TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LE MARCHE

SEGRETERIA GENERALE

Anno 2022

CARTA DEI SERVIZI

Via della Loggia, 24 – 60121 Ancona, Tel. 071206946-071206956-071206979

Pec: taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it

INDICE	Pagina
1. Presentazione	5-6
2. La Carta dei Servizi: Cos'è	7
3. Il T.A.R.: Tribunale Amministrativo Regionale	8
4. Codice del Processo Amministrativo	9
5. Organigramma e struttura amministrativa	9-10
6. Descrizione ed ubicazione della Struttura	11
7. Uffici -Orari di apertura e accesso	12-13
8. Ufficio del processo	13
9. Tirocini Formativi	13-14
10. Modalità di celebrazione delle udienze	14
11. Calendario Udienze	14-15
12. Sito internet	15
13. Organizzazione e struttura della segreteria generale	15-16-17

14.	Processo Amministrativo telematico	17
15.	Ufficio accettazione ricorsi	17-20
16.	Accesso al fascicolo processuale	20-23
17.	Accesso agli atti	23
18.	Costituzione parti intimate	24
19.	Intervento	24
20.	Richiesta di tutela cautelare ante causam (art.61 c.p.a	24
21.	Istanza cautelare collegiale e monocratica	24-25
22.	Istanze processuali	25-26
23.	Ufficio relazioni con il pubblico	26-27
24.	Ufficio Mini-urp	27
25.	Richieste Uffici Amministrativi	28-31
26.	Archivio	31-32
27.	Contributo unificato	32-36
28.	Commissione Patrocinio a spese dello Stato	36-38
29.	Patrocinio a spese dello Stato (patrocinio gratuito	38-39

30. Recupero delle somme da parte dello Stato	39
Allegato 1) Il Palazzo Benincasa	
Allegato 2) Modulistica	

1. PRESENTAZIONE

Il Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche, dal punto di vista della trasparenza e l'orientamento a garanzia dei cittadini ha realizzato la "Carta dei Servizi", documento guida dei servizi erogati da quest'Ufficio Giudiziario, contenente le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso il quale, i servizi sono attuati.

La Carta dei Servizi rappresenta lo strumento da mettere a disposizione dell'utenza con l'obiettivo specifico di far conoscere: le funzioni, le procedure e la specificità del Tribunale Amministrativo Regionale, che perseguono il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, attraverso l'adozione di soluzioni organizzative tecnologiche e procedurali, più funzionali allo scopo. Essa si fonda sul principio di eguaglianza al fine di garantire un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Il Tribunale, a tal proposito, si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri ed alle persone con disabilità.

La Carta dei servizi si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del servizio "Giustizia" attraverso l'organizzazione delle attività, l'indicazione dei tempi procedimentali, le modalità, le risorse materiali ed umane coinvolte nella gestione al fine di ridurre la distanza tra il Tribunale e l'utenza esterna. Le notevoli modifiche l'attività di segreteria ha subito a seguito dell'entrata in vigore del Processo Amministrativo Telematico, ha reso necessario l'aggiornamento della Carta dei Servizi.

Il Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche si impegna ad erogare:

- un servizio controllato, che rispetti precisi standards qualitativi nell'erogazione dei servizi basandosi sui criteri di efficienza ed efficacia, misurabili attraverso il grado di soddisfazione degli utenti (customer satisfation);
- un servizio compartecipato con l'utente diretto a fornire la più ampia informazione riconoscendo, nel rispetto della normativa vigente e delle peculiarità dell'accesso agli atti processuali, il diritto di accesso a tutti i dati che la riguardano nel rispetto gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni fissate dalla normativa vigente in materia, il diritto di presentare proposte per il miglioramento dei servizi ed inoltrare reclami;

In ossequio ai principi di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, introdotti dal Legislatore Nazionale, questo Tribunale concorrerà di concerto con il Responsabile della prevenzione alla corruzione a garantire:

◊ il rispetto della normativa generale in materia di prevenzione e repressione della corruzione, di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Decreto n. 202 del 19.4.2022 dal Presidente del Consiglio di Stato, nei settori a rischio individuati.

◊ il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14.3.2014 N^33 inerente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 aggiornato.
◊ il rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, N^62, da parte della Struttura Amministrativa, il cui richiamo è contenuto nel piano triennale della prevenzione alla corruzione adottato dalla Giustizia Amministrativa.

Il documento è integrato da un allegato che illustra le peculiarità della sede del Tribunale, ospitato nel "Palazzo Benincasa" e da un allegato concernente la modulistica aggiornata.

Il presente lavoro è frutto della collaborazione di tutto il personale amministrativo del Tribunale al quale va un sentito ringraziamento per l'impegno e la professionalità profusi nella quotidiana attività al servizio dell'Istituzione.

Il ringraziamento va rivolto anche all'utenza per gli eventuali suggerimenti e le proposte migliorative che nell'ottica di un work in progress vorrà comunicare per una costante e crescente implementazione della suddetta Carta.

Aggiornamento ultimo alla data del 29.12.2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Emanuela Gentilezza

EMANUELA GENTILEZZA
30.12.2022 11:44:19
GMT+00:00

2. LA CARTA DEI SERVIZI: COS'E'

1. Con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 27 gennaio 1994 recante "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*" sono stati introdotti i principi a cui doveva e deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici diretti a garantire i diritti costituzionalmente garantiti. A essa sono succedute numerose disposizioni integrative, ma l'esperienza italiana presenta ancora oggi, un'applicazione discontinua ed incerta, sotto il profilo delle garanzie sulla qualità dei servizi.
2. Per il settore giustizia, a differenza degli altri settori della P.A. non è stata emanata apposita direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, ma la Giustizia Amministrativa, ha inteso, comunque, definire garanzie di qualità dei servizi al fine di rafforzare il rapporto di fiducia, collaborazione e trasparenza con l'utenza.
3. L'adozione della Carta dei servizi del Tribunale Amministrativo Regionale la cui attuazione, non può prescindere dall'ambito cui si riferisce, si inserisce, quindi, in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del "***Servizio Giustizia***", in armonia con le esigenze di tutela del cittadino nei suoi rapporti con la Pubblica Amministrazione attraverso lo strumento di comunicazione e di informazione più rispondente alle aspettative degli utenti, anche se l'interazione con il cittadino è sicuramente più limitata.
4. Il Presidente, i Magistrati e il personale della Segreteria perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.
5. Nella Carta dei Servizi, vi è una descrizione dei servizi di maggiore interesse, la modalità di erogazione, la modulistica necessaria per l'acquisizione di tutte le informazioni sull'attività svolta dal T.A.R., gli uffici di riferimento, il costo del servizio, la descrizione dell'iter procedurale e i tempi di conclusione, nonché degli strumenti di tutela di cui il cittadino può disporre qualora ritenga di essere stato leso da un atto e/o da un comportamento della Pubblica Amministrazione.
6. La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, alla luce delle disposizioni normative vigenti e sulla base dei seguenti principi che il TAR MARCHE, Sede di Ancona, intende favorire:

• Eguaglianza e Imparzialità: è garantita l'accessibilità ai servizi e la parità di trattamento fra gli utenti. Ciò non significa uniformità delle prestazioni, bensì parità dei diritti fondamentali e adeguamento delle modalità di erogazione del servizio alle esigenze dei singoli utenti.

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

• Partecipazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre documenti, osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del Attraverso la Carta dei Servizi il T.A.R. assume una serie di impegni nei confronti dell'utenza riguardo alle modalità di erogazione dei servizi ed ai relativi standard di qualità.

• Cortesia: il rapporto con gli utenti è improntato alla cortesia, al rispetto e all'attenzione. La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogni qual volta intervengano significative variazioni alla struttura ed alle metodologie di erogazione dei servizi, tenuto conto delle variazioni che possono intervenire nella normativa di riferimento e anche delle modifiche organizzative intraprese a seguito di segnalazioni pervenute dall'utenza.

3.IL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

1. Nell'ordinamento italiano, i Tribunali Amministrativi Regionali (TT.AA.R.R), sono organi di primo grado della giurisdizione amministrativa, avente circoscrizione regionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 125 della Costituzione della Repubblica Italiana, istituiti con Legge 6 dicembre 1971 n. 1034. Nelle regioni Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio, Abruzzo, Campania, Puglia, Calabria e Sicilia la legge ha previsto Sezioni staccate (Brescia, Parma, Latina, Pescara, Salerno, Lecce, Reggio Calabria e Catania). Con l'entrata in vigore della legge n. 144 del 24 giugno 2014, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", è stato previsto all'art.18 la soppressione delle sezioni TAR aventi sede in Comuni che non sono sedi di Corte di appello.
2. 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" (art. 7, comma 1 del D. Lgs. N^104/2010), intendendo con tale espressione anche i soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo. (art.7,comma 2 del D.Lgs. N^104/2010)
3. La giurisdizione amministrativa assicura una tutela piena ed effettiva secondo i principi della Costituzione e del diritto comunitario e si articola in giurisdizione generale di legittimità, esclusiva ed estesa al merito.
4. Sono attribuite alla giurisdizione generale di legittimità del giudice amministrativo le controversie relative ad atti, provvedimenti o omissioni delle pubbliche amministrazioni, comprese quelle relative al risarcimento del danno per lesione di interessi legittimi e agli altri diritti patrimoniali consequenziali, pure se introdotte in via autonoma.
5. Nelle materie di giurisdizione esclusiva il giudice amministrativo conosce, pure ai fini risarcitori, delle controversie nelle quali si faccia questioni di diritti soggettivi. Nella giurisdizione di merito il giudice amministrativo può sostituirsi all'amministrazione.
5. Nei giudizi davanti ai Tribunali Amministrativi Regionali, i soggetti che intendono proporre ricorso devono essere assistiti necessariamente da un difensore, eccetto i casi, previsti dal Legislatore, nei quali è possibile stare in giudizio personalmente. L'art.23 del c.p.a. prevede che: "Le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore nei giudizi in materia di accesso, in materia elettorale e nei giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri."
6. Avverso le decisioni del T.A.R., è possibile proporre ricorso al Consiglio di Stato, con sede in Roma, Organo della Giustizia Amministrativa di secondo grado.

4. IL CODICE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO

1.Il Codice del Processo Amministrativo (d'ora in avanti anche "C.P.A."), approvato con D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 (modificato con D.Lgs. 15.11.2011 n.195; D.Lgs. 14.9.2012 n.160 e infine con Legge 24.12.2012 n. 228), costituisce il testo unico che lo ricompone ad unità, apportando numerose modifiche e integrazioni, a tutte le preesistenti disposizioni che regolavano il processo dinanzi al giudice amministrativo rivenienti in una pluralità di fonti normative.

2. Il C.p.a. ha comportato un assetto organizzato delle regole processuali che conducono alla trasformazione del processo amministrativo tradizionale in un processo amministrativo telematico. In tal senso va inteso la doverosità, di cui all'art. 136 Cod. proc. amm., del deposito delle nuove produzioni di parte, oltre che in forma cartacea, anche su supporto digitale o inviate a mezzo PEC, le comunicazioni di segreteria relative al processo inoltrate a mezzo PEC, l'utilizzo della firma digitale e la piena fruibilità del fascicolo di causa digitale sia per il giudice che per le parti processuali.

3. 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.) ed esercita le proprie funzioni all'interno della circoscrizione territoriale.

5. ORGANIGRAMMA E STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. Il T.A.R. sino alla data del 31.12.2022 è composta di una "Sezione Unica" e si occupa di tutte le materie devolute alla competenza del giudice amministrativo nel territorio della Regione Marche. Con decorrenza dal 01 gennaio 2023, sarà istituita la Sezione Interna, giusta delibera n. 65 del 16 settembre 2022 del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa con la quale sono state apportate modifiche alla delibera n.08 del 10 febbraio 2022, con operatività dal mese di aprile 2023;

STRUTTURA GIURISDIZIONALE

1. L'organigramma della magistratura è composta dal Presidente e da quattro magistrati:

NOMINATIVO	FUNZIONE	e-mail	Telefono
DR. GIUSEPPE DANIELE	PRESIDENTE	g.daniele@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR.GIANLUCA MORRI	CONSIGLIERE	g.morri@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR.TOMMASO CAPITANIO	CONSIGLIERE	t.capitanio@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR. GIOVANNI RUIU	CONSIGLIERE	g.ruiu@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR. SIMONA DE MATTIA	CONSIGLIERE	s.demattia@giustizia-amministrativa.it	071-206946

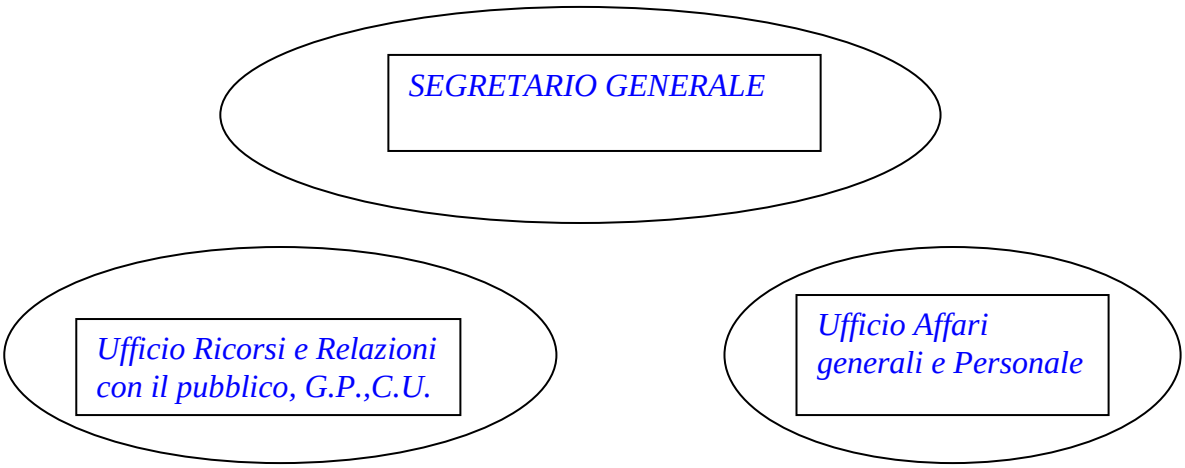
Con decorrenza dal 01.01.2023, per la seconda Sezione interna, sono state conferite con decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato n. 421 del 30 novembre 2022, le funzioni di Presidente

della Sezione interna del T.A.R. Marche al Consigliere di Tribunale amministrativo regionale **dott.ssa Renata Emma Ianigro**.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. L'Apparato Amministrativo del T.A.R., diretto dal Segretario Generale, svolge attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale attraverso la struttura della Segreteria, cui sono demandati gli adempimenti funzionali alla trattazione dei ricorsi giurisdizionali e le operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal Giudice. Ha pertanto rapporti istituzionali con l'utenza, cittadini, avvocati e Amministrazioni.

2. La struttura amministrativa è così articolata:



ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA GENERALE

SETTORE	COGNOME E NOME	INTERNO	E-MAIL
Segretario Generale	Dott. Emanuela Gentilezza	230	e.gentilezza@giustizia-amministrativa.it
Accettazione Ricorsi e relazioni con il pubblico contributo unificato – G.P.-	Dott. Raffaeli Maria Agnese	212	ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it
	Dott. Gagliardini Gabriele	202	g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Vissani Enea	233	e.vissani@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Muzzi Stefania	215	s.muzzi@giustizia-amministrativa.it
Affari Generali e Personale			
	Dr. Raffaeli Maria Agnese	202	ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it
	Dr. Gagliardini Gabriele	202	g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it

	Sig. Vissani Enea	233	e.vissani@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Baldassarri Maria Rachele	210	m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Rossetti Rosanna	234	r.rossetti@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Muzzi Stefania	215	s.muzzi@giustizia-amministrativa.it

6.DESCRIZIONE ED UBICAZIONE DELLA STRUTTURA

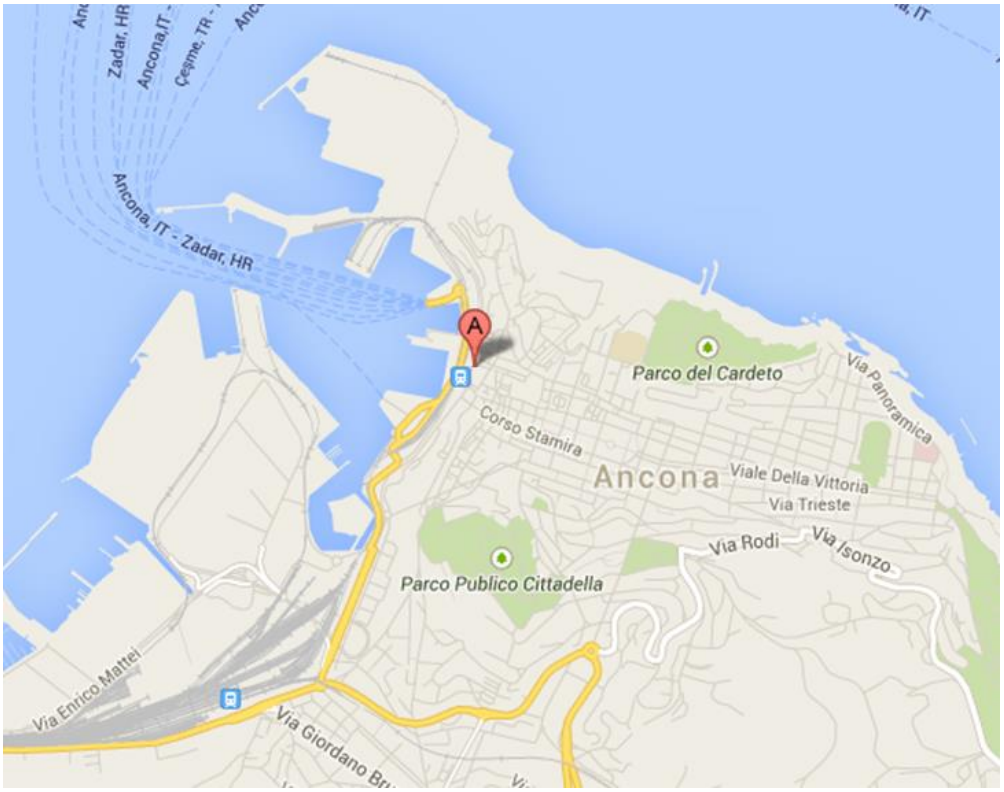
Il Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche è ubicato a partire dal 2008, in via della Loggia, N^24 nel palazzo storico "**Palazzo Benincasa**".
Il Tribunale posto nella zona centrale di Ancona in via della Loggia N^24, è raggiungibile :

: dall'autostrada Uscita Ancona Sud seguire le indicazioni direzione Porto (Non Porto Turistico).

: dalla stazione di Ancona prendere Autobus 1/4 direzione Centro e scendere alla fermata Piazza J.F. Kennedy, 100 mt a piedi, in direzione del Teatro delle Muse.

: Aeroporto " Raffaello Sanzio "- Falconara Marittima prendere Treno per Ancona dalla stazione di Castelferretti, Taxi, oppure Navetta Conero bus direzione Ancona.

I parcheggi più vicini si trovano in Piazza della Repubblica, sul lungomare Vanvitelli e in Piazza Dante Alighieri.



7. UFFICI E ORARI DI APERTURA E MODALITA' DI ACCESSO

1.Gli uffici del TAR sono distribuiti tra 4 piani dell'edificio.

Al piano seminterrato è ubicato:

- Archivio di deposito dei giudizi definiti.

Al piano terra sono ubicati:

- Aula Udienza;
- Biblioteca;
- Sala Avvocati

Al piano primo sono situati:

- Ufficio del Segretario Generale del T.A.R
- Servizio Ricezione Ricorsi, URP e Mini URP, Archivio e Settore Fiscale;
- Segreteria della Sezione Prima e Sezione seconda con decorrenza dal 01.01.2023;
- gli Archivi dei giudizi pendenti;
- la Segreteria della Commissione per il Patrocinio a Spese dello Stato;
- il Servizio Affari Generali ed Economato;
- Ufficio Servizio per l'Informatica;
- l'Ufficio del Consegnatario.

Al piano secondo:

- la Presidenza del TAR;
- gli Uffici di Presidenza delle sezioni interne;
- gli Uffici del Personale di Magistratura

2.L'orario di apertura al pubblico degli Uffici, stabilito con decreto del Presidente, è il seguente

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00

3.L'Ufficio Ricezione Ricorsi è operativo anche il sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00 in regime di *Smart Working* per la lavorazione dei ricorsi/atti recanti richieste di misure cautelari monocratiche ai sensi degli artt. 56 e 61 c.p.a..

4. Le modalità di accesso alla sede, nell'ultimo triennio è stato caratterizzato da una emergenza sanitaria mondiale, che il Governo italiano ha cercato di fronteggiare con l'adozione di misure straordinarie, al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus *COVID-19*. La principale misura organizzativa è stata costituita dalla previsione dello svolgimento delle udienze in modalità da remoto. Dopo la prima fase, ove non era consentito l'accesso agli uffici, la modalità di accesso dell'utenza agli uffici del TAR, è stato subordinato al rispetto di apposite misure di sicurezza così come previsto dalla normativa vigente, dalle disposizioni del Segretariato Generale

della Giustizia Amministrativa nonché dalle disposizioni del Presidente di questo Tribunale Amministrativo.
Attualmente, a seguito della sopravvenuta dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza nazionale, molte di tali restrizioni sono giuridicamente venute meno, anche se alcune di esse rimangono fortemente raccomandate, quali le seguenti:
-utilizzo corretto della mascherina da parte degli utenti nell'aula di udienza e negli altri luoghi chiusi;
-utilizzo dell'igienizzante per le mani tramite l'apposito *dispenser* ubicato all'ingresso della sede;
-il distanziamento interpersonale nei locali interni, con rispetto degli specifici contrassegni volti ad individuare luoghi e spazi in cui è possibile sedersi.

8. UFFICIO DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO

1.A supporto dell'esercizio dell'attività giurisdizionale, al fine di garantire la ragionevole durata del processo e la piena attuazione dei principi del c.p.a., è stata istituita, presso la segreteria dell'ufficio giudiziario del T.A.R. Marche apposita struttura organizzative denominate "*Ufficio per il processo amministrativo*", dal 2016 quale misura organizzativa interna cui è seguito, il Decreto del Presidente del T.A.R. N.11 del 12 aprile 2019 che ha delineato la composizione interna nonché i compiti e le attività da svolgere in aderenza a quanto stabilito dall'art. 28 del decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 gennaio 2018, n. 9.
2. Con il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è stato previsto un rafforzamento degli Uffici per il processo della Giustizia Amministrativa. Con il conseguente Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 28 luglio 2021 sono state elaborate le linee Guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia Amministrativa (successivamente aggiornate con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato dell'8 febbraio 2022).
3. Con decreto Presidenziale n. 14 del 05 Agosto 2021, l'Ufficio del Processo, è stato adeguato alle Linee Guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia Amministrativa, riorganizzando l'ufficio sottoposte all'attività di coordinamento del Presidente, con il supporto del Segretario Generale, composto da:
1. Funzionari:
Raffaeli Maria Agnese: mail: ma.raffaeli@giustizia-ammistrativa.it
Gagliardini Gabriele : mail g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it
2. Assistente informatico: mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it
3. Tirocinanti assegnati ai Magistrati a partire dal 2022.

9. TIROCINI FORMATIVI

1.Presso il TAR Marche, per effetto della vigente normativa e in recepimento di quanto previsto dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, i giovani laureati in giurisprudenza possono svolgere il tirocinio formativo di cui all'art. 73 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 69).
2. I tirocini presso l'Ufficio per il processo vengono avviati previa pubblicazione di apposito bando nella sezione "*Amministrazione Trasparente –Bandi di Concorso*" sul sito Internet della Giustizia Amministrativa all'indirizzo: www.giustizia-amministrativa.it.
3. Il numero massimo di tirocinanti, viene indicato sulla base delle esigenze organizzative del Tribunale e della disponibilità dei Magistrati formatori.

4. I tirocinanti ammessi alle attività formative sono tenuti alla sottoscrizione di una convenzione con il Tribunale all'uopo predisposta e, ai sensi della circolare del Presidente del Consiglio di Stato n. 1632 del 3/03/2014, sono tenuti a stipulare personalmente la copertura assicurativa sia contro gli eventuali infortuni subiti presso gli Uffici del TAR (o comunque a cagione del tirocinio svolto) sia per gli eventuali danni causati a persone o cose, mediante la produzione di due distinte polizze con massimali minimo rispettivamente di € 75.000,00 e € 500.000,00 per sinistro.
5.Lo svolgimento del tirocinio non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi, fatta salva la possibilità di chiedere il riconoscimento della borsa di studio di cui ai commi 8-bis e 8-ter dell'art. 73 cit. e del decreto del Ministro della Giustizia 10 luglio 2015.

10. MODALITA' DI CELEBRAZIONE DELLE UDIENZE

1.La modalità di celebrazione delle udienze ordinarie (pubbliche e camerali) è quella *"in presenza"*, salvo diversa determinazione. L'udienza *"da remoto"* è tuttavia rimasta nella disciplina del c.p.a. per la sola celebrazione delle udienze pubbliche straordinarie (destinate allo smaltimento dell'arretrato).
2. Il Presidente del T.A.R., con decreto n. 16 del 03.09.2021, pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, ha dettato disposizioni in ordine alla modalità di accesso alla Sede e regole operative.
3. Gli adempimenti della Segreteria e delle parti per la trattazione da remoto, ovvero mediante collegamenti audio-video, sono disciplinati dall'art. 13 *quater* dell'Allegato 2 al c.p.a.
4. In base alle norme tecniche, in tutti i casi in cui è normativamente prevista la discussione da remoto, la segreteria comunica agli Avvocati, l'avviso del giorno e dell'ora del collegamento da remoto in videoconferenza (l'orario indicato nell'avviso è indicativo e soggetto a variazioni in aumento), in cui è inserito il "*link* ipertestuale" per la partecipazione all'udienza mediante collegamenti da remoto in videoconferenza, utilizzando adeguata piattaforma in uso presso la Giustizia Amministrativa ("*Microsoft Teams*"), strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.
5. I ruoli d'udienza sono disponibili qualche giorno prima dell'Udienza Pubblica/Camera di Consiglio sul sito Istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione *"TAR"*, selezionando il TAR d'interesse, quindi, accedendo alla sezione *"Attività Giurisdizionale –Udienze e Ricerche"*.

11. CALENDARIO UDIENZE

1. Il Presidente del Tribunale fissa il calendario delle udienze annuali ed ogni trimestre stabilisce la composizione del collegio giudicante con proprio decreto da pubblicare sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.: www.giustizia-amministrativa.it
2. Il calendario delle udienze presso il T.A.R Marche prevede due udienze in Camera di Consiglio al mese con inizio alle ore 9.00, non aperte al pubblico, decidono sulle misure cautelari e sulle misure cautelari collegiali, o su ricorsi quali: materia di silenzio, accesso ai documenti amministrativi, ottemperanza, opposizione ai decreti che pronunciano l'estinzione o l'improcedibilità del giudizio. (art.87, comma 2)
4. Le **Udienze di merito** si svolgono nella stessa giornata, con inizio alle ore 10.00, aperte al pubblico.

5. Il Presidente del Collegio può disporre che si svolgano a porte chiuse, se ricorrono ragioni di sicurezza dello Stato, di ordine pubblico o di buon costume. (art.87, comma 1)
6. Nella Camera di Consiglio sono sentiti esclusivamente i difensori che ne fanno richiesta. Alle udienze pubbliche può assistere chiunque.
7. Chi assiste all'udienza deve stare in silenzio, non può fare segni di approvazione o di disapprovazione o cagionare disturbo (art.12 Allegato II Cod.Proc.Amm.).
8. Per gli anni 2022 e 2023, con decreti del Presidente N^9 del 23.04.2021 e N^18 del 02.05.2023, sono stati fissati i calendari delle udienze, pubblicati sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa Link T.A.R. Marche.

12. SITO INTERNET

1.Il nuovo sito della Giustizia Amministrativa, entrato in funzione il 21 luglio 2018, in sostituzione del precedente è consultabile digitando l'indirizzo: www.giustizia-amministrativa.it.
2.Alla pagina T.A.R., in alto nella home page, è possibile, previa scelta T.A.R. – Marche, visualizzare le informazioni della composizione del T.A.R. e per avere:
- istruzioni per effettuare un "Deposito Telematico", accedendo alla sezione PAT del sito;
- informazioni su Ruoli di Udienza e sui ricorsi, selezionando prima la sede (Consiglio di Stato, CGA Sicilia o TAR) dal Menù di navigazione del sito Internet e successivamente selezionando la voce "Udienze e Ricerche";
- effettuare una ricerca di provvedimenti, sentenze o pareri della G.A., utilizzando la funzione "Decisioni e pareri";
3.Nel sito istituzionale sono inoltre presenti:

Portale dell'Avvocato

Dalla Homepage del sito istituzionale è possibile l'accesso al Portale dell'Avvocato, ove previo accreditamento e previo deposito di almeno un atto presso il T.A.R. può accedere ai fascicoli di causa in cui è parte costituita e scaricare atti, documenti e provvedimenti giurisdizionali (ove disponibili in formato digitale).
2.Per le modalità di deposito telematico può essere consultata, sul sito istituzionale www.giustizia-amministrativa.it, la sezione "Processo amministrativo telematico" al cui interno è contenuta la normativa di riferimento, le istruzioni operative per la formazione degli atti e la modulistica occorrente.

Portale del Cittadino

I soggetti classificabili come "altre parti non rituali" - quindi i cittadini che si difendono in proprio nei casi stabiliti dalla legge, ovvero i commissari ad acta ed i verificatori – possono accedere al fascicolo di interesse previa registrazione, da parte del personale di segreteria, della propria anagrafica sul sistema informativo della Giustizia Amministrativa (S.I.G.A.).
Gli utenti che hanno completato la registrazione e ottenuto credenziali valide potranno accedere al sistema, rispettivamente attraverso il portale dell'Avvocato o il Portale del Cittadino, consultando i propri fascicoli di causa.

13. ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELLA SEGRETERIA GENERALE

1.La struttura amministrativa del T.A.R. ubicata al primo piano, è diretta dal Segretario Generale, per l'esercizio delle sue funzioni consistenti :attività di direzione, coordinamento e controllo degli

uffici del T.A.R.; assicura il coordinamento fra le strutture del Tribunale Amministrativo Regionale e le strutture del Segretariato Generale; è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa; ha la rappresentanza legale del T.A.R. per quanto concerne gli aspetti gestionali, gestisce le risorse umane assegnate e provvede all'acquisto di beni, lavori e forniture di servizi per il normale funzionamento della sede, previa autorizzazione delle strutture del Segretariato Generale.

Il Segretario Generale del T.A.R. Marche è la Dott.ssa Emanuela Gentilezza

Riferimenti:
Ubicazione: primo piano
Dott.ssa Emanuela Gentilezza
✉ e.gentilezza@giustizia-amministrativa.it
☎ 071_206979 (centralino)

2.Il personale amministrativo assegnato all'Ufficio, collabora direttamente con il Segretario Generale per tutti gli adempimenti d'ufficio e provvede al servizio affari generali e personale, servizio relazioni pubbliche, servizio contratti e servizio contabile.
3.La segreteria del Presidente offre assistenza nei compiti istituzionali del Presidente: cerimoniale, contatti con le altre autorità, inaugurazione dell'anno giudiziario e cura il protocollo riservato e l'agenda degli appuntamenti.
Personale addetto: Sig. Rossetti Rosanna e-mail: r.rossetti@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

Servizio Affari Generali, del Personale, Gare e Contratti, Biblioteca, Archivio di deposito

L'Ufficio Servizi Generali ed Economato svolge compiti di supporto all'attività del Segretario Generale quali la gestione del personale amministrativo, i rapporti con il personale di magistratura, il protocollo amministrativo di atti e istanze aventi natura non giurisdizionale, il servizio di centralino, la cura di adempimenti vari tra i quali quelli inerenti anticorruzione, performance, trasparenza e sicurezza ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i, ricevimento del pubblico, cerimoniale, acquisizione di lavori, beni e servizi tramite procedure di gara e cura la gestione dei contratti di appalto; gestione del patrimonio e dei beni mobili e della cassa economale; emissione degli ordini di pagamento ed alla liquidazione delle competenze dei difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato; monitoraggio, statistiche o rendiconti dell'attività dell'ufficio, adempimenti fiscali; predisposizione di atti amministrativi/contabili inerenti la sicurezza degli ambienti e dei luoghi di lavoro, con esclusione di ciò che attiene le competenze dei vari responsabili e addetti; pubblicazione degli atti nel sito istituzionale nonché in tutti gli altri siti previsti dagli specifici atti o dalla normativa, non riservati espressamente ai RUP, e in coordinamento e collaborazione con gli altri incaricati; responsabilità inerente la gestione e il funzionamento delle attrezzature informatiche con funzioni anche di raccordo e coordinamento con il PIT territorialmente competente nonché con la sede centrale, per la soluzione delle specifiche esigenze della sede; tenuta e gestione della biblioteca giuridica interna, dell'archivio generale dell'ufficio, circolari, normative, libri e pubblicazioni non affidate a singoli servizi; scarto di atti di archivio, con esclusione di quanto di competenza della relativa commissione interna e dei responsabili di ciascun servizio; gestione servizio consegnatario e cassiere; istruttoria e cura degli adempimenti inerenti l'attivazione dei tirocini formativi.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956
Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Addetti al servizio:
Rosanna Rossetti: e-mail r.rossetti@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956
Enea Vissani: e-mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956
Maria Rachele Baldassarri-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956
Stefania Muzzi: e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

14.PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

Dal 1° gennaio 2017 è in vigore il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.), disciplinato da fonti primarie e secondarie. In particolare si fa riferimento all'art. 7 del d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni in legge 25 ottobre 2016, n. 197, nonché al D.P.C.M. 16 febbraio 2016, n. 40 "Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico", il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 262 del 28 dicembre 2020, come corretto dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 1° marzo 2021, il Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 28 luglio 2021.

Dal 1° gennaio 2018 il Processo Amministrativo telematico, si applica anche ai ricorsi che erano stati proposti prima del 2017.

Sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa contiene una sezione completamente dedicata al P.A.T., dove è possibile reperire la modulistica e le istruzioni per l'esatta compilazione della modulistica.

I referenti per eventuali chiarimenti è:
Funzionario dott. Gagliardini Gabriele : e-mail: g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956
Assistente sig. Enea Vissani mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

15. UFFICIO ACCETTAZIONE RICORSI.

1. Qualsiasi cittadino può proporre ricorso al T.A.R., attraverso il patrocinio dell'avvocato ai sensi dell'art.22 del C.P.A.., salvo quanto disposto dall'art.23 del citato codice ove è possibile stare in giudizio senza l'assistenza del difensore.
2. Il ricorso costituisce l'atto introduttivo del processo con cui il ricorrente (persona fisica o giuridica) impugna gli atti e i comportamenti della P.A. chiedendo all'autorità giurisdizionale l'annullamento, la revoca o la riforma dell'atto considerato lesivo dei propri interessi, come disciplinato dal Codice.
3.I difensori indicano nel ricorso o nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ed il proprio recapito di fax per le comunicazioni relative al processo. Una volta espressa tale indicazione, si presumono conosciute le comunicazioni pervenute con i predetti mezzi nel rispetto della normativa vigente. **Ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta certificata (PEC) ed il proprio recapito fax, ai sensi dell'art. 136 c.p.a., l'ufficio giudiziario è obbligato ad applicare una sanzione pari alla metà del contributo unificato dovuto.** E' onere dei difensori comunicare alla

segreteria giurisdizionale ed alle parti costituite ogni variazione dei suddetti dati (art. 136, comma 1, c.p.a.).

4. Le parti al fine di sostenere le proprie ragioni possono depositare nei termini previsti nel codice memorie e documenti.

5. Il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti è effettuato dai difensori e dalle Amministrazioni Pubbliche mediante l'esclusivo utilizzo degli appositi indirizzi di Posta Elettronica Certificata risultanti dai pubblici elenchi, gestiti dal Ministero della Giustizia. È garantita la possibilità di depositare con modalità telematica gli atti e i documenti in scadenza sino alle ore 24.00 ed il deposito si intende tempestivo se, entro le ore 24.00 del giorno di scadenza, è generata la ricevuta di avvenuta accettazione, ove il deposito risulti, anche successivamente, andato a buon fine. Agli effetti dei termini a difesa e della fissazione delle udienze camerali e pubbliche, il deposito di atti e documenti in scadenza, effettuato oltre le ore 12.00 dell'ultimo giorno consentito, si considera effettuato il giorno successivo.

6. Sul sito Internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) è presente la sezione completamente dedicata al PAT, all'interno della quale è possibile reperire, oltre ai moduli per il deposito degli atti e dei documenti, anche istruzioni e informazioni, documentazione operativa e FAQ costantemente aggiornate.

7.Il deposito di atti processuali e documenti attraverso il PAT richiede la compilazione, la firma digitale ed il successivo inoltro telematico di appositi moduli editabili disponibili in formato pdf nella sezione "Documentazione Operativa e Modulistica" all'interno dell'area del sito dedicata.

8. Attualmente il sistema prevede cinque diversi moduli a seconda della diversa tipologia di atto da depositare o della diversa qualifica del soggetto depositante:

- Modulo Deposito Ricorso (da utilizzare esclusivamente per il deposito del ricorso introduttivo che si iscrive a ruolo);
- Modulo Deposito Atto (da utilizzare per il deposito di tutti gli atti e i documenti successivi all'iscrizione a ruolo della causa);
- Modulo Deposito Istanza Ante Causam (da utilizzare per il deposito di istanze anteriori all'instaurazione del giudizio, quali, ad esempio, l'istanza di misura cautelare ex art. 61 c.p.a. o di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato);
- Modulo deposito ausiliari del giudice e parti non rituali (da utilizzare per il deposito di atti da parte di ausiliari del Giudice, quali verificatori o commissari ad acta, o dalle Amministrazioni Pubbliche che effettuano il deposito di atti e documenti in proprio senza l'ausilio di un legale, come accade, ad esempio, in caso di adempimenti ad ordinanze istruttorie del T.A.R.);
- Modulo richieste Segreteria (da utilizzare per il deposito di specifiche istanze indirizzate alle segreterie delle sezioni interne del T.A.R., quali, ad esempio, istanze di rilascio di copie di provvedimenti ovvero di attestazione di pendenza del giudizio o, ancora, di attestazione di passaggio in giudicato).

9.Al deposito telematico di atti e documenti non deve seguire anche il deposito della relativa copia cartacea soppresso dalla Legge 25 giugno 2020 n. 70.

10. Il deposito dei moduli deve avvenire al seguente indirizzo tramite PEC: an_pat_deposito@pec-gacert.it. Esso rappresenta la modalità principale prevista per il deposito a mezzo PAT; la procedura di Upload- che consente al depositante di effettuare il caricamento diretto del modulo dalla sezione del Portale dell'Avvocato presente sul sito web della Giustizia Amministrativa - può essere utilizzata in via residuale soltanto nei casi previsti dall'Allegato 2, art. 6, comma 8, del Decreto del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 183 del 28 luglio 2021, ovvero "nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito con PEC come

attestato dal messaggio di cui all'art. 7, comma 7, o nel caso in cui la dimensione del documento da depositare superi i 30 MB".

11.Al fine di poter procedere correttamente al deposito telematico di atti e documenti processuali occorre che l'avvocato o altro soggetto depositante preliminarmente deve possedere un proprio indirizzo PEC registrato a suo nome e regolarmente censito nel **Registro Generale degli Indirizzi Elettronici**(***ReGIndE***); un kit di firma digitale personale (purché non remota), che consenta di apporre la firma digitale con formato P***ADES***(file che mantiene l'estensione *PDF*), correttamente configurata secondo le indicazioni di cui alla "Guida alla configurazione di Acrobat Reader DC per la firma digitale"; utilizzare esclusivamente i moduli di deposito presenti all'interno del sito *web* istituzionale, avendo l'accortezza di verificare che la versione che si sta utilizzando, scaricabile sul proprio *PC*, sia sempre l'ultima rilasciata sul sito della Giustizia Amministrativa; disporre di una connessione *Internet* che supporti l'invio telematico dei moduli di deposito, rispettando le tempistiche massime offerte dai servizi della Giustizia Amministrativa; attestare, in caso di deposito telematico di copia informatica di procura alle liti conferita su supporto cartaceo, di copia informatica del ricorso notificato formato su supporto analogico o di copia informatica (anche per immagine) di ogni altro atto processuale di Parte, di provvedimenti del Giudice o di documenti formati su supporto analogico e detenuti in originale o copia conforme, la conformità della copia al relativo atto mediante l'asseverazione di cui all'art. 22, comma 2, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con l'inserimento della predetta dichiarazione di asseverazione nel medesimo atto o in un distinto documento sottoscritto con firma digitale.

12. Ai fini della corretta compilazione e del successivo invio dello specifico modulo di deposito, si segnala che:

- per aprire e compilare i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito http://www.adobe.it/, il software Adobe Reader DC, facendo attenzione alla compatibilità con il proprio sistema operativo. In caso di impossibilità di visualizzazione e di apertura dei moduli, si consiglia di disattivare il blocco Popup eventualmente presente nelle opzioni internet del computer in uso;
- la dimensione complessiva 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.
-i files di dimensioni superiori ai 30 mb, se non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalla segreteria dell'organo giurisdizionale, nel rispetto delle regole e specifiche tecniche. In questo caso, l'avvocato deposita in allegato al Modulo di deposito, l'indice degli atti nel quale è indicato il documento (l'indice acquisirà pertanto un numero di protocollo) che, con allegata nota firmata, si dichiara di depositare direttamente presso la Segreteria del T.A.R., in quanto di dimensione (indicata) superiore ai limiti consentiti.

13.L'avvocato provvede al successivo deposito del file, su supporto USB o CD-ROM, presso la Segreteria di sezione competente con relativa attestazione di conformità e l'ufficio provvederà all'acquisizione e successiva protocollazione del documento.

14. Il deposito di atti e documenti processuali effettuato con modalità o canali diversi da quelli del P.A.T. non può considerarsi validamente effettuato e, pertanto, non confluirà nel fascicolo di causa. Nell'ipotesi di documentazione processuale inviata all'indirizzo di posta certificata istituzionale non abilitato alla ricezione di atti processuali (ovvero taran-

segrprotocolloamm@gacert.it) ovvero in caso di spedizione a mezzo servizio postale di documentazione cartacea, l'Ufficio comunicherà al mittente, a mezzo PEC, che il deposito processuale dell'atto, per essere validamente acquisito, deve essere effettuato utilizzando i canali e gli indirizzi appositamente previsti dal P.A.T..

15.Per ogni altro aspetto o questione riguardante il P.A.T. si fa rinvio alle indicazioni contenute nella sezione del sito web dedicata al Processo Amministrativo Telematico ed al link dedicato alle F.A.Q.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956

Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;

Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

16.Accesso al fascicolo processuale telematico

1.Il Processo Amministrativo Telematico è gestito integralmente dal Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa(SIGA) con modalità telematiche attraverso il sito *web* Istituzionale della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) che rappresenta l'unico punto di accesso al sistema integralmente gratuito.

2. Il fascicolo telematico processuale contiene tutti gli atti, gli allegati, i documenti e i provvedimenti del processo amministrativo in forma di documento informatico, ovvero le copie per immagine su supporto informatico dei medesimi atti, ed è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti.

3. L'accesso al fascicolo informatico dei procedimenti, come risultanti dal SIGA, è consentito:

-al Presidente o al Magistrato delegato per i provvedimenti monocratici ed a ciascun componente del Collegio giudicante;

-agli Ausiliari del Giudice, nei limiti dell'incarico ricevuto e dell'autorizzazione concessa dal Giudice;

- ai Difensori muniti di procura, agli Avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonché, previa autorizzazione del Giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio;

-agli Avvocati e Procuratori dello Stato, limitatamente ai fascicoli dei procedimenti nei quali è parte un soggetto che si avvale o può avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.

16.1 Accesso al fascicolo informatico per le parti che stanno in giudizio personalmente e per gli ausiliari del giudice

1.I difensori costituiti in giudizio possono accedere ai dati completi dei ricorsi patrocinati, alle relative informazioni e agli atti processuali (ove disponibili in formato digitale) nonché alle copie uso studio dei provvedimenti giurisdizionali non oscurati, attraverso il "Portale dell'avvocato". A tal fine è necessaria la previa autenticazione del difensore attraverso il Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.

2. Il sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) contiene una sezione completamente dedicata al P.A.T., all'interno della quale è possibile reperire, oltre ai moduli per il deposito degli atti e dei documenti, anche video tutorial, documentazione operativa

e F.A.Q. costantemente aggiornate;
3.L'avvocato che intende accreditarsi al sistema deve accedere alla sezione denominata Portale dell'avvocato, nella home page del sito www.giustiziaamministrativa.it, cliccare prima su "Accedi al sistema" e successivamente sul link "Per ottenere le credenziali di accesso clicca qui!" ed inserire il proprio codice fiscale e la sede del T.A.R. dove si opera e produrre la richiesta di accreditamento cliccando sul pulsante "invia".
4.Il Sistema, di norma, invia alla casella di posta elettronica certificata, nell'arco di ventiquattro ore, invierà alla casella di posta elettronica certificata del richiedente le credenziali di accesso (ovvero nome utente e password). Al primo accesso al sistema tramite il Portale dell'avvocato, inserire le credenziali ricevute a mezzo PEC e procedere alla modifica obbligatoria della password ricevuta. La nuova password, della lunghezza di 8 caratteri e fino a 15, deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un carattere numerico e un carattere speciale. Completata la procedura di accreditamento, l'avvocato potrà accedere a tutti i servizi del P.A.T. e, in particolare, potrà visualizzare gli atti e i documenti depositati nei giudizi in cui risulta formalmente costituito in giudizio.
5.Nel caso in cui la procedura di accreditamento non vada a buon fine, è necessario scrivere a webmaster@giustizia-amministrativa.it, indicando nella e-mail: il nominativo, la sede di preferenza, il codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica certificata fornita dall'ordine di appartenenza.
6.I difensori accreditati possono inoltre accedere alle informazioni relative ai ricorsi depositati negli ultimi 60 giorni attraverso la funzione "Ricorsi depositati" sul Portale dell'Avvocato. E' tuttavia possibile, a chiunque ne abbia interesse, accedere, anche senza autenticazione, ai dati essenziali identificativi dei giudizi resi in forma anonima.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956
Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

16.2 Accesso al fascicolo informatico per le parti che stanno in giudizio personalmente e per gli ausiliari del giudice

1.Il Portale del Cittadino è la sezione riservata ai cittadini ricorrenti in proprio e/o agli Ausiliari del Giudice, rinvenibile nella *home page* del sito *Internet* della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it), che consente a questi ultimi di accedere ai fascicoli informatici dei procedimenti giurisdizionali previa procedura di autenticazione ed accreditamento in cui l'utente dovrà fornire alcuni dati necessari ai fini del suo riconoscimento. Pertanto la suddetta Area Riservata è suddivisa in due sezioni, di cui una dedicata all'accesso per la Parte e l'altra dedicata all'accesso per gli Ausiliari.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956

Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

16.3 Accesso al portale del cittadino come parte

-L'accesso al Portale del Cittadino come Parte è riconosciuto esclusivamente ai soggetti processuali che agiscono o resistono in giudizio personalmente (nelle ipotesi normativamente previste) e che intendono visualizzare gli atti del giudizio in cui sono formalmente costituiti, purché abbiano una firma digitale ed un indirizzo PEC e, quindi, abbiano potuto procedere ad effettuare un deposito processuale in autonomia, senza rivolgersi all'Ufficio del Mini URP. In tale ipotesi, infatti, la posizione del Cittadino è sostanzialmente equiparata a quella dell'Avvocato sebbene la procedura di accreditamento sia diversa.
-La Parte che sta in giudizio personalmente (senza l'ausilio di un legale) e che intende accedere ad un fascicolo di causa, a differenza dell'Avvocato che attiva in totale autonomia la procedura di accreditamento attraverso una richiesta telematica di inoltro delle credenziali di accesso direttamente all'interno del Portale, deve contattare la Segreteria del TAR ed inoltrare una richiesta di accreditamento accompagnata dai dati identificativi del richiedente (Nome, Cognome, Codice Fiscale ed Indirizzo PEC); il TAR, attraverso l'Ufficio Ricezione Ricorsi Mini URP, provvede ad inserire i dati del richiedente in un'apposita sezione presente in SIGA denominata "*Accredito cittadino/persone fisiche*" e ad avviare la procedura di accreditamento del ricorrente, che si concluderà con l'inoltro automatico, da parte del Sistema Informatico, delle credenziali di accesso che verranno recapitate all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata fornito dalla Parte.
- La Parte in proprio, una volta ricevute le credenziali costituite da Nome Utente e *password*, dovrà accedere al Portale del Cittadino cliccando su "***Accedi come Parte***" e digitare le credenziali ottenute all'interno dell'area di autenticazione; si segnala che al primo accesso la *password provvisoria* va obbligatoriamente modificata e la *nuova password* da utilizzare dovrà contenere tra gli 8 e i 15 caratteri, con almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un carattere numerico ed un carattere speciale (ad esempio un segno di punteggiatura). A completamento della procedura di accreditamento, la parte potrà visualizzare gli atti e i documenti depositati nei giudizi in cui risulta formalmente costituito in giudizio.
-La *password* di accesso al Portale va modificata ogni tre mesi ed è disattivata dopo sei mesi di mancato utilizzo e, nel caso di scadenza della *password* o in caso di accesso al SIGA con password erronea per più di tre tentativi, l'accesso al Portale è interdetto e la procedura di accreditamento deve essere ripetuta.
- In caso di problemi inerenti all'accesso al Portale del Cittadino e/o per inoltrare segnalazioni o richiedere informazioni, è possibile inviare un messaggio a mezzo mail al seguente indirizzo webmaster@giustizia-amministrativa.it indicando nel messaggio (che deve essere spedito da un indirizzo di posta elettronica ordinaria e non certificata del mittente) gli estremi identificativi del richiedente (Nome, Cognome, Codice Fiscale e Indirizzo PEC), la sede di preferenza del TAR, il problema segnalato o la informazione richiesta.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956

Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

16.4 Accesso al portale del cittadino come ausiliario del giudice

1.L'accesso al Portale del Cittadino come Ausiliario è riconosciuto agli Ausiliari del Giudice (Verificatori, CTU e Commissari ad Acta) al fine di poter consultare e visualizzare i fascicoli informatici dei procedimenti in relazione ai quali abbiano ricevuto il relativo incarico. L'accesso al Portale del Cittadino per gli Ausiliari del Giudice può essere effettuato diversamente a seconda se l'Ausiliario disponga già o meno di **Identità Elettroniche (SPID O CIE).**
2.L'Ausiliario potrà consultare i fascicoli di propria pertinenza, fino al termine dell'incarico e comunque fino alla definizione del giudizio.
3. Per gli Ausiliari del Giudice che non dispongono di **SPID** o **CIE** o che, comunque, dichiarino espressamente di non volerli utilizzare ai fini dell'accesso al Portale del Cittadino, la procedura di accesso al predetto Portale segue le stesse regole sopra descritte per l'accesso al fascicolo ad opera delle Parti che stanno in giudizio personalmente.
4. Gli Ausiliari del Giudice hanno la possibilità di rivolgere segnalazioni o richiedere informazioni (attinenti al Portale del Cittadino) al seguente indirizzo mail webmaster@giustizia-amministrativa.it, indicando all'interno del messaggio *mail* (che deve pervenire da un indirizzo di posta elettronica ordinaria e non certificata del mittente)i propri dati identificativi (Nome, Cognome, Codice Fiscale e Indirizzo PEC), la sede del TAR per cui si opera e il problema oggetto di segnalazione o la informazione richiesta.

17.ACCESSO AGLI ATTI

1.Le parti o i loro difensori, muniti di procura, possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia.
2.Le modalità di accesso sono differenti a seconda che si tratti di atti depositati in formato cartaceo ovvero in formato telematico.
3. Per l'accesso ai fascicoli cartacei e ai relativi atti depositati ante 31 dicembre 2017:
- la parte costituita e/o intimata potrà effettuare l'accesso personalmente ovvero delegare altri, unitamente alla fotocopia di documento di riconoscimento del difensore delegante, al fine di visionare il fascicolo e chiedere il rilascio di copie;
4. Con riguardo ai fascicoli e agli atti depositati telematicamente:
- le parti pubbliche e private che abbiano interesse ai dati completi dei ricorsi ai sensi dell'art. 56, comma 1, CAD, hanno la possibilità di accedere a queste informazioni attraverso il sito istituzionale, previo accreditamento.
5.Chiunque vi abbia interesse potrà accedere, senza necessità di previa autenticazione, ai dati essenziali identificativi dei giudizi resi in forma anonima. A tal fine sarà sufficiente -tramite collegamento al sito della Giustizia Amministrativa selezionare la voce T.A.R., scegliere la sede d'interesse e, all'interno della sezione "Attività giurisdizionale", effettuare ricerche su ricorsi, su provvedimenti e su altri dati disponibili.
Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956
Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

18. LA COSTITUZIONE DELLE PARTI INTIMATE

1.Nel termine di sessanta giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notificazione del ricorso, le parti intimate possono costituirsi, presentare memorie, fare istanze, indicare i mezzi di prova di cui intendono valersi e produrre documenti.
2.Chiunque non sia parte del giudizio e non sia decaduto dall'esercizio delle relative azioni, ma vi abbia interesse, può intervenire, accettando lo stato e il grado in cui il giudizio si trova.

19.INTERVENTO

1.L'atto di intervento (ad adiuvandum o ad opponendum) può essere proposto fino a trenta giorni prima dell'udienza con atto diretto al giudice adito recante l'indicazione delle generalità dell'interveniente. Esso deve contenere le ragioni su cui si fonda (con la produzione dei documenti giustificativi), deve essere notificato alle altre parti e depositato nei medesimi termini indicati dall'art. 45 del c.p.a.
2.Il giudice, anche su istanza di parte, quando ritiene opportuno che il processo si svolga nei confronti di un terzo ne ordina l'intervento, indicando gli atti da notificare e il termine della notificazione.

20. RICHIESTA DI TUTELA CAUTELARE ANTE CAUSAM (art. 61 c.p.a.)

1. L'istanza di tutela cautelare *ante causam*, notificata nelle forme prescritte per il ricorso ed indirizzata al Presidente, si deposita presso l'Ufficio Ricorsi e Relazioni con il Pubblico che le assegna un proprio numero di protocollo (protocollo CNIPA).
2. 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.
3.L'istanza, notificata con le forme prescritte per la notificazione del ricorso, si propone al Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale competente per il giudizio. L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, deve essere depositata telematicamente attraverso l'utilizzo del Modulo Deposito Istanza ante causam.

21. ISTANZA CAUTELARE COLLEGIALE E MONOCRATICA

1. Il ricorrente qualora ritenga di subire un pregiudizio grave ed irreparabile, può depositare domanda cautelare, ai sensi dell'art. 55 del c.p.a. da proporre con il ricorso o con successivo atto notificato alle altre parti. La domanda cautelare è improcedibile finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza di merito, fatti salvi i casi in cui debba essere fissata d'ufficio.
2.Il Collegio della competente sezione si pronuncia sulla domanda cautelare nella prima camera di consiglio utile successiva al ventesimo giorno dal perfezionamento, anche per il destinatario, dell'ultima notificazione e, altresì, al decimo giorno dal deposito del ricorso. Detti termini sono

dimezzati nei casi previsti dal c.p.a.. L'istanza, qualora non sia proposta all'interno del ricorso introduttivo, deve essere depositata attraverso l'utilizzo del Modulo Deposito Atto/Documenti.
3. Nel caso, invece, in cui l'istanza cautelare sia proposta in uno con il ricorso introduttivo, all'interno della sezione "Istanze" del Modulo Deposito Ricorso deve esserne indicata la presenza attraverso la spunta "Si" in relazione alla voce "Domanda cautelare collegiale".

21.1 ISTANZA CAUTELARE MONOCRATICA(art. 56 c.p.a.)

1.Il ricorrente, in caso di estrema gravità e urgenza, tale da non consentire neppure la dilazione fino alla trattazione della domanda collegiale da parte del Collegio in camera di consiglio, la parte ricorrente può proporre, ai sensi dell'art. 56 del c.p.a., apposita istanza al Presidente della competente sezione per l'adozione di misure cautelari provvisorie.
2.Il Presidente o il Magistrato delegato, verificato il perfezionamento delle notifiche per i destinatari ha facoltà, ove lo ritenga necessario, di sentire le parti - anche separatamente - e provvede con decreto motivato non impugnabile.
3.In caso di accoglimento, il decreto è efficace fino alla trattazione collegiale in camera di consiglio; il decreto perde efficacia se il Collegio non provvede sulla domanda cautelare nella camera di consiglio. Fino a quando conserva efficacia, il decreto è sempre revocabile o modificabile su istanza di parte notificata.
4.L'istanza, qualora non sia proposta all'interno del ricorso introduttivo, deve essere depositata attraverso l'utilizzo del Modulo Deposito Atto/Documenti. Nel caso, invece, in cui l'istanza cautelare monocratica sia proposta in uno con il ricorso introduttivo, all'interno della Sezione "Istanze" del Modulo deposito ricorso deve esserne indicata la presenza attraverso la spunta "Si" in relazione alla voce "Domanda cautelare monocratica".

22. ISTANZE PROCESSUALI

22.1. ISTANZA DI FISSAZIONE D'UDIENZA

1. La parte interessata alla fissazione dell'udienza di discussione, ai sensi dell'art.71 C.p.a., deve presentare istanza da inoltrare all'ufficio, nel termine massimo di un anno dal deposito del ricorso.
2.La presentazione dell'istanza impedisce la perenzione del ricorso ex-art.81 c.p.a. La Segreteria decorso il termine di cinque anni dalla data di deposito del ricorso, comunica alle Parti costituite apposito avviso in virtù del quale è fatto onere al ricorrente di presentare nuova istanza di fissazione di udienza, sottoscritta dalla Parte che ha rilasciato la procura e dal suo difensore, entro centoventi giorni dalla data di ricezione dell'avviso. In difetto di tale nuova istanza, il ricorso è dichiarato perento.
3. L'istanza di fissazione costituisce condizione di procedibilità per le domande cautelari ex-artt.55 comma 4 e 56 comma 1 C.p.a.
4.L'istanza, qualora non sia depositata in uno al ricorso introduttivo, deve essere depositata attraverso l'utilizzo del ***Modulo Deposito Atto/Documenti.***

22.2. ISTANZA DI PRELIEVO

1. L'istanza di prelievo, prevista dall'art.71 comma 2 del C.p.a, consente di segnalare l'urgenza della trattazione del ricorso proposto, ove ricorrendo le ragioni d'urgenza in essa indicate, il Presidente della competente sezione può fissare il ricorso in udienza derogando al criterio

cronologico in base al quale la fissazione del giorno dell'udienza per la trattazione dei ricorsi è effettuata in relazione all'ordine di iscrizione delle istanze di fissazione d'udienza.
2. A seguito dell'istanza di cui al comma 2 dell'art. 71 del c.p.a., il Giudice, accertata la completezza del contraddittorio e dell'istruttoria, sentite sul punto le parti costituite, può definire, in camera di consiglio, il giudizio con sentenza in forma semplificata (art. 71 bis c.p.a.).
3. L'istanza deve essere depositata attraverso l'utilizzo del Modulo Deposito Atto/Documenti.

22.3 ISTANZA DI ABBREVIAZIONE TERMINI.

1.Nei casi d'urgenza, su istanza di Parte, il Presidente può, ai sensi dell'art. 53 c.p.a., abbreviare fino alla metà i termini previsti dal c.p.a. per la fissazione di udienze o di camere di consiglio, con la conseguente riduzione proporzionale dei termini per le difese della relativa fase.
2.Il decreto di abbreviazione del termine, redatto in calce alla domanda, è notificato, a cura della Parte che lo ha richiesto, all'Amministrazione intimata e ai controinteressati; il termine abbreviato comincia a decorrere dall'avvenuta notificazione del decreto.
3.L'istanza, qualora non sia depositata in uno al ricorso introduttivo, deve essere depositata attraverso l'utilizzo del ***Modulo Deposito Atto/Documenti.***

22.4. ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AL SUPERAMENTO DEI LIMITI DIMENSIONALI DEGLI ATTI PROCESSUALI

1.Le Parti sono tenute alla redazione del ricorso e degli altri atti difensivi secondo i criteri e nei limiti dimensionali stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n.167/2016, così come modificato dal decreto n.127/2017. Il Giudice è tenuto a esaminare tutte le questioni trattate nelle pagine rientranti nei suddetti limiti.
2. Le parti per il ricorso, i ricorsi incidentali e le memorie di costituzione, on istanza motivata indirizzata al Presidente, le Parti (per il ricorso, i ricorsi incidentali e le memorie di costituzione), possono chiedere autorizzazione al superamento di detti limiti dimensionali; il Presidente o il Magistrato delegato, verificata la sussistenza dei presupposti richiamati dall'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio di Stato n.167/2016, si pronuncia entro i tre giorni successivi.
3.L'istanza, se riferita all'autorizzazione del deposito del ricorso introduttivo o di un atto processuale di una Parte non ancora costituita in giudizio, deve essere depositata attraverso l'utilizzo del ***Modulo Deposito Istanza ante causam***; negli altri casi, deve essere depositata attraverso l'utilizzo del ***Modulo Deposito Atti/Documenti***. In entrambi i casi, comunque, la tipologia di atto di causa da selezione nell'apposito Modulo è "ISTANZA SUPERAMENTO NUMERO DI PAGINE MASSIME SCRITTI DIFENSIVI".

22.5 ISTANZA PER LA CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE DI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

1. La domanda per la correzione deve essere proposta al Giudice che ha emesso il provvedimento, il quale, se vi è il consenso delle Parti, dispone con decreto, in camera di consiglio, la correzione. In caso di dissenso delle Parti, sulla domanda di correzione pronuncia il Collegio con ordinanza in camera di consiglio; la correzione si effettua a margine o in calce al provvedimento originale, con indicazione del decreto o dell'ordinanza che l'ha disposta.
2.L'istanza deve essere depositata attraverso l'utilizzo del ***Modulo Deposito Atti/Documenti***.

23 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1.L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si occupa di facilitare la comunicazione verso l'esterno con l'utenza attraverso il servizio informazioni e accoglienza per consentirne l'accesso diretto ai servizi, assicurando la trasparenza dell'attività amministrativa e di fornire risposte adeguate alle esigenze ed alle aspettative dell'utente, al fine di stimolare il miglioramento continuo dei servizi e dell'organizzazione.
2. L'ufficio offre assistenza e collaborazione, mettendo a disposizione del pubblico, la modulistica e la Carta dei Servizi costantemente aggiornata. Al medesimo Ufficio possono essere espresse proposte, suggerimenti e reclami.
3. Presso il medesimo ufficio è possibile ottenere la visione del fascicolo da parte dei difensori costituiti e muniti di delega, secondo i termini procedimentali richiamati.
4. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile presentare:
-istanze per il rilascio di certificato per il mancato deposito del ricorso;
- comunicazioni di variazione dei domicili degli avvocati inseriti nella banca dati.
5. **L'attività di consulenza legale rimane assolutamente estranea ai compiti dell'ufficio**.

Personale addetto:
Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956
Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956
Baldassarri Maria Rachele: mail m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it
Muzzi Stefania: e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it

24. Ufficio Mini URP

Presso la Segreteria di sezione opera il c.d. Mini URP, con il compito di coadiuvare nel deposito degli scritti difensivi e dei documenti, i ricorrenti non avvocati (e gli eventuali controinteressati) che non sono in possesso della Pec e della firma digitale e che ritengono di esperire ricorso in proprio (nei casi consentiti dalla legge).
Il privato si rivolge al "mini Urp", consegna il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo e/o i documenti, e dichiara per iscritto, sotto la sua responsabilità, di non avere la firma digitale e/o la Pec.
Il ricorrente deve essere previamente identificato e deve essere acquisita una copia del documento di riconoscimento.
Non è necessario che il ricorrente chieda la previa autorizzazione al Presidente per effettuare il deposito cartaceo perché, grazie all'ausilio offerto dal "mini Urp", il deposito diventerà digitale.
Il ricorrente che non possiede la firma digitale sottoscrive con firma autografa gli scritti difensivi.
L'addetto al "mini Urp":
-scansiona il ricorso (o gli altri atti e documenti) e ne attesta la conformità all'originale.
L'asseverazione da parte dell'impiegato è inserita in calce all'atto e firmata digitalmente;
- introita il ricorso che il cittadino intende depositare utilizzando la funzione "crea fascicolo" e inserisce tutti i dati della parte e gli atti e documenti in formato digitale.
I ricorrenti che si difendono in proprio possono rivolgersi ai "mini Urp" anche per il deposito in formato cartaceo di atti successivi.

Il ricorso così incardinato presso il cd. mini Urp proseguirà a tutti gli effetti come un normale ricorso PAT.
L'ufficio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00 ed è ubicato al primo piano
Personale addetto:
Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956
Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

25. RICHIESTE AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

25.1 Istanza di visibilita'

1.Ai sensi dell'art. 17, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 28 luglio 2021 (pubblicato in G.U. 2 agosto 2021, n. 183) 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.
2. Le Parti non costituite, per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla norma citata, dovranno inoltrare apposita istanza (istanza di visibilità) alla sezione competente, per ottenere l'accreditamento, al fine di visualizzare il fascicolo informatico di un ricorso depositato a far data dal 1° gennaio 2017, in vigenza del PAT.
3. L'istanza, che deve contenere l'indicazione delle generalità (nome e cognome), del Codice fiscale e della PEC del richiedente, oltre alla eventuale delega al difensore, è inviata alla PEC an_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 PARTENON COSTITUITA**". In seguito all'approvazione della richiesta da Parte della competente Segreteria, la Parte non costituita potrà accedere al fascicolo per un termine massimo di 30 giorni.
4. Le istanze di visibilità prodotte e depositate con modalità diverse da quelle del PAT,non potranno essere evase dalla Segreteria della competente Sezione.

25.2. Richiesta di comunicazione del NRG di un ricorso.

1. Il Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa con nota del 23 ottobre 2019, prot.n.16783 ha fornito delle indicazioni ben precise per gli Avvocati che intendano richiedere, ai fini della costituzione in giudizio, delle informazioni inerenti il Numero di Ruolo Generale di un ricorso e/o la data di fissazione dell'udienza di trattazione delle istanze cautelari stabilendo che:"
Nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali secondo la quale non è consentito rilasciare informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle, la richiesta di informazioni in oggetto non può e non va inoltrata telefonicamente e quindi non può essere evasa attraverso tale mezzo.
2. In attuazione di quanto previsto al comma 1, il difensore incaricato che ha necessità di acquisire i dati richiesti, deve rivolgersi all'URP del TAR inoltrando un'apposita richiesta a mezzo PEC al

seguente indirizzo taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it allegando la copia della carta di identità in corso di validità, del ricorso (o anche solo della prima o delle prima pagine) e della procura alle liti.
3. L'ufficio competente, una volta accertato che l'istanza è stata inoltrata dal soggetto legittimato, comunica le relative informazioni.

25.3. Richieste di rilascio dei certificati (pendenza o mancata iscrizione a ruolo del giudizio, passaggio in giudicato della sentenza)

1.Le richieste di rilascio di certificazioni quali quella di pendenza di un giudizio o di mancata iscrizione a ruolo di un ricorso o di passaggio in giudicato di una sentenza possono essere trasmesse al TAR utilizzando il canale telematico del processo amministrativo telematico ("Modulo deposito Richieste Segreteria") oppure, in alternativa, essere trasmesse all'indirizzo PEC istituzionale taran-segrprotocolloamm@ga-cert.it.
2. I predetti certificati sono rilasciati dai funzionari responsabili degli uffici competenti (Ufficio Ricezione Ricorsi per i certificati di mancata iscrizione a ruolo, Uffici di Segreteria di Sezione per i certificati di pendenza o di passaggio in giudicato delle sentenze) normalmente entro il termine di giorni cinque dalla data di richiesta; i responsabili provvedono a comunicare a mezzo PEC al soggetto richiedente, per le ipotesi di rilascio di certificazione in formato cartaceo, la data prevista per il rilascio del certificato e gli eventuali costi da sostenere per il relativo ritiro (diritti di certificato).
3. Per il rilascio di certificati, così come per gli altri atti non giurisdizionali emessi dagli uffici, si ricorda che - ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D.P.R. n. 115/2002 - la disciplina del contributo unificato non ha modificato quella sull'imposta di bollo, sempre che non si tratti di atti antecedenti, necessari o funzionali ai processi indicati dal comma 1 della medesima disposizione, ovvero ai processi penale, civile, amministrativo e tributario.
Secondo quanto stabilito dalla Circolare n. 6/2014 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, per facilitare l'attività di verifica degli uffici in merito alla sussistenza delle condizioni richieste dalla norma citata per beneficiare dell'esenzione fiscale, il richiedente dovrà indicare specificatamente, sotto la propria responsabilità, la ragione dell'esenzione, fornendo altresì, laddove possibile, ovvero nell'ipotesi di giudizio già instaurato, gli estremi del processo in funzione del quale la richiesta è formulata.
4.Nel caso in cui quest'ultima sia avanzata da un Avvocato diverso da quello costituito nel processo amministrativo in relazione al quale si chiede la certificazione, è altresì necessario, per poter ottenere l'esenzione dall'imposta di bollo, depositare copia del mandato ricevuto per il giudizio instaurato o instaurando, o della delega della Parte, accompagnata da copia fotostatica del documento di riconoscimento. Al di fuori delle ipotesi di esenzione fiscale dall'imposta di bollo, il rilascio dei certificati ad opera degli Uffici del TAR è subordinato al versamento dei diritti corrispondenti in due distinte marche da bollo ciascuna dell'importo di € 16,00.

25.4. Richiesta di rilascio copie e formule esecutive.

1.L'art.136, comma 2 ter, c.p.a. ha attribuito ai Difensori delle parti processuali 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.

2.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 di copia di un provvedimento giurisdizionale può essere presentata attraverso una delle seguenti modalità:
a) attraverso il canale telematico del PAT allegando la richiesta di copia all'interno del Modulo deposito **Richieste Segreteria** che va inoltrato a mezzo PEC al seguente indirizzo PEC: an_pat_deposito@pec.ga-cert.it.
b) A mezzo PEC mediante deposito telematico della richiesta al seguente indirizzo PEC taransegrprotocolloamm@ga-cert.it

3.L'Ufficio rilascia: a) Copie senza certificazione di conformità (cd copie semplici): b) Copie autentiche, previo pagamento dei diritti di copia varia in base al tipo di richiesta (copia semplice/copia autentica, copia urgente/copia non urgente) ed al numero delle pagine del provvedimento giurisdizionale.

4. Il diritto di copia è sempre dovuto dopo il deposito della richiesta da parte dei soggetti interessati a nulla rilevando che questi ultimi, successivamente, non ritirino in tutto o in parte le copie richieste: in tal caso l'Ufficio procede al recupero delle somme dovute (Circolare n. 15/2013 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa); il pagamento del diritto di copia va effettuato mediante applicazione e successivo annullamento di marche da bollo sull'istanza, attestando l'avvenuto pagamento sulla copia che si rilascia.
5. Le richieste di copie non possono essere favorevolmente evase se le marche sono insufficienti o mancanti o sono di importo inferiore a quello stabilito (art. 285 D.P.R. n. 115/2002; Circolare n. 15/2013 Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa).

6.Sono esenti dal pagamento dei diritti di copia le richieste relative a: Controversie in materia di pubblico impiego; Controversie elettorali. In tal caso il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione che è fissato nella misura di euro 0,20 per pagina, intendendosi per tale ciascuna facciata del supporto cartaceo.

7.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 D.P.R. n.115/2002 per tale forma di controversie, riguarda esclusivamente il contributo unificato. Lo stesso vale, per la 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.

8.Le richieste di copie di provvedimenti con apposizione della formula esecutiva possono essere presentate direttamente dalla parte interessata, dal proprio difensore o da altro legale

opportunamente delegato; in caso di delega per la richiesta e per il ritiro del provvedimento con formula esecutiva, è necessario allegare alla richiesta una copia del documento di riconoscimento sia del soggetto delegato che del soggetto delegante.

9.La copia autentica, munita di formula esecutiva, diventa il titolo esecutivo e viene rilasciata una sola volta; il Presidente del Tribunale (cfr. art. 476, comma 1, c.p.c.) può, se ricorre giusto motivo, autorizzare alla stessa parte il rilascio di una seconda copia autentica che funga da titolo esecutivo.

10.Il rilascio di copie di provvedimenti giurisdizionali munite di formula esecutiva avviene mediante consegna, ad opera dell'Ufficio competente del TAR, della copia in formato cartaceo non essendo possibile il rilascio di formula esecutiva telematica né l'estrazione da parte del difensore di copie di provvedimenti muniti di formula esecutiva direttamente attraverso il Portale dell'Avvocato, analogamente a quanto avviene per la Giustizia Ordinaria (Circolare Registro Ufficiale n. 4787 dell'11/02/2021 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa).

11.La formula esecutiva può essere apposta solo su provvedimenti giurisdizionali che condannano la Parte soccombente al pagamento delle spese legali o che prevedano la condanna al risarcimento danni o la refusione di somme.

12.Il rilascio della copia del provvedimento giurisdizionale munito di formula esecutiva è soggetto al pagamento dei diritti di copia previsti per le copie autentiche.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;

Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

Assistente Baldassarri Maria Rachele: e-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it

Assistente Muzzi Stefania: e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it

26. ARCHIVIO

1. L'Ufficio archivio cura la conservazione dei fascicoli di causa dei ricorsi in attesa di fissazione dell'udienza di merito e quelli per i quali è stata già adottata la decisione.
2. I fascicoli sono archiviati secondo il numero del ruolo generale per i ricorsi non ancora decisi; per quelli definiti in base al numero della decisione.
3. Tutti i depositi dei fascicoli sono trasmessi presso l'archivio e potranno essere consultati secondo le modalità di accesso indicati "Accesso agli atti processuali".
4. L'Ufficio Archivio osserva l'orario di apertura al pubblico ed è cosi strutturato:
-Archivio interno:
a)-Piano interrato dove sono conservati i fascicoli che si riferiscono ai giudizi definiti oltre i ventiquattro mesi;
b)-Piano 1 dove vengono conservati i fascicoli relativi a giudizi pendenti ;
5. I fascicoli di archivio sono consultabili entro sette giorni dalla richiesta.
6.Nei giudizi definiti con sentenza la parte può ritirare il proprio fascicolo di causa ma solo dopo il

passaggio in giudicato della relativa sentenza. L'istanza di ritiro del fascicolo deve essere inviata all'indirizzo mail dell'URP e deve contenere la dichiarazione della parte che non è stato proposto appello davanti al Consiglio di Stato nei termini di legge.
7.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 trascorsi i termini per proporre opposizione al decreto decisorio.

Il Responsabile del procedimento del servizio è il dott. Gagliardini Gabriele coadiuvato dai sottoelencati Referenti:
- Baldassarri Maria Rachele
- Muzzi Stefania
- Vissani Enea.

27. CONTRIBUTO UNIFICATO

1.La proposizione di un ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo, comporta il pagamento di un contributo unificato ai sensi dell'art. 13 comma 6-bis del D.P.R. 30.05.2002, n. 115, così come modificato dall'art. 37, comma 6, D.L. 98/2011, novellato con L. n. 228 del 24 dicembre 2012, il cui importo varia in relazione alla materia e tipologia del ricorso proposto. (cd: iscrizione a ruolo di cui all'all. 2.1), da depositare, di norma, **al momento del deposito del ricorso principale, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove o domanda riconvenzionale.**
2. Il presupposto d'imposta è costituito, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 115/2002, dal deposito dell'atto introduttivo del giudizio, con il quale si instaura il processo amministrativo.
3. L'art. 13 comma 6 bis, nella sua prima versione, identificava l'atto introduttivo con il solo ricorso. Il Legislatore, con due successivi interventi, ha fornito una nuova nozione di ricorso, ampliandone la portata fino a comprendere in esso il ricorso incidentale e i motivi aggiunti che introducono domande nuove. In tali ipotesi, l'onere tributario è collegato al deposito dell'atto (ricorso incidentale e motivi aggiunti che introducono domande nuove).
5. La tabella sottostante indica, in sintesi, gli importi dovuti ed evidenzia i ricorsi esenti:

PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI AMMINISTRATIVI
IMPORTI CONTRIBUTO UNIFICATO

Art. 13, comma 6 bis, del D.P.R. 30.5.2002, n. 115 come modificato dall'art.37 della legge n.111/2011, nonché dalla legge di stabilità, 24 dicembre 2012, n. 228 e dalla circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n.15315/2014.

Tipologia del ricorso	Importo
Ricorso ordinario, ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione con contestuale istanza risarcitoria, ricorso per il risarcimento del danno equivalente, ricorso per ingiunzione	€ 650,00
Ricorso in materia di accesso ai documenti, silenziodell'amministrazione, esecuzione/ottemperanza - Ricorso in materia di "diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno, di ingresso nel territorio dello Stato"	€ 300,00
Controversie concernenti rapporti pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi superiore a € 35.240,04; se il reddito è inferiore il CU non è dovuto.	€ 325,00/ esente

Controversie in materia di pubblico impiego ivi compresi i concorsi nonché le controversie individuali di lavoro, ricorso per esecuzione del giudicato, l'ottemperanza, l'accesso agli atti avverso il silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui le condizioni di reddito dell'anno, riferite al nucleo familiare della parte ricorrente, sia superiore a € 35.240,04; se inferiore il CU non è dovuto	€ 150,00/ esente
Ricorsi in materia di Previdenza ed Assistenza con reddito familiare imponibile superiore ad € 35.240,04	€ 43,00
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato comune previsto dal Libro IV, Titolo V del D. Lgs 2.7.2010 n. 104 (C.p.a., nonché da altre disposizioni che richiamino il citato rito) in particolare quelli di cui all'art. 119, comma 1 lett. c, d, e, f, g, h, i, l, m del Codice [ad eccezione dei ricorsi ex art. 119, comma 1, lett. a) e b)]	€ 1.800,00
Ricorsi ex art. 19, comma 1 lett. a) e b) del Codice. Per tali ricorsi il valore della lite è determinato dall'importo posto a base d'asta, individuato dalla stazione appaltante negli atti di gara: -valore della controversia è pari o inferiore ad euro 200.000; -valore della controversia è compreso tra euro 200.000 e 1.000.000; -valore della controversia supera euro 1.000.000; se manca la dichiarazione di valore della controversia (art. 14, comma, 3 bis, T.U. n. 115/2002)	 € 2.000,00 € 4.000,00 € 6.000,00
Motivi aggiunti per impugnazione provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo, Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale.	L'importo è pari a quello del ricorso introduttivo
Ricorso in materia elettorale e leva militare, Ricorso in materia di riparazione ex L.89/01 (legge Pinto), Riassunzione	Esente
In tutte le altre materia, compreso il ricorso per decreto ingiuntivo ex-art.118 c.p.a.	€ 650,00
Trasposizione di ricorso straordinario e riproposizione di ricorso a seguito di translatio iudicii	l'importo del CU sarà pari alla differenza tra quanto versato e riconosciuto in precedenza e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato davanti al TAR

27.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

1.Dal 1 novembre 2017 il contributo unificato deve essere versato esclusivamente in via telematica utilizzando il modello F24 Elide. (F24 Versamenti con elementi identificativi).

Il modello F24 Elide e le modalità di compilazione sono scaricabili dal sito dell'Agenzia delle Entrate:https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/pagamenti/f24elementiidentificativi- f24elide/modello-e-istruzioni-f24elide

Il modello F24 ELIDE dovrà essere così compilato:

Nella sezione *Contribuente* occorrerà inserire tutte le informazioni identificative del soggetto che effettua il versamento.

Nella sezione *Erario ed altro* i campi dovranno essere compilati come di seguito:

- codice ufficio riferito al T.A.R. MARCHE:
- codice atto non deve essere compilato
- tipo: lettera
- elementi identificativi: **codice fiscale o partita IVA del ricorrente**

- codice tributo: come da tabella sotto riportata
- anno di riferimento anno in cui si effettua il versamento
- importo a debito versati ammontare del contributo unificato di riferimento.

TABELLA CODICI	
Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA01
Contributo unificato per i ricorsi incidentali dinanzi al giudice amministrativo	GA02
Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA03
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	GA04
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana	GA05
Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa Art. 248 del 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

2.Il codice tributo come sopra indicato e determinato nelle risoluzioni 123/E del 12 ottobre 2017, 159/E del 21 dicembre 2017 e 8/E del 25 gennaio 2018 dell'Agenzia delle Entrate. Il pagamento del contributo unificato, esclusivamente con modalità telematica, potrà essere effettuato con l'utilizzo dei servizi online di banche o Poste italiane, (home banking) tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate (Entratel/Fisconline), o ancora mediante sportello postale.

3.Sono in corso di definizione le modalità tecniche necessarie per rendere possibile il pagamento anche attraverso il sistema elettronico PagoPA.

4.Per il pagamento, dopo qualche giorno, verrà rilasciata dall'Agenzia delle Entrate quietanza di versamento, documento che attesta in modo univoco la delega mediante un codice (protocollo telematico o codice IUD) composto da 23/24 caratteri.

5.La quietanza di versamento dovrà essere trasmessa:

- al momento del deposito del ricorso mediante il "MODULO PDF DEPOSITO RICORSO" sezione "*Contributo unificato*" scegliendo "*Non esente*" e utilizzando il tasto "*Aggiungi*."

6.Gli estremi del versamento da indicare corrispondono al protocollo telematico o codice IUD mentre negli elementi identificativi deve essere inserito il codice fiscale o partita IVA del ricorrente;

- mediante il "MODULO PDF DEPOSITO ATTO" tipologia "*Contributo unificato*" utilizzando il tasto "*Aggiungi*." Deve essere inoltre essere inserito il numero di protocollo dell'atto cui si riferisce il versamento che non è il numero di RG ma il numero registro atto reperibile accedendo al portale dell'avvocato.

7.La spunta "*Altro ufficio*" va selezionata se il versamento è stato eseguito presso un altro tribunale, ad esempio in caso di trasposizione di ricorso straordinario al Capo dello Stato qualora l'importo sia già stato pagato.

8.Il pagamento del contributo unificato depositato nel fascicolo processuale e registrato in SIGA – (Sistema Informativo della G.A.) affinché sia valido deve essere riconosciuto in base al raffronto con il flusso documentale messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e abbinato.

27.2 MANCATO O ERRONEO PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

1. Nel caso in cui non sia corrisposto il contributo unificato all'atto del deposito del ricorso, del ricorso incidentale o per motivi aggiunti ovvero nel caso in cui il contributo unificato sia corrisposto per un importo inferiore al dovuto, l'Ufficio Spese di Giustizia, notifica alla parte l'invito al pagamento delle somme dovute mediante posta elettronica certificata nel domicilio eletto, ai sensi dell'art. 248, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

2.Nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'invito al pagamento, l'importo richiesto dovrà essere versato con l'obbligo di depositare nei dieci giorni successivi il documento attestante l'assolvimento del tributo.

3.L'invito al pagamento conterrà inoltre l'indicazione di quanto dovuto a titolo di sanzione, nel caso in cui il pagamento non avvenga nei termini previsti. La misura della sanzione da applicare è commisurata alla durata dell'inadempimento nelle seguenti percentuali:

- 33% dell'importo dovuto e non versato se il pagamento del contributo unificato 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° giorno e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 200%dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene successivamente.

Il codice tributo a seguito di invito al pagamento è:

- **GA0T** Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa e se il versamento è effettuato oltre il 30° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento
- **GA0S** SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002
- **GA0Z** INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002.

4.Avverso la cartella esattoriale conseguentemente emessa dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione, è ammesso ricorso presso la Commissione Tributaria Provinciale di competenza. Qualora il ricorrente dimostri di aver adempiuto in tempi utili al pagamento del contributo unificato ma di non aver dato la necessaria comunicazione all'ufficio, potrà presentare istanza di discarico dal ruolo dell'Agenzia delle Entrate. L'istanza depositata nel fascicolo del ricorso mediante il "MODULO PDF DEPOSITO ATTO" tipologia "Altro" o mediante l'indirizzo pec: taransegrprotocolloamm@ga-cert.it, corredata dal documento di versamento del contributo unificato e dalla cartella esattoriale, sarà esaminata dall'ufficio che ne darà riscontro in tempi brevi all'interessato.

5.Entro il termine di 60 (sessanta giorni), se il debitore non intende addivenire alla definizione agevolata, può produrre deduzioni difensive (art. 16, comma 3 del D.Lgs. N^472/1997). In mancanza l'atto di contestazione si considera provvedimento di irrogazione impugnabile dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale.

Personale addetto:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956

Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;

Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

27.3 RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

1. Il rimborso del contributo unificato, può essere richiesto da chi abbia effettuato il versamento indebitamente o in misura inferiore a quello dovuto. Esso è soggetto al termine decadenziale di anni 2 (due), decorrenti dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art.21, comma 2 del

D.Lgs.N^546/1992). Condizione imprescindibile è l'identificabilità dell'Ufficio Giudiziario competente, del contribuente e del giudizio se incardinato.
2.L'istanza di rimborso, inoltrata al T.A.R. di competenza dovrà essere depositata telematicamente nel fascicolo processuale del ricorso mediante il "*MODULO PDF DEPOSITO RICHIESTA RIMBORSO*" oppure, solo nel caso in cui non vi sia stato deposito di ricorso, compilando il modello allegato **(Mod.A**) da inviare mediante l'indirizzo pec: taran-segrprotocolloamm@gacert.it.
3. L'istanza di rimborso va inoltrata presso il T.A.R. in cui è stato depositato il ricorso, consegnato a mano o a mezzo pec, in cui devono essere contenuti i seguenti elementi da dichiarare sotto responsabilità ai sensi del DPR 445/2000 con allegazione del documento di riconoscimento
- le generalità, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e C.A.P., domicilio se diverso dalla residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
-elementi di identificazione del giudizio (parti, ruolo ecc.);
- elementi di identificazione del versamento;
-importo richiesto e modalità di pagamento prescelto per il rimborso.
4.Il rimborso del contributo unificato versato in eccesso viene disposto dalla Segreteria osservando le istruzioni del Ministero dell'Economia e Finanze con la circolare n. 33 del 26.10.2007. Il Segretariato Generale con circolari 15775/2018 e 8820/2020 ha indicato alcune modalità operative relative alla procedura di rimborso del contributo unificato versato.
5.Il rimborso potrà essere effettuato esclusivamente a favore di chi ha eseguito il versamento risultante dalla documentazione del pagamento.
6. Il responsabile dell'ufficio, valutata l'istanza ed esperita l'istruttoria, se del caso, proporrà il provvedimento di liquidazione al Dirigente del T.A.R.
Personale addetto al servizio contributo unificato e recupero crediti:

Funzionario responsabile: dott.ssa Maria Agnese Raffaeli e-mail: **ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956
Funzionario responsabile: dott. Gabriele Gagliardini e-mail: **g.gagliardini@giustizia-amministrativa.it** Telefono: 071 206956;
Assistente sig. Enea Vissani e- mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it Telefono: 071 206956

28.Commissione per il patrocinio a spese dello Stato ed esame dell'istanza

1. Presso il T.A.R. per le Marche, è istituita la Commissione del patrocinio a spese dello Stato composta da due magistrati designati annualmente dal Presidente e da un avvocato del libero foro nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona. Le riunioni, hanno cadenza quindicinale.
2. La Commissione è composta da due magistrati amministrativi designati dal Presidente del T.A.R, di cui uno assume le funzioni di Presidente, e da un avvocato nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del capoluogo in cui ha sede l'organo. Per ciascun componente sono designati membri supplenti. Le funzioni di segretario della Commissione sono esercitate dal personale assegnato all'Ufficio.
3. I procedimenti che si svolgono avanti alle Commissioni, disciplinati dal Titolo I della Parte III del
D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia», hanno carattere amministrativo e non giurisdizionale.
L'accoglimento dell'istanza è subordinato all'accertamento di due requisiti:

- la disponibilità di un basso reddito imponibile di tutti i componenti del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici
- la tutela processuale richiesta non manifestatamente infondata.

4. La Commissione decide con delibera succintamente motivata anticipata e provvisoria di accoglimento o di rigetto. Una copia dell'atto con il quale la Commissione accoglie provvisoriamente o respinge l'istanza è trasmessa all'interessato tramite l'indirizzo pec indicato nell'istanza.
5. In caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato copia della documentazione prodotta dal richiedente verrà trasmessa all'Agenzia delle Entrate competente per gli accertamenti relativi al reddito dichiarato e la compatibilità dei dati indicati con le risultanze dell'anagrafe tributaria, nonché per il controllo della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione (art. 98, comma 1, D.P.R. n. 115/2002).
6. In caso di esito negativo del controllo riguardante il reddito viene immediatamente disposta la revoca del beneficio con effetto retroattivo.
7. In caso di accoglimento dell'istanza se il Collegio nulla dispone, l'ammissione al gratuito patrocinio disposta in via anticipata e provvisoria dalla Commissione si intende tacitamente confermata.
8. Se la Commissione per il patrocinio a spese dello Stato respinge o dichiara inammissibile l'istanza, la parte non ammessa dalla Commissione può richiedere il riesame al magistrato competente
9. L'accoglimento del gratuito patrocinio esenta il ricorrente dal pagamento del tributo necessario all'avvio della causa (contributo unificato) e di tutte le conseguenti spese come i bolli e le marche nonché le spese di notifica.
10. L'ammissione decorre dalla data di presentazione dell'istanza ed è valida per ogni grado e per ogni fase del giudizio
11. La parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato si impegna a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi; in caso di mutate condizioni tanto da far venire meno i presupposti per il beneficio, il Magistrato dovrà procedere alla revoca del provvedimento di ammissione.
12. Per effetto dell'ammissione al patrocinio da parte dello Stato sono prenotati a debito:

- il contributo unificato
- le spese di notifica
- i diritti di copia

mentre sono anticipati dall'Erario

- gli onorari e spese dovuti al difensore

13.L'ufficio preposto inoltre è tenuto ad iscrivere le spese prenotate a debito negli appositi registri e a liquidare gli onorari e le spese dei difensori secondo le modalità previste dalle circolari esplicative del Segretariato Generale.
14. Il difensore della parte ammessa in via definitiva al patrocinio a spese dello Stato può depositare nel fascicolo telematico l'istanza di liquidazione comprendente parcella per l'onorario con allegata nota spese mediante il MODULO PDF DEPOSITO ATTO tipologia "Domanda Liquidazione parcella"
15.L'onorario e le spese spettanti al difensore sono definiti dal collegio competente, in base a valori medi, tenuto conto della natura professionale e in relaziona all'incidenza degli atti assunti rispetto alla posizione processuale della persona difesa. Tale atto viene successivamente comunicato all'avvocato.

16.Il difensore, a seguito del decreto che individua i compensi dovuti, provvede a presentare la relativa fattura elettronica attraverso il sistema di interscambio.
17.L'Ufficio per il Patrocinio a spese dello Stato, verificata la regolarità della fattura, la corrispondenza della stessa con i dati contenuti nel decreto di pagamento, la conformità delle dichiarazioni richieste per legge e la disponibilità economica di bilancio, procede alla predisposizione del decreto autorizzativo al pagamento e lo trasmette all'ufficio ragioneria per l'adozione del provvedimento di liquidazione e ogni altro adempimento.
18.Dell'avvenuta trasmissione all'ufficio che provvede alla liquidazione viene data tempestiva comunicazione a mezzo pec al difensore. Qualora si verifichi il presupposto della rivalsa da parte dello Stato, le somme da recuperare vengono annotate nel registro delle prenotazioni a debito.

Responsabili dei procedimenti per il procedimento di liquidazione delle spese di giustizia:
dott.ssa Raffaeli Maria Agnese e-mail ma.raffaeli@giustizia-amministrativa.it
Vissani Enea: e-mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it
Muzzi Stefania: e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it
Rossetti Rosanna : e-mail r.rossetti@giustizia-amministrativa.it

29.PATROCINIO A SPESE DELLO STATO ("gratuito patrocinio")

1. Il patrocinio a spese dello Stato, è un istituto giuridico regolato dal D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia", Parte III - Titolo I. Per il processo amministrativo gli artt. sono 74-89 e artt. 119-136.
2. Presso il T.A.R. per le Marche, è istituita la Commissione del patrocinio a spese dello Stato composta da due magistrati designati annualmente dal Presidente e da un avvocato del libero foro nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona. Le riunioni, hanno cadenza quindicinale.
3.Possono richiedere di essere difesi a spese dello Stato persone fisiche (italiani e stranieri) identificabili attraverso un valido documento e persone giuridiche e soggetti fiscalmente conosciuti qualora titolari di un reddito il cui limite è determinato ai sensi di legge e adeguato ogni due anni con Decreto Ministeriale.
4. Il richiedente deve essere soggetto titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a € 11.746,68 (Decreto Ministero della Giustizia 23 luglio 2020 pubblicato G.U. n. 24 del 30.01.2021). Ai fini della determinazione del limite di reddito si considerano anche i redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta ovvero ad imposta sostitutiva.
4.Il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nello stesso periodo dal dichiarante e da ogni componente il nucleo familiare. Per la documentazione dei redditi è ammessa l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 riferita all'ultima dichiarazione dei redditi presentata e/o all'ultimo anno fiscale documentabile.
5. L'interessato può chiedere, personalmente oppure attraverso il suo difensore, di essere ammesso al patrocinio in qualunque fase del processo, sino alla definizione del ricorso, mediante trasmissione di apposita istanza.
6.L'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato dovrà essere presentata in modalità telematica, tramite il portale della Giustizia amministrativa, utilizzando il "MODULO PDF DEPOSITO ISTANZA ANTE CAUSAM" tipologia "Istanza di ammissione a patrocinio a spese

dello Stato", reperibile sul sito della giustizia amministrativa. Il modulo compilato e corredato dall'istanza (**Mod B)**, provvisto degli allegati necessari e sottoscritto dal difensore apponendo la firma digitale in formato PAdES, deve essere trasmesso a mezzo pec all'indirizzo: an_pat_deposito@pec.ga-cert.it. Solo ove non risulti possibile procedere telematicamente si potrà depositare la richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato mediante l'indirizzo pec: taransegrprotocolloamm@ ga-cert.it.

7. La domanda, presentata anticipatamente o successivamente al deposito del ricorso, deve essere redatta in carta libera secondo il modello predisposto di cui all'allegato e contenere l'indicazione dei dati anagrafici dell'istante, recapito telefonico, indirizzo e-mail cui vanno allegati:

- dichiarazione dei componenti il nucleo familiare;
- copia del documento di riconoscimento, codice fiscale dell'istante e dei componenti della Famiglia;
- documentazione comprovante la situazione reddituale dell'istante e dei componenti il nucleo familiare.

8.Per cittadini stranieri è richiesta anche la certificazione consolare dello Stato di appartenenza relativamente ai redditi prodotti all'estero.

9.L'istanza deve altresì contenere una relazione con la descrizione della vicenda e dei motivi dell'impugnazione; nel caso sia stato già depositato il ricorso è sufficiente allegare una copia dello stesso e del provvedimento impugnato.

10.L'istanza, corredata da tutta la documentazione, deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato a pena inammissibilità ed autenticata dal difensore.

11.L'ufficio preposto procede ad una prima verifica della documentazione pervenuta richiedendo, tramite pec dedicata, quanto eventualmente mancante.

12.La parte istante ha diritto ad indicare l'avvocato da cui essere assistito, il quale deve essere obbligatoriamente autorizzato dal competente Consiglio dell'Ordine al patrocinio a spese dello Stato ed inserito nell'elenco degli avvocati disponibili al patrocinio a spese dello Stato.

30.Recupero delle somme da parte dello Stato

1.A norma dell'art. 133 del D.P.R. 30 maggio 2002 n.115, per il quale "*il provvedimento che pone a carico della parte soccombente non ammessa al patrocinio la rifusione delle spese processuali a favore della parte ammessa dispone che il pagamento sia eseguito a favore dello Stato*", l'ufficio procede alla rivalsa delle somme da recuperare che, se non versate, vengono iscritte al ruolo dell'Agenzia delle Entrate e annotate nel registro dei crediti da recuperare.

Ufficio per il Patrocino a spese dello Stato:
Dott.ssa Raffaeli Maria Agnese

Sig. Rossetti Rosanna

ALLEGATO 1

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LE MARCHE

PALAZZO BENINCASA

Il Palazzo Benincasa, oggi sede del Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche fu edificato per volere dell'armatore Dionisio Benincasa che nel 1446 lo commissionò a Giorgio da Sebenico, architetto e scultore dalmata, il quale dovette unire tutte le proprietà del committente in un unico stabile. Esso apparteneva ad un'antica ricca famiglia di armatori e commercianti che possedeva la flotta più imponente del Porto di Ancona.

L'edificio, edificato in laterizio e pietra bianca del Monte Conero, fu realizzato su tre livelli, con la sezione del piano terra abbellita da un portale ogivale, mentre i piani superiori presentano finestre ornate da bifore.

Il palazzo fu sopraelevato nel corso del '700 e in questo secolo furono affrescate alcune stanze dalla mano del Pallavicini, che raffigurò alcune vedute della città di Ancona di quel tempo. Dal 2008 il palazzo è divenuta la sede della biblioteca Amatori

Il palazzo si sviluppa per una lunghezza di oltre cinquanta metri secondo un andamento che segue quello curvo della strada con vista in Via della Loggia e sul retro con vista del Porto. I rifacimenti e gli ampliamenti hanno alterato l'aspetto originario, ancora in parte leggibile nel motivo degli archi ogivali al piano terra (in origine un portico) e nel poderoso basamento in pietra d'Istria nel prospetto verso mare. Frutto di interventi novecenteschi sono invece i due ordini di bifore sulla facciata.

Il pian terreno è caratterizzato da un portico ogivale, parte in laterizio e parte in pietra bianca del Conero con modanature a rilievi che incorniciano gli archi acuti. I due piani superiori, in laterizio, presentano ciascuno una serie di bifore, andate perse durante la prima guerra mondiale, e rifatte sui disegni originali di Giorgio da Sebenico durante i restauri del 1926. Il terzo piano, minore, venne aggiunto nel XVIII secolo.

Nello stesso periodo furono affrescati i soffitti delle sale interne dal pittore lombardo Giuseppe Pallavicini che li decorò con vedute di Ancona, che rispecchiano il clima artistico all'epoca dominante in Ancona, oscillante tra un gusto tardo barocco e composti modi neoclassici, oggi ancora più preziosi in quanto rappresenta un'importante testimonianza dell'aspetto della città prima delle distruzioni belliche delle due guerre.

INGRESSO SEDE T.A.R.

UFFICIO DEL PRESIDENTE

SALA UDIENZE

AFFRESCHI DEL 2^ PIANO

GIUSEPPE PALLAVICINI

BIBLIOTECA