



**Tribunale amministrativo regionale
per l'Emilia-Romagna**

Sezione staccata di Parma

Carta dei Servizi



Piazzale Santafiora, n.7, 43121 Parma

Che cos' è

La carta dei servizi del TAR dell'Emilia – Romagna sede di Parma vuole essere una guida ed uno strumento attraverso cui il Tribunale si presenta agli utenti e illustra in modo semplice, trasparente e completo le attività e i servizi forniti, con particolare riguardo alle procedure, ai criteri e ai tempi di erogazione degli stessi.

L'obiettivo vuole essere quello di incrementare e migliorare la comunicazione tra le persone e gli uffici della giustizia amministrativa nell'ottica della funzione istituzionale svolta dal Tribunale Amministrativo Regionale di tutela dei cittadini per la difesa dei propri diritti e interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Tutto il personale di questo Tribunale è impegnato a supportare l'attività giurisdizionale per rispondere al bisogno di giustizia dei cittadini, nella direzione di una sempre maggiore semplificazione e snellimento delle procedure; uno sforzo che sta producendo ottimi risultati grazie anche ai processi di informatizzazione e digitalizzazione che interessano il processo amministrativo.

Il Segretario Generale del T.A.R. Parma

Avv. Caterina Grechi

(c.grechi@giustizia-amministrativa.it)

I PRINCIPI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono nel nostro ordinamento organi di giurisdizione amministrativa, competenti a giudicare sui ricorsi proposti contro atti amministrativi da soggetti che si ritengono lesi in un proprio interesse legittimo e, nelle materie di giurisdizione esclusiva (art. 133 c.p.a.), anche per la tutela di diritti soggettivi.

Sono giudici amministrativi di primo grado, le cui sentenze sono appellabili dinanzi al Consiglio di Stato.

La parte che intende proporre ricorso deve obbligatoriamente essere assistita da un difensore, salvi i casi previsti dall'art. 23 c.p.a. per i quali è possibile stare in giudizio personalmente (accesso agli atti, materia elettorale, giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati Membri).

Nello svolgimento della propria attività istituzionale il T.A.R. di Parma si ispira, oltre che alle norme del nostro ordinamento giuridico, all'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, sul riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, nonché ai principi del *Total Quality Management*.

In particolare, tali principi si fondano su un modello organizzativo nato in Giappone, diffuso negli Stati Uniti e adottato da tutte le aziende *leader* mondiali, dove l'impresa deve essere per intero impegnata nel raggiungimento dell'obiettivo che giustifica la sua ragion d'essere (*mission*). Ciò comporta il coinvolgimento e la mobilitazione dei dipendenti e la riduzione degli sprechi in un'ottica di ottimizzazione degli sforzi e di miglioramento continuo della qualità del prodotto da offrire al cliente, l'attenzione verso il quale assume consistenza di valore nevralgico in una vera e propria "cultura della qualità".

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

L'Ufficio promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

Il Presidente e il Segretario Generale del T.A.R. di Parma perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Dove siamo?

La sede della Sezione staccata di Parma, del Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna è ospitata nei locali storici dell'antico Palazzo Pallavicino. Si raggiunge percorrendo un tratto di Strada Farini piegando poi in Piazzale Santafiora.



Il Palazzo, di proprietà nel '500 degli Sforza di Santafiora, veniva acquistato nel 1646 da Alfonso Pallavicino del ramo di Zibello e radicalmente ristrutturato ad opera di Alessandro III.

Il Palazzo, con il suo elegante prospetto in cotto, domina il nobile spazio del Piazzale. La costruzione iniziata nel 1690, richiese parecchi anni e, nel 1720 era ancora in corso. Dal 1977 é sede della Sezione staccata di Parma, del T.A.R. per l'Emilia Romagna. La facciata, databile verso il 1705, si caratterizza per la disposizione delle finestre di dimensioni e disegno diversi e incorniciate in marmo, poste in fuga prospettica al fine di dare maggior forza e rilievo al portale sovrastato da un balcone sorretto da mensole.

Nell'interno: cortile barocco, scalone balastrato a tre rampe adorno di grandi statue;



Come si raggiunge?



In autobus:

dall'aeroporto Verdi linea 6 fino al centro, fermata Viale Mariotti; dal Parcheggio Nord, uscita autostradale Parma: bus navetta linea 13 con fermata Stazione FS o linee 2 o 15 con fermata a

barriera Garibaldi; per il centro, Piazza Garibaldi, bus n. 8; Viale Mariotti, bus n. 7, 9, 11, 13, 14, 20, 21. Proseguire per circa 500 metri su strada Farini fino a giungere in Piazzale Santafiora. Linea bus n.15 da barriera Farini (T.A.R) direttamente in prossimità della stazione



In treno

- dalla stazione ferroviaria di Parma per Piazza Garibaldi, bus n.8, per il per il centro, Viale Mariotti, bus n. 7, 9, 11, 13, 14, 20, 21. Proseguire per circa 500 metri su Strada Farini fino a giungere in Piazzale Santafiora. Linea bus n.15 da barriera Farini (T.A.R) direttamente in prossimità della stazione



A piedi

- dalla stazione ferroviaria di Parma in circa 20 minuti di cammino imboccando via Cavour, poi da Piazza Garibaldi dritto per Strada Farini, a circa 500 metri voltare a sinistra per Piazzale Santafiora.



In auto

Autostrada A1 Milano-Bologna, uscita consigliata Parma. Immettersi a destra in via S. Leonardo, quindi seguire per via Trento ed arrivare in zona Stazione.



Come contattarci?

Centralino	0521.286095
U.R.P.	0521 286095
Posta certificata (pec):	tarpr-segrprotocolloamm@ga-cert.it ; tarpr-sez1@ga-cert.it (solo per gli adempimenti della Sezione)
Sito internet	www.giustizia-amministrativa.it

Quando siamo aperti?

Gli uffici sono aperti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00;
- nei giorni prefestivi dalle 9,00 alle 12,00;
- il sabato dalle ore 9.30 alle 12,00 esclusivamente l'ufficio accettazione;

DENTRO IL TAR

Chi siamo?

Il Tar Parma è articolato in un'unica sezione giurisdizionale cui sono assegnati tre magistrati. La composizione della sezione è così determinata:

Presidente *Sergio CONTI*
Consigliere *Anna Maria VERLENGIA*
Consigliere *Marco POPPI*



Uffici amministrativi

SEGRETARIO GENERALE

Avv. Caterina Grechi

Segretariato generale

- Affari generali e del personale

Funzionario Responsabile Dott.ssa Sonia Valente

- Ufficio Contratti

Funzionario Responsabile Dott.ssa Sonia Valente

Uffici Giurisdizionali

- Segreteria Giurisdizionale

Direttore di Sezione Sig.ra Antonella Panico

- Ufficio accettazione ricorsi

Funzionario Responsabile Sig.ra Eleonora Raffaele

- Ufficio Contributo Unificato

Funzionario Responsabile Sig.ra Eleonora Raffaele

UFFICIO URP

E' l'ufficio del Tribunale che in "prima linea" è dedicato istituzionalmente alla comunicazione con i cittadini. L'obiettivo è quello di aiutare il cittadino ad orientarsi all'interno degli uffici e a trovare le risposte di cui ha bisogno, garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa. All'ufficio relazioni con il pubblico ci si può rivolgere per:

- avere informazioni su prestazioni, servizi, attività e strutture del Tribunale;
- conoscere le diverse procedure del Tribunale ed essere indirizzati ai diversi uffici di cui si compone la struttura;
- presentare segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti;

Non rientra fra le attività dell'URP quella diretta a fornire una consulenza di tipo legale.

Chi contattare?

Sig.ra Eleonora Raffaele

E mail: e.raffaele@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 222-224

Sig.ra Antonella Panico

E mail: a.panico@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 227

Ufficio Mini Urp

I c.d. "mini Urp" sono stati pensati per offrire un aiuto ai cittadini che possono fare ricorso in proprio e non hanno le adeguate competenze informatiche.

Poiché con il processo amministrativo telematico per il deposito degli atti e documenti sarà necessario dotarsi di Pec e firma digitale, e nella considerazione che non tutti i cittadini saranno in grado di utilizzare questi nuovi strumenti, l'ufficio relazioni con il pubblico dovrà affiancarli, per evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la possibilità di esperire ricorso in proprio, nei casi (accesso ai documenti e ricorso elettorale) in cui il Codice del processo amministrativo lo prevede.

Chi contattare?

Sig.ra Gaudino Filomena

E mail: f.gaudino@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 221-222

Cosa facciamo?

Nell'ordinamento italiano i Tribunali amministrativi regionali (TAR) sono organi di primo grado di giurisdizione amministrativa, competenti a giudicare sui ricorsi proposti contro atti amministrativi, da coloro che si ritengono lesi in una situazione di interesse legittimo o, nei casi stabiliti dalla legge, di diritto soggettivo.

In particolare, con l'istituzione dei TA.AA.RR. si è inteso perseguire la "tutela della giustizia nell'amministrazione", così come prevede l'art. 100 della Costituzione, in tutte quelle ipotesi in cui la Pubblica Amministrazione non operi secondo principi di imparzialità, equità, buona fede e parità di trattamento nel perseguimento dell'interesse pubblico.

I Tribunali amministrativi sono altresì competenti a pronunciarsi anche nei casi di:

- silenzio delle Amministrazioni, ovvero tutte le volte in cui quest'ultime non provvedano nei termini previsti sulle istanze presentate dai cittadini,
- accesso agli atti;
- ottemperanza per ottenere l'esecuzione delle pronunce passate in giudicato.

La giurisdizione del Tribunale si estende all'interno del territorio della regione di competenza e ricomprende tutti quei ricorsi presentati contro atti di enti che svolgono la loro attività esclusivamente in ambito regionale.

La composizione del contenzioso, su cui i magistrati amministrativi sono chiamati a pronunciarsi è piuttosto varia: si citano a titolo meramente esemplificativo l'edilizia e l'urbanistica, il demanio e patrimonio, le procedure espropriative, il pubblico impiego, la sicurezza e l'ordine pubblico, la cittadinanza, il soggiorno dei cittadini stranieri, la disciplina degli appalti, l'ambiente.

Strettamente funzionale a quest'ultima è l'attività amministrativa "tout court", finalizzata a garantire il funzionamento complessivo della struttura.

Si tratta in particolare delle attività tese alla gestione delle risorse umane - nell'ottica di una più efficiente ottimizzazione delle stesse- e all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al funzionamento complessivo del Tribunale nel perseguimento dell'obiettivo prioritario del contenimento e razionalizzazione della spesa.

Chi può rivolgersi al TAR? (art 22 e 23 c.p.a.)

Nei giudizi davanti al Tribunale Amministrativo Regionale i cittadini possono presentare ricorso nonchè stare in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore in materia di:

- accesso agli atti;
- elettorale;
- diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri;

In tutti gli altri casi è obbligatorio il patrocinio di un avvocato.



Il Tribunale digitale: www.giustizia-amministrativa.it

Dal 1 gennaio 2017 con l'avvento del PAT è attivo il nuovo sito; si tratta di uno strumento rivolto sia agli avvocati, che tramite apposita autenticazione possono consultare l'area ad essi riservata, che ai privati cittadini i quali possono liberamente accedere;

- alle decisioni del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, anche attraverso un veloce ed efficiente motore di ricerca dedicato;
- ai principali dati identificativi dei ricorsi in forma anonima. - ovvero senza riferimento all'identità delle parti - cliccando sulla sede di interesse nella sezione "Attività Istituzionale" e digitando il relativo anno e numero del ricorso;
- alle informazioni e i contatti del TAR, alla composizione dei collegi e al riparto delle materie delle singole sezioni consultando la sezione "Organizzazione";
- al calendario delle udienze, ai ruoli di udienza e ai provvedimenti consultando il menu Attività istituzionale alla voce Tar Parma;

La novità più rilevante attiene alla possibilità per tutti gli avvocati, previa autenticazione, di consultare le cause da loro patrocinare, con accesso ai loro fascicoli elettronici e scaricare i vari atti e documenti pubblicati in formato digitale. Nell'ottica della semplificazione e dello snellimento delle attività degli uffici di segreteria del tribunale e del necessario contenimento delle spese, a partire dal mese di giugno 2014 tutti gli avvisi di segreteria alle parti costituite, sono effettuate a mezzo pec che diventa così lo strumento prioritario di comunicazione.

Il decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 nella sezione "Misure per lo snellimento del processo amministrativo e l'attuazione" ha aperto le porte alla digitalizzazione nel processo amministrativo; l'art.38 infatti prevede che a decorrere dal 30 giugno 2015 «Tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono sottoscritti con firma digitale».

Si tratta di una norma di notevole impatto e che anzi costituisce una svolta epocale nell'ambito del processo amministrativo in quanto determinerà la necessità della redazione e del deposito con modalità telematiche, con piena validità giuridica, degli atti di parte e dei provvedimenti del giudice.

Il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T)

Il 1 gennaio 2017 è partito il Processo Amministrativo Telematico che riguarda tutti i giudizi pendenti introdotti con ricorsi depositati dal 1° gennaio 2017, mentre per quelli proposti in data anteriore continueranno ad applicarsi le norme previgenti fino all'esaurimento del grado del giudizio e comunque non oltre il 1° gennaio 2018, data in cui tutti i depositi sono effettuati esclusivamente in via telematica.

Il fascicolo processuale diventa interamente informatico perché tutti gli atti, i documenti e i provvedimenti del PAT hanno forma di documento informatico (nativo digitale), o di copia informatica di documento analogico (ottenuta tramite scansione).

Le norme per l'attuazione del PAT sono dettate dal regolamento approvato col D.P.C.M. n.40 del 21 marzo 2016, emanato in applicazione dell'art.13, allegato 2, del D.Lgs 104/2010.

Il PAT viene gestito integralmente dal Sistema informativo della giustizia amministrativa (SIGA) con modalità telematica attraverso il sito istituzionale (www.giustizia-amministrativa.it), che costituisce l'unico punto di accesso (Pda) al sistema totalmente gratuito.

L'accesso al Pat avviene attraverso la sezione del sito istituzionale denominata "portale dell'avvocato", mediante l'inserimento di una password, che viene rilasciata dal sistema dopo il primo accreditamento e della propria Pec, che potrà solo essere quella già presente nei pubblici elenchi, in quanto l'unica ritenuta valida dal SIGA per ogni comunicazione.

A differenza del processo civile telematico, nel Pat non è necessario alcun redattore di atti, essendo sufficiente scaricare gratuitamente dall'appropriato sito l'ultima versione di Adobe Acrobat Reader, software con il quale sarà poi possibile compilare i vari moduli in formato pdf- scaricabili dal sito, insieme alle relative istruzioni di compilazione-necessari per il deposito di ricorsi, atti, istanze *ante causam* e richieste alla segreteria dei vari uffici giudiziari. Il modulo infatti, costituisce la "busta" che contiene tutti gli atti e i documenti del PAT e , una volta compilato, andrà firmato digitalmente e poi spedito a mezzo PEC agli appositi indirizzi indicati sul sito per ciascun ufficio giudiziario oppure, nel caso di file di grosse dimensioni, tramite upload, cioè tramite caricamento diretto in una apposita sezione del sito.

Per le risposte alle domande più frequenti sul funzionamento del P.A.T. e sulle relative regole tecniche si rimanda alla apposita sezione F.A.Q., presente nella Appendice del presente documento.



Dove si depositano gli atti (ricorsi, memorie, documenti, istanze.)?

Gli atti e le copie devono essere depositati presso l'ufficio accettazione sito al primo piano del Tribunale negli orari di apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00 e il sabato dalle 9.30 alle 12.00

Quante copie devono essere depositate?

Dall'entrata in vigore del PAT si richiedono 2 copie di cortesia di tutti gli atti e i documenti inviati tramite PAT.

In base alla circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n.5 del 21 settembre 2017, ed ad integrazione delle disposizioni dettate con la circolare del Segretariato Generale 10 dicembre 2013, n.15 si precisa che:

A) Copie semplici

Il diritto di copia semplice non è dovuto in relazione alla copia estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi (art.269 comma 1 bis, del T.U. n, 115/2002, così come introdotto dall'art.52, comma 2, lett. c), D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 201, n.114).

Da chiunque provenga l'istanza (fosse anche un avvocato), il diritto è, invece, dovuto, quando il rilascio di copia è richiesto agli uffici della G.A. (art.269, comma 1, T.U. 115/2002).

B) Copie autentiche

Per tutti gli atti comunque presenti nel fascicolo informatico, gli avvocati delle parti hanno il potere di autentica e in relazione a tale potere sono esonerati dal versamento del relativo diritto di copia (art.136 comma 2 ter, del c.p.a. aggiunto dall'art.7, comma 1, lett.b, n. 3, del D.L. 31 agosto 2016, n.168, convertito, con modificazioni, dalla L. 25 ottobre 2016, n.197).

Resta escluso da tale disciplina il rilascio di copia autentica in forma esecutiva dell'art. 475 c.p.c., che rimane di competenza delle sole segreterie degli uffici giudiziari (citato art.136, comma 2 ter).

Conseguentemente l'estrazione di copia munita di formula esecutiva è sempre soggetta al pagamento del diritto di copia.

Ai sensi dell'art.7, comma 3, del citato D.L.n. 168/2016, la descritta disciplina si applica con riguardo ai giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, a far data dal primo gennaio 2017; invece ai ricorsi depositati anteriormente a tale data continuano ad applicarsi – fino all'esaurimento del grado di giudizio nel quale sono pendenti alla data stessa, e comunque non oltre il primo gennaio 2018 – le norme vigenti alla data di entrata in vigore del medesimo decreto.

Vale la pena sottolineare che la distinzione tra copie semplici e copie autentiche è applicabile anche alle copie analogiche di documenti informatici, come emerge chiaramente dalla disciplina dettata dall'art.23 del CAD (d.Lgs 7/3/2005, n. 82 e succ.mod. e integr.).

Quindi, gli uffici apporranno la formula di conformità di cui all'art.23 CAD solo in presenza di un'esplicita richiesta in tal senso.

In mancanza si limiteranno a rilasciare copia semplice del documento estraendola dal portale e stampandola, senza necessità di timbri e firma dell'addetto.

Come sono assegnati i ricorsi

Al momento del deposito, al ricorso è assegnato un numero di registro generale (R.G.) che servirà a identificarlo per tutta la durata del processo.

Per le modalità di deposito telematico può essere consultata l'apposita sezione del sito www.giustizia-amministrativa.it alla voce "Trasmissione atti processuali tramite pec".

Chi contattare?

Sig.ra Antonella Panico

E mail: a.panico@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 227

Fax 0521208986

Sig.ra Roberta Dallara

E mail: r.dallara@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 221

Fax 0521208986

TRATTAZIONE DEI RICORSI

Annualmente il Presidente provvede con decreto a fissare il calendario delle udienze e delle camere di consiglio.

Si riporta di seguito il calendario delle prossime udienze e camere di consiglio relative all'anno 2018:

<i>10 gennaio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>24 gennaio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>7 febbraio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>21 febbraio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>7 marzo</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>21 marzo</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>5 aprile</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>19 aprile</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>9 maggio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>23 maggio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>6 giugno</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>20 giugno</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>11 luglio</i>	<i>c.c. e u.p.</i>		
<i>29 agosto</i>	<i>solo c.c. limitatamente alle istanze cautelari</i>		
<i>26 settembre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>		
<i>10 ottobre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>24 ottobre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>7 novembre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>21 novembre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>
<i>5 dicembre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>	<i>19 dicembre</i>	<i>c.c. e u.p.</i>

Il ruolo di udienza è disponibile almeno tre giorni prima dell'udienza sul sito web della giustizia amministrativa nella sezione del TAR Parma.

Come si svolgono le udienze?

In udienza pubblica, i magistrati amministrativi, i difensori delle parti e il personale di segreteria sono tenuti ad indossare la toga.

Alla camera di consiglio possono partecipare esclusivamente i difensori delle parti costituite.

Gli esiti dei ricorsi cautelari, discussi in camera di consiglio e spediti in decisione, sono disponibili sul sito web della giustizia amministrativa nella pagina dedicata al TAR Parma.

CONTRIBUTO UNIFICATO

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 o della domanda riconvenzionale.

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

IMPORTI DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Essi sono definiti dall'art. 13, comma 6 bis, D.P.R. n. 115/2002, come modificato dall'art. 37 D.L. n. 98/2011, convertito con L. n. 111/2011, nonché dall'art. 1, comma 25, L. 228/2012, secondo i chiarimenti forniti dalla circolare del Segretariato della Giustizia Amministrativa n. 15135 del 4 luglio 2014

TIPOLOGIA DI RICORSO	IMPORTO
ricorso ordinario	650,00
ricorso con rito abbreviato di cui al libro IV, titolo V, del Codice [ad eccezione dei ricorsi ex art. 119 comma 1, lett. a) e b)] compreso il caso di altre disposizioni che richiamino tale rito	1.800,00
ricorso di cui all'art. 119 comma 1, lett. a) e b) per le controversie il cui valore è pari o inferiore a 200.000,00 euro e per le controversie di valore indeterminato ed indeterminabile;	2.000,00
per le controversie di valore superiore a 200.000,00 euro e fino ad 1.000.000,00 di euro;	4.000,00
per le controversie di valore superiore a 1.000.000,00 di euro e se manca la dichiarazione di cui all'art. 14 comma 3-bis, T.U. n. 115/2002;	6.000,00
ricorso in materia di accesso ai documenti, silenzio e ottemperanza	300,00
ricorso in materia di "diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno, di ingresso nel territorio dello stato"	300,00
ricorso in materia di pubblico impiego, ivi compreso quello in	esente

materia di accesso all'impiego (concorsi), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, inferiore a 34.107,72.	
ricorso in materia di pubblico impiego, ivi compreso quello in materia di accesso all'impiego (concorsi), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a 34.107,72.	325,00
ricorso in materia di pubblico impiego, compreso il contenzioso relativo agli atti di accesso all'impiego (concorsi), nonché le controversie individuali di lavoro, proposto per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, inferiore a 34.107,72	esente
ricorso in materia di pubblico impiego, compreso il contenzioso relativo agli atti di accesso all'impiego (concorsi), nonché le controversie individuali di lavoro, proposto per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a 34.107,72	150,00
ricorso proposto in materia di previdenza e assistenza obbligatorie, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, inferiore 34.107,72:	esente
ricorso proposto in materia di previdenza e assistenza obbligatorie, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore 34.107,72:	43,00
Ricorso per ingiunzione	650,00
Ricorso in materia elettorale e leva militare	esente
Ricorso in materia di riparazione ex L.89/01 (legge Pinto)	esente

Riassunzione	esente
Trasposizione di ricorso straordinario e riproposizione di ricorso a seguito di <i>translatio iudicii</i>	Va corrisposta la differenza tra quanto versato in precedenza e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato davanti al TAR
Istanza di correzione di errore materiale	esente

MODALITA' DI PAGAMENTO CONTRIBUTO UNIFICATO

La disciplina delle modalità di pagamento del Contributo Unificato per le spese degli atti giudiziari prevede dal 1 novembre 2017 di corrispondere gli importi dovuti unicamente mediante l'utilizzo del modello F24.

La prova dell'avvenuto versamento deve essere applicata o allegata in originale al modello approvato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate.

Nell'ipotesi di contributo unificato versato per il deposito di ricorsi a partire dal 1° gennaio 2017, l'originale cartaceo del versamento va conservato e successivamente depositato presso l'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi.

CONTROLLO E SANZIONI

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

L'avviso contiene l'invito a provvedere al pagamento nel termine di un mese dalla notifica dell'avviso con l'obbligo di depositare la ricevuta di versamento presso la segreteria nei dieci giorni successivi al pagamento.

Ove il pagamento non avvenga nei termini, vi è l'indicazione della somma dovuta a titolo di sanzione.

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

- un terzo del minimo edittale (pari al 33 per cento 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;
- centocinquanta per cento dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene tra il 61° giorno e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- duecento per cento dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene successivamente.

Eventuali deduzioni difensive dovranno essere inviate al seguente indirizzo di p.e.c.: tarpr-segrprotocolloamm@ga-cert.it.

In alternativa, potrà utilizzarsi il seguente indirizzo postale: *T.A.R. per l'Emilia Romagna, Sezione staccata di Parma – Piazzale Santafiora n.7 – 43121 Parma.*

RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Hanno diritto al rimborso del contributo unificato coloro che hanno effettuato indebitamente o in misura superiore a quella dovuta il versamento del medesimo.

L'istanza di rimborso, redatta in carta semplice, deve essere presentata entro il termine di decadenza di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento, giusta previsione dell'art. 21, co. 2, D.lgs 31 dicembre 1992, n. 546.

Chi contattare?

Sig.ra Eleonora Raffaele

E mail: e.raffaele@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 222-224

Sig.ra Antonella Panico

E mail: a.panico@giustizia-amministrativa.it

Tel. 0521 286095 interno 227

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il patrocinio è un istituto giuridico che consente, in determinate condizioni di reddito, l'assistenza e la rappresentanza in giudizio gratuite da parte di un avvocato abilitato dal competente Consiglio dell'Ordine al patrocinio a spese dello Stato in materia di diritto amministrativo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.P.R. 30/05/2002 N. 115 " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia", Parte III - Titolo I -v. artt. 7889 e artt. 119-136.

CHI PUÒ ESSERE AMMESSO

Per essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato è necessario che il richiedente sia titolare di un reddito annuo imponibile, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a euro 11.528,41.

Se l'interessato 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.

Eccezione:

si tiene conto del solo reddito personale quando sono oggetto della causa diritti della personalità, ovvero nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi.

ISTANZA DI AMMISSIONE

L'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato deve essere indirizzata all'apposita commissione istituita presso il T.A.R. e depositata all'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi (dal lunedì al sabato - dalle ore 8.30 alle ore 12.00) ovvero spedita a mezzo posta all'indirizzo "Commissione per il patrocinio a spese dello Stato presso T.A.R. per l'Emilia Romagna, Sezione staccata di Parma-Piazzale Santafiora, n.7- 43121 Parma

", ovvero, ancora, inoltrata via p.e.c. all'indirizzo tarpr-segrprotocolloamm@ga-cert.it. Dal 1° gennaio 2017, è possibile depositare l'istanza di ammissione anche con modalità telematica, attraverso il "modulo deposito istanza *ante causam*", reperibile sul sito della giustizia amministrativa, selezionando l'apposita tipologia.

La modulistica, oltre che in calce alla presente carta dei servizi, è disponibile presso l'ufficio del segretario della Commissione, oppure può essere richiesta via mail a mezzo posta elettronica all'indirizzo: e.raffaele@giuam.it.

L'istanza, in carta semplice, deve contenere, a pena di inammissibilità:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del processo cui si riferisce, se già pendente;
- b) le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere;
- c) le generalità dell'interessato e dei componenti la famiglia anagrafica, unitamente ai rispettivi codici fiscali (fotocopie codice fiscale e documento di identità);
- d) una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per l'ammissione, con specifica determinazione del reddito complessivo valutabile a tali fini, determinato secondo le modalità indicate nell'art. 76

D.P.R. n.115/2002;

- e) se il richiedente è straniero (extracomunitario), per i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda.

In caso di impossibilità, la certificazione può essere sostituita da autocertificazione.

- f) l'impegno a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione;
- g) copia del casellario giudiziario qualora l'istanza sia relativa all'impugnazione di provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.

Essa, inoltre, deve essere sottoscritta dall'interessato ed autenticata dal difensore.

Per i redditi prodotti all'estero, il cittadino di Stati non appartenenti all'Unione europea deve corredare l'istanza con una certificazione dell'autorità consolare competente, che attesti la veridicità di quanto in essa indicato.

DECISIONE SULL'ISTANZA DI AMMISSIONE

La Commissione appositamente costituita provvede con delibera succintamente motivata di accoglimento o di rigetto. Le copie dell'atto vengono trasmesse all'interessato e in caso di accoglimento all'Agenzia delle Entrate competente al fine di verificare l'esattezza dell'ammontare del reddito attestato dall'interessato, nonché la compatibilità dei dati indicati con le risultanze dell'anagrafe tributaria.

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Ai sensi dell'art. 14, allegato 2, c.p.a., presso ogni Tribunale Amministrativo Regionale e relative sezioni staccate è istituita una Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato.

La Commissione è composta da due magistrati amministrativi designati dal Presidente del T.A.R., il più anziano dei quali assume le funzioni di presidente della commissione, e da un avvocato designato dal Presidente dell'Ordine degli avvocati del capoluogo in cui ha sede l'organo.

Per ciascun componente sono designati membri supplenti.

Esercita le funzioni di segretario la Sig.ra Eleonora Raffaele nominata dal Presidente del T.A.R.

Nessun compenso spetta ai componenti della commissione.

ONORARIO E SPESE DEL DIFENSORE

Il difensore della parte ammessa in via definitiva presenta all'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi istanza di liquidazione comprendente parcella per l'onorario con allegata nota spese.

L'onorario e le spese spettanti al difensore sono definiti dal collegio competente.

Il difensore provvede a presentare il provvedimento di liquidazione e la relativa fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.), gestito dall'Agenzia delle Entrate, indicando il codice univoco XBP2NH.

Chi contattare?

Sig.ra *Eleonora Raffaele*
E mail: *e.raffaele@giustizia-amministrativa.it*
Tel. *0521 286095 interno 222-224*

Chi può visionare, come si accede e come si ritirano i fascicoli di causa?

Ai sensi dell'art.76 disp.att.c.p.c. – applicabile al processo amministrativo in virtù del rinvio esterno operato dall'art. 39 del c.p.a – le parti e i loro difensori muniti di procura possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio, in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia dal cancelliere, osservate le leggi sul bollo.

Per esercitare il diritto di accesso ai fascicoli di causa è necessario compilare una richiesta utilizzando la modulistica a disposizione presso le sezioni e l'ufficio archivio.

I fascicoli di parte possono essere ritirati esclusivamente dopo che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato.

Come si richiedono le copie degli atti e dei provvedimenti?

La copia degli atti del fascicolo e dei provvedimenti giurisdizionali può essere richiesta utilizzando la modulistica a disposizione presso l'ufficio accettazione e le sezioni alla quale dovrà essere apposta una marca da bollo, - a titolo di anticipazione del dovuto - di un importo minimo, richiesto dalla segreteria, variabile in base alla tipologia di copia richiesta.

Possono richiedere le copie degli atti le parti costituite in giudizio, i difensori delle parti costituite, i soggetti autorizzati dalla legge, i difensori con procura conferita dai soggetti cui è stato notificato il ricorso non ancora costituiti e qualsiasi soggetto delegato dall'avente diritto.

Le copie possono essere richieste in carta semplice ovvero munita della certificazione di conformità all'originale per gli scopi previsti dalla legge.

La richiesta dell'apposizione di formula esecutiva sulla copia dei provvedimenti giurisdizionali deve essere effettuata dalla parte personalmente, dall'avvocato costituito o da altro difensore munito di relativa delega.

Le richieste aventi carattere di urgenza sono soddisfatte entro tre giorni dalla presentazione, quelle non urgenti sono esaudite a partire dal terzo giorno libero.

La richiesta è soggetta al pagamento del diritto di copia sulla base degli importi indicati nell'allegata tabella : sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie in materia di pubblico impiego e elettorale; in tali casi è dovuto esclusivamente il costo materiale di riproduzione.

Chi contattare?

Per l'accesso ai fascicoli con udienza/camera di consiglio non fissate e ritiro fascicoli definiti

Ufficio Accettazione – Primo piano

Tel. 0521.286095 – int. 222

Per le copie dei provvedimenti e per l'accesso ai fascicoli con udienza/camera di consiglio:

Tel. 0521.286095 – int. 222

Fax 0521.208986

Appendice

F.A.Q. – MODULISTICA E
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

FAQ

Processo amministrativo telematico

Perchè a volte un provvedimento giurisdizionale ha doppia data di pubblicazione?

Il problema della diversa data di pubblicazione dipende dal fatto che la pubblicazione del provvedimento che per Siga coincide con il momento in cui viene assegnato il numero non è avvenuta contemporaneamente all'apposizione della firma da parte del Segretario; nel provvedimento firmato, infatti, la data di pubblicazione si riferisce al momento dell'apposizione della terza firma (nella sentenza) o della seconda firma (nel decreto).

Per ovviare all'inconveniente - e comunque per evitare ulteriori problematiche - sarebbe opportuno che tutte le operazioni di pubblicazione del provvedimento (apposizione del numero, firma del segretario) avvenissero in sequenza senza soluzione di continuità e certamente non a distanza di giorni l'una dall'altra.

Ancora sul deposito, nel giudizio di impugnazione, della decisione impugnata?

Si precisa che per economia procedimentale ove la decisione impugnata sia firmata digitalmente è possibile soprassedere dalla attestazione di conformità.

In appello l'avvocato come deve depositare la decisione appellata?

L'avvocato deve depositare la decisione firmata digitalmente che trova nel suo portale nel fascicolo cui la decisione si riferisce.

Quindi il deposito del provvedimento impugnato, se emesso con firma digitale, avverrà secondo le regole con attestazione di conformità *ex art. 22 cad.*

Per le sentenze e ordinanze cartacee (non firmate quindi digitalmente) l'avvocato depositerà la copia uso appello rilasciata dal Tar trasformata in documento digitale. La firma digitale dell'asseverazione non può essere quella del modulo che si estende ai documenti ma necessita di firma propria.

Si possono accettare le domande per l'ammissione al patrocinio a spese dello stato con modalità cartacea o solo telematica?

Si precisa che si possono accettare le domande per l'ammissione al patrocinio a spese dello stato con modalità cartacea atteso che il procedimento relativo al patrocinio a spese dello Stato non è parte del "processo amministrativo" e quindi non rientra nel "Pat". La procedura è stata digitalizzata ed inserita nel "Pat" per comodità degli uffici e degli avvocati che vogliono avvalersi della modalità telematica ma non sussiste per questi alcun obbligo.

Come deve essere inviata l'istanza di fissazione di udienza?

Il file contenente la domanda di fissazione d'udienza allegata dagli avvocati al Modulo atti deve essere un file pdf nativo con firma digitale, in quanto atto del processo, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento delle Regole Tecniche.

In appello l'avvocato deve depositare la sentenza o l'ordinanza appellata?

Si, l'avvocato deve depositare la sentenza o l'ordinanza appellata tramite modulo atti dall'avvocato.

Nel caso di depositi che superino le dimensioni previste dal decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154, cosa deve fare l'avvocato?

Ove i depositi superino le dimensioni previste dal decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154 l'avvocato deposita, con il Modulo atti l'indice documenti nel quale è indicato il documento (l'indice acquisirà un suo numero di protocollo), con

una nota firmata con la quale dichiara che il documento sarà depositato in formato cartaceo perché supera i limiti consentiti.

L'avvocato deposita direttamente presso l'Ufficio Ricevimento o la Segreteria della Sezione il documento in formato digitale purché con la relativa attestazione di conformità (su supporto Usb o Cdrrom); l'ufficio provvederà all'acquisizione e il documento prenderà un nuovo numero di protocollo.

Quale è la procedura per cancellare, su richiesta di parte, scritti o atti difensivi identici?

Si precisa che la Segreteria, ove pervenga - entro 24 ore dal compiuto deposito - la richiesta di parte di cancellazione del deposito multiplo (e, dunque, solo su richiesta) deve cancellare il ricorso o altro scritto o atto di parte e deve apporre nel campo "Oggetto" la dicitura "Annullato su richiesta dell'avvocato".

E' importante l'indicazione puntuale di tale avviso nel campo "Oggetto" per il conteggio preciso del numero complessivo dei ricorsi introitati.

Cosa deve fare la Segreteria se l'avvocato nel Modulo sbaglia ad indicare la tipologia di ricorso, con conseguenze sul *quantum* del contributo unificato?

Come accadeva prima dell'entrata in vigore del Pat, l'Ufficio invia una comunicazione formale segnalando all'avvocato l'errore in cui è incorso nell'indicazione della tipologia del ricorso e la conseguente correzione da parte dell'ufficio.

Cosa deve fare la Segreteria dell'Ufficio giudiziario se l'avvocato ha trasmesso gli atti allegati al Modulo ricorso o al Modulo atti in modo non conforme alle Regole tecniche?

Se gli atti allegati al Modulo ricorso o al Modulo atti non sono conformi alle Regole tecniche (perché, ad es., l'allegato è stato inviato in formato Pdf scansionato in luogo del Pdf nativo; l'allegato, scansionato dal cartaceo, non è stato firmato digitalmente; l'allegato è stato inviato in formato Pdf nativo ma senza la firma digitale; le notifiche cartacee non sono asseverate; la procura cartacea non è asseverata; le procure sono state apposte a margine e non in calce all'atto; non è stata apposta dichiarazione di asseverazione) la Segreteria dell'Ufficio giudiziario deve inviare una comunicazione di cortesia per segnalare all'avvocato dell'errore commesso.

Cosa accade se dopo il 31 dicembre 2016 arriva a mezzo posta un ricorso?

Se l'avvocato, che ha spedito a mezzo posta un ricorso pervenuto all'Ufficio Ricevimenti Ricorsi dopo il 31 dicembre 2016, ne chiede la restituzione l'Ufficio Ricevimenti Ricorsi si fa rilasciare dall'avvocato richiesta scritta.

All'atto della restituzione l'Ufficio rilascerà una ricevuta protocollata evidenziando nella stessa che nel fascicolo cartaceo che era stato formato non rimarrà l'originale del ricorso inviato a mezzo posta, che non potrebbe quindi essere visionato dal Collegio.

Cosa accade se dopo il 31 dicembre 2016 arriva a mezzo posta un ricorso?

Come è noto l'art. 7, comma 3, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, ha previsto che "Le modifiche introdotte dal presente articolo, nonché quelle disposte dall'articolo 20, comma 1-bis, del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, come modificato dal presente articolo, hanno efficacia con riguardo ai giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, a far data dal 1° gennaio 2017".

Ne consegue che dal 1° gennaio 2017 i ricorsi devono necessariamente essere depositati telematicamente attraverso il Processo amministrativo telematico.

Ove dal 1° gennaio 2017 pervenga un ricorso spedito a mezzo posta, l'Ufficio ricorsi deve "datarlo" (non è invece più possibile, dal 1° gennaio 2017, attribuire un NRG ricorso se non automaticamente dal Sistema Informativo della Giustizia amministrativa) e inviare immediatamente all'avvocato una comunicazione di cortesia (che naturalmente deve essere fatta con posta elettronica, al di fuori della

procedura Siga, non esistendo il ricorso nel sistema), avvertendolo della necessità che il ricorso venga trasmesso in via telematica, servendosi del Modulo ricorsi predisposto per il Pat.

Si dovrà quindi formare un fascicolo cartaceo nel quale saranno inseriti il ricorso spedito a mezzo posta, la comunicazione di cortesia e la copia di cortesia del ricorso pervenuto a mezzo Pec (questo si con un NRG ricorso), prevista dall'art. 7, comma 4, d.l. 31 agosto 2016, n. 168.

Se il contributo unificato è stato già versato sul ricorso spedito a mezzo posta non dovrà essere nuovamente versato sul ricorso inviato in via telematica, trattandosi dell'identico atto introduttivo del giudizio.

Per comodità si riporta lo schema tipo della comunicazione di cortesia che dovrà essere inviata dall'Ufficio Ricevimenti Ricorsi.

"Gentile avvocato,

è pervenuto in data odierna all'Ufficio Ricevimento Ricorsi, tramite postaraccomandata, un plico contenente il ricorso (o l'appello) del Sig. avverso il provvedimento ... (o la sentenza n. del, del Tar ...).

E' noto che l'art. 7, comma 3, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, ha previsto che "Le modifiche introdotte dal presente articolo, nonché quelle disposte dall'articolo 20, comma 1-bis, del decreto-legge 27 giugno 2015, n.83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132, come modificato dal presente articolo, hanno efficacia con riguardo ai giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, a far data dal 1° gennaio 2017".

Ne consegue che dal 1° gennaio 2017 i ricorsi devono necessariamente essere depositati attraverso il Processo amministrativo telematico e che il ricorso depositato in via cartacea dopo il 31 dicembre 2016 non potrà essere incardinato ed avere un NRG ricorso.

Dovrà quindi essere inviato il ricorso (o l'appello) telematicamente affinché si possa incardinare nel Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa.

Il ricorso spedito a mezzo posta sarà inserito nel fascicolo d'ufficio nel quale confluirà anche la copia di cortesia (ex art. 7, comma 4, d.l. 31 agosto 2016, n. 168) del ricorso inviato in via telematica (ricorso che è l'unico al quale è ormai possibile dare un NRG ricorso) e questa comunicazione di cortesia.

Se sul ricorso spedito a mezzo posta è stato già versato il contributo unificato, lo stesso non deve essere nuovamente versato sul ricorso trasmesso in via telematica, trattandosi dell'identico atto introduttivo del giudizio."

Quando è consentito il deposito tramite Upload?

Il deposito senza l'utilizzo della Pec è consentito, utilizzando la funzionalità di Upload all'interno dell'area riservata del Portale dell'Avvocato a causa di problemi tecnici:

- a) relativi al gestore di Pec della Giustizia amministrativa, segnalati nel sito istituzionale;
- b) imputabili al proprio gestore di Pec. Tale disservizio dovrà essere debitamente documentato.

La durata massima di una sessione di caricamento tramite Upload è di 45 minuti. La velocità di Upload è legata alla velocità reale della propria connessione internet.

Quali Moduli di deposito sono disponibili?

Sono disponibili diversi moduli a seconda della tipologia di deposito. In particolare:

- 1) Modulo deposito ricorso;
- 2) Modulo deposito per ausiliari del giudice e Parti non rituali;
- 3) Modulo deposito richieste Segreteria;
- 4) Modulo deposito istanze *ante causam*;
- 5) Modulo deposito atto.

Come può l'avvocato verificare che il deposito tramite Pec sia avvenuto correttamente?

L'invio tramite Pec genera automaticamente due ricevute:

- 1) Ricevuta di Accettazione (generata dal proprio gestore di Pec);

2) Ricevuta di Consegna (generata dal gestore di Pec del destinatario).

Il Sistema della G.A. genera poi, entro le 24 ore successive, una terza Ricevuta PEC.

La terza Ricevuta contiene le informazioni sul deposito (conferma di avvenuto deposito o motivazione per cui il deposito non è andato a buon fine).

Cosa può fare l'avvocato se il deposito non va a buon fine?

Deve sanare le anomalie indicate nella Pec di risposta generata dal sistema (terza ricevuta).

Dove può l'avvocato verificare il Numero di Registro Generale (NRG) per poter, ad esempio, depositare gli atti successivi al ricorso introduttivo?

Il Numero di Registro Generale (NRG) è fornito automaticamente dal Sistema Informativo della Giustizia amministrativa nella Pec che conferma l'avvenuto deposito.

In alternativa l'avvocato può verificare il NRG e tutte le altre informazioni sui depositi che ha effettuato accedendo alla propria area riservata del Portale dell'Avvocato.

Cosa succede se l'avvocato non riesce a visualizzare nel Portale dell'Avvocato gli atti depositati?

Nel caso in cui gli atti depositati non risultino visibili, la problematica è riconducibile principalmente ai due seguenti casi:

a) non sono trascorse almeno 2-3 ore dal deposito;

b) il browser non risulta correttamente configurato.

E' ad esempio necessario abilitare i "Pop-Up" in quanto i documenti sono aperti in schermate differenti da quella principale, e controllare i livelli di protezione di antivirus e firewall.

Cosa accade se un avvocato modifica il proprio indirizzo di posta elettronica?

Ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, gli avvocati (e le amministrazioni) possono utilizzare solo gli indirizzi di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia. Eventuali variazioni della Pec devono quindi essere sempre comunicate al Reginde, unico elenco rilevante per il corretto invio dei Moduli Pat.

Nei ricorsi antecedenti il Pat, nei quali l'avvocato è costituito anche come domiciliatario, per eventuali modifiche nelle nostre anagrafiche ai fini della comunicazione degli avvisi di cancelleria occorre dare comunicazione del cambio Pec alla Segreteria di ciascun Ufficio Giudiziario, atteso che l'anagrafica domiciliatari è gestita localmente.

Come avviene la stampa dei registri?

I registri tenuti dal Servizio Ricevimento Ricorsi - SSR (registro ricorsi, registro delle istanze di fissazione, registro dei prelievi, registro dei documenti) sono predisposti per la firma digitale il giorno successivo al giorno cui si riferiscono e firmati digitalmente dal funzionario addetto o da un funzionario in sostituzione.

I registri tenuti dal Servizio Informatica (registro dei provvedimenti – collegiali, cautelari, monocratici -, registro dei processi verbali, registro dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato) sono predisposti per la firma digitale mensilmente e firmati digitalmente dal funzionario della segreteria generale o dall'assistente informatico.

Come avviene l'apposizione della formula esecutiva relativa ad un provvedimento firmato digitalmente?

Per apporre la formula esecutiva su un provvedimento firmato digitalmente si deve stampare da Siga la versione firmata, apporvi la conformità e la formula esecutiva secondo le ordinarie modalità.

Su Siga verrà semplicemente cliccato sul bottone "Rilasciata formula esecutiva" presente nella scheda Discussioni – Provvedimenti Collegiali: l'informazione del campo FD (Firma Digitale) passa da F (Firmato Digitalmente) a E (rilasciata formula esecutiva).

Come possono essere lavorate con Siga le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato?

Le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato vengono gestite dal Servizio Ricevimento Ricorsi - SRR (e non più dal Protocollo di Segreteria Generale) sia se cartacee (inserirle in Istanze – Deposito istanza cartacea e poi scegliere dal menù a tendina Istanza di ammissione al patrocinio spese dello Stato), sia se trasmesse telematicamente: per quelle cartacee il SRR ne deve curare la scansione e inserirla in Siga.

Si precisa che in via sperimentale il Sistema consente di gestire dalla SdM del Presidente della Commissione l'emissione dell'eventuale provvedimento (c.d. "decreto") che potrà essere firmato digitalmente dal solo presidente e dal segretario della commissione che ne cura la pubblicazione.

Il decreto sarà poi associato al ricorso, come normalmente avviene per gli *ante causam*, attraverso il protocollo Agid.

Come deve essere attestato il pagamento del Contributo unificato?

Nelle more dell'adozione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze *ex art.* 192, d.P.R. 30 maggio 2002, n.115, nel testo modificato dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, che prevede il pagamento tramite il modello F24 Elide telematico, la parte deve inviare la prova del versamento del contributo unificato mediante il "Modello ricorso" o il "Modello atti successivi".

Nelle more dell'adozione del citato decreto i Segretari generali possono richiedere di esibire originale cartaceo del versamento.

Si può inviare il Modulo deposito Ricorso anche se non è stato ancora pagato il Contributo unificato dovuto?

Sì, come specificato anche nelle istruzioni per la compilazione del Modulo deposito ricorso, l'avvocato può inviare il Modulo anche in assenza del pagamento del Contributo Unificato (in caso sia dovuto ma non si sia ancora provveduto a pagare). In tal caso deve selezionare l'opzione "Non esente".

Cosa accade se la parte non deposita almeno una copia di cortesia?

Le parti sono obbligate, ai sensi dell'art. 7, comma 4, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, a depositare almeno una copia del ricorso e degli scritti difensivi.

Pertanto il mancato deposito non è sanzionato dalla legge e non preclude la decisione del ricorso o della camera di consiglio cautelare.

Non è previsto un termine per tale deposito, che può avvenire anche a mezzo posta.

La Segreteria invia una comunicazione alle parti ove non sia stata trasmessa la copia, prima della camera di consiglio o dell'udienza in relazione alle quali tale copia può essere utilizzata.

La copia di cortesia deve essere "datata" dalla Segreteria ma non protocollata e annotata sulla procedura.

Quando deve essere formato anche il fascicolo d'ufficio cartaceo?

Il fascicolo d'ufficio cartaceo deve essere formato per conservare i depositi cartacei di scritti e atti che non sono depositati seguendo il "Pat" nonché le copie di cortesia depositate dalle parti ai sensi dell'art. 7, comma 4, d.l. 31 agosto 2016, n. 168.

La Segreteria può modificare l'oggetto del ricorso indicato dalla parte nel "Modulo ricorsi"?

No, la Segreteria non può modificare l'oggetto del ricorso indicato dalla parte nel "Modulo ricorsi".

Cosa accade in caso di deposito di scritto difensivo o di documento in un ricorso diverso da quello al quale lo scritto o l'atto si riferisce?

Il deposito erroneo acquista validità legale, essendo conforme alla volontà che il difensore ha espresso attraverso il Modulo che ha firmato digitalmente, nel quale ha indicato il numero RG ricorso al quale il deposito si riferiva.

L'avvocato potrà chiedere la cancellazione del deposito e potrà effettuare un nuovo deposito, che avrà nuova data e numero di protocollo.

Se è la Segreteria che si avvede dell'errore invia la "comunicazione di cortesia" all'avvocato.

Non può essere la Segreteria a trasferire - né d'ufficio (ove si avveda dell'errore) né su richiesta di parte - il deposito nel fascicolo al quale in realtà si riferiva.

Come si effettua, da parte della Segreteria, la cancellazione richiesta dalla parte di identici scritti o atti difensivi?

La Segreteria, ove pervenga - entro 24 ore dal compiuto deposito - la richiesta di parte di cancellazione del deposito multiplo (e, dunque, solo su richiesta) deve cancellare il ricorso o altro scritto o atto di parte e deve apporre nel campo "Oggetto" la dicitura "Annullato su richiesta dell'avvocato".

E' importante l'indicazione puntuale di tale avviso nel campo "Oggetto" per il conteggio preciso del numero complessivo dei ricorsi introitati.

Cosa accade in caso di deposito multiplo di identici scritti o atti difensivi?

Con l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico l'avvocato, nonostante le Regole tecniche abbiano espressamente previsto di effettuare un secondo deposito solo se al mittente perviene il messaggio di mancata consegna della Pec di deposito (art. 19, comma 3), è possibile che siano effettuati depositi multipli di un identico atto difensivo.

Verificandosi tale evenienza, ove la Segreteria dalla verifica che effettua sui depositi riesca ad accorgersi dell'anomalia invia immediatamente all'avvocato una "comunicazione di cortesia", segnalando l'accaduto e chiedendo se vuole che siano cancellati i depositi successivi al primo.

La risposta dell'avvocato dovrà essere trasmessa entro 24 ore dalla ricezione della "comunicazione di cortesia", al fine di evitare che il deposito sia "lavorato" dalla Segreteria o che, nel caso in cui tale deposito multiplo sia di ricorsi, ci sia l'atto di costituzione in giudizio di altre parti del rapporto processuale. In tali ipotesi la cancellazione non sarebbe più possibile e diventerebbe obbligatorio il versamento del contributo unificato.

La richiesta di cancellazione può essere effettuata dallo stesso avvocato entro 24 ore dal compiuto deposito.

Si precisa che non è possibile procedere alla cancellazione se il deposito di un atto difensivo è diverso da quello indicato nel modulo (ad es. nel Modello Depositi Ricorsi si indica il ricorrente Tizio Rossi mentre si allega il ricorso proposto da Caio Bianchi o si deposita una memoria in conferente con il ricorso pendente).

Se non c'è corrispondenza tra i dati che l'avvocato ha inserito sul Modulo di deposito e quelli indicati sull'atto (ad es. incongruenza tra indirizzi PEC indicati o numero fax), quale dato fa fede?

Fa fede quanto indicato sul Modulo di deposito.

Eventuali anomalie o mancanze relative al Modulo inviato riscontrate dalla Segreteria a chi saranno comunicate?

Eventuali anomalie o mancanze relative al Modulo inviato riscontrate dalla Segreteria devono essere comunicate al Collegio difensivo.

Nel caso in cui è stato indicato un domiciliatario saranno comunicate al solo domiciliatario.

Che tipo di controllo deve essere effettuato dalla segreteria sugli scritti e atti trasmessi dalle parti?

Occorre premettere che il modello con il quale le parti trasmettono scritti e documenti è sempre firmato digitalmente. Con tale firma la parte si assume la responsabilità di ciò che ha scritto sul modello (ad es. che il ricorso non è accompagnato da istanza cautelare) e di ciò che trasmette.

Non sussiste l'obbligo degli Uffici di controllare l'effettiva conformità del digitale con il cartaceo dichiarata dall'avvocato.

Peraltro, può accadere che la segreteria si avveda di una svista evidente nel quale è incorsa la parte, quale ad es. che nel ricorso c'è l'istanza di sospensione cautelare del provvedimento impugnato mentre il ricorrente o l'appellante ha dichiarato il contrario.

Verificandosi questa evenienza la Segreteria trasmette alla parte la c.d. "comunicazione di cortesia".

Come avviene l'accesso al fascicolo processuali telematico di parti non costituite?

Le parti non costituite possono accreditarsi per visualizzare il fascicolo depositando presso l'Urp la c.d. istanza di visibilità.

Possono gli avvocati e i domiciliatari che ricorrono in proprio chiedere ausilio alle Segreterie degli Uffici giudiziari?

Per qualsiasi dubbio, non risolto nei documenti (istruzioni, documenti tecnici, vademecum, FAQ, ecc.) consultabili sul sito istituzionale, la Giustizia amministrativa ha messo a disposizione di avvocati, domiciliatari e i cittadini che ricorrono in proprio e Pubbliche amministrazioni un servizio di help un servizio di help desk attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19. A tale servizio gli interessati potranno rivolgersi per la soluzione di quesiti prettamente tecnici – 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.

Chi può avvalersi dell'ausilio offerto dai c.d. "mini Urp"?

Possono avvalersi del c.d. "mini Urp" anche gli ausiliari del giudice che non hanno la firma digitale o la Pec per poter trasmettere scritti e documenti richiesti dal giudice.

L'Ufficio scansiona lo scritto e il documento attestandone la conformità all'originale e lo inserisce nel fascicolo digitale.

Non può avvalersi del c.d. "mini Urp" l'Amministrazione che, contravvenendo agli obblighi di legge (artt. 16, comma 12, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 e 7, comma 6, d.l. 31 agosto 2016, n. 168), ancora non si è dotata di indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

Come fa il c.d. "mini Urp" a sostituirsi al privato e a trasmettere all'Ufficio giudiziario il ricorso o altri scritti difensivi o documenti?

Il privato porta al "mini Urp" il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo o i documenti e se non possiede la firma digitale li firma in modo tradizionale.

Il "mini Urp" scansiona il ricorso (o gli altri atti e documenti) e ne attesta la conformità all'originale e lo inserisce nel fascicolo digitale.

Cosa sono i c.d. "mini Urp"?

I c.d. "mini Urp" sono stati pensati per offrire un aiuto ai cittadini che possono fare ricorso in proprio e non hanno le adeguate competenze informatiche.

Poiché con il processo amministrativo telematico per il deposito degli atti e documenti sarà necessario dotarsi di Pec e firma digitale, e nella considerazione che non tutti i cittadini saranno in grado di utilizzare questi nuovi strumenti, l'ufficio relazioni con il pubblico dovrà affiancarli, per evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la possibilità di esperire ricorso in proprio, nei casi (accesso ai documenti e ricorso elettorale) in cui il Codice del processo amministrativo lo prevede.

Quale modalità devono seguire i domiciliatari non avvocati per depositare gli scritti e gli atti difensivi?

I domiciliatari non avvocati, ai sensi dell'art. 13, comma 1 *quater*, dell'allegato 2 al c.p.a., inserito dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, possono effettuare depositi mezzo Pec o, nei casi consentiti, mediante upload.

Prima di procedere al deposito, il domiciliatario non avvocato dovrà essere identificato presso la Segreteria dell'Ufficio giudiziario, recandosi presso la stessa munito di documento di riconoscimento, codice fiscale e Pec.

E' sufficiente accreditarsi una prima volta dopo il 1° gennaio 2017, atteso che la Pec oggetto di accredito verrà registrata in una banca dati e quindi sempre "riconosciuta" dal sistema.

I domiciliatari che sono anche avvocati utilizzano la Pec risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

Come devono essere fatte le comunicazioni ai privati non costituiti in giudizio?

Le Segreterie devono effettuare le comunicazioni ai privati non costituiti in giudizio all'indirizzo di posta elettronica certificata di questi e, in mancanza, all'indirizzo di posta elettronica del destinatario assicurandosi la ricezione della stessa.

La lettera con la quale la Segreteria trasmette all'ausiliario il conferimento dell'incarico come fa a confluire nel fascicolo digitale?

Le Segreterie inseriscono manualmente gli atti in formato digitale purchè redatti secondo le regole tecniche (formato e conformità).

Come devono essere fatte le comunicazioni agli ausiliari del giudice?

Le Segreterie devono effettuare le comunicazioni agli ausiliari del giudice (consulente, verificatore, commissario *ad acta*) dalla Pec della Segreteria degli Uffici giudiziari.

La comunicazione deve essere effettuata all'indirizzo di posta elettronica certificata personale dell'ausiliario o, in mancanza, a quella dell'Ufficio cui appartiene se è dipendente di una Amministrazione o, in mancanza anche di questa, all'indirizzo di posta elettronica dell'ausiliario assicurandosi la ricezione della stessa.

Come devono essere fatte le comunicazioni alle Amministrazioni non costituite in giudizio?

Ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, le comunicazioni alle Amministrazioni non costituite in giudizio devono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

Ove l'Amministrazione non abbia ancora acquisito tale indirizzo di posta elettronica la comunicazione è effettuata dalla Pec della Segreteria degli Uffici giudiziari all'indirizzo Pec dell'Amministrazione.

Nel campo "Notifica", qualora non si sia proceduto alla notifica via PEC, l'avvocato deve allegare la scansione della sola documentazione di notifica o di tutto l'atto notificato? Nel caso in cui si allegi la scansione per ogni parte notificata, occorre che la documentazione di notifica per ciascuna parte sia su un foglio singolo?

Se la notifica è avvenuta con modalità tradizionali, chi effettua il deposito telematico può scegliere se allegare la relata di notifica (con relativa ricevuta nel caso di notifica postale) singolarmente per ciascuna parte a cui si è provveduto a notificare l'atto (allegando la notifica scansionata, munita di asseverazione ai sensi dell'art. 22 CAD e sottoscritta digitalmente e senza necessità che ogni relata sia contenuta in un foglio differente) oppure allegare integralmente la copia scansionata dell'atto notificato munito di tutte le relate (+ ricevute) (anche in tal caso munito di asseverazione e sottoscrizione digitale).

La procedura più ovvia e corretta, nel caso di notifica eseguita non via PEC, è quella di scansionare l'atto notificato così come restituito dall'UNEP munito di tutte le relate e ricevute.

Nel campo “Procura” l’avvocato può allegare la scansione della prima pagina del ricorso con la procura a margine?

Sì, è possibile. Sarà necessario provvedere ad asseverare la scansione ai sensi dell’art. 22 CAD e firmarla digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

Che caratteristiche deve avere il file che si allega nella sezione “Procura”?

Se la procura è stata conferita su supporto cartaceo, il difensore deve ottenere la copia per immagine su supporto informatico (scansione del foglio), inserire la asseverazione ai sensi dell’art. 22 CAD e provvedere a firmarlo digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

L’asseverazione può essere inserita con apposito programma, procedendo alla sovrascrizione del file che contiene la scansione della procura.

Se la procura è sottoscritta digitalmente anche dal Cliente, il difensore deve provvedere anch’esso a sottoscrivere digitalmente ed allegare il file al Modulo.

La procura può essere apposta a margine o rilasciata su foglio separato. Nel primo caso si provvederà a scansionare la prima pagina del ricorso, inserire l’asseverazione *ex art. 22 CAD* e firmare digitalmente.

In cosa consiste la asseverazione ai sensi dell’art. 22 CAD di cui devono essere corredate la procura e la documentazione di notifica (se effettuate con modalità analogiche) che si intendono allegare al Modulo di deposito? Come e quando deve essere inserita?

L’asseverazione apposta ai sensi dell’art. 22 CAD prevede che, ove la procura alle liti e/o la prova dell’avvenuta notifica dell’atto vengano allegate al MODULO DI DEPOSITO tramite copia informatica (ottenuta dalla scansione della procura cartacea e/o dell’atto notificato tramite UNEP o in proprio tramite ufficio postale *ex l. n. 53 del 1994*) il professionista deve attestare la conformità utilizzando una delle due seguenti modalità:

1) all’interno della copia informatica ottenuta dalla scansione del cartaceo

2) su documento informatico separato che poi dovrà essere allegato al MODULO DI DEPOSITO.

1) all’interno della copia informatica ottenuta dalla scansione del cartaceo:

eseguita la scansione della procura alle liti o dell’atto notificato, si otterrà un file PDF. Il difensore dovrà “aprire” il file PDF con Adobe Reader o altro software per visualizzare i PDF e, utilizzando le funzionalità gratuite del software (“compila e firma” e “aggiungi testo”) inserirà l’attestazione di conformità. A questo punto salverà il file e lo firmerà digitalmente utilizzando la “firma Pades”.

2) su documento informatico separato che poi dovrà essere allegato al MODULO DI DEPOSITO:

eseguita la scansione della procura alle liti o dell’atto notificato, si otterrà un file PDF il quale verrà allegato (senza necessità che lo stesso sia firmato digitalmente) al MODULO DI DEPOSITO.

Dovrà quindi essere predisposta, su documento informatico separato, l’attestazione di conformità per la quale si potrà così procedere:

si prepara l’attestazione con il software utilizzato per redigere gli atti (word, openoffice, libre office ecc.) la quale dovrà contenere, oltre ad una sintetica formula con la quale il difensore attesta la conformità della copia informatica all’originale analogico in suo possesso, anche l’impronta (hash) e il riferimento temporale della copia informatica.

Per calcolare l’impronta hash e il riferimento temporale è possibile utilizzare l’applicativo web che potrà essere visualizzato cliccando qui.

Una volta completata l’attestazione di conformità la stessa dovrà essere trasformata in PDF senza scansione e poi firmata digitalmente utilizzando la “firma Pades”.

Facsimile attestazione di conformità:

CONSIGLIO DI STATO / TRIBUNALE AMMINISTRATIVO DI _____

Il sottoscritto Avv. _____ quale difensore del _____

ATTESTA

che la/le copia/e informatica/che allegata/e contenente la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica è/sono conforme/i all'originale / agli originali cartaceo/dal/i quale/i è / sono estratta/i.

Quali sono le dimensioni massime che deve avere il file inviato dalla parte?

Ai sensi del decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154:

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

I file di dimensioni superiori ai 30 MB, non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalle Segreterie degli organi giurisdizionali, nel rispetto delle Regole e Specifiche tecniche, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di autorizzazione al deposito cartaceo, ai sensi del citato art. 13, comma 1, delle Norme di attuazione del c.p.a..

Che formato deve avere il file del ricorso?

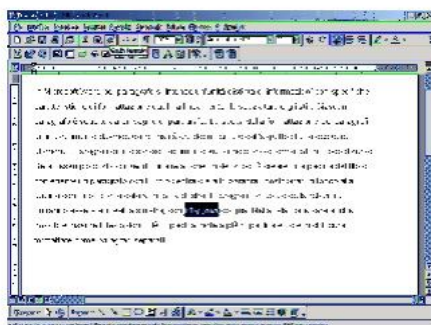
Il ricorso da allegare al Modulo deve essere un file nativo digitale, in uno dei formati previsti dal Regolamento contenente le regole tecniche (di fatto il solo pdf, dal momento che è necessario apporvi la firma Pades).

Il file del ricorso deve poi essere firmato digitalmente prima di essere allegato al Modulo deposito ricorso.

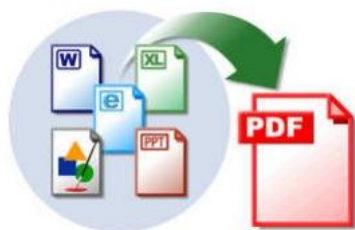
Cosa si intende per file nativo digitale?

Per file nativo digitale si intende il documento informatico ottenuto tramite software di videoscrittura (*word, openoffice, libre office, ecc.*) trasformato in PDF senza scansione.

Nel processo amministrativo telematico tutti gli atti di processuali di parte e/o provvedimenti del giudice devono, quindi, essere così realizzati.



DOCUMENTO INFORMATICO NATIVO DIGITALE



**DOCUMENTO INFORMATICO
(art. 20 CAD)**

Per i giudizi proposti in prima grado prima del 1° gennaio 2017 come deve essere acquisito, nell'appello proposto dopo tale data, il fascicolo di primo grado?

Per i ricorsi in appello depositati dal 1° gennaio 2017 in relazione ai quali il giudizio di primo grado è stato proposto prima di tale data - il quale, dunque, non è soggetto al Processo amministrativo telematico - la validità legale di tutti gli scritti e i documenti del primo grado di giudizio è attribuita solo al formato cartaceo.

Ne consegue l'obbligo delle Segreterie dei Tribunale amministrativi regionali di trasmettere, secondo la prassi sino ad ora seguita, al Consiglio di Stato e al Consiglio di giustizia amministrativa della Regione siciliana il fascicolo del giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 6, comma 2, dell'allegato 2 al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Per tali ricorsi di primo grado deve poi essere formato, dalle Segreterie delle sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa della Regione siciliana, anche il fascicolo cartaceo, come previsto dall'art. 5 dello stesso allegato 2.

Come devono essere depositati gli atti e gli scritti difensivi relativi a ricorsi proposti ante 1 gennaio 2017?

Per i ricorsi che, ai sensi dell'art. 13 *bis*, comma 3, dell'allegato 2 al c.p.a., introdotto dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, non seguono il Pat la validità legale è attribuita al deposito cartaceo, ma la parte deve continuare ad inviare, sebbene non utilizzando il Pat (e dunque senza l'utilizzo dei "Moduli ricorsi" e "Moduli atti successivi"), il formato digitale.

Il sistema "blocca" i depositi effettuati con il "canale Pat" di scritti e documenti che si riferiscono a ricorsi proposti prima del 1° gennaio 2017.

Tale regola si estende anche agli atti di motivi aggiunti con i quali sono impugnati atti nuovi che, sebbene siano nuovi ricorsi, sono in realtà incardinati in giudizi proposti prima del 1° gennaio 2017.

Quale è l'ambito di applicazione del Processo amministrativo telematico?

Ai sensi dell'art. 13 *bis*, comma 3, dell'allegato 2 al c.p.a., introdotto dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, il Processo amministrativo telematico si applica ai soli giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, a far data dal 1° gennaio 2017.

Ai ricorsi depositati anteriormente a tale data, continuano ad applicarsi, fino all'esaurimento del grado di giudizio nel quale sono pendenti alla data stessa e comunque non oltre il 1° gennaio 2018, le norme vigenti alla data di entrata in vigore del d.l. n. 168.

ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO¹ DI _____

Il sottoscritto

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

--	--	--

COMUNE DI NASCITA

PROV.

CODICE FISCALE

--	--	--

RESIDENTE in via

COMUNE

PROV.

CAP

--	--	--	--

DOMICILIATO² 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 motivi³ _____

¹ Indicare l'ufficio giudiziario cui è indirizzata l'istanza: Giudice di Pace, Tribunale Ordinario, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, Tar, Consiglio di Stato.

² Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.

³ Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.

IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO

per i seguenti motivi⁴ _____

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

CON ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE (BANCOPOSTA)

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

CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA⁵ 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 versamento⁶ ;
- Copia di documento personale di riconoscimento, in corso di validità;
- _____;
- _____.

In fede

Luogo e data _____

Firma _____⁷

⁴ Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

⁵ Cancellare la voce che non interessa.

⁶ Solo nei casi di mancata iscrizione a ruolo della causa.

⁷ 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.



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
PER L'EMILIA-ROMAGNA
SEZIONE STACCATA DI PARMA**

**ALLA COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PRESSO IL
TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA-
SEZIONE STACCATA DI PARMA**

**DOMANDA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
NEL GIUDIZIO AMMINISTRATIVO**

Il/La
sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente
in _____

_____ alla
via _____

codice
fiscale _____ telefono _____

in proprio

in qualità di legale rappresentante dell'ente/associazione

assistito dall'avvocato _____ con studio

in _____

alla

via _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al beneficio del Patrocinio a Spese dello Stato per proporre ricorso avverso il
provvedimento _____ n.

_____ del _____

emesso

da _____

notificato

il _____

INDICA

le ragioni ed i motivi per i quali intende presentare ricorso:



Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna-Sezione staccata di Parma

PRODUCE

i seguenti documenti che allega alla presente domanda:

- copia del provvedimento da impugnare
- dichiarazione sostitutiva di certificazione
- fotocopia documento di identità

- fotocopia del codice fiscale del dichiarante e dei componenti nucleo familiare
- per i redditi prodotti all'estero da cittadino di Stati non appartenenti all'unione Europea, certificazione dell'Autorità consolare competente attestante la veridicità di quanto indicato con l'istanza di ammissione.

Parma, _____

firma del richiedente



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ex art. 46 del D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 n. 445)

Il/La _____ sottoscritto/a

nato/a _____ a _____ Prov (_____)
il _____

residente in _____ Prov (_____)
c.a.p. _____

alla
via _____

Tel _____ C.F. _____

Consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazione mendaci nonché per il caso di formazione e/o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

DICHIARA

1) che il proprio nucleo familiare è composto da n° _____ persone di seguito elencate:

a) Nome _____ nato a _____ Prov/
Stato _____ il _____ C.F. _____

— parentela/affinità con il
richiedente _____

reddito
Euro _____

b) Nome _____ nato a _____ Prov/
Stato _____ il _____ C.F. _____

— parentela/affinità con il
richiedente _____

reddito
Euro _____

c) Nome _____ nato a _____ Prov/
Stato _____ il _____ C.F. _____

— parentela/affinità _____ con _____ il
richiedente _____
reddito _____
Euro _____

d) Nome _____ nato a _____ Prov/
Stato _____ il _____ C.F. _____

— parentela/affinità _____ con _____ il
richiedente _____
reddito _____
Euro _____

e) Nome _____ nato a _____ Prov/
Stato _____ il _____ C.F. _____

— parentela/affinità _____ con _____ il
richiedente _____
reddito _____
Euro _____



Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna- Sezione staccata di Parma

f) _____ Nome _____ nato
_____ Prov/Stato _____

il _____ C.F. _____ il
parentela/affinità _____ con _____
richiedente _____
reddito _____
Euro _____

g) Nome _____ nato a _____ Prov/
Stato _____ il _____ C.F. _____

— parentela/affinità _____ con _____ il
richiedente _____
reddito _____
Euro _____

2) che il reddito complessivo è pari ad Euro _____

3) di impegnarsi a comunicare entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno dalla presentazione della domanda le eventuali variazioni di reddito, verificatesi nell'anno precedente, rilevanti ai fini della concessione del beneficio.

Parma, _____

In fede (firma)

AVVERTENZE

Può essere ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito non superiore a **Euro 11.528,41**; detto reddito fa riferimento all'anno precedente a quello in corso.

Ai fini della determinazione dei limiti di reddito, si tiene conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva.

Il reddito complessivo è costituito dal reddito del dichiarante nel caso in cui lo stesso non conviva con alcun familiare. In caso di convivenza, invece, è dato dalla somma dei redditi conseguiti da ogni componente della famiglia, compreso il richiedente.

L'istanza, corredata da tutta la documentazione, **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato a pena di inammissibilità**. La sottoscrizione è autenticata dal difensore e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità del richiedente (art. 38, comma 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il richiedente, se richiesto, è tenuto, a pena di inammissibilità dell'istanza, a produrre la documentazione necessaria ad accertare la veridicità di quanto in essa indicato.

In caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, copia della documentazione prodotta dal richiedente verrà trasmessa, ai sensi dell'art. 127 del D.p.R. 115/2002, agli Uffici Finanziari per gli accertamenti di competenza relativi al reddito dichiarato

La trasmissione agli uffici dell'Agenzia delle Entrate è finalizzata ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al reddito contenute nella domanda di ammissione.

In caso di esito negativo del suddetto controllo, verrà immediatamente disposta la revoca del beneficio.

Parimenti, se nel corso del processo sopravvengono modifiche delle condizioni reddituali rilevanti ai fini dell'ammissione al patrocinio, il magistrato che procede revoca il provvedimento di ammissione.

Chiunque, al fine di ottenere o mantenere l'ammissione al patrocinio formula l'istanza corredata dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante falsamente la sussistenza o il mantenimento delle condizioni di reddito previste, è punito con la reclusione o la multa previste dalle norme penali relative.

La pena è aumentata se dal fatto consegue l'ottenimento o il mantenimento dell'ammissione al patrocinio; la condanna importa la revoca con efficacia retroattiva ed il recupero a carico del responsabile delle somme corrisposte dallo Stato (art. 125 D.p.R. 115/2002).

Ai sensi dell'art. 81, primo comma, del D.p.R. 115/2002, l'avvocato eventualmente indicato dall'istante deve essere obbligatoriamente autorizzato dal competente Consiglio dell'ordine degli Avvocati al patrocinio a spese dello Stato per la materia del diritto amministrativo.

Contatti:

Segretaria Commissione Patrocinio a spese dello Stato:

Sig.ra Eleonora Raffaele

Telefono: 0521 286095 – int. 224

Fax: 0521208986

Email: (e.raffaele@giustizia-amministrativa.it)

DIRITTO DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'
(Allegato n. 6 all'articolo 267 D.P.R. n. 115/2002)

importi aggiornati D.P.R. 30 maggio 2015, n. 115
D.L. n. 193 del 29 dicembre 2009; adeguamento ex D.M. 07/05/2015

Numero pagine	Diritto di copia forfetizzato non urgente	Diritto di copia forfetizzato urgente
Da 1 a 4	€ 1,44	€ 4,32
Da 5 a 10	€ 2,88	€ 8,64
Da 11 a 20	€ 5,76	€ 17,28
Da 21 a 50	€ 11,54	€ 34,62
Da 51 a 100	€ 23,07	€ 69,21
Oltre 100 pagine	€ 23,07 +9,62 € ogni ulteriori 100 pagine o frazione	€ 69,21 +28,86 € ogni ulteriori 100 pagine o frazione

DIRITTO DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'
(Allegato n. 7 all'articolo 268 D.P.R. n. 115/2002)

importi aggiornati D.P.R. 30 maggio 2015, n. 115
D.L. n. 193 del 29 dicembre 2009; adeguamento ex D.M. 07/05/2015

Numero pagine	Diritto di copia non urgente	Diritto di copia urgente
Da 1 a 4	€ 11,54	€ 34,62
Da 5 a 10	€ 13,48	€ 40,44
Da 11 a 20	€ 15,38	€ 46,14
Da 21 a 50	€ 19,24	€ 57,72
Da 51 a 100	€ 28,85	€ 86,55
Più di 100	€ 28,85 +11,54 € ogni ulteriori 100 pagine o frazione	€ 86,55 +34,62 € ogni ulteriori 100 pagine o frazione

N.B.: Il diritto di conformità è pari a € 9,62 per ogni atto, anche se è composto da due pagine.

DIRITTO DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO
(Allegato n. 8 all'articolo 269 D.P.R. n. 115/2002)

Tabella a)

Tipo di supporto	Diritto di copia forfettizzato
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,84
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,76
Per ogni cassetta fonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,41
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,69
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,62
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,50.
Per ogni compact disc	€ 320,48

Supporto non cartaceo ove sia possibile contare le pagine

Tabella b)

Numero pagine	Copie semplici
Da 1 a 4	€ 0,96
Da 5 a 10	€ 1,92
Da 11 a 20	€ 3,84
Da 21 a 50	€ 7,69
Da 51 a 100	€ 15,38
Oltre le 100 pagine	€ 15,38 + € 6,41 ogni ulteriori 100 pagine. o frazione

N.B

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



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
SEZIONE STACCATA DI PARMA
RICHIESTA COPIA ATTI / VISIONE FASCICOLO

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di: difensore (altro) _____

per conto di (parte in causa): _____

nel giudizio R.G. _____

chiede visione del fascicolo relativo al ricorso / chiede il rilascio di copie dei seguenti atti *:

- DECISIONE (sentenza) n. _____ anno _____
- ORDINANZA (cautelare / collegiale)* n. _____ anno _____
- DISPOSITIVO n. _____ anno _____
- DECRETO (cautelare/decisorio)* n. _____ anno _____
- VERBALE UDIENZA del _____
- DOCUMENTI prot. n. _____

* Depennare il riferimento non pertinente

Parma, li _____

IL RICHIEDENTE

_____ (firma leggibile)

Modalità rilascio copie: <input type="checkbox"/> CONFORMI <input type="checkbox"/> URGENTI <input type="checkbox"/> USO APPELLO <input type="checkbox"/> USO STUDIO <input type="checkbox"/> SUPPORTO NON CARTACEO <input type="checkbox"/> IN FORMA ESECUTIVA
--

DIRITTI DI COPIA D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115
(Decreto legge n. 193 del 29 dicembre 2009; adeguamento ex D.M. 07/05/2015)

Pagine	Copie senza conformità		Pagine	Copie conformi		Pagine	Supporto non cartaceo ove sia possibile contare le pagine		Su supporto diverso da quello cartaceo	
	Senza urgenza	Con urgenza		Senza urgenza	Con urgenza		Copie semplici	Copie conformi	Tipo di supporto	Diritto di copia
1-4	€ 1,44	€ 4,32	1-4	€ 11,54	€ 34,62	1-4	€ 0,96	€ 7,69	Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o durata inf.	€ 3,84
5-10	€ 2,88	€ 8,64	5-10	€ 13,47	€ 40,41	5-10	€ 1,92	€ 8,98	Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,76
11-20	€ 5,76	€ 17,28	11-20	€ 15,38	€ 46,14	11-20	€ 3,84	€ 10,25	Per ogni cassetta fonografica di 120 minuti o durata inf.	€ 6,41
21-50	€ 11,54	€ 34,62	21-50	€ 19,23	€ 57,69	21-50	€ 7,69	€ 12,82	Per ogni cassetta fonografica di 180 minuti	€ 7,69
51-100	€ 23,07	€ 69,21	51-100	€ 28,85	€ 86,55	51-100	€ 15,38	€ 19,23	Per ogni cassetta fonografica di 240 minuti	€ 9,62
Oltre le 100	€ 23,07 + € 9,62 ogni ulteriori 100 pagg. o fraz.	€ 69,21 + € 28,86 ogni ulteriori 100 pagg. o fraz.	Oltre le 100	€ 28,85 + € 11,54 ogni ulteriori 100 pagg. o fraz.	€ 86,55 + € 34,62 ogni ulteriori 100 pagg. o fraz.	Oltre le 100	€ 15,38 + € 6,41 ogni ulteriori 100 pagg. o fraz.	€ 19,23 + € 7,69 ogni ulteriori 100 pagg. o fraz.	Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,50
									Per ogni compact disc	€ 320,48

N.B.: il diritto di conformità è pari a € 9,62 per ogni atto, anche se composto da due pagine;
 Nel caso di appello con richiesta di sospensione della sentenza impugnata ovvero impugnatoria del provvedimento cautelare, per il rilascio di copie conformi la parte è obbligata al pagamento del solo costo materiale di riproduzione (art. 252 T.U.). Il rimborso materiale delle spese di riproduzione va calcolato come stabilito dalla circolare prot. 2359/SG del 25.09.2000 e dal D.L. 193 del 29.12.2009 (€ 0,43 da 1 a 5 pagine, € 0,88 da 6 a 10 pagine, ecc.)

Corrisposti diritti a mezzo marche per € _____ n. copie _____ di pagine fotocopiate

Corrisposti diritti a mezzo marche per € _____ n. copie _____ di supporto (specificare quale)

Parma, li _____

l'impiegato incaricato _____

Firma per ricevuta

Data



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
SEZIONE STACCATA DI PARMA
Modulo di reclamo
(da compilare in stampatello)**

RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME _____

NOME _____

NAT_ A _____ PROV ____ IL _____

VIA _____ CAP _____

TEL _____ FAX _____ MAIL _____

OGGETTO DEL RECLAMO:

MOTIVO DEL RECLAMO:

PROPOSTA PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO:

Ai sensi dell'art. 13 d. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, si informa che i dati personali saranno utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al seguente reclamo

DATA _____

FIRMA _____

REVISIONE ED AGGIORNAMENTO

La carta dei servizi è sottoposta ad aggiornamento periodico ogni qualvolta dovessero intervenire variazioni rilevanti sulla struttura e sui servizi, anche alla luce delle osservazioni che potranno pervenire dagli utenti.

Parma 20 gennaio 2018