti giudiziari.

Il contributo unificato è l'imposta da versare all'atto del deposito del ricorso principale, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove.

Esso è disciplinato dall'art. 13, comma 6 bis, del d.p.r. 115/2002, come modificato a seguito della novella di cui all'art. 37 del d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazione dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

Dal 1° gennaio 2018 il pagamento del contributo unificato si effettua solo con il mod. F24 Elide. Gli Enti pubblici possono utilizzare il mod. F24 EP. Non potranno essere più accettate ricevute di versamenti fatti con modalità diverse.

Soggetto tenuto al pagamento è la parte che per prima deposita il ricorso introduttivo.

L'onere definitivo relativo al pagamento del contributo unificato è dovuto dalla parte soccombente, anche nel caso di compensazione giudiziale delle spese e anche se essa non si è costituita in giudizio. La soccombenza si determina con il passaggio in giudicato della sentenza.

L'importo del contributo varia in relazione alla materia e alla tipologia del ricorso proposto.

4.2 Importi del contributo unificato

(art. 13, comma 6 bis, D.P.R. n. 115/2002, come modificato dall'art. 37 D.L. 98/2011, convertito con L. 111/2011, nonché dall'art. 1, comma 25, L. 228/2012)

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO
Accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.)	€ 300
Silenzio (art. 117 c.p.a.)	€ 300
Silenzio + risarcimento del danno	€ 650
Diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	€ 300
Esecuzione della sentenza o ottemperanza del giudicato (art.112 c.p.a.), qualunque sia la sentenza o il provvedimento di cui è chiesta l'esecuzione	€ 300
<p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a €. 35.240,04 (aggiornato a D.M. 23/7/2020 del Ministero della Giustizia)</p> <p>N.B. La totale esenzione dell'onere fiscale è stata sostituita da una esenzione parziale, in ragione del reddito posseduto (art.37, co. 6, D.L. 98/2011). Per l'ammissione al suddetto beneficio, occorre tenere conto del reddito imponibile ai fini IRPEF relativo al nucleo familiare (redditi dei familiari conviventi – così Agenzia delle Entrate, parere 16 settembre 2013). Per la dimostrazione del possesso di un reddito inferiore a quello minimo previsto, occorre fare riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi (art.37. D.L. 98/2011). Per la dimostrazione del livello reddituale la parte può produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46, D.P.R. 445/2000, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per beneficiare dell'esenzione. In caso di ricorsi collettivi, la dichiarazione concernente la sussistenza delle condizioni reddituali richieste per usufruire della esenzione, deve essere resa da tutti i ricorrenti.</p>	<p style="text-align: center;">Contributo ridotto a metà</p> <p>Ordinario: € 325</p> <p>In materia di accesso agli atti, silenzio, esecuzione della sentenza, ottemperanza del giudicato: € 150</p>

Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a € 35.240,04 (aggiornato a D.M. 23/7/2020 del Ministero della Giustizia)	€ 43	
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	€ 1.800	
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010	Valore della controversia pari o inferiore ad € 200.000 e controversie di valore indeterminato ed indeterminabile	€ 2.000
Per i ricorsi di cui all'art. 119, co. 1, lett. a), il valore della lite è determinato dall'importo posto a base d'asta, al netto dell'IVA, individuato dalle stazioni appaltanti negli atti di gara (art. 29 codice contratti).	Valore della controversia di importo compreso tra € 200.000 e 1.000.000	€ 4.000
	Valore della controversia superiore a € 1.000.000 e in mancanza della dichiarazione di cui all'art.14, comma 3-bis T.U. 115/2002	€ 6.000
Riproposizione del ricorso a seguito di <i>traslatio iudici</i>	L'importo, detratto quanto versato dinanzi all'ufficio giudiziario precedentemente adito, è calcolato in relazione alla tipologia di ricorso azionato	
Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.)	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario (€ 650,00) e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato	
Tutti gli altri casi (compresi i ricorsi per decreto ingiuntivo, art. 118 c.p.a.)	€ 650	
Ricorso in materia di riparazione ex L. 89/01 (Legge Pinto)	ESENTE	
Richiesta di misure cautelari collegiali (art. 55 c.p.a.), monocratiche (art. 56 c.p.a.), anteriori alla causa (art. 61 c.p.a.) nonché istanza per la revoca (art. 58 c.p.a.) o per l'esecuzione dell'ordinanza cautelare (art. 59 c.p.a.)		
Ricorso in materia di pubblico impiego , ivi compreso quello in materia di accesso all'impiego (concorsi) e quelli proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. o con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte		

<p>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 del DPR 115/2002 pari a €. 11.369,24 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 169 del 23 luglio 2014) e corrispondenti ad € 35.240,04</p>	<h1>ESENTE</h1>
<p>Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a € 35.240,04</p>	
<p>Ricorso in materia elettorale</p>	
<p>Ricorsi previsti dall'art. 25 l. n. 241/90 avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al d. lgs. n. 195/2005 (accesso al pubblico alle informazioni ambientali)</p>	
<p>Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permesso di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286</p>	
<p>Istanza di correzione di errore materiale</p>	
<p>Riassunzione</p>	
<p>Ricorso delle vittime della criminalità organizzata e delle vittime del dovere</p>	
<p>Ricorso in materia di leva militare</p>	
<p>Accesso in corso di causa</p>	
<p>Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza</p>	
<p>Istanza di ricusazione</p>	
<p>Regolamento di competenza</p>	
<p>Ricorsi proposti dai genitori di alunni diversamente abili per ottenere un insegnante di sostegno</p>	

I predetti importi sono aumentati della metà ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ed il proprio recapito fax, ai sensi dell'art. 136 del codice del processo amministrativo, ovvero ometta di indicare il codice fiscale nel ricorso (art 13, comma 6 bis, 1 D.P.R. 115/2002).

Si precisa che l'avvocato antistatario non può beneficiare dell'esenzione prevista dall'art. 10 del d.P.R. n. 115 del 2002 per i ricorsi in materia di riparazione ex L. 89/01 (Legge Pinto). Infatti, le norme agevolative in materia tributaria sono tassative e hanno carattere eccezionale, sicché è vietato il ricorso all'interpretazione analogica (o anche meramente estensiva) e le previste agevolazioni non possono essere applicate al di fuori delle ipotesi tipizzate dalle norme.

Di conseguenza, l'esenzione dal pagamento del contributo unificato prevista dall'art. 10 del d.P.R. n. 115 del 2002, per i ricorsi di cui all'art. 3 della L. n. 89 del 2001 in materia di equa riparazione (c.d. *legge Pinto*), opera esclusivamente per i ricorsi promossi dalle parti che, ai sensi della L. n. 89 del 2001, agiscono per il riconoscimento dell'indennizzo dovuto per la violazione del termine di ragionevole durata del processo, esenzione riconosciuta anche per i giudizi amministrativi proposti nella medesima materia.

In altri termini, rientra nell'ambito applicativo della norma di agevolazione l'azione proposta dal soggetto che, lamentando l'irragionevole durata di un processo, chiedi il riconoscimento dell'indennizzo, ovvero il suo effettivo pagamento, in presenza di una sentenza di condanna esecutiva oppure una volta che il relativo giudizio si sia concluso con una sentenza di condanna passata in giudicato.

L'azione di ottemperanza proposta dall'avvocato antistatario, a favore del quale siano state liquidate le spese del giudizio di cognizione, invece, non integra i detti

requisiti e, pertanto, esula dall'ambito applicativo della norma agevolativa sui ricorsi in materia di equa riparazione.

Sul punto, infatti, la giurisprudenza ha ormai avuto modo di precisare che «(...) *l'obbligazione di cui è chiesto l'adempimento è solo indirettamente legata al riconoscimento della c.d. equa riparazione, essendo relativa a crediti per attività professionali svolte dal difensore della parte istante in un giudizio di equa riparazione, sicché ha la sua fonte in un fatto che prescinde dall'oggetto del giudizio per il quale l'attività professionale è stata prestata.*». (cfr. T.a.r. per il Lazio, sede di Roma, Sez. II, 27 febbraio 2017, n. 2896).

In tal senso, inoltre, è intervenuta costante giurisprudenza tributaria (cfr. sentenze della C.T.P. di Napoli n. 4120/28/2019 depositata l'1 aprile 2019, n. 4829/7/2019 depositata l'11 aprile 2019, n. 5482/36/2019 depositata l'8 maggio 2019, n. 12870/23/19 depositata il 29 novembre 2019 e n. 2562/40/2020 depositata il 20 febbraio 2020).

Per quanto esposto, si possono presentare le seguenti diverse fattispecie di giudizi di esecuzione:

A. **se il ricorso è promosso dal creditore** per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo in materia di equa riparazione, **opera l'esenzione** prevista dall'art 10 del d.P.R. n. 115 del 2002;

B. **se il ricorso è promosso dal solo difensore**, esclusivamente per l'ottemperanza alla parte del decreto che ha liquidato in suo favore, quale antistatario, le spese del giudizio, **non opera** l'esenzione;

C. **se il ricorso è promosso congiuntamente dal creditore** per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo **e dal difensore** per l'ottemperanza al pagamento delle spese di giudizio liquidategli in qualità di antistatario, trattandosi di due azioni sostanzialmente autonome sebbene contenute in un unico ricorso, l'esenzione di cui all'art 10 del d.P.R. n. 115 del 2002 **opera per**

la sola azione della parte che agisce per ottenere l'indennizzo, mentre non opera per l'azione proposta dall'avvocato antistatario.

4.3 Soggetti tenuti al pagamento del contributo unificato

L'art. 14, comma 1, del T.U. n. 115 del 2002 dispone che: *«La parte che per prima si costituisce in giudizio, che deposita il ricorso introduttivo, ovvero che, nei processi esecutivi di espropriazione forzata, fa istanza per l'assegnazione o la vendita dei beni pignorati, è tenuta al pagamento contestuale del contributo unificato».*

Ne consegue che, nel processo amministrativo, l'obbligazione tributaria ha la sua fonte nel deposito dell'atto introduttivo del giudizio e che il soggetto tenuto al relativo adempimento è il ricorrente, in primo grado, o l'appellante.

In proposito, si riporta quanto già chiarito con circolare 18 ottobre 2011, aggiornata nel 2014, al paragrafo C.2: *«Posto che l'art. 14 del T.U. n. 115 del 2002 configura come presupposto d'imposta il deposito del ricorso introduttivo, anche dopo il passaggio in giudicato della sentenza che conclude il giudizio, cui è riferito il contributo unificato non tempestivamente versato dal debitore d'imposta, l'invito al pagamento deve essere inviato sempre e comunque a quest'ultimo, il quale, a sua volta, potrà ottenere il rimborso di quanto pagato, rivolgendosi, in sede di rivalsa, alla parte soccombente».*

Pertanto, si ribadisce che gli Uffici dovranno sempre inviare l'invito al pagamento alla parte che ha introdotto il giudizio, mentre la facoltà di quest'ultima, ove vittoriosa in giudizio, di rivolgersi alla parte soccombente per ottenere la ripetizione di quanto versato a tale titolo - ai sensi dell'art 13, comma 6-bis.1, del citato T.U., secondo cui il contributo è dovuto in ogni caso dalla parte soccombente - attiene esclusivamente ai rapporti tra le parti di causa e non richiede alcun adempimento da parte degli Uffici della Giustizia Amministrativa.

4.4 Modalità di pagamento

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

Per effetto di quanto disposto dall'art. 1 del decreto e a partire dal 1° novembre 2017, il contributo unificato dovrà essere versato tramite il sistema dei versamenti unitari, di cui agli articoli 17 e seguenti del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, senza la possibilità di avvalersi della compensazione ivi prevista, con un apposito modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (c.d. F24 ELIDE), presentato esclusivamente con le modalità telematiche rese disponibili dall'Agenzia delle entrate e dagli intermediari.

Sul sito internet della Giustizia Amministrativa, vi è una apposita sezione dedicata alle nuove modalità di pagamento del contributo unificato, all'interno dell'area relativa al Processo Amministrativo Telematico. Il documento riporta le indicazioni per pagare il Contributo Unificato tramite il modello F24 Elide e per inserire i dati della quietanza nel modulo di deposito. Le operazioni da fare sono:

1. Pagare il Contributo Unificato tramite il modello F24 Elide;
2. Ottenere la Quietanza di Pagamento rilasciata dall'Agenzia delle entrate o dal proprio intermediario (ad esempio, dalla propria Banca tramite il servizio di Home Banking);
3. Inserire i dati del contributo unificato nella sezione Contributo Unificato del Modulo di Deposito Ricorso o nel Modulo di Deposito atto, quindi depositare l'atto con le modalità consuete.

Il pagamento con il modello F24 ELIDE può essere effettuato tramite:

- i servizi online di banche o Poste italiane;

- servizi telematici dell’Agenzia delle Entrate (Entratel/Fisconline);
- il sito internet dell’Agenzia delle Entrate;
- sportello postale;
- sportello bancario.

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

- nella sezione “CONTRIBUENTE”, il Codice Fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento;
- nella sezione “ERARIO ED ALTRO”, sono indicati:
 - nel campo “codice ufficio”, il codice della Sede presso la quale si esegue il versamento. Il **CODICE UFFICIO del TAR CATANIA è 8Q7**.
 - nel campo “tipo”, la lettera “R” oppure “F” nel caso di enti pubblici che usano il modello F24 EP;
 - nel campo “elementi identificativi” il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale);
 - nel campo “codice”, uno dei seguenti **CODICI TRIBUTO:**
 - Contributo unificato per i ricorsi GA01
 - Contributo unificato per i ricorsi incidentali GA02
 - Contributo unificato per i motivi aggiunti GA03
 - Contributo unificato a seguito di invito al pagamento – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002 GA0T
 - Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002 GA0S
 - Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002 GA0Z

- nel campo “anno di riferimento”, l’anno cui si riferisce il versamento. Nel caso del modello F24 EP l’anno va inserito nel campo “riferimento B”, mentre il campo “riferimento A” va lasciato vuoto.

All’esito del pagamento, i dati della quietanza di versamento devono essere inseriti nei moduli di deposito, nella sezione “Contributo unificato”.

La **Data versamento** è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza.

La **Modalità versamento** dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.

Gli **Estremi versamento** corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza; vanno inseriti uno di seguito all’altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO. È il cd. codice IUD, composto da 23 o 24 caratteri.

L’**Importo versato** è quello effettivo del versamento indicato

La spunta **Altro ufficio** va selezionata se il versamento non è relativo al deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro tribunale/amministrazione; ad esempio, in caso di ricorso straordinario o di riassunzione da altro TAR dove l’importo era stato già pagato.

Inserire il **Nr. Riga**. Anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta; in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1. Se invece si fossero eseguiti più pagamenti nello stesso modulo, inserire il numero di riga corrispondente.

Scegliere da tendina il **Codice Tributo**, corrispondente a quello indicato nel versamento. All’atto della scelta, mantenendo il puntatore del mouse sulla voce scelta viene mostrato il dettaglio del codice selezionato, corrispondente a quello della tabella Codici Tributo:

Inserire nel campo **Elementi identificativi** il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte che versa, che corrisponde al campo “estremi identificativi” della Quietanza.

È importante allegare la quietanza al modulo di deposito.

SI RACCOMANDA LA SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLE ISTRUZIONI APPENA INDICATE, IN QUANTO LA PRESENZA ANCHE DI UN PICCOLO ERRORE NON CONSENTE L'ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DEL PAGAMENTO AL RICORSO.

4.5 L'omesso o parziale pagamento

In caso di omesso o parziale pagamento del contributo dovuto, l'ufficio competente provvederà, ai sensi dell'art. 248 del d.p.r. n. 115/2002 (come modificato dalla L. 114/14 art. 42), a notificare via p.e.c. - nel termine (non perentorio) di 30 giorni - l'invito al pagamento dell'importo dovuto, con espressa avvertenza che si procederà ad iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento. L'invito è notificato, in caso di mancata elezione del domicilio o di mancata indicazione della p.e.c., con deposito in segreteria presso l'ufficio stesso.

Nell'invito è fissato il termine di 30 giorni per l'adempimento ed è richiesto al debitore di depositare la quietanza di versamento **entro dieci giorni** dall'avvenuto pagamento, a mano presso l'ufficio ricevimento ricorsi, ovvero mediante il "Modulo Deposito Atto" inviato all'indirizzo PEC dedicato al PAT: **ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it**.

4.6 La definizione agevolata

Se il debitore non adempie nel suddetto termine di un mese, può, ai sensi dell'art. 16 del d. lgs. 18 dicembre 1997, n. 472, entro il termine previsto per la proposizione del ricorso innanzi alla Commissione tributaria provinciale (60 giorni) definire la controversia in via agevolata con il pagamento di una sanzione pari ad un terzo della somma dovuta (c.d. definizione agevolata).

4.7 Le deduzioni difensive

Entro il termine di 60 giorni, il debitore, che non intenda addivenire alla definizione agevolata, può produrre deduzioni difensive (cfr. art. 16, comma 3, d. lgs. 472/97). In mancanza, l'atto di contestazione si considera provvedimento di irrogazione impugnabile innanzi alla Commissione tributaria competente per territorio.

Qualora il debitore proponga deduzioni difensive, non è ammessa l'impugnazione immediata dell'invito al pagamento e, se proposta, diviene improcedibile (art. 16, comma 5, d. lgs. n. 472/97).

Quando sono proposte deduzioni difensive, l'ufficio decide nel termine di decadenza di un anno, irrogando, se del caso, la sanzione con atto motivato.

4.8 La sanzione

In caso di omesso o parziale pagamento è prevista l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 71, d.p.r. n. 131/1986 (cfr. art. 16, comma 1 bis, d.p.r. n. 115/2002), la cui misura è commisurata alla durata dell'inadempimento nelle seguenti percentuali:

- un terzo del minimo edittale (pari al 33% dell'importo dovuto e non versato), se il pagamento del contributo unificato e della sanzione avviene entro il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 150% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento avviene tra il 61° e l'80° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 200% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento avviene successivamente all'80° giorno.

Responsabile: Dott.ssa Maria Letizia Pittari

Referenti: Dott.ssa Antonella Mazza

Sig.ra Maria Di Marco

Telefono: 095.7530410 / 404 / 414

Email: m.pittari@giustizia-amministrativa.it; a.mazza@giustizia-amministrativa.it; m.dimarco@giustizia-amministrativa.it.

4.9 Il rimborso del contributo unificato

Ha diritto al rimborso chi abbia eseguito il versamento del contributo unificato indebitamente ovvero in misura superiore a quella dovuta.

Il diritto al rimborso è soggetto a un termine di decadenza di **due anni**, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art. 21, comma 2, d. lgs. 31 dicembre 1992, n. 546).

Condizione imprescindibile per l'utile proposizione dell'istanza di rimborso è l'univoca identificabilità:

- dell'ufficio giudiziario competente;
- del contribuente;
- del giudizio (qualora, ovviamente, il ricorso sia stato incardinato).

Si precisa che l'erronea indicazione del codice ufficio e/o del codice tributo non comporta diritto al rimborso.

4.10 L'istanza di rimborso

L'istanza, redatta in carta semplice nell'apposito modello previsto dalla circolare n. 33 del 26.10.2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (si veda la parte terza, Modulistica), deve essere depositata telematicamente nel fascicolo processuale, sottoscritta digitalmente dal richiedente e corredata del relativo documento di identità, nonché della quietanza telematica.

Nell'istanza, il richiedente o i richiedenti, sotto la propria responsabilità per la veridicità di quanto indicato, devono precisare:

- le proprie generalità;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza e relativo codice di avviamento postale;
- domicilio, se diverso dalla residenza, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica;
- elementi idonei alla identificazione del giudizio (parti, numero di ruolo, ecc.);
- estremi del versamento con il relativo importo;
- importo richiesto a rimborso e la motivazione dello stesso;
- modalità di pagamento prescelta per il rimborso degli importi reclamati.

All'istanza si deve essere allegare la documentazione comprovante il diritto al rimborso, oltre a un valido documento personale di riconoscimento del richiedente.

In caso di rimborso chiesto a seguito della mancata iscrizione al ruolo del ricorso, l'istanza deve essere corredata, a pena di improcedibilità, dell'originale dell'atto giudiziario notificato.

Il rimborso del contributo unificato può essere disposto solo a favore del soggetto che ha eseguito il versamento del tributo.

Il termine per l'adozione del provvedimento che decide sull'istanza di rimborso adeguatamente prodotta è di **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza.

Capitolo 5

IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

5.1 Introduzione

Il cittadino non abbiente, le cui ragioni siano non manifestamente infondate, può essere ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato.

Il beneficio è assicurato, altresì, allo straniero regolarmente soggiornante sul territorio nazionale al momento del sorgere della doglianza oggetto del processo, all'apolide, nonché ad enti o associazioni che non perseguono scopi di lucro e non esercitano attività economica.

Può essere ammesso al patrocinio chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a € 11.746,68 (aggiornato a D.M. 23/7/2020 del Ministero della Giustizia di concerto con il MEF, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2021). Se l'interessato all'ammissione al patrocinio convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante.

Per l'ammissione è necessario presentare istanza (v. modulo allegato nella parte terza).

5.2 L'istanza per l'ammissione al patrocinio

L'istanza deve contenere le seguenti indicazioni e deve essere corredata dai relativi allegati:

1. generalità e codice fiscale dell'istante e degli eventuali componenti della famiglia anagrafica, con relativa fotocopia del documento di identità e del codice fiscale del richiedente e del codice fiscale dei familiari conviventi;

2. documentazione comprovante la propria situazione di reddito e quella della famiglia (è ammessa l'autocertificazione);
3. per i redditi prodotti all'estero, i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, devono presentare adeguata certificazione rilasciata dall'autorità consolare o, in alternativa, autocertificazione convalidata dalla medesima autorità;
4. provvedimento impugnato o, in caso di ricorsi avverso il silenzio della pubblica amministrazione, copia della diffida ad adempiere (laddove compiuta).
5. copia del ricorso che si intende presentare al T.A.R. o, in alternativa, una esposizione in fatto e in diritto dell'oggetto del ricorso.

L'istanza, corredata da tutta la documentazione summenzionata, deve essere sottoscritta, a pena d'inammissibilità, dall'interessato con autenticazione del difensore, ovvero eseguita con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000. **Essa deve avere la forma digitale.**

Per ciascun richiedente il patrocinio a spese dello Stato, per l'invio dell'istanza dovrà essere utilizzato sempre il Modulo PDF deposito istanza ante causam – selezionando dal menù a tendina all'interno del Modulo “Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato”, anche nell'ipotesi in cui l'istanza sia depositata contestualmente o successivamente al deposito del ricorso. La stessa modalità di invio deve essere utilizzata anche per tutte le successive ed eventuali istanze inviate dal richiedente, anche su richiesta della Commissione.

Presso il T.A.R. Catania è istituita una Commissione interna composta da due magistrati (nominati con cadenza annuale dal Presidente del T.A.R. Catania) e da un avvocato (indicato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania).

5.3 L'esito

La Commissione decide con decreto succintamente motivato.

Alla parte richiedente è data comunicazione **entro 10 giorni** dalla emissione del provvedimento; detto termine non è perentorio e, quindi, la comunicazione conserva la propria efficacia anche se effettuata in un tempo più prolungato.

In caso di rigetto l'interessato o il difensore possono presentare reclamo avverso il provvedimento di diniego del beneficio del patrocinio a spese dello Stato, secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 115/02.

Il reclamo va depositato sempre presso la Sezione dove è incardinato il ricorso e viene deciso dal Collegio competente a decidere il ricorso.

5.4 Lo sportello

L'ufficio è sito al secondo piano ed è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,00.

Segretario: d.ssa Simona Grassi

Telefono: 095-7530481

Segretario supplente: d.ssa Patrizia Alessi

Telefono: 095-7530452

5.5 La normativa

La disciplina del patrocinio a spese dello Stato è contenuta nel D.P.R. n. 115/2002 "Testo Unico per le spese di giustizia" e segnatamente dagli artt. 74-89 (titolo I, parte III).

5.6 La liquidazione della parcella dell'avvocato

Il comma 783 della Legge di stabilità per l'anno 2016 ha introdotto nel D.P.R. n.115 del 30 maggio 2002 - Testo Unico delle spese di giustizia - all'art. 83, il comma 3 bis prevedendo che *“Il decreto di pagamento è emesso dal giudice contestualmente alla pronuncia del provvedimento che chiude la fase cui si riferisce la relativa richiesta”*.

La modifica sopra citata, che persegue l'obiettivo di accelerare le procedure di erogazione dei compensi che devono essere liquidati in favore dei difensori di coloro che sono ammessi al patrocinio statale, incide sulla cronologia della presentazione delle istanze di liquidazione che, insieme alla relativa nota spese, **devono dunque essere presentate prima che il collegio decida sulla controversia**, utilizzando il “Modulo Deposito Atto”, da inviare all'indirizzo PEC dedicato al PAT: **ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it**.

Il provvedimento contenente la liquidazione, dopo la pubblicazione e la comunicazione alle parti, è trasmesso, a cura della segreteria di sezione, all'Ufficio Gestione Fondi del T.A.R. Catania.

Sarà cura dell'avvocato far pervenire al Tribunale la relativa fattura in formato elettronico. A tal fine si segnala che il Codice Univoco Ufficio del T.A.R. Catania è il seguente: QK3LM6.

Verificata la regolarità della fattura depositata, l'Ufficio Gestione Fondi provvederà, quindi, a predisporre il decreto di pagamento per l'avvocato, nonché il versamento della ritenuta d'acconto a favore della Regione Sicilia.

Eseguito il controllo di competenza da parte del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa. – Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, la Banca d'Italia farà il bonifico bancario a favore dell'Avvocato.

Capitolo 6
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

La registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, territorialmente competente, è prevista per gli atti del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, compresi i decreti ingiuntivi provvisoriamente esecutivi, che recano condanna al pagamento di somme di denaro diverse dalle spese processuali (d. p. r. n. 131/1986).

I cancellieri e segretari provvedono a richiederla per le sentenze, i decreti e gli altri atti degli organi giurisdizionali alla cui formazione hanno partecipato nell'esercizio delle loro funzioni.

Referente: dott. Rosario Giorgio Carnabuci

Telefono: 095-7530406

Email: rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it

Capitolo 7 L'ARCHIVIO

7.1 L'ufficio archivio

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

I fascicoli dei ricorsi pendenti sono archiviati in base al numero di ruolo generale (R.G.), quelli dei ricorsi definiti sono archiviati in base al numero della decisione.

Tutti i depositi concernenti tali ricorsi (documenti, istanze ecc.) verranno trasmessi e custoditi in archivio e potranno essere consultati dalle parti, se costituite, previo accertamento del diritto di accesso per la consultazione del fascicolo.

7.2 I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli

La consultazione dei fascicoli conservati presso l'archivio interno può avvenire entro **7 giorni**, previa richiesta inoltrata alle rispettive sezioni di appartenenza dei ricorsi.

La consultazione dei fascicoli collocati nell'archivio esterno è concordata con il personale di segreteria ed avviene comunque **entro 20 giorni** dalla richiesta.

7.3 Il fascicolo di causa in caso di appello

In caso di appello è la segreteria della sezione competente del Consiglio di Giustizia Amministrativa a richiedere al T.A.R. la trasmissione del fascicolo d'ufficio (art. 6, comma 2, delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a.).

La suddetta previsione non si applica se è appellata una sentenza non definitiva ovvero un'ordinanza cautelare. Tuttavia, il giudice d'appello può, se lo ritiene necessario, chiedere la trasmissione del fascicolo d'ufficio ovvero ordinare alla parte

interessata di produrre copia di determinati atti (art. 6, comma 3, delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a.).

7.4 Il ritiro del fascicolo di parte

Nei giudizi definiti con sentenza, la parte può ritirare il proprio fascicolo di causa solo dopo il passaggio in giudicato della sentenza (art. 6, comma 1, delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a.).

L'istanza di ritiro del fascicolo deve contenere la dichiarazione della parte che non è stato proposto appello davanti al Consiglio di Giustizia Amministrativa nei termini di legge.

Nei giudizi estinti con decreto di perenzione, rinuncia, cessata materia del contendere, sopravvenuta carenza d'interesse, i fascicoli di parte potranno essere restituiti, previa istanza, solo se sono spirati i termini per proporre opposizione al decreto decisorio.

Nei giudizi per i quali è stato dichiarato il difetto di giurisdizione, la richiesta di ritiro del fascicolo deve indicare il numero di registro generale, il numero della sentenza, e contenere la manifestazione di volontà di presentare il ricorso davanti ad altra giurisdizione così come individuata nella sentenza che declina la giurisdizione del T.A.R.

7.5 L'accesso agli atti processuali

Solo le parti costituite 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 (art. 76 norme di attuazione del codice di procedura civile).

Impiegati e praticanti di studio devono essere muniti di apposita delega.

L'accesso agli atti è predisposto dalla Segreteria della Sezione a cui è assegnato il ricorso.

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

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

Capitolo 8

MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

8.1 L'attività giurisdizionale

Gli anni 2020 e 2021 sono stati purtroppo caratterizzati da una emergenza sanitaria mondiale, che ha comportato l'adozione di misure straordinarie, anche di natura organizzativa, per consentire lo svolgimento delle funzioni pubbliche cercando di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19.

La principale misura di contenimento della pandemia prevista dal legislatore per la giustizia amministrativa è stata la previsione dello svolgimento delle udienze in modalità telematica.

Da ultimo, l'art. 6 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44 ha prorogato fino al 31 luglio 2021 il regime delle udienze pubbliche e delle camere di consiglio "da remoto", con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei difensori all'udienza, rinviando alle disposizioni già dettate con l'art. 4 D.L. 28/2020, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 25 giugno 2020, n. 70.

In particolare, il legislatore fa una distinzione, a seconda che l'istanza di discussione orale sia presentata congiuntamente da tutte le parti costituite o meno e prendendo in considerazione anche il caso in cui non vi sia alcuna istanza.

Se l'istanza di discussione orale è presentata congiuntamente da tutte le parti costituite, essa è accolta "automaticamente" dal Presidente del Collegio, senza l'emissione di alcun decreto.

Analogamente, non è previsto alcun provvedimento presidenziale nell'ipotesi di istanza singola di discussione orale non opposta dalle altre parti costituite.

Nell'ipotesi di istanza singola di discussione orale opposta dalle altre parti costituite, il Presidente del Collegio valuta l'istanza, anche sulla base delle opposizioni espresse dalle altre parti alla discussione da remoto, ed emette decreto.

Inoltre, anche in assenza di istanza di parte, qualora il Presidente del Collegio ritenga necessaria la discussione della causa con modalità da remoto, la potrà disporre con decreto.

L'istanza di discussione orale dovrà essere depositata, per le udienze che si celebreranno a decorrere dal 21 novembre 2020, entro il termine per il deposito delle memorie di replica (venti giorni liberi prima di quello fissato per l'udienza) ovvero, per gli affari cautelari, fino a cinque giorni liberi prima dell'udienza, in qualunque rito.

Il collegamento da remoto deve avvenire con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei difensori all'udienza, assicurando in ogni caso la sicurezza e la funzionalità del sistema informatico della giustizia amministrativa e dei relativi apparati e comunque nei limiti delle risorse attualmente assegnate ai singoli uffici.

In tutti i casi in cui sia disposta la discussione da remoto, la segreteria comunica, tre giorni prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento.

Durante l'udienza, si darà atto a verbale delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e la libera volontà delle parti, anche ai fini della disciplina sulla protezione dei dati personali. Il luogo da cui si collegano i magistrati, gli avvocati e il personale addetto è considerato udienza a tutti gli effetti di legge.

A questo proposito, si ricorda il disposto dell'art. 8 dell'all. 3 al D.P.C.S. 134/2020: <1. Il verbale di udienza è redatto con modalità telematiche ai sensi dell'Allegato 1. In esso si dà atto delle modalità di accertamento dell'identità dei soggetti ammessi a partecipare al collegamento da remoto, previa, ove necessario, esibizione di documento di riconoscimento, della previa conoscenza dell'informativa di cui agli

articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e della loro libera volontà a parteciparvi, anche per quanto concerne la disciplina dei dati personali, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, del decreto. Non si provvede, nel rispetto della previsione dell'articolo 5, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2016/679, all'annotazione degli estremi del documento di riconoscimento dei soggetti partecipanti all'udienza da remoto. Nel verbale si dà altresì atto che la camera di consiglio o l'udienza si sono svolte in videoconferenza tramite il sistema di collegamento di cui all'articolo 3, comma 2.>.

In alternativa alla discussione possono essere depositate note di udienza fino alle ore 12 del giorno antecedente a quello dell'udienza stessa o richiesta di passaggio in decisione e il difensore che deposita tali note o tale richiesta è considerato presente a ogni effetto in udienza. L'art. 2 del DPCS 134/2020, comma 12, stabilisce i tempi massimi di discussione e replica. Gli stessi sono i seguenti:

- a) per la discussione dell'istanza cautelare, delle controversie in materia di accesso, silenzio, decreto ingiuntivo, ottemperanza e ogni altro rito speciale: sette minuti;
- b) per il rito ordinario, il rito abbreviato comune di cui all'articolo 119 del codice del processo amministrativo, il rito sui contratti pubblici di cui agli articoli 120 e seguenti del Codice del processo amministrativo, i riti elettorali: dieci minuti;

Come previsto dal punto 2 del Protocollo di intesa siglato il 25 maggio 2020 tra la Giustizia amministrativa, nella persona del Presidente del Consiglio di Stato, l'Avvocatura dello Stato, il Consiglio Nazionale Forense, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e le Associazioni specialistiche degli avvocati amministrativisti, nell'istanza dovrà essere indicata, oltre alla p.e.c., anche un altro indirizzo di posta elettronica (non p.e.c.) e un recapito telefonico ai quali l'avvocato si renda raggiungibile il giorno dell'udienza o della camera di consiglio. SI EVIDENZIA L'IMPORTANZA DELLA INDICAZIONE DEL RECAPITO TELEFONICO, CHE SI RIVELA MOLTO UTILE PER CONSENTIRE ALLA

SEGRETERIA GIURISDIZIONALE, NEL CASO IN CUI IL GIORNO DELL'UDIENZA SORGANO PROBLEMI NEL COLLEGAMENTO TELEMATICO, DI CONTATTARE GLI AVVOCATI INTERESSATI ALLA DISCUSSIONE.

8.2 Istruzioni operative.

Dato il disposto dell'art. 4 citato, sono state redatte le seguenti istruzioni operative, con l'intento di agevolare gli avvocati che vogliano richiedere di discutere in una udienza telematica una loro causa dinanzi al giudice amministrativo.

ISTANZA CONGIUNTA: Potrà essere chiesta la discussione orale con istanza presentata da tutte le parti costituite congiuntamente, depositata entro il termine per il deposito delle memorie di replica (20 giorni liberi prima dell'udienza) ovvero, per gli affari cautelari, fino a cinque giorni liberi prima dell'udienza in qualunque rito. La richiesta, in quanto prevista come "congiunta", deve preferibilmente essere trasfusa in un unico atto proveniente dalle parti ovvero in più atti dichiarativi della reciproca conoscenza della istanza di trattazione della causa. Per il deposito sarà utilizzato il "Modulo deposito atto", nel quale si dovrà flaggare l'apposita spunta "Istanza di discussione da remoto DL 28/2020" nell'elenco delle istanze presenti nel modulo medesimo;

ISTANZA NON CONGIUNTA: Ogni singola parte può presentare istanza di discussione da remoto e depositarla utilizzando il "Modulo deposito ricorso" (se depositata insieme all'atto introduttivo del giudizio) o il "Modulo deposito atto" (se depositata successivamente). In entrambi i casi occorre obbligatoriamente flaggare l'apposita spunta "Istanza di discussione da remoto DL 28/2020" nell'elenco delle istanze presenti nel modulo medesimo. Se l'istanza non è congiunta, il Presidente del Collegio valuta la stessa, sulla base di eventuali opposizioni espresse dalle altre parti alla discussione da remoto.

Ricevuta l'istanza di discussione da remoto, congiunta o meno, il sistema informatico della G.A. (SIGA) immediatamente invierà alle altre parti un avviso di avvenuto deposito dell'istanza di discussione;

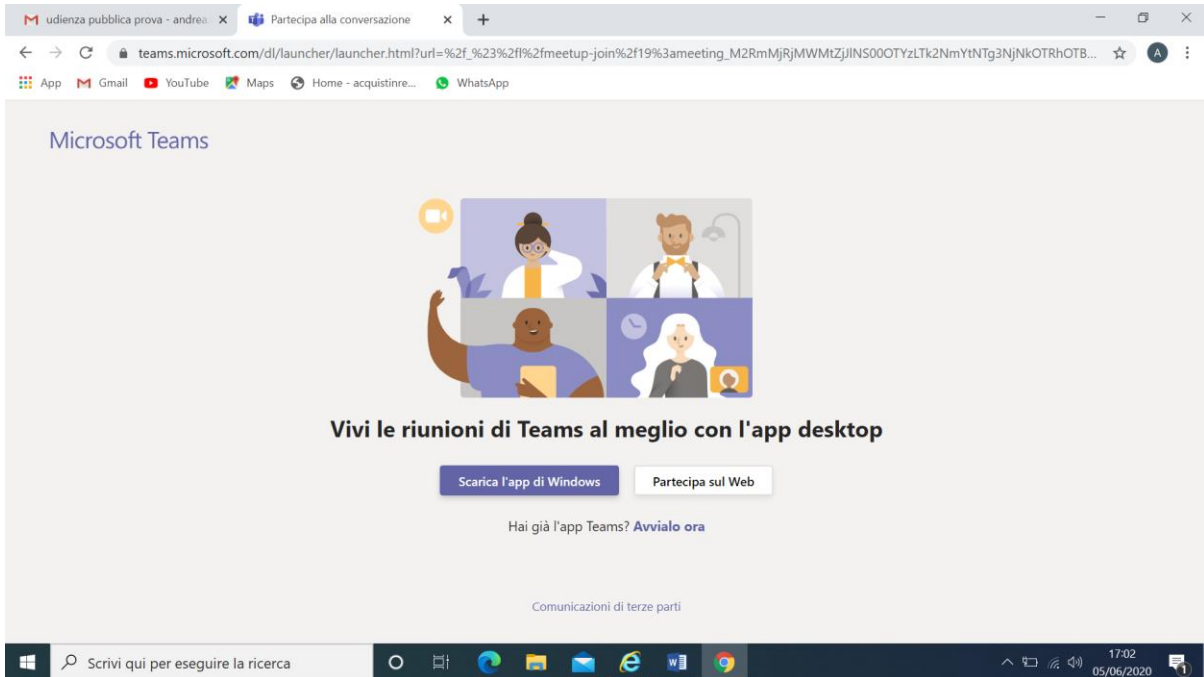
In caso di istanza non congiunta, le altre parti del giudizio che desiderano opporsi alla discussione da remoto potranno depositare apposito atto, utilizzando il "Modulo deposito atto" e flaggando la spunta "Opposizione a discussione da remoto DL 28/2020" nell'elenco delle istanze presenti nel modulo medesimo;

In tutti i casi in cui sia disposta la discussione da remoto da parte del Presidente (che potrebbe ritenerla necessaria anche in assenza di istanza), la segreteria comunicherà, almeno tre giorni prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento. L'avviso conterrà:

- Il link per la partecipazione all'udienza da remoto;
- il link all'informativa di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, che l'avvocato dovrà dichiarare di conoscere, appena ammesso all'udienza da remoto.

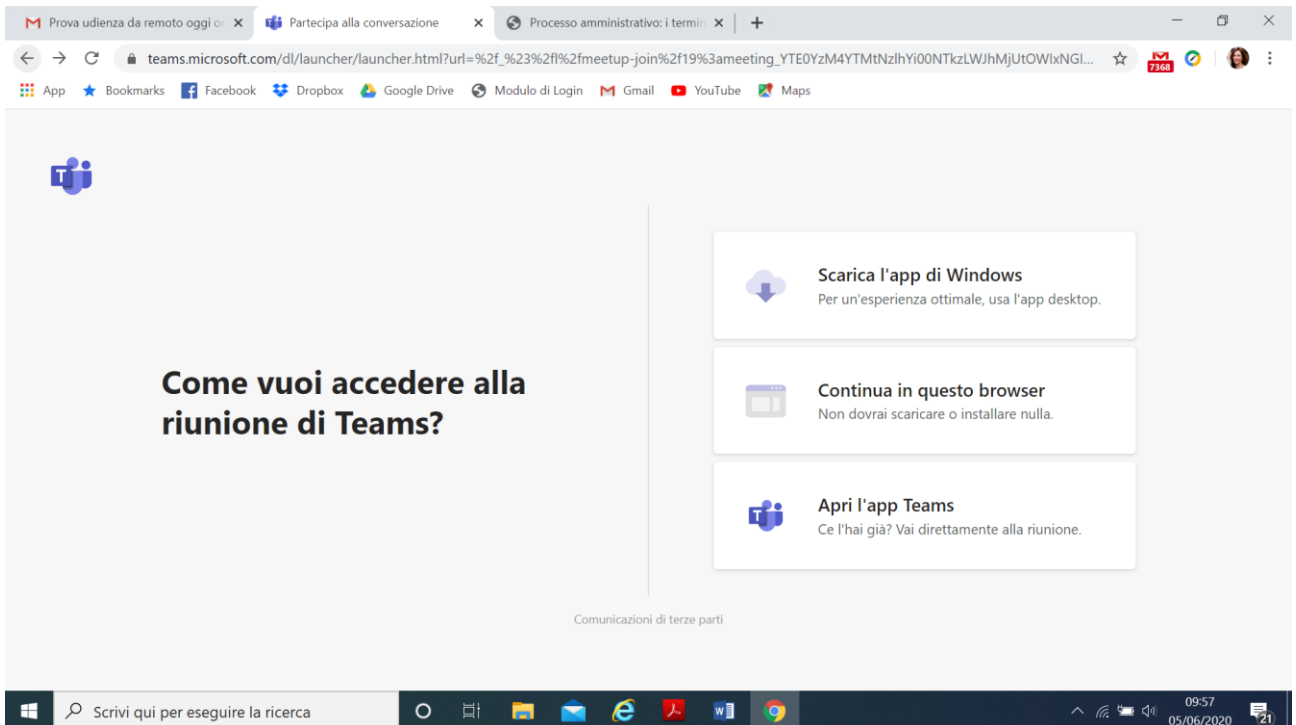
Successivamente, alla data e ora indicate dall'avviso, l'avvocato dovrà collegarsi all'udienza esclusivamente tramite il link contenuto nell'avviso.

Si presenterà la seguente schermata:



A questo punto, l'avvocato, deve cliccare su "Partecipa sul Web".

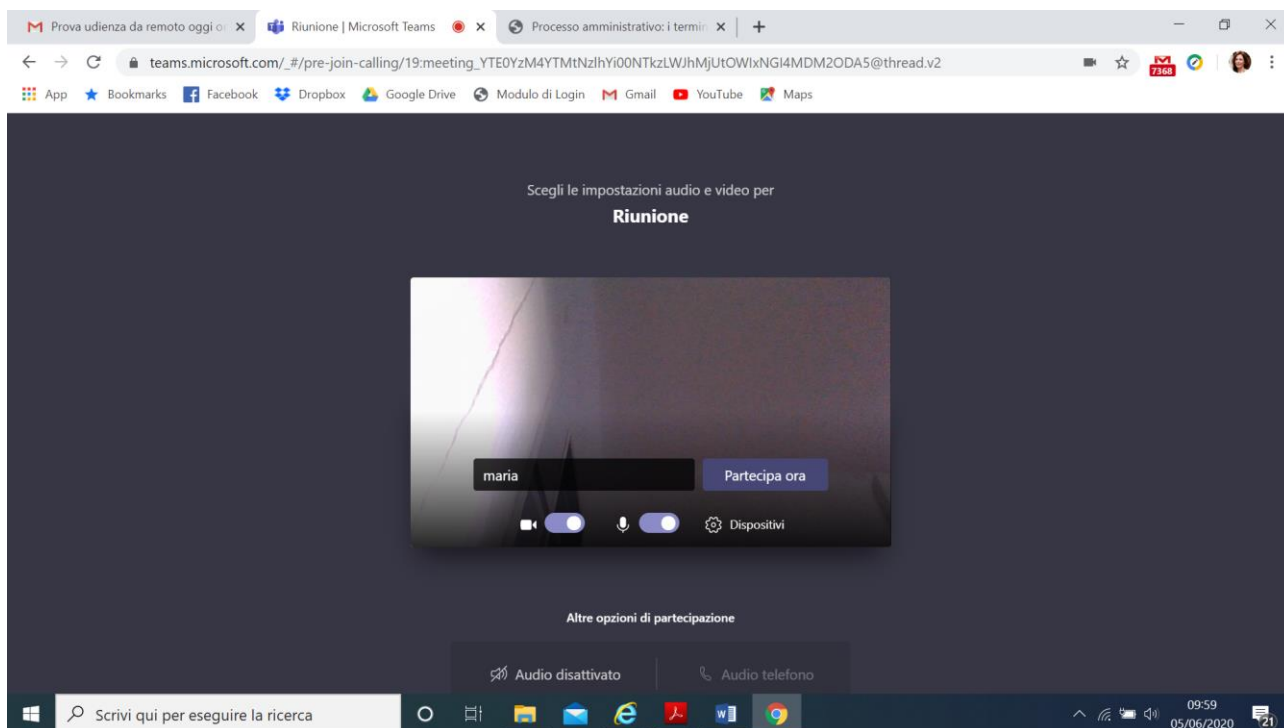
In alternativa, qualora non sia il primo ingresso a una riunione, si presenterà la seguente schermata:



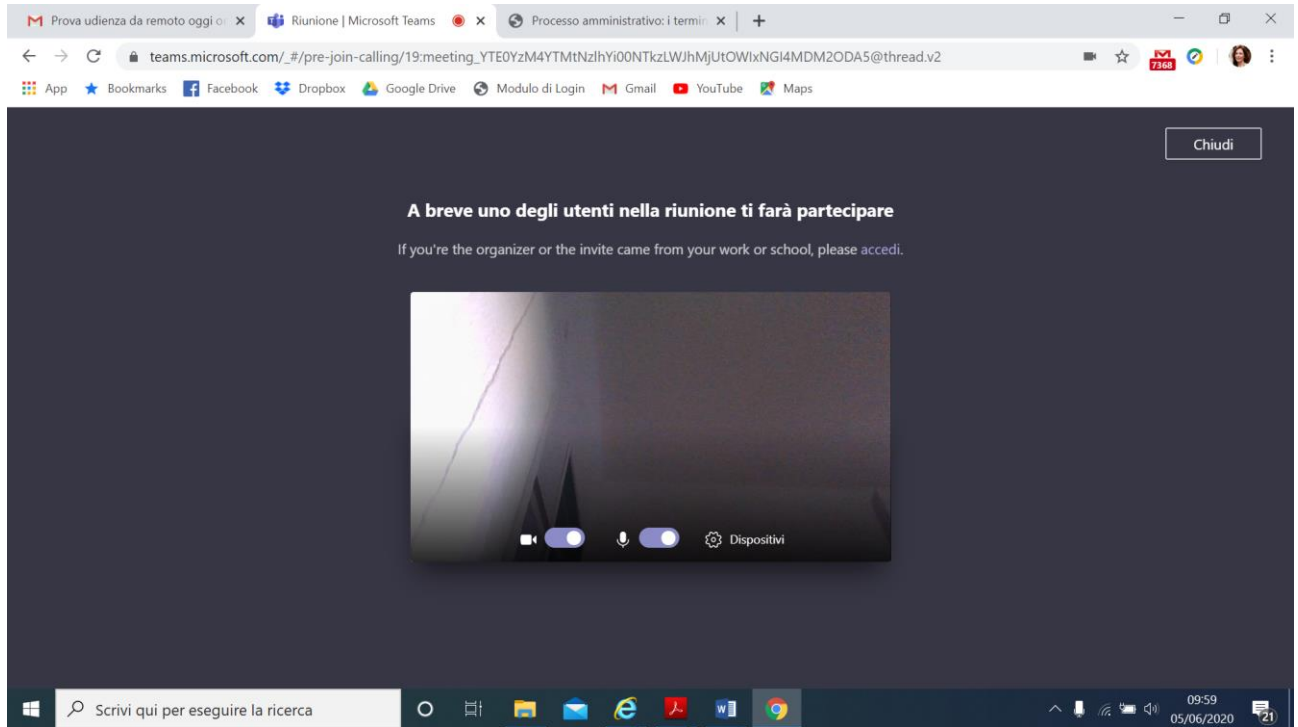
In questo caso, l'avvocato deve cliccare su "Continua in questo browser", senza scaricare o aprire l'applicazione Teams. Qualora infatti dovesse scegliere una delle altre due opzioni e quindi entrare nell'udienza tramite l'applicazione Teams, il relatore sarebbe costretto a rimuoverlo dai partecipanti. Qualora questo accada, l'avvocato potrà accedere nuovamente dal link contenuto nell'avviso e seguire la procedura corretta.

Nella schermata successiva, l'avvocato dovrà compilare la stringa. È preferibile inserire **NUMERO RG - ANNO RG - COGNOME - INIZIALE NOME (es. 420 2020 G.C.)**. Infatti il solo nome dell'avvocato potrebbe risultare difficile da associare a una discussione tutte le volte in cui partecipi un delegato, che non risulta dal ruolo di udienza.

Una volta compilata la stringa identificativa, l'avvocato potrà cliccare su "Partecipa ora".



A questo punto l'avvocato si troverà nella "Sala d'attesa" e aspetterà di essere ammesso nell'udienza virtuale.



ATTENZIONE: L'attesa di Teams dura 30 minuti, scaduti i quali il sistema informa l'ospite che nessuno lo ha ancora ammesso e che perciò è stato rimosso dalla sala, chiedendogli se vuole tornare a partecipare. Cliccando su «torna a partecipare» il difensore si troverà nuovamente in sala d'attesa (col nome già scelto). Gli avvocati che **debbono discutere più cause entrano in sala d'attesa** con il nome associato alla prima causa chiamata in ordine di ruolo e poi, una volta completata la discussione e rimossi, entreranno nuovamente come «ospiti» con il nome associato alla seconda causa, e così via.

Appena ammessi in udienza, ciascuno dei difensori presenti:

- deve fornire al collegio gli elementi per la propria identificazione, eventualmente anche esibendo un documento di riconoscimento;
- deve dichiarare di aver letto l'informativa relativa al trattamento dei dati personali redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento (UE) 2016/679

pubblicata sul sito internet della Giustizia Amministrativa, e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi degli articoli 6, paragrafo 1, lettera a), e 7 del Regolamento (UE) 2016/679;

- deve dare atto della propria libera volontà di dar corso all'udienza da remoto, anche relativamente alla disciplina del trattamento dei dati personali;
- deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza o della camera di consiglio non è visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere all'udienza e si impegnerà a non effettuare le registrazioni, come previsto dall'articolo 2, comma 11, del decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 134 del 22 maggio 2020.

8.3 Quadro sinottico riassuntivo delle misure organizzative, valide fino al 31 luglio 2021

Per facilitare la comprensione dei provvedimenti assunti per la gestione della fase di emergenza, con particolare riferimento al regime delle udienze, si può fare riferimento al seguente quadro sinottico.

EMERGENZA COVID -19 QUADRO SINOTTICO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DAL T.A.R. CATANIA, VALIDE FINO AL 31 GENNAIO 2021 AGGIORNATO ALL'ART. 6 DEL D.L. 1 APRILE 2021, N. 44	
Dal 9 novembre 2020 al 31 luglio 2021	
	<p style="text-align: center;">ART. 4 D.L. 28/2020 (convertito con modificazioni dall'art. 1 L. 70/2020)</p> <p>Potrà essere chiesta la discussione orale con istanza presentata da tutte le parti costituite congiuntamente, depositata entro il termine per il deposito delle memorie di replica ovvero, per gli affari cautelari, fino a cinque giorni liberi prima dell'udienza in qualunque rito, mediante collegamento da remoto con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei difensori all'udienza.</p> <p>Se l'istanza non è congiunta, il presidente del collegio valuta la stessa, anche sulla base delle eventuali opposizioni espresse dalle</p>

<p>REGIME DELLE UDIENZE</p>	<p>altre parti alla discussione da remoto. Anche in assenza di istanza di parte, se il presidente ritiene necessaria la discussione della causa con modalità da remoto, la dispone con decreto. In tutti i casi in cui sia disposta la discussione da remoto, la segreteria comunica, almeno tre giorni prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento. In alternativa alla discussione possono essere depositate note di udienza fino alle ore 12 del giorno antecedente a quello dell'udienza stessa o richiesta di passaggio in decisione e il difensore che deposita tali note o tale richiesta è considerato presente a ogni effetto in udienza.</p> <p style="text-align: center;">Art. 25 D.L. 137/2020 Misure urgenti relative allo svolgimento del processo amministrativo</p> <p>1. Le disposizioni dei periodi quarto e seguenti del comma 1 dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 25 giugno 2020, n. 70, si applicano altresì alle udienze pubbliche e alle camere di consiglio del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana e dei tribunali amministrativi regionali che si svolgono dal 9 novembre 2020 al 31 gennaio 2021 e, fino a tale ultima data, il decreto di cui al comma 1 dell'articolo 13 dell'allegato 2 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, prescinde dai pareri previsti dallo stesso articolo 13.</p> <p>2. Durante tale periodo, salvo quanto previsto dal comma 1, gli affari in trattazione passano in decisione, senza discussione orale, sulla base degli atti depositati, ferma restando la possibilità di definizione del giudizio ai sensi dell'articolo 60 del codice del processo amministrativo, omissis ogni avviso. Il giudice delibera in camera di consiglio, se necessario avvalendosi di collegamenti da remoto. Restano fermi i poteri presidenziali di rinvio degli affari e di modifica della composizione del collegio.</p> <p>3. Per le udienze pubbliche e le camere di consiglio che si svolgono tra il 9 e il 20 novembre 2020, l'istanza di discussione orale, di cui al quarto periodo dell'articolo 4 del decreto-legge n. 28 del 2020, può essere presentata fino a cinque giorni liberi prima dell'udienza pubblica o camerale.</p>
<p>Apertura al pubblico</p>	<p>Fino alla dichiarata cessazione da parte degli Organi preposti dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, l'accesso agli Uffici del Tribunale Amministrativo Regionale di Catania è consentito previo appuntamento (D.P. 68/2020).</p>

Contattabilità del personale amministrativo (ART. 4 D.P. 68/2020)	telefonando al centralino del TAR Catania al n. 095.7530411 , dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30; nel giorno di sabato , le richieste connesse alle misure cautelari urgenti, ai sensi degli art. 56 e 61 c.p.a., saranno esitate dalla Sig.ra Agata Drago o, in caso di assenza, dalla Sig.ra Vittoria Granato. I relativi contatti mail, ai quali i sigg. avvocati potranno rivolgersi per eventuali segnalazioni o richieste sono a.drago@giustizia-amministrativa.it e v.granato@giustizia-amministrativa.it dalle ore 8,30 alle ore 12,00.
---	--

CENTRALINO 095 7530411

(attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30)

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

PER LE COMUNICAZIONI

(CON ESCLUSIONE DELLA TRASMISSIONE DI ATTI GIUDIZIARI)

Segreteria Generale	tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it
Sezione I	tarct-sez@ga-cert.it
Sezione II	tarct-sez2@ga-cert.it
Sezione III	tarct-sez3@ga-cert.it
Sezione IV	tarct-sez4@ga-cert.it

SEGRETERIO GENERALE	PITTARI MARIA LETIZIA	m.pittari@giustizia-amministrativa.it
COORDINATRICE AFFARI GENERALI	MAZZA ANTONELLA	a.mazza@giustizia-amministrativa.it
UFF. PERS.	MORSELLO MARIA MADDALENA	m.morsello@giustizia-amministrativa.it
UFF. PERS.	BARTILOTTA GAETANO	g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it
ASSISTENTE INFORMATICO	LO NIGLIO ANDREA	a.loniglio@giustizia-amministrativa.it
GEST. FONDI	CARNABUCI ROSARIO GIORGIO	rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it
CENTRALINO	PAGANO ANGELO	angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it
PROTOCOLLO	CHIRIATTI ROSANNA	r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it
PROTOCOLLO - PORTIERATO	RACCIOPPO DANIELA	d.raccioppo@giustizia-amministrativa.it
SEZIONE PRIMA		
DIRETTORE	VECCHIO EMMA	e.vecchio@giustizia-amministrativa.it

	DENI ANTONELLA	a.deni@giustizia-amministrativa.it
	GRASSI SIMONA	simona.grassi@giustizia-amministrativa.it
	SAGONE VENERANDO	v.sagone@giustizia-amministrativa.it
SEZIONE SECONDA		
DIRETTORE	BONANNO CATERINA	c.bonanno@giustizia-amministrativa.it
	SUSINNA GAETANO	g.susinna@giustizia-amministrativa.it
	DRAGO AGATA	a.drago@giustizia-amministrativa.it
SEZIONE TERZA		
DIRETTORE - URP	TROZZO Maurizio	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
	CRIMI FORTUNATO	f.crimi@giustizia-amministrativa.it
	FAMA' GIOVANNI	g.fama@giustizia-amministrativa.it
	CORTINA Francesca	f.cortina@giustizia-amministrativa.it
SEZIONE QUARTA		
DIRETTORE	D'AMICO ANTONIO	a.damico@giustizia-amministrativa.it
	FISICARO GAETANA	g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it
	GRANATO VITTORIA	v.granato@giustizia-amministrativa.it
	ALESSI Patrizia	p.alessi@giustizia-amministrativa.it
SERVIZIO RILASCIO COPIE E CERTIFICATI		
	DRAGO AGATA	a.drago@giustizia-amministrativa.it
UFFICIO RICORSI		
	DI MARCO MARIA	m.dimarco@giustizia-amministrativa.it
	MILANA ANNA	a.milana@giustizia-amministrativa.it
ARCHIVIO - COMMESSI - DIGITALIZZAZIONE		
	REITANO DOMENICO	d.reitano@giustizia-amministrativa.it

PARTE TERZA
MODULISTICA

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA

SEZIONE STACCATA DI CATANIA

ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il sottoscritto _____, nato a _____, residente in _____ cap _____, via _____ codice fiscale _____;

CHIEDE

In via anticipata e provvisoria, **di essere ammesso al Patrocinio a spese dello Stato** per iniziare un procedimento amministrativo innanzi a questa Autorità Giudiziaria **contro** _____;

Altre parti resistenti e/o controinteressate _____;

Resistere nel procedimento portante il n. _____ R.G. promosso da _____ c. f./p. IVA _____;

Avente ad oggetto: _____

_____;

A tal fine dichiara di essere nelle condizioni previste dalla legge 217/1990 così come modificata dalla legge 134/2001 e dal D. P. R. 115/202 e precisamente:

Con la seguente dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 comma 1 lett. o) D. P. R. 445/2000, consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti dalle dichiarazioni mendaci

DICHIARA

a) che il proprio nucleo familiare, incluso l'istante, è composto dalle seguenti persone (indicare le generalità dell'interessato e dai componenti del suo nucleo di convivenza

tutte corredate dai numeri di codice fiscale - art. 15 quinquies lett. a) legge 217/1900 e successive modifiche - senza meramente rinviare ad allegate certificazioni:

Cognome e nome	Data di nascita	Codice fiscale

(barrare le caselle non utilizzate)

- b) che il reddito imponibile proprio, sommato a quello di tutti i componenti il proprio nucleo familiare convivente come sopra indicato per l’anno 2020 è stato pari ad euro _____ e per l’anno in corso è **ancora oggi inferiore ad euro 11.746,68;**

(In tale importo rimane incluso il reddito imponibile ai fini della imposta personale sul reddito (mod. Unico, CUD, ecc..) ogni reddito per legge esente ai fini IRPEF alla fonte (pensioni sociali, indennità di accompagnamento ecc..) o soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta (interessi su depositi/titoli bancari, postali, azionari, proventi finanziari ecc..) ovvero ad imposta sostitutiva.

(autocertificazione attestante la sussistenza delle condizioni di reddito determinato nel limite massimo dal D.M.G. del 29.12.2005 in G.U. del 02.02.2006 secondo le modalità indicate nell’art. 15 ter legge 217/1990 (art. 15 quinquies lett.B) legge 217/1990 e succ. mod.)

Nei procedimenti attinenti i diritti della personalità, come quelli in cui il diritto dell’istante è contrapposto a quello dei conviventi, si considera solo il reddito dell’istante.

L’attestazione ISEF non è da sola sufficiente a comprovare i redditi complessivi dell’istante e quindi, in difetto della superiore espressa autocertificazione, il mero richiamo del documento ISEF eventualmente allegato comporterà la inammissibilità della domanda per carenza di contenuto necessario.

- c) Che non ricorrono le condizioni di inammissibilità previste dall’art. 76 comma 4-bis del D.P.R. 115/2002 come inserito dalla L. 125/08 – Pacchetto Sicurezza – **per non aver subito condanne**, anche a seguito di patteggiamento, per: associazione a delinquere di stampo mafioso, associazione a fine di spaccio di stupefacenti, associazione a fine di contrabbando,

spaccio di stupefacenti aggravato, reati commessi per agevolare l'attività di associazioni mafiose.

Il sottoscritto **si impegna** a comunicare entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, a far tempo dalla data di presentazione della istanza o della comunicazione precedente e fino che il procedimento non sia definito, le eventuali variazioni del limite di reddito, verificatesi nell'anno precedente, rilevanti ai fini della ammissione al patrocinio a spese dello Stato (art. 15 quinquies lett. e) legge 217/1990 e succ. mod.).

Succinte enunciazioni in punto di fatto e di diritto utili a valutare la fondatezza della pretesa che si intende far valere, con specifica indicazione delle prove la cui ammissione si intende chiedere al Giudice competente (art. 15 quinquies n. 4 legge 217/1990 e succ. mod.)

In fatto:

In diritto:

Mezzi di prova che si invocheranno:

Mi riservo di conferire procura ad avvocato di fiducia che sceglierò tra quelli indicati nell'elenco speciale di cui all'art. 81 del D.P.R. n. 115/2002 a mia disposizione presso gli uffici del Consiglio dell'ordine degli avvocati di _____.

Conferisco procura "ad litem" all'avv. _____ del foro di _____ con studio in _____ cap _____ via _____ n. ____ tf. _____; fax _____; PEC _____; tessera ordine avvocati n. _____;

iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 81 D.P.R. 115/2002.

A corredo della presente istanza si allegano:

1. copia del documento di identità dell'istante;
2. copia del codice fiscale dell'istante;
3. copia dell'atto impugnato;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

Foglio informazioni

Il sottoscritto istante dichiara di avere ricevuto dall'addetto all'Ufficio innanzi al quale deposita la presente istanza, o dal proprio legale di fiducia come sopra nominato ed indicato nella diversa ipotesi, il foglio informazioni da cui prende atto degli impegni e dei doveri di comunicazioni assunti con la presentazione della presente istanza e dell'eventuale accoglimento della stessa.

Dichiara di essere conseguentemente a conoscenza delle sanzioni cui va incontro in ipotesi di violazione degli obblighi di legge.

Firma dell'istante _____;

la superiore firma viene autenticata:

- dall'incaricato a ricevere la superiore istanza;
 - dall'avvocato cui è stato conferito il mandato;
- timbro e firma leggibile di chi autentica la firma

_____;

Autorizzazione al trattamento dei dati personali sensibili ex D. L.vo 196/03

Il sottoscritto istante, consapevole dei diritti e delle facoltà spettategli in virtù delle disposizioni di cui al D.L.vo 196/03, altresì presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili per come risultanti dalle superiori dichiarazioni ed allegazioni.

Data e firma leggibile del dichiarante _____;

Il **difetto** delle indicazioni e delle dichiarazioni richieste in autocertificazione ed il **mero rinvio** a certificati **allegati** all'istanza è causa di **inammissibilità** della domanda.

In ipotesi di **sospensione** la mancata integrazione dei documenti, per il difetto dei quali la superiore istanza è stata sospesa, comporterà la dichiarazione di **inammissibilità** della stessa ove protrattasi per **oltre due mesi** dalla data di sospensione (art. 123 DPR 115/02).

L'istanza rigettata o dichiarata inammissibile dalla Commissione istituita presso il competente TAR può essere riproposta al Magistrato competente per il giudizio che deciderà con decreto (art. 126 DPR 115/02).

L'istanza è riproponibile ove mutino le condizioni che ne abbiano determinato l'inammissibilità o il rigetto.

**AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA
SEZIONE STACCATA DI CATANIA**

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

note informative

L'istante, mediante la sottoscrizione dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, ha dichiarato di aver ricevuto la presente nota informativa e di essere a conoscenza degli obblighi di legge scaturenti dalla sottoscrizione e dall'eventuale accoglimento dell'istanza stessa.

In particolare, l'istante ammesso al patrocinio a spese dello Stato è tenuto a comunicare entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione di reddito, e fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente.

Limite di reddito pari a € 11.746,68 (aggiornato a D.M. 23/7/2020 del Ministero della Giustizia di concerto con il MEF, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 24 del 20 gennaio 2021).

Le attestazioni e le dichiarazioni rese nell'istanza, per ciò che concerne il reddito dell'intero nucleo familiare anagraficamente convivente con l'interessato ed i dati anagrafici degli stessi conviventi, per effetto della sottoscrizione e dell'allegazione del documento d'identità valido, assumono rilievo e valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 comma 1° lettera "o" DPR 445/2000; **ne consegue che eventuali dichiarazioni mendaci saranno perseguibili civilmente e penalmente.**

Catania, _____

Firma _____

L'ISTANZA DI AMMISSIONE DEVE ESSERE PRESENTATA IN ORIGINALE E TRE COPIE COMPLETE O INVIATA ALLA PEC ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it IN ALLEGATO AL MODULO PDF DEPOSITO ISTANZA ANTE CAUSAM selezionando dal menù a tendina la tipologia "Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato"

ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA - CATANIA

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

DOMICILIATO ¹ in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

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

in cifre	in lettere	data versamento
€		

CHIEDE

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere
€	

IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N. _____

PARTI _____ / _____

per i seguenti motivi² _____

IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO

per i seguenti motivi³ _____

¹ Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.

² Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

- CON ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE (BANCOPOSTA)

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

- CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA⁴ DEL BENEFICIARIO.

DICHIARA

Di non aver presentato altre istanze relative al medesimo versamento.

ALLEGA

- Originale delle ricevute di versamento;
- Originale dell'atto giudiziario in forza del quale è stato fatto il versamento⁵;
- Copia di documento personale di riconoscimento, in corso di validità;
- _____;
- _____.

In fede

Luogo e data _____
Firma _____⁶

³ Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

⁴ Cancellare la voce che non interessa.

⁵ Solo nei casi di mancata iscrizione a ruolo della causa.

⁶ Da sottoscrivere in presenza del funzionario al quale si presenta l'istanza. In caso di presentazione da parte di soggetto diverso dal beneficiario o in caso di inoltro a mezzo servizio postale, l'istanza già sottoscritta deve essere corredata di copia di un documento personale di riconoscimento in corso di validità.



T.A.R.
Servizio rilascio copie

URGENTE

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

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

DECISIONE (SENTENZA)		ORDINANZA	
n.	anno	cautelare n.	anno
n.	anno	cautelare n.	anno
n.	anno	collegiale n.	anno
n.	anno	collegiale n.	anno
DISPOSITIVO		DECRETI	
n.	anno	cautelare n.	anno
n.	anno	decisorio n.	anno
DOCUMENTI			
N. RG	prot. n.		
N. RG	prot. n.		
N. RG	prot. n.		
VERBALI			
su ricorso n.		data udienza	
su ricorso n.		data udienza	

SEZIONE

LE COPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI:

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

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

PRENOTAZIONE A DEBITO

firma

li

SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE

a titolo di anticipazione del dovuto vedi in calce

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

ANTICIPAZIONE DOVUTA

1.46€ Per diritto di copia senza certificazione di conformità (urgente euro 4.38)

11.63€ per diritto di copia autentica (urgente 34,89)

0.92€ per costo di riproduzione copia semplice; con autentica euro 2.76

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA
SEZIONE DI CATANIA

Sezione _____

ISTANZA DI FISSAZIONE DELL'UDIENZA

Ill.mo Sig. Presidente

Il sottoscritto Avv. _____ procuratore
costituito di _____ nel ricorso iscritto al n.
_____/____ R.G. dallo stesso proposto nei confronti di

CHIEDE

Che la S.V. Ill.ma voglia fissare l'udienza di discussione.

Con osservanza.

Catania, li _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

RICHIESTA VISIONE FASCICOLO

Il sottoscritto Avv. _____
difensore di _____ nel ricorso iscritto al n. _____/____ R.G.
chiede di visionare il fascicolo.

Catania, _____

Eventuale delega

Il sottoscritto Avv. _____ delega
l'Avv. _____ a prendere visione del predetto fascicolo.

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione staccata di Catania

Sezione _____

Modello per richiesta di: 1) certificato di pendenza; 2) certificato di definizione del giudizio; 3) altra tipologia di certificato

Il sottoscritto....., in qualità di

PARTE

AVVOCATO

ALTRO

CHIEDE

il rilascio di:

certificato di pendenza

certificato ai sensi dell'art. 124 disp.att.c.p.c.

.....

con riferimento a:

- sentenza del in data n°....., pubblicata il.....

- decreto del in data n°....., pubblicato il.....

- ordinanza del in data n°....., pubblicata il

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che la richiesta viene formulata:

- per le seguenti esigenze processuali:

(da specificare)

- per esigenze non processuali.

Luogo e data

Il richiedente

Ritirato il

Allegati:

Nell'ipotesi di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali),

allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);

2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo su certifica).

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione staccata di Catania

Sezione _____

Modello di istanza per il rilascio di un attestato in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo

Il sottoscritto nato a.....

.....il e con studio in via.....

.....,

iscritto all'Albo degli Avvocati di,

C.F.....,

CHIEDE

il rilascio di una attestazione in ordine ai ricorsi risultanti nel sistema informatico nel periodo dal al, in cui il richiedente risulta patrocinante e/o domiciliatario.

Luogo e data,

Il richiedente

Ritirato il

Allegare:

- 1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);
- 2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo su certificato).

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

Modello di richiesta di certificato di non proposto appello

Il sottoscritto....., in qualità di

PARTE

AVVOCATO

ALTRO

CHIEDE

nel giudizio R.G. n....., definito con:

- sentenza del T.A.R Catania n°....., pubblicata il.....

- ordinanza del T.A.R Catania n°....., pubblicata il.....

CHIEDE

il rilascio di un certificato di non proposto appello.

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che la richiesta viene formulata:

- per le seguenti esigenze processuali:

(da specificare)

- per esigenze non processuali.

Allega:

copia della sentenza/ordinanza di primo grado in copia semplice rilasciata dall'Ufficio competente.

Luogo e data

Il richiedente

Ritirato il

In caso di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali), allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);

2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo su certificato).

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

RICHIESTA RITIRO FASCICOLO DI PARTE

Il sottoscritto Avv. _____ in
qualità di procuratore costituito in giudizio per
_____ nel ricorso n. ____/____ proposto
da _____ contro _____ a seguito
della definizione del giudizio con sentenza n. ____/____ depositata il
_____/____ passata in giudicato il _____ dichiara
sotto la propria responsabilità che nel termine decorso ai sensi dell'art. 92
c.p.a. non è stato proposto appello e, pertanto

CHIEDE

il ritiro del fascicolo di parte.

Catania, _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia
Sezione di Catania
Sezione _____

RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI DIFENSORE
(domicilio, PEC, fax, email)

Il sottoscritto Avv. _____

con studio in Via / Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Prov. _____ Cod. _____

Fisc. _____ Comunica che dal _____ il suo

studio è in Via / Piazza _____

n. _____ C.A.P. _____ Città _____ Prov. _____

Tel _____ PEC _____ Fax _____

E-mail _____

CHIEDE

che tale aggiornamento venga effettuato per il ricorso n.

_____/_____/_____ proposto da _____ c/

_____ e relativamente alla voce di:

Avvocato difensore

Avvocato domiciliatario

Catania, _____

MODULO DI SEGNALAZIONE/RECLAMO

Al Presidente del T.A.R. Sicilia-Catania
Al Segretario Generale del T.A.R. Sicilia-Catania

Il sottoscritto

COGNOME

NOME

--	--

RESIDENTE in via

COMUNE

PROV.

CAP

--	--	--	--

Recapito telefonico

Indirizzo di posta elettronica

--	--

consapevole delle sanzioni penali previste, per il caso di dichiarazioni mendaci,
dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, segnala quanto segue:

Data _____

FIRMA

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

LA VALUTAZIONE È RIVOLTA ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DAGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E NON SI RIFERISCE ALL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI GIUDIZIARI.

Gentile utente,

Le chiediamo di esprimere un giudizio sui servizi offerti da questo Tribunale. Indichi con una X la casella corrispondente alla sua preferenza: le sue risposte saranno utili per rispondere meglio alle esigenze degli utenti.

In quest'ottica riteniamo indispensabile la Sua collaborazione nella compilazione del presente questionario (in veste del tutto anonima).

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

IL SEGRETARIO GENERALE

1. Quante volte si è rivolto a questo Tribunale negli ultimi due mesi?

- Mai o quasi mai
- Alcune volte (da 2 a 5)
- Spesso
- Non risponde

2. Per quale motivo?

3. Quanto si ritiene soddisfatto dal servizio ricevuto? Fornisca una risposta per ognuno dei seguenti aspetti.

	Molto	Abbastanza	Poco	Insufficiente
Cortesia del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tempestività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Come valuta nel complesso l'attività svolta da questo Tribunale?

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Scarso
- Non risponde

5. Ha dei suggerimenti per migliorare i servizi offerti?

Catania, _____