



Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione Staccata di Catania



CARTA DEI SERVIZI

2019

Aggiornata al 18 marzo 2019

IL SALUTO DEL PRESIDENTE

L'anno 2017 è stato contraddistinto dal definitivo avvio del processo amministrativo telematico (P.A.T.).

E' stato, inoltre, istituito l'Ufficio del Processo, che, di seguito alla mia nomina a Presidente, avvenuta il 24.11.2017, comincia a muovere i primi passi.

Ambedue gli eventi costituiscono una dirompente novità e modificano sostanzialmente l'intera attività giurisdizionale e amministrativa del Tribunale.

In questo contesto si inserisce anche quest'anno l'aggiornamento della Carta dei Servizi, il cui scopo, come già chiarito nelle precedenti stesure, è quello di riassumere tutte le informazioni utili per coloro che entrano in contatto con il Tribunale, al fine di agevolare lo svolgimento dei rapporti con l'Istituzione e renderlo auspicabilmente più proficuo. Essa costituisce inoltre strumento di trasparenza e di verifica del raggiungimento e mantenimento dello standard qualitativo dei servizi, fissato quale obiettivo tenuto conto della ormai modesta consistenza delle risorse umane ed economiche disponibili.

Nella certezza della operosità e competenza del Personale tutto del Tribunale, contraddistintosi negli ultimi anni per il proficuo abbattimento dell'arretrato conseguito e nella convinzione che il medesimo impegno verrà profuso per completare in maniera ancora più mirata lo scopo del miglioramento di tutti i servizi dell'Ufficio, secondo una esaustiva e oculata programmazione, desidero formulare al Segretario Generale e a tutto il personale amministrativo il ringraziamento, mio, dei Presidenti e di tutti gli altri Magistrati, per questa Carta e per l'impegno e la dedizione con i quali ci collaborano quotidianamente.

Pancrazio Savasta

PRESENTAZIONE

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

La conoscenza che ne può derivare è indispensabile per utilizzare al meglio i servizi offerti nonché partecipare, attraverso proposte e segnalazioni, all'aumento della qualità. Riteniamo, infatti, che lavorare nell'ottica della trasparenza e del rapporto diretto con gli utenti conferisca un valore aggiunto, in vista del miglioramento continuo del servizio.

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

- *la prima parte è dedicata all'organizzazione della struttura;*
- *la seconda parte, che contiene l'indicazione dei tratti essenziali degli istituti processuali, si occupa anche del processo amministrativo telematico (P.A.T.), entrato in vigore il 1° gennaio 2017;*
- *la parte terza contiene la modulistica maggiormente utilizzata presso gli uffici del T.A.R. Catania.*

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Letizia Pittari

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

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

“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, d. lgs. n. 104/2010).

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

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

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

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

PARTE PRIMA

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

1. Profili generali

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

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

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

Tutte le attività di supporto e/o complementari allo svolgimento delle funzioni giurisdizionali sono svolte dalle segreterie delle sezioni con a capo un direttore.

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

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

<p><u>I Sezione</u> Presidente Dott. Pancrazio Savasta Direttore Dott. Maurizio Trozzo</p>	<p><u>II Sezione</u> Presidente Dott. Francesco Brugaletta Direttore ad interim Dott. Maurizio Trozzo</p>
<p><u>III Sezione</u> Presidente Dott. Daniele Burzichelli Direttore Sig.ra Caterina Bonanno</p>	<p><u>IV Sezione</u> Presidente Dott. Giovanni Iannini Direttore Sig. Antonio D'Amico</p>

2. Le materie di competenza

La ripartizione per materie dei ricorsi giurisdizionali fra le quattro Sezioni interne – come modificata, per l'anno 2019, dal decreto del Presidente n. 78 del 21 dicembre 2018, è rappresentata nella tabella che segue:

I Sezione

1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di appalti o concessioni relativi ad opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica.

- Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede negli ambiti provinciali di Enna e Siracusa.

- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti.

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

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

- Ordinanze contingibili e urgenti adottate dai sindaci nelle funzioni di ufficiali del governo, ai sensi dell'art. 54, comma 4, D.Lgs. 267/2000, autonomamente impugnate;

- Protezione civile.

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

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

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

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

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

- Rapporti di servizio a carattere onorario.

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

- Editoria.

- Telecomunicazioni e radiotelevisione.

- Agricoltura e artigianato.

- Turismo.

- Caccia e pesca.

- Distribuzione e vendita di generi di monopolio.

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

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

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

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

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

8) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale della Regione, delle Province e per l'elezione del Sindaco e dei consigli comunali dei Comuni già capoluogo di Provincia.

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

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

II Sezione

1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di fornitura di beni.

- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti.

2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** -

- Formazione professionale.

3) **ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' ED ALTRI PROCEDIMENTI ABLATORI** - Dichiarazione di pubblica utilità, espropriazioni ed occupazioni di urgenza per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, anche disposte in favore di soggetti privati.

- Requisizioni.

- Imposizioni di servitù pubbliche.

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

- Cave e miniere.

- Impianti distribuzione carburanti.

- Distribuzione e vendita di generi di monopolio.

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

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

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

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

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

7) **RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO CON LE PA** - Incarichi e convenzioni per collaborazioni esterne continuative e occasionali, ad eccezione di quelle con gli enti del SSR.

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

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

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

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

III Sezione

1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede negli ambiti provinciali di Catania.

- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti.

2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** -

- Gestione portuale e aeroportuale;

- Affari tributari, determinazione di tributi, tariffe ed oneri locali (ivi comprese le tasse e tariffe relative ai servizi ambientali).

- Pubblica istruzione, comprese le abilitazioni all'insegnamento, esclusa quella universitaria.

- Servizio militare (volontario e di leva) e Servizio civile nazionale.

- Servizi sociali, servizi Socio-assistenziali (ivi compresi quelli del settore scolastico), e volontariato.

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

- Trasporto di persone o di cose in servizio da piazza, Autonoleggio.

- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nelle province di Messina.
- 4) **URBANISTICA ED EDILIZIA** – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc.) nell'ambito provinciale di Messina;
- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.
- 5) **PUBBLICO IMPIEGO** non contrattualizzato relativo al personale militare e militarizzato, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.
- 6) **ELEZIONI** -- Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione da 10.000 sino a 20.000 abitanti.
- Contenzioso elettorale per l'elezione dei consigli circoscrizionali.
- 7) **VARIE** - Demanio e patrimonio dello Stato, della Regione e degli altri enti pubblici, e relative concessioni ed autorizzazioni.
- Gestione del patrimonio di edilizia economica e popolare.
- Privatizzazione o dismissione di imprese o beni pubblici.
- 8) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorchè la materia non sia più di competenza della Sezione).
- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione, unitamente alle Sezioni interne I e II. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi ictu oculi connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti.
- In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione limitata, alle Sezioni I e II.

IV Sezione

- 1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede nell'ambito provinciale di Messina e Ragusa.
- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti;
- 2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** –
- Attività e prestazioni rese dal Servizio sanitario nazionale (ivi compreso quello farmaceutico).
- Igiene pubblica (igiene degli alimenti e delle bevande, polizia veterinaria, provvedimenti ex art 50, commi 5 e 6, del D.Lgs. 267/2000, ecc.).
- Polizia amministrativa.
- Viabilità;
- Pubblica sicurezza;
- Immigrazione e concessione della cittadinanza.
- Sport, giochi e scommesse relativi ad attività sportive.
- 3) **ATTIVITA' ECONOMICHE** –
- Contributi e finanziamenti.
- Fondi strutturali comunitari, e loro programmazione e attuazione attraverso i P.O.N., i P.O.R., i P.I.T, ecc.
- Professioni e mestieri (abilitazioni, iscrizione in albi, anche fiduciari delle Amministrazioni, ove autonomamente impugnati ecc.) e relativa disciplina;
- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nelle province di Ragusa.
- 4) **URBANISTICA ED EDILIZIA** – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, ecc) nell'ambito provinciale di **Ragusa**;
- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.
- 5) **PUBBLICO IMPIEGO** - Controversie in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti del comparto sanitario ancora attribuite alla giurisdizione del G.A..
- Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato nell'ambito del S.S.N..
- 6) **RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO CON LE P.A.**
- Incarichi e convenzioni con gli enti del Servizio Sanitario Regionale;
- 7) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione sino a 10.000 abitanti.
- 8) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorchè la materia non sia più di competenza della Sezione).

Come specificato dall'art. 2 del citato Decreto Presidenziale, i ricorsi concernenti materie o sub-materie non espressamente indicate saranno assegnati in base al criterio residuale della maggiore analogia di tali materie o sub-materie con quelle espressamente previste e ripartite in base al precedente art.1.

Inoltre, i ricorsi concernenti contestualmente due o più materie o sub-materie, anche in ragione dell'eventuale pluralità di atti impugnati, saranno assegnati alla Sezione competente per la materia o sub-materia che sotto l'aspetto logico e giuridico appare prevalente o principale e/o pregiudiziale, con riferimento al contenuto dell'atto impugnato e/o al potere esercitato. In mancanza, i ricorsi verranno assegnati alla Sezione competente per il ricorso più datato. In nessun caso l'assegnazione potrà essere operata in ragione della prospettazione, della tipologia delle censure dedotte e/o in ragione delle difese delle parti.

Ai sensi dell'art. 3 del predetto decreto, all'assegnazione dei ricorsi alle singole sezioni interne, in attuazione dei criteri di ripartizione indicati dal precedente art. 1, provvede, secondo le vigenti disposizioni formalizzate nel SIGA, il Presidente della Sezione Staccata o, in caso di assenza o impedimento, gradatamente, i Presidenti delle altre Sezioni interne.

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

Il successivo art. 5, stabilisce che: < *Il presente decreto entrerà in vigore dall'1.1.2019.*

Da tale data i Presidenti delle Sezioni interne procederanno alla fissazione di nuove udienze pubbliche o camerale esclusivamente per i ricorsi attribuiti alla competenza della propria Sezione.

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

In ragione della diversa ripartizione delle materie, segnatamente i ricorsi relativi all'ottemperanza ex art. 112 C.P.A. e ai contratti di servizi, verranno verificati i flussi in entrata, al fine di disporre eventuali opportune variazioni nel corso dell'anno.

I ricorsi per i quali, ai sensi dell'art. 105 c.p.a., è stata rimessa la causa con rinvio dal C.G.A. per la Sicilia a questo Tribunale, sono assegnati automaticamente alla Sezione subito successiva a quella che ha adottato la decisione riformata, mentre quelli della Quarta sono attribuiti alla Prima Sezione.

Nell'ipotesi in cui, comunque, in considerazione della rotazione dei Magistrati nelle Sezioni, in quella di destinazione non vi siano almeno tre componenti diversi da quelli originari, il Presidente del Tribunale, o in sua assenza o impedimento, gradatamente i Presidenti delle Sezioni successive, procederanno con apposito decreto alla individuazione di ulteriori Magistrati per la composizione del Collegio giudicante, in maniera di garantire l'estraneità dal giudizio originario di ciascuno dei componenti.>.

3. La segreteria di sezione

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

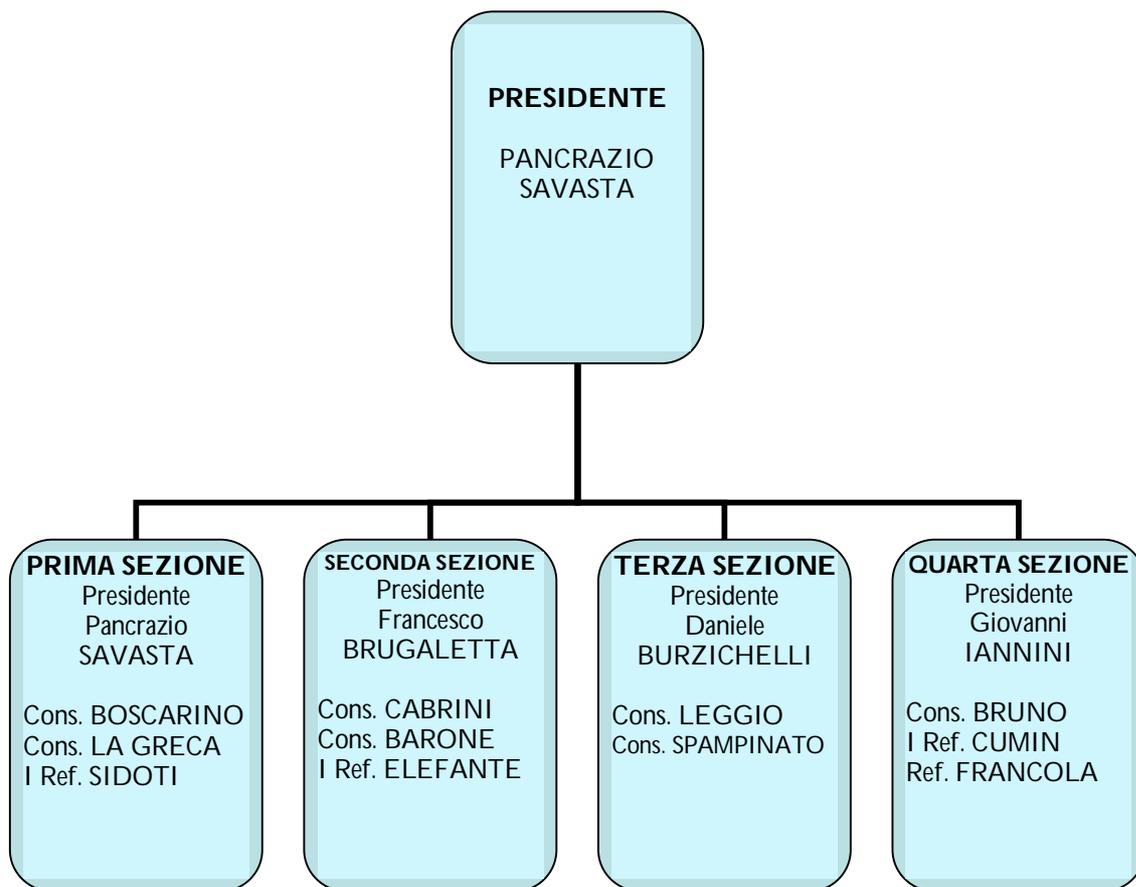
Presso la segreteria di ogni sezione i difensori e i loro delegati possono:

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

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

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

4. Organigramma dei magistrati

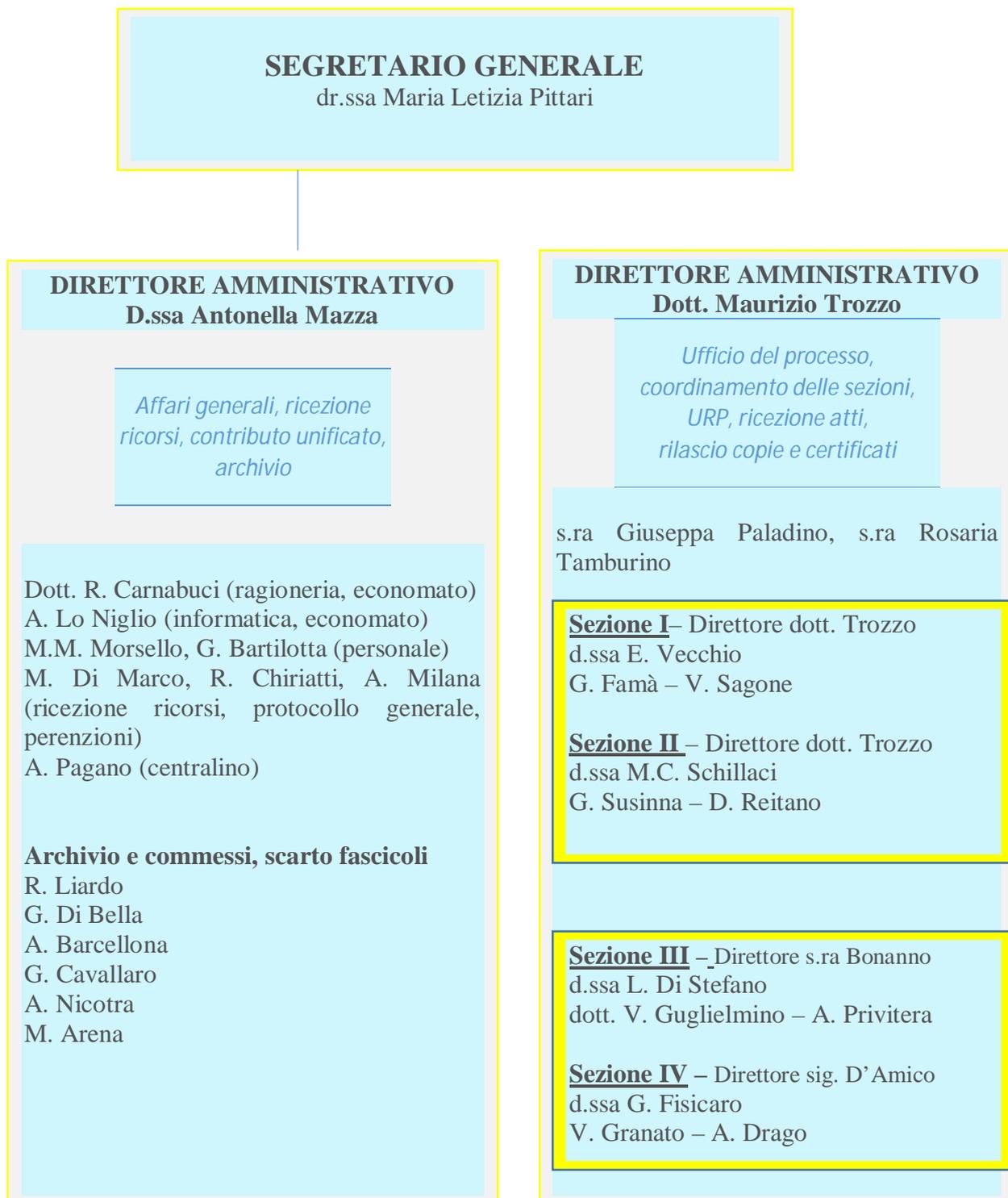


5. Il calendario delle udienze per il 2019

mesi	2019								Udienze Straordinarie	
	Prima		Seconda		Terza		Quarta			
	c.c.- ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.			
Gen.	17	31	16	30	16	30	17	31	14	28
Feb.	14	28	13	27	13	27	14	28	11	25
Mar.	14	28	13	27	13	27	14	28	11	25
Apr.	4	18	3	17	3	17	4	18		
Mag.	9	23	8	22	8	22	9	23	13	27
Giu.	13	27	12	26	12	26	13	27	10	24
Lug.		18		17		17		18		
Ago.										
Set.	*12	26	*11	25	*11	25	*12	26		
Ott.	10	24	9	23	9	23	10	24		
Nov.	7	21	6	20	6	20	7	21		
Dic.	5	19	4	18	4	18	5	19		

(*) Solo Camera di consiglio
Ore 9,00 C.C. – Ore 10,00 Ud.

6. La struttura amministrativa



7. Contatti

Telefono: 095 7530411 (centralino)

Fax: - Affari generali: 095 7530402
 - Sezioni prima e seconda: 095 7530426
 - Sezioni terza e quarta: 095 7530425

	NOME	INTERNO	MAIL
PIANO TERRA			
Centralino	PAGANO Angelo	095 7530411	angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it
Ricezione ricorsi	DI MARCO Maria	095 7530414	m.dimarco@giustizia-amministrativa.it
	MILANA Anna	095 7530415	a.milana@giustizia-amministrativa.it
Protocollo e spedizioni	CHIRIATTI Rosanna	095 7530413	r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it
PRIMO PIANO			
AFFARI GENERALI			
Segretario Generale	PITTARI Maria Letizia	095 7530410	m.pittari@giustizia-amministrativa.it
Coordinatrice	MAZZA Antonella	095 7530404	a.mazza@giustizia-amministrativa.it
Ufficio personale	MORSELLO Maria Maddalena	095 7530401	m.morsello@giustizia-amministrativa.it
Ufficio personale	BARTILOTTA Gaetano	095 7530403	g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it
Assistente informatico	LO NIGLIO Andrea	095 7530405	a.loniglio@giustizia-amministrativa.it
Gestione fondi	CARNABUCI Rosario Giorgio	095 7530406	rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it
SECONDO PIANO			
UFFICIO DEL PROCESSO			
Direttore	TROZZO Maurizio	095 7530421	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
	PALADINO Giuseppa		g.paladino@giustizia-amministrativa.it
	TAMBURINO Rosaria		r.tamburino@giustizia-amministrativa.it
PRIMA SEZIONE			
Direttore	TROZZO Maurizio	095 7530421	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
	VECCHIO Emma	095 7530422	e.vecchio@giustizia-amministrativa.it
	FAMA' Giovanni	095 7530420	g.fama@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	SAGONE Venerando	095 7530423	v.sagone@giustizia-amministrativa.it
SECONDA SEZIONE			
Direttore ad interim	TROZZO Maurizio	095 7530421	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
Gratuito patrocinio	SCHILLACI Maria Concetta	095 7530433	m.schillaci@giustizia-amministrativa.it
	SUSINNA Gaetano	095 7530434	g.susinna@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	REITANO Domenico	095 7530435	d.reitano@giustizia-amministrativa.it
TERZA SEZIONE			
Direttore	BONANNO Caterina	095 7530449	c.bonanno@giustizia-amministrativa.it
	DI STEFANO Loredana	095 7530445	l.distefano@giustizia-amministrativa.it
	GUGLIELMINO Vito	095 7530446	v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	PRIVITERA Alberto	095 7530447	a.privitera@giustizia-amministrativa.it
QUARTA SEZIONE			
Direttore	D'AMICO Antonio	095 7530454	a.damico@giustizia-amministrativa.it
	FISICARO Gaetana	095 7530453	g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it
	GRANATO Vittoria	095 7530452	v.granato@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	DRAGO Agata	095 7530451	a.drago@giustizia-amministrativa.it

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

8. Dove siamo

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

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

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

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

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



Veduta aerea della nuova sede del TAR Catania (da google maps)

L'ufficio è raggiungibile:

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

- con i mezzi pubblici:

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

- dalla stazione FS con i seguenti bus:

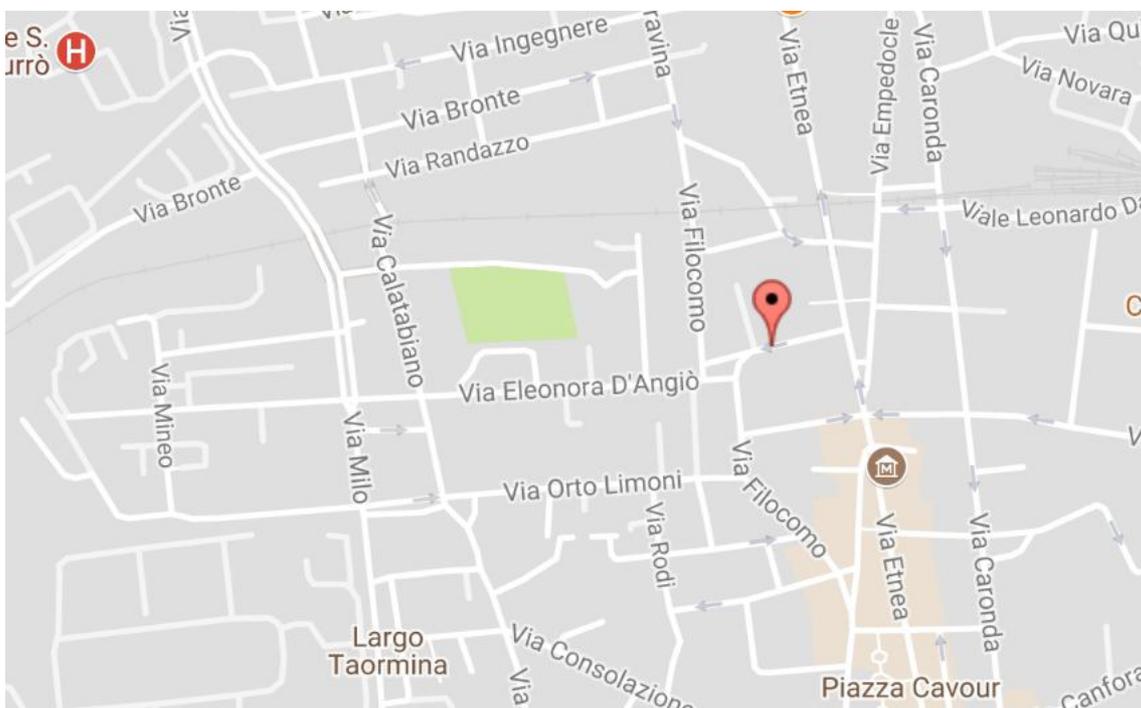
1-4 - Stazione C.le – Cavour – A. Moro

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

431R - Circolare Interna Sinistra

432 - Stazione C.le – Città Universitaria

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



9. Orario di apertura

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

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00

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

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

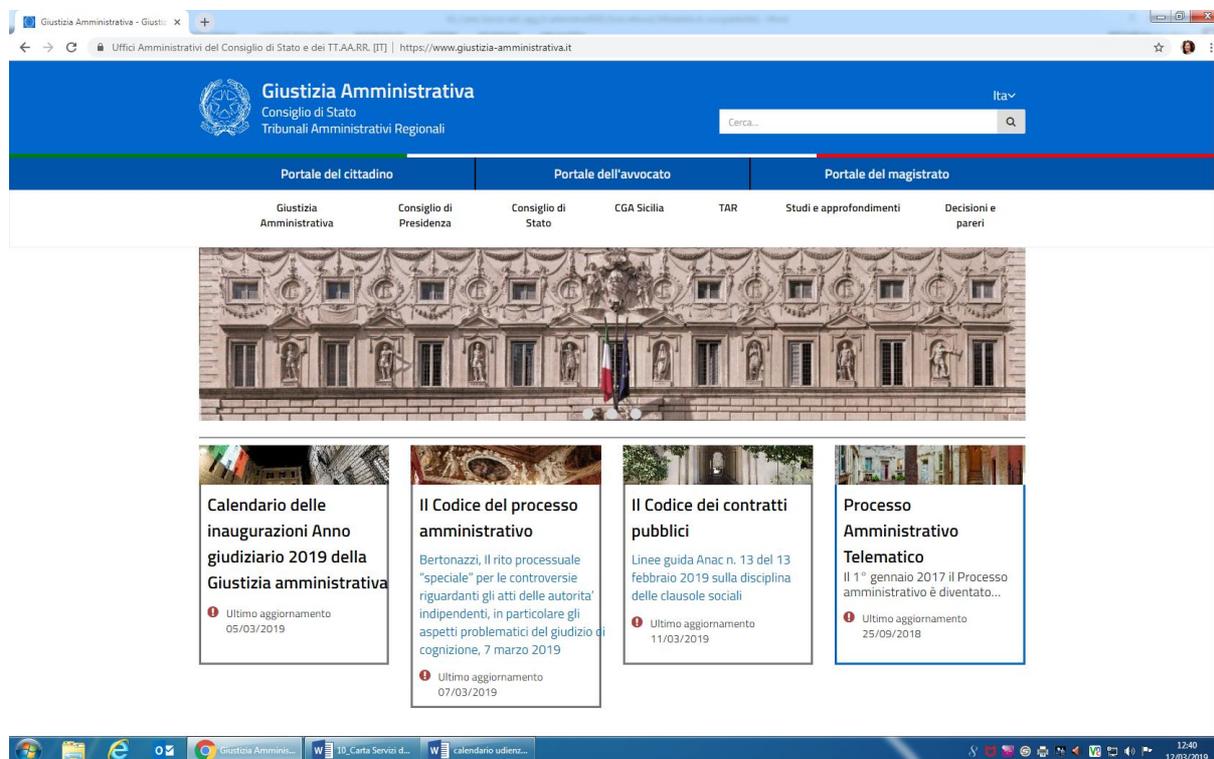
Dott. Maurizio Trozzo

Tel: 095 7530421 – 095 7530410 (centralino)

Email: m.trozzo@giustizia-amministrativa.it

11. Il sito internet

Il sito della giustizia amministrativa è www.giustizia-amministrativa.it. Il nuovo sito è entrato in esercizio il 21 luglio 2018, sostituendo quello precedentemente in uso.



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



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

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

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

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

nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente. La richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

Alla pagina TAR/TAR Sicilia - Catania (in alto nella home page, sopra il link "Amministrazione trasparente"), sono reperibili informazioni sull'organizzazione del T.A.R. Catania.

PARTE SECONDA
GUIDA AI SERVIZI

Capitolo 1 LE ISTANZE

1.1 Istanza di misure cautelari anteriori alla causa

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

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

1.2 Istanza di fissazione di udienza

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

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

1.3 Istanza di prelievo

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

1.4 Istanza di rilascio del “certificato di pendenza”

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

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

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

1.6 Istanza di rilascio copie

Ai sensi dell'art. 7 dell'allegato 2 del c.p.a., “il segretario rilascia copia delle decisioni e di ogni altro provvedimento del giudice a richiesta degli interessati e a loro spese”. La richiesta si presenta alla sezione di competenza, al secondo piano.

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

In alternativa al deposito cartaceo, l'istante può utilizzare l'apposito “Modulo Deposito Richieste Segreteria”, compilarlo in ogni sua parte, allegare la relativa istanza (si veda la parte terza, Modulistica, pag. 57 ss) corredata dal versamento dei diritti di copia almeno nella misura minima - come da tabella che segue - apporre la firma digitale ed inviarlo all'indirizzo PEC dedicato al PAT: ct_pat_deposito@pec.gacert.it. Al momento del ritiro di quanto richiesto, l'interessato dovrà depositare l'originale dell'istanza – già allegata al Modulo inviato via PEC - recante i diritti di copia.

L'ufficio rilascia:

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

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

Diritti di copia senza certificazione di conformità

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

Diritti di copia autentica

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	€. 11,63	€. 34,89
05-10	€. 13,58	€. 40,74
11-20	€. 15,50	€. 46,50
21-50	€. 19,38	€. 58,14
51-100	€. 29,07	€. 87,21
Più di 100	€. 29,07 + €. 11,63 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€. 87,21 + €. 34,89 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Copia su supporto diverso da quello cartaceo

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

Tabella A)

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

L'art. 4, comma 5, del D.L. 193/2009 prevede la temporanea sospensione – tuttora operativa – degli importi di cui alla tabella A) nella ipotesi di richiesta copie in formato elettronico per le quali sia possibile calcolare le pagine memorizzate. In tal caso si applicano gli importi di cui alla successiva tabella B).

Tabella B)

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

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

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie:

- in materia di pubblico impiego;
- elettorali

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

Il ritiro delle copie è possibile:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8 Istanza di visibilità

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

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

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

Capitolo 2

IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si segnala preliminarmente che l'avvocato difensore:

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

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

- per aprire e compilare i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito <http://www.adobe.it>, il **software Adobe Reader DC**, facendo attenzione alla compatibilità con il proprio sistema operativo;
- la dimensione massima del **singolo file** allegato al modulo di deposito non può essere superiore a **10 MB**. Per rientrare più agevolmente nel limite massimo dei 10 MB, si consiglia, quando possibile, l'invio telematico di documenti scansionati in modalità **bianco e nero** e con risoluzione di **200 DPI**;
- in caso di invio tramite PEC, la dimensione del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche e fissato a **30 MB** (Megabyte). A tal fine si suggerisce di suddividere e/o frazionare i documenti da depositare, ad esempio inviando più messaggi di PEC, in modo da rispettare i limiti precedentemente indicati.

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

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

Qualora una questione non oggetto di indicazione non fosse risolta nei documenti (istruzioni, documenti tecnici, vademecum, FAQ, ecc.) consultabili sul sito istituzionale, la Giustizia amministrativa ha messo a disposizione degli avvocati e dei cittadini che ricorrono in proprio, nonché delle Pubbliche amministrazioni, un servizio di **help desk attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19**. A tale

servizio gli interessati potranno rivolgersi telefonando allo **06.68273131** o inviando una email alla casella di posta istituzionale: helpdesk-pat@giustizia-amministrativa.it
Il servizio di help desk non potrà essere di ausilio per questioni di natura giuridica.

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

- 1) Dal sito www.giustizia-amministrativa.it, sezione Processo Amministrativo Telematico/Modulistica, scaricare il *Modulo PDF deposito ricorso*;
- 2) Selezionare la sede dalla lista;
- 3) Selezionare la tipologia di ricorso e allegarlo (il ricorso, nativo digitale, deve essere stato previamente firmato con la firma digitale Pades Bes);
- 4) Compilare tutti i campi del modulo. In particolare:
 - **"ISTANZE"**: per ciascun tipo di istanza indicata nel modulo, indicare se la stessa è contenuta o meno nel ricorso, con un click per il "SI" o due click per il "NO";
 - **"ATTI"**: riguarda la sola domanda di fissazione dell'udienza, che va allegata in questo spazio, se depositata insieme al ricorso (se inviata successivamente si dovrà utilizzare il Modulo PDF deposito atti). Come per il ricorso, anche l'istanza di fissazione dell'udienza deve essere nativa digitale e firmata con la firma digitale Pades Bes;
 - **"ELENCO DOCUMENTI"**: per ogni documento da allegare cliccare su "Aggiungi". Il primo documento da allegare è il "Foliaro" cioè l'indice dei documenti che si vanno ad allegare. Per ogni documento successivo da allegare, occorre descrivere brevemente il documento che si allega (anche per facilitare il compito del collegio giudicante).
 - **"PROCURA ALLE LITI"**: se la procura alle liti è in formato cartaceo, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. "Asseverazione",

ossia l'attestazione di conformità della copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata, come previsto dall'art 22 C.A.D.;

- **"NOTIFICA"**: - **se la prova dell'avvenuta notifica dell'atto è in formato cartaceo**, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. "Asseverazione", ossia l'attestazione di conformità della copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata, come previsto dall'art 22 C.A.D.;

- **"CONTRIBUTO UNIFICATO"**: nel caso in cui il contributo sia dovuto, anche se non ancora pagato, si dovrà cliccare su "Non esente", quindi andranno compilati gli appositi campi relativi agli estremi del versamento e allegare la quietanza di versamento.

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

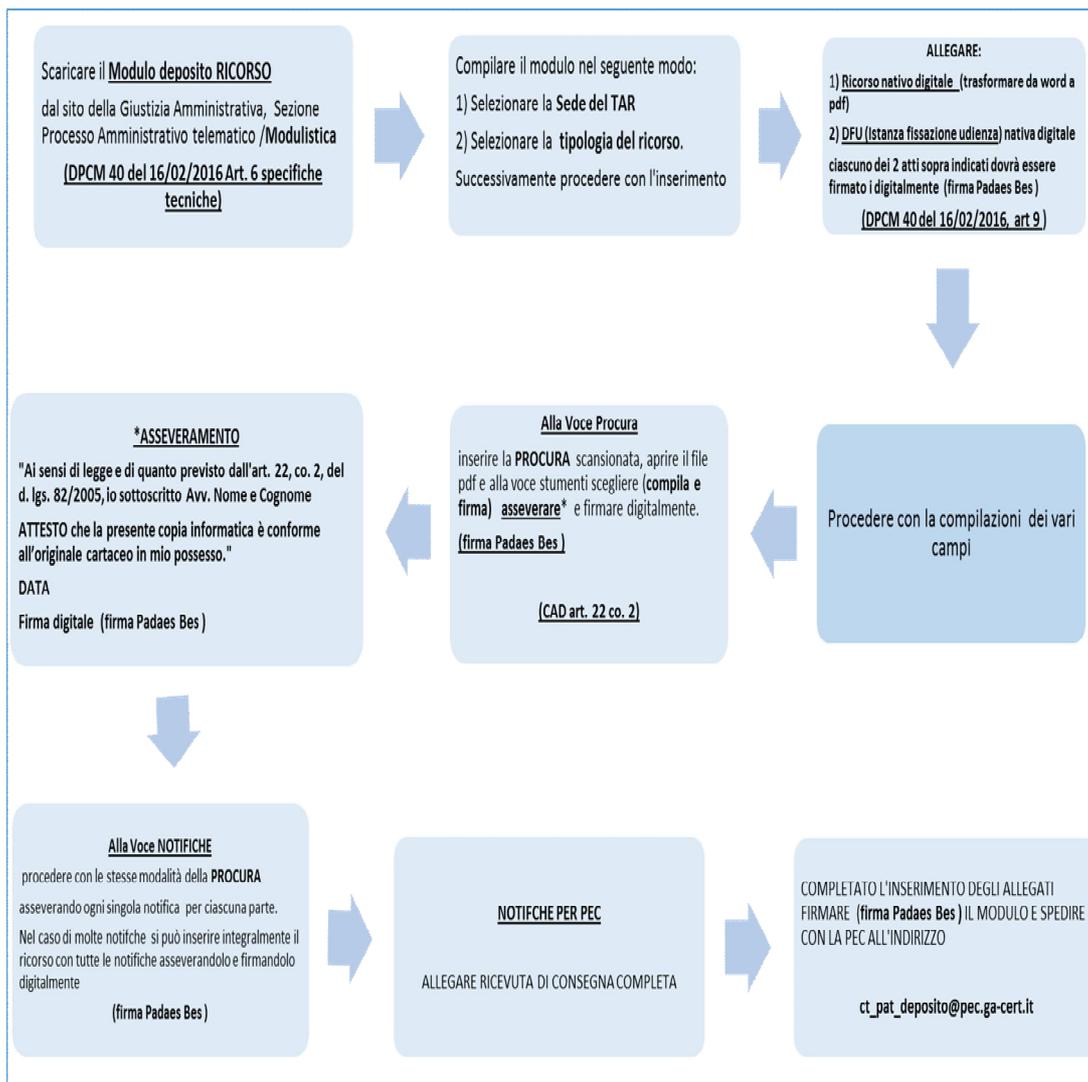
5) inviare il modulo di deposito, recante con se gli atti e i documenti, al seguente indirizzo PEC:

ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it

Quando il ricorso è già stato depositato, per qualunque atto o documento da depositare successivamente va utilizzato il *Modulo PDF deposito atto*. È importante il rispetto di questa modalità. Si segnala infatti che l'utilizzo del

“Modulo PDF deposito ricorso” al posto del “Modulo PDF deposito atto” dà luogo all’assegnazione di un nuovo numero di R.G. con la conseguente imposizione del pagamento del relativo contributo unificato.

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



@loniglio

2.3 Comunicazioni e notificazioni per via telematica

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

Rinviando alla lettura delle norme citate per il necessario approfondimento della materia, si segnala che, dall'entrata in vigore delle medesime:

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

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

Capitolo 3

IL CONTRIBUTO UNIFICATO

3.1 Profili generali

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Importi del contributo unificato

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

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO
Accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.)	€. 300
Silenzio (art. 117 c.p.a.)	€. 300
Silenzio + risarcimento del danno	€. 650
Diritto di cittadinanza , di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	€. 300
Esecuzione della sentenza o ottemperanza del giudicato (art.112 c.p.a.), qualunque sia la sentenza o il provvedimento di cui è chiesta l'esecuzione	€. 300
<p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a €. 34.481,46 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia)</p> <p>N.B. La totale esenzione dell'onere fiscale è stata sostituita da una esenzione parziale, in ragione del reddito posseduto (art.37, co. 6, D.L. 98/2011). Per l'ammissione al suddetto beneficio, occorre tenere conto del reddito imponibile ai fini IRPEF relativo al nucleo familiare (redditi dei familiari conviventi – così Agenzia delle Entrate, parere 16 settembre 2013). Per la dimostrazione del possesso di un reddito inferiore a quello minimo previsto, occorre fare riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi (art.37. D.L. 98/2011). Per la dimostrazione del livello reddituale la parte può produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46, D.P.R. 445/2000, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per beneficiare dell'esenzione. In caso di ricorsi collettivi, la dichiarazione concernente la sussistenza delle condizioni reddituali richieste per usufruire della esenzione, deve essere resa da tutti i ricorrenti.</p>	<p style="text-align: center;">Contributo ridotto a metà</p> <p>Ordinario: €. 325</p> <p>In materia di accesso agli atti, silenzio, esecuzione della sentenza, ottemperanza del giudicato: €. 150</p>

Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a € 34.481,46 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia)	€. 43	
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	€. 1.800	
<p>Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010</p> <p>Per i ricorsi di cui all'art. 119, co. 1, lett. a), il valore della lite è determinato dall'importo posto a base d'asta, al netto dell'IVA, individuato dalle stazioni appaltanti negli atti di gara (art. 29 codice contratti).</p>	Valore della controversia pari o inferiore ad € 200.000 e controversie di valore indeterminato ed indeterminabile	€. 2.000
	Valore della controversia di importo compreso tra € 200.000 e 1.000.000	€. 4.000
	Valore della controversia superiore a € 1.000.000 e in mancanza della dichiarazione di cui all'art.14, comma 3-bis T.U. 115/2002	€. 6.000
Riproposizione del ricorso a seguito di <i>traslatio iudici</i>	L'importo, detratto quanto versato dinanzi all'ufficio giudiziario precedentemente adito, è calcolato in relazione alla tipologia di ricorso azionato	
Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.)	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario (€ 650,00) e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato	
Tutti gli altri casi (compresi i ricorsi per decreto ingiuntivo, art. 118 c.p.a.)	€. 650	
Ricorso in materia di riparazione ex L. 89/01 (Legge Pinto)	ESENTE	
Richiesta di misure cautelari collegiali (art. 55 c.p.a.), monocratiche (art. 56 c.p.a.), anteriori alla causa (art. 61 c.p.a.) nonché istanza per la revoca (art. 58 c.p.a.) o per l'esecuzione dell'ordinanza cautelare (art. 59 c.p.a.)		
Ricorso in materia di pubblico impiego , ivi compreso quello in materia di accesso all'impiego (concorsi) e quelli proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. o con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte		

<p>sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a tre volte l'importo previsto dall'art.76 del DPR 115/2002 pari a €. 11.369,24 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 169 del 23 luglio 2014) e corrispondenti ad €. 34.481,46</p>	<h1>ESENTE</h1>
<p>Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a €. 34.481,46</p>	
<p>Ricorso in materia elettorale</p>	
<p>Ricorsi previsti dall'art. 25 l. n. 241/90 avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al d. lgs. n. 195/2005 (accesso al pubblico alle informazioni ambientali)</p>	
<p>Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permesso di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286</p>	
<p>Istanza di correzione di errore materiale</p>	
<p>Riassunzione</p>	
<p>Ricorso delle vittime della criminalità organizzata e delle vittime del dovere</p>	
<p>Ricorso in materia di leva militare</p>	
<p>Accesso in corso di causa</p>	
<p>Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza</p>	
<p>Istanza di ricusazione</p>	
<p>Regolamento di competenza</p>	
<p>Ricorsi proposti dai genitori di alunni diversamente abili per ottenere un insegnante di sostegno</p>	

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

3.3 Modalità di pagamento

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

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

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

1. Pagare il Contributo Unificato tramite il modello F24 Elide

2. Ottenere la Quietanza di Pagamento rilasciata dall’Agenzia delle entrate o dal proprio intermediario (ad esempio, dalla propria Banca tramite il servizio di Home Banking)

3. Inserire i dati del contributo unificato nella sezione Contributo Unificato del Modulo di Deposito Ricorso o nel Modulo di Deposito atto, quindi depositare l’atto con le modalità consuete.

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

- i servizi online di banche o Poste italiane;
- servizi telematici dell’Agenzia delle Entrate (Entratel/Fisconline);
- il sito internet dell’Agenzia delle Entrate;
- sportello postale;
- sportello bancario.

Quest’ultima modalità, seppure possibile, è sconsigliata perché non è previsto il rilascio di una quietanza telematica, ma solo cartacea, né del cd codice IUD e il più delle volte il pagamento non viene associato automaticamente al ricorso depositato.

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

- nella sezione “CONTRIBUENTE”, il Codice Fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento;
- nella sezione “ERARIO ED ALTRO”, sono indicati:
 - nel campo “codice ufficio”, il codice della Sede presso la quale si esegue il versamento. Il **CODICE UFFICIO del TAR CATANIA è 8Q7**.
 - nel campo “tipo”, la lettera “R” oppure “F” nel caso di enti pubblici che usano il modello F24 EP;
 - nel campo “elementi identificativi” il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale);

- nel campo "codice", uno dei seguenti **CODICI TRIBUTO**:

- Contributo unificato per i ricorsi GA01
- Contributo unificato per i ricorsi incidentali GA02
- Contributo unificato per i motivi aggiunti GA03
- Contributo unificato a seguito di invito al pagamento – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002 GA0T
- Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002 GA0S
- Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002 GA0Z

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È importante allegare la quietanza al modulo di deposito.

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

3.4 L'omesso o parziale pagamento

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

Nell'invito è fissato il termine di 30 giorni per l'adempimento ed è richiesto al debitore di depositare la quietanza di versamento **entro dieci giorni** dall'avvenuto pagamento, a mano presso l'ufficio ricevimento ricorsi, ovvero mediante il

“Modulo Deposito Atto” inviato all’indirizzo PEC dedicato al PAT:
ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it.

3.5 La definizione agevolata

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

3.6 Le deduzioni difensive

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

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

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

3.7 La sanzione

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

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

Responsabile: Dott.ssa Maria Letizia Pittari

Referenti: Dott.ssa Antonella Mazza

Sig.ra Maria Di Marco

Telefono: 095.7530410 / 404 / 414

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

3.8 Il rimborso del contributo unificato

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

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

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

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

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

3.9 L'istanza di rimborso

L'istanza, redatta in carta semplice nell'apposito modello previsto dalla circolare n. 33 del 26.10.2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (si veda la parte terza, Modulistica, pag. 64), deve essere depositata telematicamente nel fascicolo processuale, sottoscritta digitalmente dal richiedente e corredata del relativo documento di identità, nonché della quietanza telematica.

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

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

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

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

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

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

Capitolo 4

IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

4.1 Introduzione

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

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

Può essere ammesso al patrocinio chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a €. 11.528,41 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia di concerto con il MEF, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 186 del 12 agosto 2015). Se l'interessato all'ammissione al patrocinio convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante.

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

4.2 L'istanza per l'ammissione al patrocinio

L'istanza (da depositare presso il T.A.R in originale e n. 3 copie) deve contenere le seguenti indicazioni e deve essere corredata dai relativi allegati:

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

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

L'istanza, corredata da tutta la documentazione summenzionata, deve essere sottoscritta, a pena d'inammissibilità, dall'interessato con autenticazione del difensore, ovvero eseguita con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000. **Essa può avere alternativamente la forma cartacea o informatica.** In quest'ultimo caso, per ciascun richiedente il patrocinio a spese dello Stato, per l'invio dovrà essere utilizzato sempre il Modulo PDF deposito istanza ante causam – selezionando dal menù a tendina all'interno del Modulo "Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato", anche nell'ipotesi in cui l'istanza sia depositata contestualmente o successivamente al deposito del ricorso. La stessa modalità di invio deve essere utilizzata anche per tutte le successive ed eventuali istanze inviate dal richiedente, anche su richiesta della Commissione.

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

4.3 L'esito

La Commissione decide con decreto succintamente motivato.

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

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

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

4.4 Lo sportello

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

Segretario: d.ssa Gaetana Fisicaro

Telefono: 095-7530453

Segretario supplente: sig. Vittoria Granato

Telefono: 095-7530452

4.5 La normativa

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

4.6 La liquidazione della parcella dell'avvocato

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

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

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

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

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

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

Capitolo 5
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

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

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

Referente: dott. Rosario Giorgio Carnabuci

Telefono: 095-7530406

Email: rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it

Capitolo 6 L'ARCHIVIO

6.1 L'ufficio archivio

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

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

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

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

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

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

6.3 Il fascicolo di causa in caso di appello

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

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

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

6.4 Il ritiro del fascicolo di parte

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

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

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

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

6.5 L'accesso agli atti processuali

Solo le parti costituite o i loro difensori muniti di procura possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia (art. 76 norme di attuazione del codice di procedura civile).

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

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

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

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

PARTE TERZA
MODULISTICA



COMUNICAZIONE DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

(D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, art. 194)⁽¹⁾

(2) di _____

A) GENERALITÀ DELL'ATTORE O DEL RICORRENTE (3)

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE		NOME		SESSO M/F	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMUNE (o stato estero) DI RESIDENZA / SEDE SOCIALE	PROV.	INDIRIZZO (via/piazza, numero civico)		CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CODICE FISCALE			N. ALTRI CONVENUTI O RESISTENTI		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

B) GENERALITÀ DEL CONVENUTO O DEL RESISTENTE (4)

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE		NOME		SESSO M/F	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMUNE (o stato estero) DI RESIDENZA / SEDE SOCIALE	PROV.	INDIRIZZO (via/piazza, numero civico)		CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CODICE FISCALE			N. ALTRI CONVENUTI O RESISTENTI		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

C) GENERALITÀ DEL SOGGETTO CHE ESEGUE IL VERSAMENTO (5)

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE		NOME		SESSO M/F	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMUNE (o stato estero) DI RESIDENZA / SEDE SOCIALE	PROV.	INDIRIZZO (via/piazza, numero civico)		CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CODICE FISCALE					
<input type="text"/>					

FIRMA _____

(6)

- (1) Da usare nei processi in cui le parti per costituirsi in giudizio non devono depositare la nota dell'iscrizione a ruolo o altro atto equipollente.
- (2) Ufficio Giudiziario adito.
- (3) La sezione A si riferisce di norma al soggetto processuale che introduce la fase del giudizio o della parte che effettua il versamento. In caso di altri attori o ricorrenti dovrà esserne indicato il numero in cifra.
- (4) In caso di pluralità di convenuti o resistenti è indicato per esteso il nominativo del primo dei medesimi recato dall'atto introduttivo del processo ed il numero in cifra dei restanti convenuti o resistenti.
- (5) La sezione C non deve essere compilata laddove il soggetto che esegue il versamento coincide con l'attore o ricorrente le cui generalità sono già indicate nella sezione A.
- (6) Spazio per l'applicazione del contrassegno relativo al versamento.

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA
SEZIONE STACCATA DI CATANIA

ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

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

CHIEDE

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

Altre parti resistenti e/o controinteressate _____;

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

Avente ad oggetto: _____

_____;

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

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

DICHIARA

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

Mezzi di prova che si invocheranno:

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

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

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

A corredo della presente istanza si allegano:

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

Foglio informazioni

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

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

Firma dell'istante _____;

la superiore firma viene autenticata:

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

_____;

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

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

Data e firma leggibile del dichiarante _____;

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

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

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

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

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

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

note informative

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

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

Limite di reddito pari a € 11.528,41 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia di concerto con il MEF, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 186 del 12 agosto 2015).

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

Catania, _____

Firma _____

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

ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA - CATANIA

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

DOMICILIATO ¹ in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

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

in cifre	in lettere	data versamento
€		

CHIEDE

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere
€	

IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N. _____

PARTI _____ / _____

per i seguenti motivi² _____

IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO

per i seguenti motivi³ _____

¹ Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.

² Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

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

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

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

DICHIARA

Di non aver presentato altre istanze relative al medesimo versamento.

ALLEGA

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

In fede

Luogo e data _____

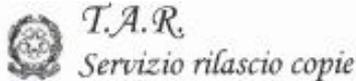
Firma _____⁶

³ Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

⁴ Cancellare la voce che non interessa.

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

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



URGENTE

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

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

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

SEZIONE

LE COPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI:

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

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

PRENOTAZIONE A DEBITO

firma

il

SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE

a titolo di anticipazione del dovuto vedi in calce

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

ANTICIPAZIONE DOVUTA

1.46€	Per diritto di copia senza certificazione di conformità (urgente euro 4.38)
11.63€	per diritto di copia autentica (urgente 34,89)
0.92€	per costo di riproduzione copia semplice; con autentica euro 2.76

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA
SEZIONE DI CATANIA

Sezione _____

ISTANZA DI FISSAZIONE DELL'UDIENZA

Ill.mo Sig. Presidente

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

CHIEDE

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

Con osservanza.

Catania, li _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

RICHIESTA VISIONE FASCICOLO

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

Catania, _____

Eventuale delega

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

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

RICHIESTA CERTIFICATO DI PENDENZA DEL RICORSO

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

CHIEDE

Il rilascio di un certificato attestante la pendenza del ricorso.

Catania, _____

Avv. _____

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

RICHIESTA RITIRO FASCICOLO DI PARTE

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

CHIEDE

il ritiro del fascicolo di parte.

Catania, _____

Avv. _____

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

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

Il sottoscritto Avv. _____

con studio in Via / Piazza _____ n. _____

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

Fisc. _____ Comunica che dal _____ il suo

studio è in Via / Piazza _____

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

Tel _____ PEC _____ Fax _____

E-mail _____

CHIEDE

che tale aggiornamento venga effettuato per il ricorso n.

_____/_____ proposto da _____ c/

e relativamente alla voce di:

Avvocato difensore

Avvocato domiciliatario

Catania, _____

MODULO DI SEGNALAZIONE/RECLAMO

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

Il sottoscritto

COGNOME

NOME

--	--

RESIDENTE in via

COMUNE

PROV.

CAP

--	--	--	--

Recapito telefonico

Indirizzo di posta elettronica

--	--

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

Data _____

FIRMA

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

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

Gentile utente,

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

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

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

2. Per quale motivo?

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

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

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

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Scarso
- Non risponde

5. Ha dei suggerimenti per migliorare i servizi offerti?

Catania, _____

INDICE

IL SALUTO DEL PRESIDENTE... ..	1
PRESENTAZIONE	2
PREMESSA	3

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. CATANIA

1	Profili generali	4
2	Le materie di competenza	5
3	La segreteria di sezione	8
4	Organigramma dei magistrati	9
5	Il calendario per le udienze per il 2018	10
6	La struttura amministrativa	11
7	Contatti	12
8	Dove siamo	13
9	Orario di apertura	16
10	Ufficio Relazioni con il pubblico	16
11	Il sito internet	16

PARTE SECONDA GUIDA AI SERVIZI

Capitolo 1

LE ISTANZE

1.1	Istanza di misure cautelari anteriori alla causa	20
1.2	Istanza di fissazione di udienza e istanza di prelievo	20
1.3	Istanza di prelievo	20
1.4	Istanza di rilascio del "certificato di pendenza"	21
1.5	Istanza di ritiro di documenti in originale depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi	21
1.6	Istanza di rilascio copie	21
1.7	Istanza per il rilascio della formula esecutiva	25
1.8	Istanza di visibilità	25

Capitolo 2
IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI
IN FORMATO DIGITALE

2.1	Il Processo amministrativo digitale (P.A.T.)	27
2.2	Il deposito di un ricorso con il P.A.T.	28
2.3	Comunicazioni e notificazioni per via telematica	34

Capitolo 3
IL CONTRIBUTO UNIFICATO

3.1	Profili generali	36
3.2	Importi del contributo unificato	37
3.3	Modalità di pagamento	40
3.4	L'omesso o parziale pagamento	43
3.5	La definizione agevolata	44
3.6	Le deduzioni difensive	44
3.7	La sanzione	44
3.8	Il rimborso del contributo unificato	45
3.9	L'istanza di rimborso	46

Capitolo 4
IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

4.1	Introduzione	48
4.2	L'istanza per l'ammissione al patrocinio	48
4.3	L'esito	49
4.4	Lo sportello	50
4.5	La normativa	50
4.6	La liquidazione della parcella dell'avvocato	51

Capitolo 5
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

.....	52
-------	----

Capitolo 6
L'ARCHIVIO

6.1	L'ufficio archivio	53
6.2	I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli	53
6.3	Il fascicolo di causa in caso di appello	53

6.4	Il ritiro del fascicolo di parte	54
6.5	L'accesso agli atti processuali	54

PARTE TERZA MODULISTICA

- Comunicazione di versamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo ... 57
- Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato ... 58
- Istanza per il rimborso del contributo unificato di iscrizione a ruolo ... 64
- Istanza di rilascio copie ... 66
- Istanza di fissazione dell'udienza ... 67
- Richiesta visione fascicolo ... 68
- Richiesta di certificato di pendenza del ricorso ... 69
- Richiesta di ritiro del fascicolo di parte ... 70
- Richiesta di aggiornamento dati del difensore ... 71
- Modulo di segnalazione/reclamo ... 72
- Questionario di gradimento ... 73