Giustizia Amministrativa
Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta

Carta dei Servizi

Rev. 1.0.0 – Agosto 2022

***Telefono**: +39 0165.31356*
***FAX:** +39 0165.32093*

Via Cesare Battisti, 1
11100 - Aosta

***P.E.C.**: tarao-segrprotocolloamm@ga-cert.it*
***EMAIL**: urp.ao@giustizia-amministrativa.it*

Sommario

Prefazione 1
Contesto normativo e principi fondamentali 2
I Tribunali Amministrativi Regionali 4
Come raggiungere il T.A.R. V. d. A. e contatti 5
Ubicazione del T.A.R. 5
Contatti 6
Uffici ed orario di apertura 7
Attività e struttura amministrativa 8
Segretario Generale 8
Servizio ricezione ricorsi – U.R.P. e Mini U.R.P. – Protocollo ed Archivio – Contributo Unificato 8
Servizi di Segreteria di Sezione 9
Ufficio del Processo 10
Servizio Affari Generali 10
Attività e struttura giurisdizionale 12
Personale di magistratura 12
Informazioni relative alle udienze 12
Calendari di udienza 12
Orario delle udienze e ruolo d'udienza 12
Svolgimento delle udienze e condotta da tenere in aula. Udienza Pubblica e Camera di Consiglio. 13
Trattazione delle cause da remoto (art. 13 quater, all.2, c.p.a.) 14
Modalità tecnico-operative per le udienze camerali e pubbliche che si svolgono mediante collegamenti da remoto 14
Azioni esperibili dinanzi al giudice amministrativo 17
Il ricorso al T.A.R. 17
Il rito ordinario 18
Elementi del ricorso. Ricorso incidentale e motivi aggiunti 18
La notificazione del ricorso 19
Il deposito del ricorso (art. 45 c.p.a.) 20
La costituzione delle parti intimate (art. 46 c.p.a.) 20
L'intervento (artt. 28 e 50 c.p.a.) 20
Il deposito di memorie e documenti 20
Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.) 21
I Riti Speciali 23
Il giudizio di ottemperanza (art. 112 e ss. c.p.a.) 23
L'istanza di nomina di commissario *ad acta* 24
L'istanza di chiarimenti sulle modalità di ottemperanza (art.114, comma 7, c.p.a.) 24
Il reclamo avverso gli atti del commissario *ad acta* (art.114, comma 6, c.p.a.) 24

L'accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.) 24
Tutela contro l'inerzia della Pubblica Amministrazione (art. 117 c.p.a.) 26
Ricorso per ingiunzione (art. 118 c.p.a.) 26
Rito abbreviato per particolari materie (art. 119 e ss. c.p.a.) 27
Rito in materia di appalti (art. 120 e ss. c.p.a.) 29
D.l. Semplificazioni: impatto sostanziale e processuale nei contratti pubblici 32
Norma di accelerazione dei giudizi amministrativi in materia di PNRR 36
Il contenzioso elettorale (art. 126 e ss. c.p.a.) 37
Le pronunce giurisprudenziali (art. 33 c.p.a.) 40
La tutela cautelare: collegiale e monocratica 41
L'istanza cautelare collegiale (art. 55 c.p.a.) 41
L'istanza cautelare monocratica (art. 56 c.p.a.) 41
L'istanza *ante causam* (art 61 c.p.a.) 42
L'istanza per l'esecuzione delle misure cautelari (art. 59 c.p.a.) 42
L'istanza di fissazione di udienza (art. 71, comma 1, c.p.a.) 43
L'istanza di fissazione di udienza a seguito di avviso di perenzione ultraquinquennale (art. 82 c.p.a.) 43
L'istanza di prelievo (art. 71, comma 2, c.p.a.) 43
L'istanza istruttoria (art. 65 c.p.a.) 43
L'istanza di abbreviazione dei termini (art. 53 c.p.a.) 44
Dichiarazione di rinuncia al ricorso (art. 84 c.p.a.) 44
L'istanza per la correzione dell'errore materiale (art. 86 c.p.a.) 44
L'istanza per la liquidazione dei compensi degli ausiliari 44
Istanza di visibilità 44
Richieste alla Segreteria 46
Istanza di rilascio del certificato di pendenza 46
Istanza di rilascio copie e diritti di copia 46
Istanza di ritiro di documenti depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi 49
Istanza per il rilascio della formula esecutiva 49
Ritiro del fascicolo di parte 50
Processo Amministrativo Telematico 51
Il fascicolo informatico 52
Il deposito telematico 53
I moduli di deposito 53
Procura alle liti e conferimento dell'incarico di assistenza e difesa 54
Prerequisiti per l'effettuazione del deposito telematico 54
Compilazione dei moduli di deposito 56
Sottoscrizione del modulo di deposito e configurazione di *Adobe Reader DC* per la firma digitale 57
Trasmissione del modulo di deposito a mezzo P.E.C. 58
Deposito mediante *upload* 60

Limiti dimensionali dei *file* da inviare. Procedure alternative al deposito P.E.C. 61
Deposito cartaceo di atti e documenti 61
Malfunzionamento o indisponibilità del Sistema Informativo (S.I.G.A.) 62
Copie di cortesia 62
Diagramma di flusso con i passaggi per l'invio di un ricorso con il P.A.T. 63
Comunicazioni e notificazioni per via telematica 64
Comunicazioni telematiche di cancelleria 64
Notificazioni per via telematica 64
Mini U.R.P.: deposito da parte di soggetti sprovvisti di P.E.C./firma digitale 66
Contributo Unificato 69
Riferimenti normativi 69
Pagamento in via telematica del contributo unificato 69
Istruzioni per la compilazione del modello F24 Elide 70
La quietanza di pagamento 72
Compilazione dei moduli di deposito 73
Contributo Unificato per Deposito Ricorso 73
Contributo Unificato per Deposito Atto. 74
Invio della quietanza successivamente al deposito. 74
Verifica delle informazioni sui pagamenti 75
Importi del Contributo Unificato 76
Esenzione per motivi di reddito (pubblico impiego o previdenza e assistenza obbligatoria) 78
Precisazioni in tema di versamento del contributo unificato sui motivi aggiunti. La posizione della Corte di giustizia dell'Unione europea. 79
Precisazioni in tema di esenzione dal contributo unificato sui ricorsi in materia di equa riparazione (c.d. Legge Pinto) 80
Mancato o insufficiente pagamento del contributo unificato 81
Rimborso del Contributo Unificato 82
Istruzioni per la compilazione del "Modulo Deposito Richiesta Rimborso" 82
Riferimenti e contatti 83
Sito *Internet* della Giustizia Amministrativa 84
Registrazione degli utenti sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa 86
Accesso al S.I.G.A. per gli Ausiliari del Giudice 87
Accesso completo ai fascicoli processuali (con credenziali) 87
Modalità di visualizzazione e scarico dei documenti digitali per gli avvocati dal sito della Giustizia Amministrativa 87
Consultazione libera dei fascicoli processuali e dei provvedimenti 89
Trasparenza e accesso civico 90
Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale 90
Accesso civico 91
Accesso civico semplice 92
Accesso civico generalizzato 93

Tutela della *Privacy* 96
Riferimenti normativi 96
Gestione dei fascicoli cartacei e telematici 96
Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi 97
Consegna di documentazione ai legali 97
Tutela della *privacy* nelle udienze 97
Pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e oscuramento dei dati sensibili e personali 98
Oscuramento d'ufficio 99
Oscuramento su istanza di parte 99
L'annotazione sul provvedimento giurisdizionale e gli obblighi conseguenti 100
Modalità e termini per la presentazione delle richieste di anonimizzazione 100
Richiesta avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale 101
Gli obblighi di annotazione e il rilascio di copia in chiaro 101
Patrocinio a spese dello Stato 102
Quadro normativo e requisiti 102
Modalità di presentazione dell'istanza di ammissione 102
Valutazione delle istanze di ammissione 105
Benefici concessi al richiedente e liquidazione degli onorari 106
Spese prenotate a debito e anticipate dall'Erario e loro successivo recupero 106
Percorsi formativi 110
Tirocini formativi *ex* articolo 73 del D.L. 69/2013 110
Contatti e riferimenti 112
Servizi garantiti in caso di emergenza 113
Reclami, proposte e suggerimenti 114
Organico del personale in servizio al 01.08.2022 115
Personale di magistratura 115
Segretario generale 115
Personale amministrativo 115

Prefazione

La Carta dei Servizi è un "patto" stipulato con i cittadini attraverso il quale il Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta assume un impegno ad erogare i propri servizi secondo principi di uguaglianza e imparzialità nell'accesso e di trasparenza dell'azione amministrativa.

La Carta dei Servizi di questo Ufficio Giudiziario vuole rappresentare uno strumento concreto e sostanziale per presentare i servizi offerti ai cittadini ed agli operatori della Giustizia nonché per fornire molteplici informazioni sul contesto giuridico-amministrativo, sul funzionamento degli Uffici e sull'organizzazione interna del Tribunale.

Il presupposto dal quale ci si muove è che regolazione e amministrazione della giustizia deve rispondere a una visione fondamentale di pubblico servizio.

L'interesse civile e politico di questa prospettiva appare di tutta evidenza: come quella che rimanda alla normale capacità di un moderno Stato democratico di identificarsi con i diritti fondamentali e i bisogni essenziali dei cittadini, secondo criteri di equa, eguale e diffusa accessibilità, trasparenza, efficienza.

La diffusione degli strumenti di conoscenza del sistema articolato e complesso dei mezzi tutela costituisce un obiettivo prioritario.

Giova ricordare che la Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale le Istituzioni che offrono un servizio pubblico individuano gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti al cittadino.

Ogni ufficio della Pubblica Amministrazione deve fornire ai propri utenti questo documento dove sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione.

La Carta è anche lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

Con questo documento ogni ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza e dichiara quali servizi intende erogare, con quali modalità e quali standard di qualità intende garantire.

Nello specifico va ricordato che l'attuazione del Processo Amministrativo Telematico (c.d. P.A.T.) ha rappresentato una svolta epocale in termini d'innovazione tecnologica, nell'ambito della Giustizia Amministrativa.

Su quali principi si basa l'erogazione dei servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta

Contesto normativo e principi fondamentali

La Carta dei Servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta (T.A.R. V. d A.) rappresenta lo strumento attraverso cui questo Tribunale intende mettere a disposizione dell'utenza una guida sulle attività e sui servizi di Segreteria erogati, al fine di improntare l'attività dell'Ufficio ai criteri di pubblicità, trasparenza ed efficienza, base fondamentale di una buona amministrazione (art. 1, legge 7 agosto 1990, n. 241).

La Carta costituisce:

- uno strumento di comunicazione ed informazione che permette di conoscere come e con quali modalità e canali rivolgersi al T.A.R. V.d.A.
- un vero e proprio "patto" con gli utenti, che, attraverso l'indicazione delle procedure osservate e degli *standard* assicurati consentirà loro di verificare che gli impegni assunti siano rispettati e di esprimere le proprie valutazioni attraverso forme di reclamo, indagini di gradimento e attivazione di meccanismi di monitoraggio interno, in modo da migliorare le modalità di funzionamento dei servizi e la soddisfazione della comunità cui gli stessi sono rivolti.

La Carta dei Servizi trae origine dalla legge 7 agosto 1990, n.241, che ha rinnovato ed innovato il rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione, trasportandolo da un piano autoritativo ad uno collaborativo.

Essa è stata introdotta nel 1993 quale documento di studio predisposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, per stabilire i principi fondamentali posti a presidio dell'erogazione dei servizi pubblici. Tale documento è stato successivamente recepito, e trasformato in un atto normativo, con la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri in data 27 gennaio 1994, recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici". Ulteriori atti che hanno disciplinato la materia, negli anni Novanta del secolo scorso, sono stati il decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, convertito dalla legge 11 luglio 1995, n. 273 il quale ha previsto l'adozione, con D.P.C.M., di schemi generali di riferimento di carte dei servizi pubblici individuati, e il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 che ha introdotto una disciplina maggiormente semplificata in tema di determinazione dei parametri guida per l'adozione delle carte dei servizi.

Negli anni Duemila, sono da ricordare la Delibera CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) n. 88/2010 (Linee guida per la definizione degli *standard* di qualità), la Delibera CiVIT n. 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici) e la legge 4 aprile 2012, n. 35 "Semplifica Italia" (*e-government*, trasparenza e amministrazione digitale).

Da ultimo, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione), l'art 32 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria Carta dei servizi o il documento recante gli *standard* di qualità dei servizi pubblici erogati.

Per gli organi della Giustizia Amministrativa, specifica è la disposizione del Consiglio di Stato di cui alla nota SG/UORR 0012460 dell'8 giugno 2010.

In tale contesto normativo, l'erogazione dei servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- **Eguaglianza e Imparzialità**: è garantita l'accessibilità ai servizi e la parità di trattamento fra gli utenti. Ciò non significa uniformità delle prestazioni, bensì parità dei diritti fondamentali e adeguamento delle modalità di erogazione del servizio alle esigenze dei singoli utenti.
- **Continuità**: si assicura l'erogazione delle prestazioni e dei servizi durante tutti i giorni lavorativi, nell'orario di apertura al pubblico stabilito con decreto del Presidente del Tribunale.
- **Partecipazione**: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre documenti, osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. Il Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta intende favorire lo scambio informativo tra Amministrazione ed utenti avvalendosi di ogni idonea forma di dialogo al fine di conoscere le aspettative e la valutazione dei servizi forniti, nonché gli eventuali reclami.
- **Efficacia ed efficienza**: il Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta mira ad un continuo miglioramento e individua nella Carta dei Servizi lo strumento per conseguire maggiore efficacia ed efficienza verso i propri utenti. La continua formazione del personale e l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche e organizzative sono rivolte a garantire alti *standard* nell'erogazione dei servizi.
- **Cortesia**: il rapporto con gli utenti è improntato alla cortesia, al rispetto e all'attenzione.

La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogniqualvolta intervengano significative variazioni alla struttura ed alle metodologie di erogazione dei servizi, tenuto conto delle variazioni che possono intervenire nella normativa di riferimento e anche delle modifiche organizzative intraprese a seguito di segnalazioni pervenute dall'utenza. Essa è disponibile presso gli Uffici del Tribunale ed è altresì consultabile e scaricabile in formato .pdf dal Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, nella sezione dedicata al Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta, al seguente *link*: ***☛ Link alla sezione del sito istituzionale della Giustizia Amministrativa dedicata al Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta***

Cosa sono i Tribunali Amministrativi Regionali?

Da quali norme è disciplinato il processo amministrativo?

I Tribunali Amministrativi Regionali

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di giustizia amministrativa di primo grado previsti dall'articolo 125 della Costituzione. La loro effettiva istituzione è avvenuta con la legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

È presente un Tribunale Amministrativo in ogni capoluogo di regione. Esso è generalmente competente a giudicare sui ricorsi proposti da soggetti pubblici o privati che si ritengono lesi nei propri interessi a causa di atti e provvedimenti emanati da pubbliche amministrazioni che hanno sede nella Regione di appartenenza. In alcune Regioni (Lombardia, Emilia Romagna, Lazio, Abruzzo, Campania, Puglia, Calabria e Sicilia) sono presenti sedi staccate con competenza ripartita su base provinciale.

Contro le decisioni dei T.A.R. V. d A. è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Stato (C.d.S.), con sede a Roma, "organo di consulenza giuridico-amministrativa e di tutela della giustizia nell'amministrazione" (art. 100 della Costituzione), che è organo di giustizia amministrativa di secondo grado.

La disciplina del processo amministrativo è contenuta nel decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del Processo Amministrativo - d'ora, per brevità, c.p.a.), che ha riunito in un unico testo la pluralità di fonti normative, alcune delle quali molto risalenti nel tempo, all'epoca vigenti e ha sistemato la materia in maniera organica.

È attraverso il Codice del Processo Amministrativo che il cittadino può esercitare i propri diritti di azione nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche alla luce di quanto statuito dalla Costituzione agli articoli 24 (diritto di difesa), 103 (funzione giurisdizionale del Consiglio di Stato), 111 (giusto processo), 113 (tutela dei diritti e degli interessi legittimi nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Ulteriori informazioni sul funzionamento della Giustizia amministrativa, modulistica, normativa ecc. possono essere reperite sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.

☛ ***Link al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa***

☛ ***Link al Codice del Processo Amministrativo (a cura del cons. Giulia Ferrari)***

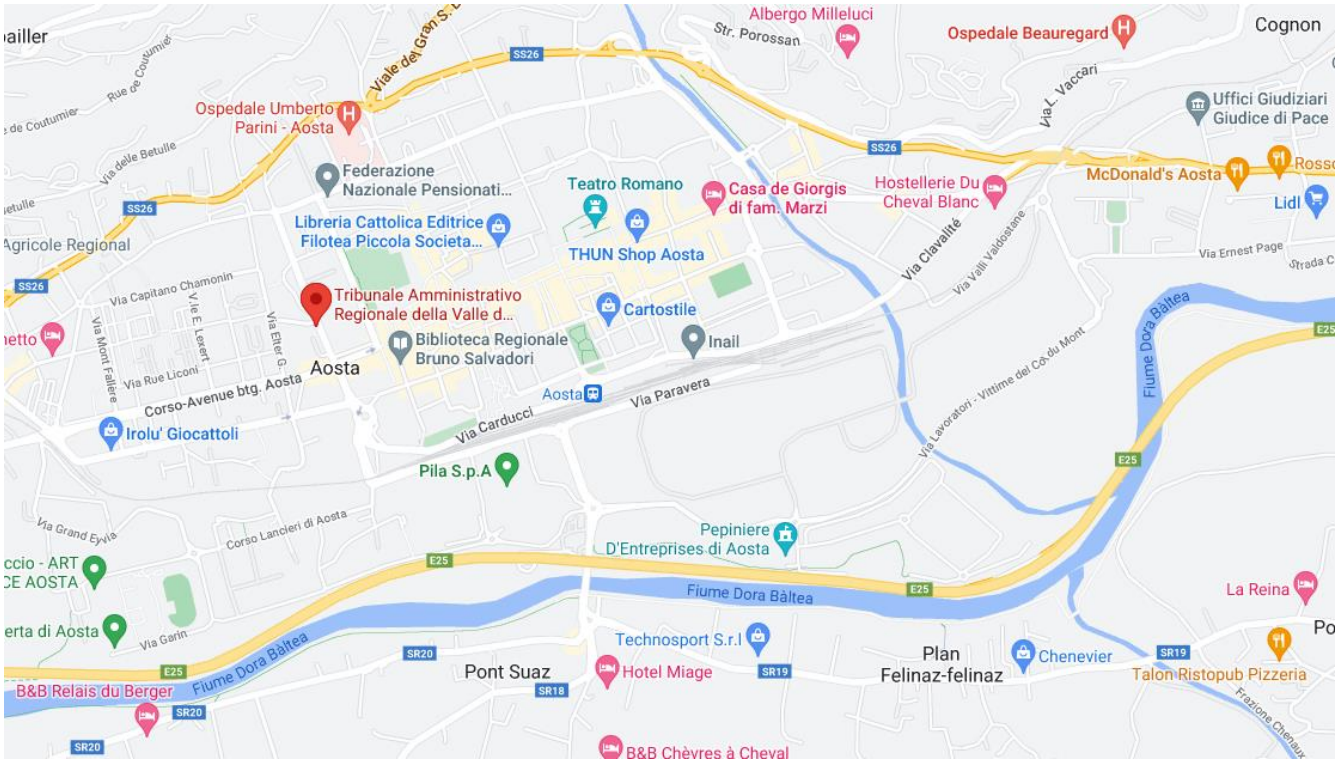
Come raggiungere il T.A.R. V. d. A. e contatti

Ubicazione del T.A.R.

Il T.A.R. per la Valle d'Aosta è ubicato in Aosta, via Cesare Battisti, 1.

La sede è posta al secondo piano dello stabile "ex caserma Mottino" è a ridosso del centro storico e a breve distanza dalla stazione ferroviaria posta in piazza Innocenzo Manzetti e dall'autostazione degli autobus sita lungo viale Giorgio Carrel.

☛ Link alla posizione del T.A.R. Valle d'Aosta (Google Maps)



Contatti

- **Centralino**

  ☎ 0165.31356

- **Fax**

  🗐 0165.32093

- **U.R.P.**

  Responsabile:

  Sig.ra Claudia SOMMA

  ✉ c.somma@giustizia-amministrativa.it

  ✉ urp.ao@giustizia-amministrativa.it

- **P.E.C. della Segreteria generale**

  ✉ tarao-segrprotocolloamm@ga-cert.it

  (non abilitata alla ricezione di atti processuali)

- **P.E.C. per la ricezione di atti processuali**

  ✉ ao_pat_deposito@pec.ga-cert.it

Uffici ed orario di apertura

Gli uffici del Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta sono posti al secondo ed ultimo piano dell'immobile denominato ex caserma Mottino

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici, stabilito con decreto del Presidente del T.A.R. V.d.A. n. 374/2012, è il seguente:

dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 12,00

Ogni variazione, anche temporanea, dell'orario di apertura al pubblico sarà comunicata mediante affissione di appositi avvisi nei locali del T.A.R. V.d.A. e con ogni altro mezzo di pubblicità ritenuto idoneo.

Al di fuori degli orari di apertura al pubblico non è consentito l'accesso alla sede. Eventuali visitatori (es. fornitori) sono invitati ad accreditarsi e a prendere appuntamento con gli uffici interessati a mezzo telefono o *e-mail*.

Al momento vige la chiusura degli uffici al sabato.

In tale giornata, lo svolgimento delle attività, prioritariamente connesse alle richieste di misure cautelari urgenti di cui all'art. 56 c.p.a., è assicurato dal personale mediante prestazione lavorativa resa in *smart working.*

Attività e struttura amministrativa

La struttura amministrativa, diretta dal Segretario Generale, e sotto la vigilanza e le direttive del Presidente del Tribunale, è preposta alla gestione delle risorse umane e strumentali finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione del Tribunale.

Svolge, altresì, attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale attraverso le attività della Segreteria della sezione, cui sono demandati gli adempimenti funzionali alla trattazione dei ricorsi giurisdizionali e le operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal Giudice.

Segretario Generale

Il Segretario Generale è preposto alla gestione delle risorse umane e strumentali finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione del Tribunale.

La Segreteria Generale cura e coordina l'organizzazione delle attività amministrative generali e di supporto alle funzioni giurisdizionali.

Riferimenti:

Dott.ssa Nadia PALMA

✉ n.palma@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356 (Centralino)

Servizio ricezione ricorsi – U.R.P. e Mini U.R.P. – Protocollo ed Archivio – Contributo Unificato

Esso è preposto a:

- Ricezione ricorsi, atti e documenti anche in modalità digitale e loro inserimento nella banca dati informatica del sistema S.I.G.A.;
- Controllo della correttezza nella riscossione del contributo unificato, nonché della verifica della corrispondenza tra importo versato e importo dovuto;
- Predisposizione degli inviti al pagamento in caso di omesso o insufficiente versamento del contributo; Redazione deduzioni e controdeduzioni nonché cura della costituzione e presenza in udienza presso le competenti Commissioni tributarie;
- Fornire agli interessati (nel rispetto della vigente normativa sulla *privacy*) informazioni sullo stato dei ricorsi e sugli atti depositati;
- Restituzione atti all'utenza;
- Fornire all'utenza informazioni sui servizi offerti dal Tribunale nonché relazioni con il pubblico per quanto di competenza del servizio; a tal proposito si precisa che il Servizio fornisce informazioni ed accoglienza agli utenti per consentirne l'accesso diretto ai servizi. Presso di esso è possibile richiedere informazioni sull'attività giudiziaria ed amministrativa, ma non pareri di tipo professionale, ricerche giurisprudenziali o consulenze legali, né tantomeno richieste di sollecito o impulso all'attività di altre Amministrazioni.
- Cura e gestione del c.d. "Mini U.R.P.";

- Cura e gestione delle attività inerenti le procedure esecutive di riscossione del contributo unificato, sulla base degli inviti predisposti dalle sezioni giurisdizionali;
- Raccolta di proposte, suggerimenti o segnalazioni volti al miglioramento dei servizi del T.A.R. V.d.A., e loro sottoposizione all'attenzione del Segretario Generale o del Presidente per l'adozione degli eventuali provvedimenti;
- Protocollazione della corrispondenza in entrata e tenuta dell'archivio generale informatico di sede;
- Ulteriori altri atti o procedimenti affidati dal Segretario generale.

Servizi di Segreteria di Sezione

Svolge attività di supporto alle funzioni giurisdizionali, curando gli adempimenti relativi alla preparazione per lo svolgimento delle Camere di Consiglio e delle Udienze Pubbliche.

Essa eroga i seguenti servizi:

- Ricezione del deposito degli atti e documenti successivi al ricorso introduttivo;
- Consultazione dei fascicoli ed estrazione di copie;
- Funzioni di Segreteria e verbalizzazione delle udienze;
- Gestione della pubblicazione dei provvedimenti monocratici e collegiali e loro comunicazione alle parti;
- Gestione della richiesta di invito al pagamento per mancato versamento del contributo unificato;
- Digitalizzazione di atti e documenti relativi a ricorsi pendenti, nonché dei provvedimenti giurisdizionali;
- Archiviazione e conservazione dei ricorsi pendenti e di quelli sentenziati (gli archivi sono gestiti pro quota dalle singole Sezioni giurisdizionali);
- Certificazione conformità degli atti e provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché di esecutività;
- Rilascio di copie, semplici o conformi, di atti e provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Relazioni con il pubblico per quanto di competenza del servizio;
- Attività di Segreteria particolare del Presidente del T.A.R. V.d.A.;
- Ufficio del Processo (disciplinato autonomamente, vedi sotto);
- Ulteriori altri atti o procedimenti affidati dal Segretario generale.

Personale addetto:

Sig.ra Raffaella OMODEO ZORINI

✉ r.omodeozorini@giustizia-amministrativa.it

Sig. Massimo Giancarlo RESBURGO

✉ m.resburgo@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Claudia SOMMA

✉ c.somma@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356 (Centralino)

Ufficio del Processo

Ai sensi dell'art. 53 *ter* della legge 27 aprile 1982, n. 186 (inserito dall'art. 8, comma 1, decreto legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197), a supporto delle attività dei magistrati, al fine di garantire la ragionevole durata del processo e la piena attuazione del processo amministrativo, sono state costituite strutture organizzative interne degli uffici di Segreteria del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana e dei Tribunali Amministrativi Regionali, denominate "Ufficio del Processo".

L'Ufficio del Processo, istituito per il T.A.R. Valle d'Aosta con decreto del Presidente n. 5 del 24 aprile 2019, è supportato dal personale amministrativo, sig. Massimo Giancarlo Resburgo, funzionario, e la sig.ra Claudia Somma, assistente amministrativo. Oltre al predetto personale amministrativo, saranno assegnati, qualora presenti, quei soggetti che intendono svolgere un tirocinio formativo della durata di 18 mesi, ai sensi dell'art. 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n.69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 69 (vedi la sezione di questa Carta sui tirocini formativi).

Le Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia amministrativa di cui al D.P.C.S. 28 luglio 2021 individuano i principi cardine dell'attività degli Uffici per il Processo e dettano le istruzioni fondamentali per il loro funzionamento, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato.

Servizio Affari Generali

Gestisce tutte le attività strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ufficio, che comprendono, tra l'altro:

- Gestione del *budget* di sede, attività contrattuali e di selezione del contraente, adempimenti fiscali, fornitura di beni inventariabili, di facile consumo e servizi vari;
- Gestione del patrimonio mobiliare e strumentale;
- Monitoraggio, statistiche o rendiconti dell'attività dell'ufficio, adempimenti fiscali;
- Formazione e gestione ruoli coattivi di escussione crediti istituzionali;
- Tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via *fax* e delle comunicazioni di ufficio in entrata;
- Gestione e manutenzione attrezzature, apparecchi informatici, reti e locali;
- Predisposizione di atti amministrativi/contabili inerenti la sicurezza degli ambienti e dei luoghi di lavoro, con esclusione di ciò che attiene le competenze dei vari responsabili e addetti;
- Gestione del personale;
- Cura della pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giustizia Amministrativa', nonché negli altri siti/*link* previsti dagli specifici atti;
- Gestione delle attività connesse ai rapporti con enti ed organismi pubblici o privati;
- Gestione delle comunicazioni generali con l'amministrazione di appartenenza;
- Tenuta e gestione della biblioteca giuridica interna, nonché dell'archivio generale dell'ufficio, circolari, normative, libri e pubblicazioni non affidate a singoli servizi;
- Scarto di atti di archivio, con esclusione di quanto di competenza della relativa commissione interna;
- Tenuta dei cronologici per registrazione degli atti e del loro iter;
- Servizio cerimoniale del T.A.R.;
- Gestione servizio consegnatario e cassiere della sede;

Personale addetto:

Sig.ra Raffaella OMODEO ZORINI

✉ r.omodeozorini@giustizia-amministrativa.it

Sig. Massimo Giancarlo RESBURGO

✉ m.resburgo@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Barbara TAMONE

✉ b.tamone@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356 (Centralino)

Attività e struttura giurisdizionale

In quali date si svolgono le udienze? Dove reperire i calendari?

Quali sono le fasi in cui si svolge l'udienza?

Come trovare il ruolo d'udienza?

Personale di magistratura

Il Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale dirige la struttura giurisdizionale, formata da una sezione unica. Ogni affare è giudicato da un Collegio giudicante composto da tre Magistrati di cui uno con funzioni di relatore dell'affare, l'altro con funzioni di componente (artt. 5 e 76 c.p.a.), oltre il Presidente. È sempre garantita la reperibilità di un magistrato, anche nei periodi feriali, per la stesura dei provvedimenti aventi carattere di urgenza.

Informazioni relative alle udienze

Calendari di udienza

Le date delle udienze, pubbliche e camerali, sono fissate, annualmente, con decreto del Presidente del TAR.

Per l'anno 2022, il calendario delle udienze è stato fissato con decreto n. 5/2021.

I calendari delle udienze sono pubblicati, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. V.d.A.,, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Sono inoltre previste ulteriori udienze dedicate allo smaltimento dell'arretrato, con svolgimento da remoto (art. 87, comma 4bis, c.p.a., introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla l. 6 agosto 2021, n. 113).

☛ Link al calendario delle udienze 2022 del Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta

Orario delle udienze e ruolo d'udienza

La Segreteria dà comunicazione alle parti costituite dell'Udienza Pubblica nei termini previsti dal Codice (art. 71, per l'Udienza Pubblica; ulteriori disposizioni sono previste dagli articoli relativi ai singoli "riti speciali").

L'orario d'inizio delle chiamate per la Camera di Consiglio è fissato alle ore 10.00, a seguire per l'Udienza Pubblica.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di *privacy*, sia i ruoli pubblicati sul sito *Internet* sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

☛ Link alla pagina di visualizzazione dei ruoli di udienza del Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta

Svolgimento delle udienze e condotta da tenere in aula. Udienza Pubblica e Camera di Consiglio.

Quali sono le condotte da tenere in udienza?

Le udienze sono pubbliche?

Quali ricorsi vengono trattati in Camera di Consiglio?

Ai sensi dell'art. 10 c.p.a. allegato 2, nelle pubbliche udienze i magistrati ed il personale amministrativo indossano la toga.

È fatto obbligo dell'uso della toga in Udienza Pubblica anche agli avvocati.

Le Udienze sono pubbliche a pena di nullità (art. 87 c.p.a., salvo quanto previsto dal comma 2). Alle stesse, conseguentemente, può assistere chiunque. Il Presidente del Collegio, peraltro, può disporre che si svolgano a porte chiuse, se ricorrono ragioni di sicurezza dello Stato, di ordine pubblico o di buon costume. Chi assiste all'udienza deve stare in silenzio, non può fare segni di approvazione o di disapprovazione o cagionare disturbo (art. 12 Allegato 2 c.p.a.).

Le Camere di Consiglio si tengono invece a porte chiuse, con la sola presenza dei difensori delle parti costituite.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 87 c.p.a. sono trattati in Camera di Consiglio i seguenti giudizi:

- I giudizi cautelari e quelli relativi alle misure cautelari collegiali.
- I giudizi in materia di silenzio.
- I giudizi in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- I giudizi di ottemperanza.
- I giudizi di opposizione ai decreti presidenziali.

Ai sensi dell'articolo 71 *bis* c.p.a., introdotto dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208, vengono altresì trattati in Camera di Consiglio i ricorsi per i quali sia stata presentata istanza di prelievo e sia stata accertata la completezza del contraddittorio e dell'istruttoria.

I praticanti, ai fini dell'attestazione di presenza, dovranno registrarsi presso il Segretario d'Udienza.

Il processo verbale dell'udienza pubblica e della camera di consiglio è redatto in forma di documento informatico ed è sottoscritto con firma digitale dal Presidente del Collegio e dal Segretario di udienza ed è conservato con modalità informatiche.

L'emanazione dei provvedimenti giurisdizionali, redatti entro i termini di legge, è comunicata alle parti a cura della Segreteria, fatte salve indicazioni specifiche, ai sensi di legge o da parte del Collegio o del Presidente, che prevedano l'inoltro dei provvedimenti medesimi.

Quali sono le norme generali che disciplinano i casi di trattazione delle cause da remoto?

Trattazione delle cause da remoto (art. 13 quater, all.2, c.p.a.)

L'art. 17, comma 7, del D.L. .l. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113), recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto l'art. 13 quater dell'allegato 2 al c.p.a., che stabilisce che, fermo quanto previsto dall'art. 87, comma 4-bis, del codice, in tutti i casi di trattazione di cause da remoto la segreteria comunica, almeno tre giorni prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento.

Si dà atto nel verbale dell'udienza delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e della libera volontà delle parti, anche ai fini della disciplina sulla protezione dei dati personali.

I verbali e le decisioni deliberate all'esito dell'udienza o della camera di consiglio si considerano, rispettivamente, formati ed assunte nel comune sede dell'ufficio giudiziario presso il quale è stato iscritto il ricorso trattato. Il luogo da cui si collegano i magistrati, gli avvocati, le parti che si difendano personalmente e il personale addetto è considerato aula di udienza a tutti gli effetti di legge.

In alternativa alla partecipazione alla discussione da remoto, il difensore può chiedere il passaggio della causa in decisione fino alle ore 12 del terzo giorno antecedente a quello dell'udienza stessa; il difensore che deposita tale richiesta è considerato presente a ogni effetto.

Modalità tecnico-operative per le udienze camerali e pubbliche che si svolgono mediante collegamenti da remoto

Il D.P.C.S. 28 luglio 2021, recante "Regole tecniche-operative del processo amministrativo telematico" disciplina, all'art. 2, le modalità di svolgimento delle udienze, camerali o pubbliche, mediante collegamento da remoto.

Il collegamento avviene su "adeguata piattaforma in uso presso la Giustizia amministrativa": al momento, Microsoft Teams.

I difensori o le parti che agiscono in proprio, ove non intendano mandare in decisione la causa, presentano, secondo le modalità previste nelle allegate specifiche tecniche, l'istanza di discussione da remoto; qualora detta istanza non sia proposta da tutte le parti costituite, la segreteria trasmette alle altre parti, anche ai fini della formulazione di eventuali opposizioni, avviso di avvenuto deposito.

In tutti i casi in cui viene disposta la discussione da remoto, la segreteria comunica agli avvocati, secondo le modalità previste nelle allegate specifiche tecniche, con modalità idonee ad assicurare l'avvenuta ricezione e agli indirizzi previsti dall'art. 13 dell'allegato 1, almeno tre giorni liberi prima della trattazione, l'avviso del giorno e dell'ora del collegamento da remoto in videoconferenza, avendo cura di predisporre le convocazioni distribuendole in un congruo arco temporale, in modo da contenere, quanto più possibile e compatibilmente con il numero di discussioni richieste, il tempo di attesa degli avvocati prima di essere ammessi alla discussione.

Nella stessa comunicazione sono inseriti il link ipertestuale per la partecipazione all'udienza, nonché l'avvertimento che l'accesso all'udienza tramite tale link e la celebrazione dell'udienza da remoto comportano il trattamento dei dati personali anche da parte del gestore della piattaforma, come da informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679, pubblicata sul sito internet della Giustizia amministrativa,

con invito a leggere tale informativa. Il link inviato dalla segreteria è strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

Per partecipare alla discussione da remoto in videoconferenza è necessario che il dispositivo rispetti i requisiti previsti nelle specifiche tecniche. I difensori o le parti che agiscono in proprio garantiscono la corretta funzionalità del dispositivo utilizzato per collegarsi alla videoconferenza, l'aggiornamento del suo *software* di base e applicativo alle più recenti versioni rese disponibili dai rispettivi produttori o comunità di supporto nel caso di *software open source*, con particolare riferimento all'installazione di tutti gli aggiornamenti e le correzioni relative alla sicurezza informatica, e l'utilizzo di un idoneo e aggiornato programma antivirus.

All'udienza sia pubblica sia camerale il presidente del collegio, con l'assistenza del segretario, verifica la funzionalità del collegamento, nonché le presenze e dà atto nel processo verbale delle modalità con cui è accertata l'identità dei soggetti ammessi a partecipare e la loro libera volontà di dar corso all'udienza da remoto, anche relativamente alla disciplina del trattamento dei dati personali, previa dichiarazione da parte dei difensori, dei loro eventuali delegati o delle parti che agiscono in proprio, di aver letto l'informativa di cui sopra. Non si provvede, nel rispetto della previsione dell'articolo 5, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) 2016/679, all'annotazione degli estremi del documento di riconoscimento dei soggetti partecipanti all'udienza da remoto.

All'atto del collegamento e prima di procedere alla discussione, i difensori delle parti o le parti che agiscono in proprio dichiarano, sotto la loro responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza o della Camera di consiglio non è visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere alla stessa, nonché si impegnano a non effettuare la registrazione dell'uduenza stessa. La dichiarazione dei difensori o delle parti che agiscono in proprio è inserita a verbale.

Qualora il collegamento risulti impossibile o di difficile utilizzo per ragioni tecniche il presidente del collegio dà le opportune disposizioni ai sensi degli articoli 39 del codice del processo amministrativo, 11 delle disposizioni di attuazione al codice del processo amministrativo e 127 del codice di procedura civile.

Il presidente del collegio disciplina l'uso della funzione audio ai fini di dare la parola ai difensori o alle parti e regola l'ammissione e l'esclusione dei difensori o delle altre parti all'udienza stessa. In ogni caso il difensore o la parte, quando siano stati invitati dal presidente ad intervenire, devono attivare la funzione audio.

È in ogni caso vietato l'uso della messaggistica istantanea interna agli applicativi utilizzati per la videoconferenza e, comunque, di altri strumenti o funzioni idonei a conservare nella memoria del sistema traccia delle dichiarazioni e delle opinioni espresse dai partecipanti all'udienza o alla Camera di consiglio.

In caso di discussione orale da remoto in videoconferenza, in udienza sia di merito sia camerale, le parti contengono i loro interventi di discussione entro i seguenti tempi massimi:

a) in sede di discussione dell'istanza cautelare e nei riti dell'accesso, del silenzio, del decreto ingiuntivo, dell'ottemperanza e in ogni altro rito speciale: sette minuti;

b) nel rito ordinario, nel rito abbreviato comune di cui all'art. 119 del codice del processo amministrativo, nel rito sui contratti pubblici di cui agli articoli 120 e seguenti del codice del processo amministrativo, nei riti elettorali: dieci minuti.

I tempi sono assegnati a ciascuna parte, indipendentemente dal numero dei difensori che la assistono. Il presidente del collegio può, tuttavia, stabilire tempi di intervento inferiori o superiori a quelli indicati, in considerazione del numero dei soggetti difesi, della natura e della complessità della controversia, tenendo conto dei tempi massimi esigibili di lavoro quotidiano in videoconferenza, ivi comprese le necessarie pause.

I difensori, le parti in proprio, i verificatori, i consulenti tecnici, i commissari ad acta e, in generale, tutti coloro che vengono ammessi a partecipare a un collegamento da remoto in videoconferenza utilizzano dispositivi dotati di videocamera e microfono, ed accedono al sistema di collegamento di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), unicamente tramite web browser, autenticandosi come «ospite/guest» e immettono quale nome una stringa costituita obbligatoriamente dai seguenti dati nell'ordine indicato: «NUMERORG[spazio] ANNORG[spazio]INIZIALE COGNOME[spazio]INIZIALE NOME» del tipo «9999 2020 R. M.».

L'Avvocatura dello Stato utilizza un nome del tipo «AVVOCATURA-STATO».

I soggetti di cui al primo periodo che hanno già installato sui loro dispositivi il sistema di collegamento su cui si svolgerà l'udienza, vi accedono in modalità privata, o comunque senza essere registrati attraverso il proprio account.

Il difensore, qualora riceva un unico link per partecipare alla discussione di più cause, deve immettere nell'apposito campo, nell'ordine, il numero di ruolo generale, senza tuttavia inserire l'acronimo «n. r.g.», della sua causa riportata per prima nel ruolo d'udienza, nonché il proprio cognome e nome pseudoanonimizzato; per le cause successive, accedendo nuovamente tramite il link ricevuto, analogamente il difensore indica nell'apposito campo, nell'ordine, il numero di ruolo generale della seconda ovvero delle ulteriori cause riportate nel ruolo d'udienza, senza tuttavia inserire l'acronimo «n. r.g.», nonché il proprio cognome e nome pseudoanonimizzato.

Terminata la discussione della causa, i soggetti di cui al primo periodo non abbandonano la riunione virtuale in autonomia, ma attendono di esserne rimossi.

La Giustizia amministrativa non fornisce alcuna assistenza tecnica ai soggetti ad essa estranei che partecipano alle udienze e, pertanto, spetta ad essi la preventiva verifica della funzionalità del collegamento telematico dalla propria sede.

Cos'è il ricorso al T.A.R.?

Quali azioni è possibile esperire davanti al Giudice Amministrativo?

È necessaria l'assistenza di un difensore?

Azioni esperibili dinanzi al giudice amministrativo

Il ricorso al T.A.R.

Qualsiasi cittadino, nonché le stesse Pubbliche Amministrazioni, sono legittimate a proporre ricorso per la tutela di interessi legittimi e, in taluni casi, di diritti soggettivi, ritenuti lesi da atti o comportamenti dell'autorità amministrativa.

Scopo della proposizione del ricorso "ordinario" è l'annullamento dell'atto amministrativo che si reputa illegittimo e/o la condanna dell'Amministrazione al risarcimento dei danni derivante dall'illegittimità della sua condotta. Le azioni esperibili, ai sensi del Codice del Processo Amministrativo, sono le seguenti:

- Azione di annullamento (*ex* art. 29 c.p.a.);
- Azione di condanna (*ex* art. 30 c.p.a.);
- Azione avverso il silenzio e declaratoria di nullità degli atti (*ex* art. 31 c.p.a.).

I soggetti che intendono presentare ricorso al T.A.R. V.d.A. devono necessariamente essere assistiti da un difensore (art. 22 c.p.a.), salvo i casi indicati dall'art. 23 c.p.a., che statuisce che le parti possono stare in giudizio personalmente nei giudizi in materia di accesso ai documenti, in materia elettorale e nei giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

Per conoscere i nominativi degli Avvocati presenti sul territorio è opportuno rivolgersi ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati competenti per distretto o a consultare i relativi siti *Internet*. Il personale del T.A.R. V.d.A. non è in alcun modo autorizzato a fornire ai cittadini "consigli" su nominativi di Avvocati.

I cittadini meno abbienti, cioè quelli che non hanno le possibilità economiche di sostenere i costi di un avvocato, possono essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato ad opera dell'apposita Commissione istituita presso il Tribunale. Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla sezione di questa Carta dedicata all'argomento.

Il Codice del Processo Amministrativo, agli articoli 40 e seguenti, detta una serie di precise disposizioni riguardo il contenuto obbligatorio del ricorso, la sua notifica alle controparti, i termini per il deposito, che si analizzeranno di seguito.

Il rito ordinario

Quali sono gli elementi fondamentali del ricorso?

Quando il ricorso è nullo?

Quali sono i termini per proporre ricorso incidentale e motivi aggiunti?

Elementi del ricorso. Ricorso incidentale e motivi aggiunti

Il Ricorso è l'atto che introduce il giudizio. Deve contenere, distintamente (art. 40 c.p.a.):

- gli elementi identificativi del ricorrente, del suo difensore e delle parti nei cui confronti il ricorso è proposto;
- l'indicazione dell'oggetto della domanda, ivi compreso l'atto o il provvedimento eventualmente impugnato, e la data della sua notificazione, comunicazione o comunque della sua conoscenza;
- l'esposizione sommaria dei fatti;
- i motivi specifici su cui si fonda il ricorso;
- l'indicazione dei mezzi di prova;
- l'indicazione dei provvedimenti chiesti al giudice;
- la sottoscrizione del ricorrente, se esso sta in giudizio personalmente, oppure del difensore, con indicazione, in questo caso, della procura speciale.

Il ricorso è nullo (art. 44 c.p.a.):

- se manca la sottoscrizione;
- se, per l'inosservanza delle altre norme prescritte nell'articolo 40 c.p.a., vi è incertezza assoluta sulle persone o sull'oggetto della domanda.

La parti resistenti e i controinteressati, nel termine di sessanta giorni decorrente dalla ricevuta notificazione del ricorso principale, possono proporre, a mezzo di ricorso incidentale, domande il cui interesse sorge in dipendenza della domanda proposta in via principale (art. 42 c.p.a.).

I ricorrenti, principale e incidentale, possono introdurre con motivi aggiunti nuove ragioni a sostegno delle domande già proposte, ovvero domande nuove purché connesse a quelle già proposte. Ai motivi aggiunti si applica la disciplina prevista per il ricorso, ivi compresa quella relativa ai termini (art. 43 c.p.a.).

La notificazione del ricorso

Quali sono i termini per la notifica del ricorso alle altre parti?

Come può essere effettuata la notifica?

Con la notifica dell'atto introduttivo (il ricorso) all'amministrazione resistente e agli eventuali controinteressati il contraddittorio può dirsi costituito.

Qualora sia proposta azione di annullamento il ricorso deve essere notificato nel termine di sessanta giorni, a pena di decadenza, alla Pubblica Amministrazione che ha emesso l'atto impugnato e ad almeno uno dei controinteressati (art. 41 del c.p.a.).

Qualora sia proposta azione di condanna, anche in via autonoma, il ricorso è notificato altresì agli eventuali beneficiari dell'atto illegittimo.

Il ricorso avente ad oggetto il risarcimento per lesione di interessi legittimi deve essere proposto entro il termine di decadenza di centoventi giorni decorrente dal giorno in cui il fatto si è verificato ovvero dalla conoscenza del provvedimento se il danno deriva direttamente da questo.

Il ricorrente può richiedere il risarcimento dell'eventuale danno cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, entro centoventi giorni a decorrere dopo un anno dalla scadenza del termine per provvedere (art. 30 c.p.a.).

Se il giudizio è promosso solo contro alcune delle parti controinteressate e non si è verificata alcuna decadenza dai termini, il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti delle altre entro un termine perentorio, con la facoltà di poter adottare, nelle more, provvedimenti cautelari interinali, fatti salvi i casi in cui il ricorso sia manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondato (in tali casi il Collegio provvede con sentenza in forma semplificata) (art. 49 c.p.a.).

La notificazione del ricorso, e degli altri atti del processo amministrativo, come meglio si vedrà in seguito nella parte dedicata al Processo Amministrativo Telematico, può avvenire con modalità telematiche, ai sensi dell'art. 3-*bis* legge 21 gennaio 1994, n. 53, e dell'art. 14 all. 1 del D.P.C.S. 28 luglio 2021 (Regole tecniche – operative del processo amministrativo telematico).

La costituzione delle parti intimate sana la nullità della notificazione del ricorso (art. 44 c.p.a.).

Il deposito del ricorso (art. 45 c.p.a.)

Quali sono i termini per il deposito del ricorso?

Quando possono costituirsi le parti intimate?

Chi può proporre atto di intervento?

Quali sono i termini per depositare memorie e documenti?

Cos'è un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica?

Quando e come avviene la trasposizione al T.A.R.?

Il ricorso (così come tutti gli altri atti processuali soggetti a preventiva notificazione) è depositato nella Segreteria del giudice nel termine perentorio di trenta giorni, decorrente dal momento in cui l'ultima notificazione dell'atto stesso si è perfezionata anche per il destinatario.

Il notificante ha facoltà di effettuare comunque il deposito dell'atto anche se lo stesso non è ancora pervenuto al destinatario, purché provveda a depositare documentazione comprovante la data in cui la notificazione si è perfezionata anche per il destinatario).

In assenza di tale prova le domande introdotte con l'atto non possono essere esaminate.

La costituzione delle parti intimate (art. 46 c.p.a.)

Nel termine di sessanta giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notificazione del ricorso, le parti intimate possono costituirsi, presentare memorie, fare istanze, indicare i mezzi di prova di cui intendono valersi e produrre documenti.

L'intervento (artt. 28 e 50 c.p.a.)

Chiunque non sia parte del giudizio e non sia decaduto dall'esercizio delle relative azioni, ma vi abbia interesse, può intervenire, accettando lo stato e il grado in cui il giudizio si trova (art. 28 c.p.a.).

L'atto di intervento (*ad adiuvandum* o *ad opponendum*) può essere proposto fino a trenta giorni prima dell'udienza con atto diretto al giudice adito recante l'indicazione delle generalità dell'interveniente (art. 50 c.p.a.). Esso deve contenere le ragioni su cui si fonda (con la produzione dei documenti giustificativi), deve essere notificato alle altre parti e depositato nei medesimi termini indicati dall'art. 45 del c.p.a..

Il giudice, anche su istanza di parte, quando ritiene opportuno che il processo si svolga nei confronti di un terzo, ne ordina l'intervento, indicando gli atti da notificare e il termine della notificazione (art. 51 c.p.a.).

Il deposito di memorie e documenti

Le parti possono produrre documenti fino a quaranta giorni liberi (escludendo cioè dal computo il giorno iniziale e quello finale) prima dell'udienza pubblica, memorie fino a trenta giorni liberi e presentare repliche ai nuovi documenti e alle memorie depositate in vista dell'udienza, fino a venti giorni liberi (art. 73 c.p.a.).

Qualora il ricorrente formuli e depositi domanda cautelare (anche in uno con il ricorso), il Collegio si pronuncia con ordinanza emessa in Camera di Consiglio e le parti possono depositare memorie e documenti fino a due giorni liberi prima (art. 55 c.p.a.).

Il deposito tardivo di memorie e documenti può essere eccezionalmente autorizzato dal Collegio, su richiesta di parte, assicurando comunque il pieno rispetto del contraddittorio su tali atti, qualora la produzione nel termine di legge sia risultata estremamente difficile (art. 54 c.p.a).

I termini sono computati a ritroso e, se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è anticipata al giorno antecedente non festivo. I termini processuali sono sospesi dal 1° al 31 agosto di ogni anno (c.d. “sospensione feriale dei termini”).

Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.)

Contro gli atti amministrativi definitivi (ad esclusione degli atti adottati nella materia di cui al Titolo VI del c.p.a.), e purché l’atto impugnato non sia già stato oggetto di ricorso giurisdizionale, chiunque vi abbia interesse può proporre, per motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza (si veda, per approfondimenti, il D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199).

La parte nei cui confronti sia stato proposto ricorso straordinario, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, può proporre opposizione e richiedere che il ricorso sia deciso in sede giurisdizionale.

Il ricorrente, qualora intenda insistere nel ricorso, deve depositare, entro il termine perentorio di sessanta giorni dal ricevimento dell'atto di opposizione, l’atto di costituzione in giudizio presso la Segreteria del Tribunale Amministrativo Regionale competente, dandone avviso mediante notificazione alle altre parti (art. 48 c.p.a.).

Le pronunce sull'istanza cautelare rese in sede straordinaria perdono efficacia alla scadenza del sessantesimo giorno successivo alla data di deposito dell'atto di costituzione in giudizio presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

Il ricorrente ha comunque facoltà di riproporre istanza cautelare presso il T.A.R. adito.

Qualora l'opposizione sia inammissibile, il Tribunale Amministrativo Regionale dispone la restituzione del fascicolo per la prosecuzione del giudizio in sede straordinaria (art. 48 c.p.a.).

Sinteticità e limiti dimensionali degli atti processuali

Quali atti hanno stabilito i limiti dimensionali degli atti processuali?

Come e in quali casi si può chiedere l'autorizzazione al superamento dei limiti?

Al fine di consentire il celere svolgimento del giudizio, in coerenza con i principi di sinteticità e chiarezza richiamati dall'art. 3, comma 2, c.p.a., le parti sono tenute alla redazione del ricorso e degli altri atti difensivi secondo i criteri e nei limiti dimensionali stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 22 dicembre 2016, n. 167, così come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato 16 ottobre 2017, n.127.

Il giudice è tenuto a esaminare tutte le questioni trattate nelle pagine rientranti nei suddetti limiti. L'eventuale omesso esame delle questioni contenute nelle pagine successive al limite massimo non costituisce motivo di impugnazione.

Con istanza motivata indirizzata al Presidente, le parti (per il ricorso, i ricorsi incidentali e le memorie di costituzione), possono chiedere autorizzazione al superamento di detti limiti dimensionali, allegando ove possibile lo schema del ricorso o dell'atto processuale. Il Presidente o il magistrato delegato, verificata la sussistenza dei presupposti richiamati dall'art. 5 del D.P.C.S. n.167/2016, si pronuncia entro i tre giorni successivi. Il decreto è poi comunicato telematicamente alla parte. In caso di mancanza o di tardività della pronuncia l'istanza si intende accolta nei limiti di cui all'articolo 5 comma 1 del D.P.C.S. n. 167/2016.

Il decreto favorevole ovvero l'attestazione di Segreteria o l'autodichiarazione del difensore circa l'avvenuto decorso del termine in assenza dell'adozione del decreto sono notificati alle controparti unitamente al ricorso, e, in quanto successivi atti difensivi di tutte le parti, seguiranno, nel relativo grado di giudizio, il medesimo regime dimensionale.

In caso di pronuncia favorevole su istanza prodotta dalla parte non ricorrente, il decreto favorevole, ovvero l'attestazione di Segreteria o l'autodichiarazione del difensore circa l'avvenuto decorso del termine in assenza dell'adozione del decreto, sono depositati unitamente alla memoria di costituzione, e di essi si fa menzione espressa in calce alla memoria di costituzione; gli atti difensivi successivi alla memoria di costituzione, di tutte le parti, seguono il medesimo regime dimensionale nel relativo grado di giudizio.

In caso di superamento dei limiti dimensionali non autorizzato preventivamente con la procedura di cui sopra, per gravi e giustificati motivi il giudice, su istanza della parte interessata, può successivamente autorizzare, in tutto o in parte, l'avvenuto superamento dei limiti dimensionali; è in ogni caso fatta salva la facoltà della parte di indicare gli argomenti o i motivi cui intende rinunciare.

☛ Link al "decreto sinteticità" con le modifiche apportate dal D.P.C.S. 16 ottobre 2017, n. 127

I Riti Speciali

Quali ricorsi seguono i "riti speciali"?

Cos'è e in quali fasi si svolge il giudizio di ottemperanza?

Chi è e quando viene nominato il commissario ad acta?

Accanto al rito ordinario il Codice prevede e disciplina i cosiddetti riti speciali: si tratta di procedimenti che riguardano controversie peculiari o di particolare rilevanza politica od economica e che pertanto sono sottoposti a regole procedimentali differenti.

Il giudizio di ottemperanza (art. 112 e ss. c.p.a.)

La parte interessata può proporre, anche senza previa diffida, azione di ottemperanza per conseguire l'attuazione:

- delle sentenze del giudice amministrativo passate in giudicato;
- delle sentenze esecutive e degli altri provvedimenti esecutivi del giudice amministrativo;
- delle sentenze passate in giudicato e degli altri provvedimenti ad esse equiparati del giudice ordinario, al fine di ottenere l'adempimento dell'obbligo della pubblica amministrazione di conformarsi, per quanto riguarda il caso deciso, al giudicato;
- delle sentenze passate in giudicato e degli altri provvedimenti ad esse equiparati per i quali non sia previsto il rimedio dell'ottemperanza, al fine di ottenere l'adempimento dell'obbligo della pubblica amministrazione di conformarsi alla decisione;
- dei lodi arbitrali esecutivi divenuti inoppugnabili al fine di ottenere l'adempimento dell'obbligo della pubblica amministrazione di conformarsi, per quanto riguarda il caso deciso, al giudicato.

Il ricorso è notificato alla Pubblica Amministrazione e a tutte le altre parti del giudizio definito dalla sentenza o dal lodo della cui ottemperanza si tratta ed è depositato unitamente alla copia autentica del provvedimento di cui si chiede l'ottemperanza, con l'eventuale prova del suo passaggio in giudicato. L'azione si prescrive con il decorso di dieci anni dal passaggio in giudicato della sentenza (art. 114 c.p.a.).

Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti.

Il giudizio si tratta in Camera di Consiglio, fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimate. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata. Egli, in caso di accoglimento del ricorso:

- ordina l'ottemperanza, prescrivendo le relative modalità, anche mediante la determinazione del contenuto del provvedimento amministrativo o l'emanazione dello stesso in luogo dell'amministrazione;
- dichiara nulli gli eventuali atti in violazione o elusione del giudicato;
- nel caso di ottemperanza di sentenze non passate in giudicato o di altri provvedimenti, determina le modalità esecutive, considerando inefficaci gli atti emessi in violazione o elusione e provvede di conseguenza, tenendo conto degli effetti che ne derivano;
- nomina, ove occorra, un commissario *ad acta*;

- salvo che ciò sia manifestamente iniquo, e se non sussistono altre ragioni ostative, fissa, su richiesta di parte, la somma di denaro dovuta dal resistente per ogni violazione o inosservanza successiva, ovvero per ogni ritardo nell'esecuzione del giudicato; tale statuizione costituisce titolo esecutivo.

L'istanza di nomina di commissario *ad acta*

Qualora venga accolto il ricorso nel giudizio di ottemperanza o avverso il silenzio dell'Amministrazione e l'Amministrazione stessa non provveda nei termini e nelle modalità indicati dal giudice, il ricorrente può proporre, con istanza notificata alle altre parti, la nomina di un commissario *ad acta* (un funzionario pubblico nominato dal giudice amministrativo al fine di emanare i provvedimenti che avrebbe dovuto emettere l'Amministrazione inadempiente).

Il Collegio, sentite le parti in Camera di Consiglio, provvede sull'istanza.

L'istanza di chiarimenti sulle modalità di ottemperanza (art.114, comma 7, c.p.a.)

Al fine di ottenere chiarimenti in ordine alle modalità di ottemperanza dei provvedimenti indicati all'art. 112, comma 2, del c.p.a., l'interessato (anche il commissario *ad acta*) può depositare motivata istanza, notificata alle parti in giudizio.

Il Collegio, sentite le parti in Camera di Consiglio, provvede sull'istanza.

Il reclamo avverso gli atti del commissario *ad acta* (art.114, comma 6, c.p.a.)

Il giudice conosce di tutte le questioni relative all'ottemperanza, nonché, tra le parti nei cui confronti si è formato il giudicato e di quelle inerenti agli atti del commissario *ad acta*.

Avverso gli atti del commissario *ad acta* le stesse parti possono proporre reclamo dinanzi al giudice dell'ottemperanza, depositato, previa notifica ai controinteressati, nel termine di sessanta giorni. Il Collegio, sentite le parti in Camera di Consiglio, provvede sull'istanza.

L'accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.)

In quali casi e in che termini si può ricorrere avverso l'accesso ai documenti amministrativi?

Tale ricorso può essere proposto, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato,

- contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi;
- per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza.

Le parti possono stare in giudizio personalmente, quindi senza l'assistenza del difensore.

Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli per la notificazione del ricorso introduttivo.

Il giudizio si tratta in Camera di Consiglio, fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimate. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata. Qualora sussistano i presupposti egli può ordinare l'esibizione e, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

Se la richiesta di accesso è connessa ad un giudizio già pendente, il ricorso può essere proposto con istanza depositata presso la Segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso principale, previa notificazione all'amministrazione e agli eventuali controinteressati. L'istanza è decisa con ordinanza separatamente dal giudizio principale, oppure con la medesima sentenza che definisce il giudizio.

Tutela contro l'inerzia della Pubblica Amministrazione (art. 117 c.p.a.)

Quando si può ricorrere avverso il silenzio della Pubblica Amministrazione?

Come si svolge il procedimento per ingiunzione nel giudizio amministrativo?

Quali sono le materie a cui si applica il rito abbreviato?

Quali sono i termini processuali nel rito abbreviato?

In caso di inerzia della Pubblica Amministrazione nell'adempiere in ordine ad attività vincolata (in cui cioè non vi siano margini di discrezionalità) e per la quale non debbano essere compiuti adempimenti istruttori, ove siano decorsi i termini di conclusione del procedimento amministrativo e negli altri casi previsti dalla legge, chi vi ha interesse può chiedere mediante ricorso l'accertamento dell'obbligo dell'amministrazione di provvedere.

Il ricorso è proposto, anche senza previa diffida, con atto notificato all'amministrazione e ad almeno un controinteressato fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento (fatta salva, ove ne ricorrano i presupposti, la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento) (art. 31 c.p.a.).

Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti.

Il giudizio si tratta in Camera di Consiglio, fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimate. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il ricorso è deciso con sentenza in forma semplificata e, in caso di totale o parziale accoglimento, il giudice ordina all'amministrazione di provvedere entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni.

Se nel corso del giudizio sopravviene il provvedimento espresso, o un atto connesso con l'oggetto della controversia, questo può essere impugnato anche con motivi aggiunti, nei termini e con il rito previsto per il nuovo provvedimento, e l'intero giudizio prosegue con tale rito.

Ricorso per ingiunzione (art. 118 c.p.a.)

Nelle controversie devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, aventi ad oggetto diritti soggettivi di natura patrimoniale, può proporsi ricorso per ingiunzione.

Il Codice del Processo Amministrativo, in questa materia, opera un rinvio al Capo I del Titolo I del Libro IV del Codice di Procedura Civile.

Per l'emanazione del decreto ingiuntivo è competente il Presidente o un magistrato da lui delegato e l'opposizione si propone con ricorso notificato all'Amministrazione resistente e ad almeno uno dei soggetti controinteressati e successivamente depositato presso il T.A.R. adito.

In conseguenza del rinvio contemplato alle disposizioni dettate dal codice di procedura civile, trova applicazione anche il combinato disposto degli articoli 641 e 647 c.p.c., per cui il termine perentorio per proporre l'opposizione al decreto ingiuntivo è determinato, in difetto di diversa indicazione, in quaranta giorni dalla notifica del decreto.

Rito abbreviato per particolari materie (art. 119 e ss. c.p.a.)

Il Codice del Processo Amministrativo individua, all'art. 119, le materie per le quali si applica il rito abbreviato, che prevede il dimezzamento di tutti i termini processuali ordinari, salvo quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti. Tali materie sono:

- i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, nonché i provvedimenti di ammissione ed esclusione dalle competizioni professionistiche delle società o associazioni sportive professionistiche, o comunque incidenti sulla partecipazione a competizioni professionistiche, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti;
- i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti;
- i provvedimenti relativi alle procedure di privatizzazione o di dismissione di imprese o beni pubblici, nonché quelli relativi alla costituzione, modificazione o soppressione di società, aziende e istituzioni da parte degli enti locali;
- i provvedimenti di nomina, adottati previa delibera del Consiglio dei ministri;
- i provvedimenti di scioglimento di enti locali e quelli connessi concernenti la formazione e il funzionamento degli organi;
- i provvedimenti relativi alle procedure di occupazione e di espropriazione delle aree destinate all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità e i provvedimenti di espropriazione delle invenzioni adottati ai sensi del codice della proprietà industriale;
- i provvedimenti del Comitato olimpico nazionale italiano o delle Federazioni sportive;
- le ordinanze adottate in tutte le situazioni di emergenza dichiarate ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della legge 24 febbraio 1992, n. 225, e i consequenziali provvedimenti commissariali (protezione civile nazionale);
- il rapporto di lavoro del personale dei servizi di informazione per la sicurezza, ai sensi dell'articolo 22, della legge 3 agosto 2007, n. 124 (A.I.S.I., A.I.S.E. e D.I.S.);
- le controversie comunque attinenti alle procedure e ai provvedimenti della pubblica amministrazione in materia di impianti di generazione di energia elettrica di cui al decreto legge 7 febbraio 2002, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2003, n. 55, comprese quelle concernenti la produzione di energia elettrica da fonte nucleare, i rigassificatori, i gasdotti di importazione, le centrali termoelettriche di potenza termica superiore a 400 MW nonché quelle relative ad infrastrutture di trasporto ricomprese o da ricomprendere nella rete di trasmissione nazionale o rete nazionale di gasdotti;
- i provvedimenti della commissione centrale per la definizione e applicazione delle speciali misure di protezione, recanti applicazione, modifica e revoca delle speciali misure di protezione nei confronti dei collaboratori e testimoni di giustizia;
- le controversie aventi per oggetto i provvedimenti dell'Agenzia nazionale di regolamentazione del settore postale, compresi quelli sanzionatori ed esclusi quelli inerenti ai rapporti di impiego;

- i provvedimenti dell'Agenzia nazionale per la regolazione e la vigilanza in materia di acqua;
- le azioni individuali e collettive avverso le discriminazioni di genere in ambito lavorativo, previste dall'articolo 36 e seguenti del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, quando rientrano, ai sensi del citato decreto, nella giurisdizione del giudice amministrativo;
- gli atti e i provvedimenti adottati in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015;
- i provvedimenti di espulsione dello straniero adottati dal Ministro dell'Interno ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e quelli adottati ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155;
- l'autorizzazione unica di cui agli articoli 52-*bis* e seguenti del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327, per le infrastrutture lineari energetiche, quali i gasdotti, gli elettrodotti, gli oleodotti e le reti di trasporto di fluidi termici, ivi inclusi le opere, gli impianti e i servizi accessori connessi o funzionali all'esercizio degli stessi, i gasdotti e gli oleodotti necessari per la coltivazione e lo stoccaggio degli idrocarburi, nonché rispetto agli atti riferiti a tali infrastrutture inerenti alla valutazione ambientale strategica, alla verifica di assoggettabilità e alla valutazione di impatto ambientale e a tutti i provvedimenti, di competenza statale o regionale, indicati dall'articolo 27 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, nonché agli atti che definiscono l'intesa Stato-regione.
- i provvedimenti che si assumono lesivi di diritti sindacali del singolo militare o dell'associazione professionale a carattere sindacale tra militari che lo rappresenta.

Salva la pronuncia di sentenza in forma semplificata, il Tribunale Amministrativo Regionale chiamato a pronunciare sulla domanda cautelare (oltre a disporre, in caso di estrema gravità ed urgenza, le opportune misure cautelari):

Come viene assicurata la tutela cautelare?

Quali sono le ulteriori disposizioni specifiche dettate in materia di appalti?

- accerta la completezza del contraddittorio ovvero dispone l'integrazione dello stesso;
- se ritiene, a un primo sommario esame, la sussistenza di profili di fondatezza del ricorso e di un pregiudizio grave e irreparabile, fissa con ordinanza la data di discussione del merito alla prima udienza successiva alla scadenza del termine di trenta giorni dalla data di deposito dell'ordinanza, disponendo altresì il deposito dei documenti necessari e l'acquisizione delle eventuali altre prove occorrenti;
- fissa la data di svolgimento dell'udienza in caso di rigetto dell'istanza cautelare da parte del Tribunale Amministrativo Regionale, ove il Consiglio di Stato riformi l'ordinanza di primo grado (in tale ipotesi, il termine di trenta giorni decorre dalla data di ricevimento dell'ordinanza da parte della Segreteria del Tribunale Amministrativo Regionale, che ne dà avviso alle parti).

Se nell'udienza di discussione almeno una delle parti dichiara di avere interesse alla pubblicazione anticipata del dispositivo rispetto alla sentenza, esso è pubblicato mediante deposito in Segreteria, non oltre sette giorni dalla decisione della causa. La dichiarazione della parte è attestata nel verbale d'udienza.

Rito in materia di appalti (art. 120 e ss. c.p.a.)

Specifiche e ulteriori disposizioni sono dettate all'art. 120 del c.p.a., per le controversie relative a provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture.

Quali sono i termini di impugnazione per i ricorsi in materia di appalti?

Quali disposizioni specifiche sono dettate in materia di tutela cautelare?

Per quanto concerne i termini di impugnazione, il ricorso, principale o incidentale e i motivi aggiunti, anche avverso atti diversi da quelli già impugnati, devono essere proposti nel termine di trenta giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di esclusione (di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163), o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine è disciplinata dall'articolo 42 del c.p.a..

Nel caso in cui sia mancata la pubblicità del bando, il ricorso non può comunque essere più proposto decorsi trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione definitiva, a condizione che tale avviso contenga la motivazione dell'atto con cui la stazione appaltante ha deciso di affidare il contratto senza previa pubblicazione del bando. Se sono omessi gli avvisi o le informazioni di cui al presente comma oppure se essi non sono conformi alle prescrizioni ivi contenute, il ricorso non può comunque essere proposto decorsi sei mesi dal giorno successivo alla data di stipulazione del contratto.

Quando è impugnata l'aggiudicazione definitiva, se la stazione appaltante fruisce del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, il ricorso è notificato, oltre che presso la stessa Avvocatura, anche alla stazione appaltante nella sua sede reale, in data non anteriore alla notifica presso l'Avvocatura, e al solo fine dell'operatività della sospensione obbligatoria del termine per la stipulazione del contratto.

I nuovi atti attinenti la medesima procedura di gara devono essere impugnati con ricorso per motivi aggiunti.

Nel caso di presentazione di offerte per più lotti l'impugnazione si propone con ricorso cumulativo solo se vengono dedotti identici motivi di ricorso avverso lo stesso atto.

Il giudice decide interinalmente sulla domanda cautelare, anche se ordina adempimenti istruttori, se concede termini a difesa, o se solleva o vengono proposti incidenti processuali.

Il collegio può subordinare l'efficacia delle misure cautelari disposte, anche qualora dalla decisione non derivino effetti irreversibili, alla prestazione, anche mediante fideiussione, di una cauzione di importo commisurato al valore dell'appalto e comunque non superiore allo 0,5 per cento del suddetto valore. Tali misure sono disposte per una durata non superiore a sessanta giorni dalla pubblicazione della relativa ordinanza, fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'articolo 119.

Nella decisione cautelare, il giudice tiene conto di quanto previsto dagli articoli 121, comma 1, e 122, e delle esigenze imperative connesse a un interesse generale all'esecuzione del contratto, dandone conto nella motivazione.

Particolari disposizioni sono dettate all'art. 125 del c.p.a in merito alle controversie in materia di infrastrutture strategiche (si veda la sezione seguente).

Quali sono gli effetti dell'annullamento dell'aggiudicazione definitiva?

Quando il contratto è dichiarato inefficace?

Quali sanzioni alternative possono essere applicate?

Effetti dell'annullamento dell'aggiudicazione definitiva. L'inefficacia del contratto e le sanzioni alternative. La tutela in forma specifica e per equivalente (art. 121 e ss. c.p.a.)

L'art. 121, 1 comma, c.p.a., stabilisce che il giudice che annulla l'aggiudicazione definitiva dichiara l'inefficacia del contratto nei seguenti casi, precisando in funzione delle deduzioni delle parti e della valutazione della gravità della condotta della stazione appaltante e della situazione di fatto, se la declaratoria di inefficacia è limitata alle prestazioni ancora da eseguire alla data della pubblicazione del dispositivo o opera in via retroattiva:

- se l'aggiudicazione definitiva è avvenuta senza previa pubblicazione del bando o avviso con cui si indice una gara nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, quando tale pubblicazione è prescritta dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- se l'aggiudicazione definitiva è avvenuta con procedura negoziata senza bando o con affidamento in economia fuori dai casi consentiti e questo abbia determinato l'omissione della pubblicità del bando o avviso con cui si indice una gara nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, quando tale pubblicazione è prescritta dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- se il contratto è stato stipulato senza rispettare il termine dilatorio stabilito dall'articolo 11, comma 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, qualora tale violazione abbia privato il ricorrente della possibilità di avvalersi di mezzi di ricorso prima della stipulazione del contratto e sempre che tale violazione, aggiungendosi a vizi propri dell'aggiudicazione definitiva, abbia influito sulle possibilità del ricorrente di ottenere l'affidamento;
- se il contratto è stato stipulato senza rispettare la sospensione obbligatoria del termine per la stipulazione derivante dalla proposizione del ricorso giurisdizionale avverso l'aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'articolo 11, comma 10-*ter*, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, qualora tale violazione, aggiungendosi a vizi propri dell'aggiudicazione definitiva, abbia influito sulle possibilità del ricorrente di ottenere l'affidamento.

Il contratto resta efficace, anche in presenza delle violazioni di cui sopra, qualora venga accertato che il rispetto di esigenze imperative connesse ad un interesse generale imponga che i suoi effetti siano mantenuti. Tra le esigenze imperative rientrano, fra l'altro, quelle imprescindibili di carattere tecnico o di altro tipo, tali da rendere evidente che i residui obblighi contrattuali possono essere rispettati solo dall'esecutore attuale. Gli interessi economici possono essere presi in considerazione come esigenze imperative solo in circostanze eccezionali in cui l'inefficacia del contratto conduce a conseguenze

sproporzionate, avuto anche riguardo all'eventuale mancata proposizione della domanda di subentro nel contratto nei casi in cui il vizio dell'aggiudicazione non comporta l'obbligo di rinnovare la gara. Non costituiscono esigenze imperative gli interessi economici legati direttamente al contratto, che comprendono fra l'altro i costi derivanti dal ritardo nell'esecuzione del contratto stesso, dalla necessità di indire una nuova procedura di aggiudicazione, dal cambio dell'operatore economico e dagli obblighi di legge risultanti dalla dichiarazione di inefficacia (art. 121, comma 2, c.p.a.).

A cura della segreteria, le sentenze che provvedono in applicazione del comma 2 sono trasmesse alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche comunitarie.

Nei casi in cui, nonostante le violazioni, il contratto sia considerato efficace o l'inefficacia sia temporalmente limitata si applicano le sanzioni alternative di cui all'articolo 123 c.p.a..

La inefficacia del contratto prevista dai primi due casi di cui al comma 1 dell'art. 121 c.p.a. non trova applicazione quando la stazione appaltante abbia posto in essere la seguente procedura:

- abbia con atto motivato anteriore all'avvio della procedura di affidamento dichiarato di ritenere che la procedura senza previa pubblicazione del bando o avviso con cui si indice una gara nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea ovvero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana sia consentita dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- abbia pubblicato, rispettivamente per i contratti di rilevanza comunitaria e per quelli sotto soglia, nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea ovvero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana un avviso volontario per la trasparenza preventiva ai sensi dell'articolo 79-*bis* del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in cui manifesta l'intenzione di concludere il contratto;
- il contratto non sia stato concluso prima dello scadere di un termine di almeno dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di cui alla lettera b) del 1 comma dell'art. 121 c.p.a..

L'art. 122 c.p.a. stabilisce che, al di fuori dei casi indicati dall'articolo 121, comma 1, e dall'articolo 123, comma 3, il giudice che annulla l'aggiudicazione definitiva stabilisce se dichiarare inefficace il contratto, fissandone la decorrenza, tenendo conto, in particolare, degli interessi delle parti, dell'effettiva possibilità per il ricorrente di conseguire l'aggiudicazione alla luce dei vizi riscontrati, dello stato di esecuzione del contratto e della possibilità di subentrare nel contratto, nei casi in cui il vizio dell'aggiudicazione non comporti l'obbligo di rinnovare la gara e la domanda di subentrare sia stata proposta.

L'articolo 123 del c.p.a. individua le sanzioni alternative da applicare alternativamente o cumulativamente da parte del giudice nei casi in cui, nonostante le violazioni, il contratto sia considerato efficace o l'inefficacia sia temporalmente limitata:

- la sanzione pecuniaria nei confronti della stazione appaltante, di importo dallo 0,5% al 5% del valore del contratto, inteso come prezzo di aggiudicazione, che è versata all'entrata del

bilancio dello Stato - con imputazione al capitolo 2301, capo 8 «Multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte dalle autorità giudiziarie ed amministrative, con esclusione di quelle aventi natura tributaria» - entro sessanta giorni dal passaggio in giudicato della sentenza che irroga sanzione; decorso il termine per il versamento, si applica una maggiorazione pari ad un decimo della sanzione per ogni semestre di ritardo. La sentenza che applica le sanzioni è comunicata, a cura della segreteria, al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro cinque giorni dalla pubblicazione;

- la riduzione della durata del contratto, ove possibile, da un minimo del dieci per cento ad un massimo del cinquanta per cento della durata residua alla data di pubblicazione del dispositivo.

Il giudice applica le sanzioni assicurando il rispetto del principio del contraddittorio e ne determina la misura in modo che siano effettive, dissuasive, proporzionate al valore del contratto, alla gravità della condotta della stazione appaltante e all'opera svolta dalla stazione appaltante per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione. In ogni caso l'eventuale condanna al risarcimento dei danni non costituisce sanzione alternativa e si cumula con le sanzioni alternative.

Il giudice applica le sanzioni anche qualora il contratto è stato stipulato senza rispettare il termine dilatorio stabilito per la stipulazione del contratto, ovvero è stato stipulato senza rispettare la sospensione della stipulazione derivante dalla proposizione del ricorso giurisdizionale avverso l'aggiudicazione definitiva, quando la violazione non abbia privato il ricorrente della possibilità di avvalersi di mezzi di ricorso prima della stipulazione del contratto e non abbia influito sulle possibilità del ricorrente di ottenere l'affidamento.

L'art. 124 c.p.a. statuisce infine che l'accoglimento della domanda di conseguire l'aggiudicazione e il contratto è comunque condizionato alla dichiarazione di inefficacia del contratto ai sensi degli articoli 121, comma 1, e 122. Se il giudice non dichiara l'inefficacia del contratto dispone il risarcimento del danno per equivalente, subito e provato. La condotta processuale della parte che, senza giustificato motivo, non ha proposto la domanda di cui al comma 1, o non si è resa disponibile a subentrare nel contratto, è valutata dal giudice ai sensi dell'articolo 1227 del Codice civile.

D.l. Semplificazioni: impatto sostanziale e processuale nei contratti pubblici

Quali sono le novità sostanziali e processuali in tema di contratti pubblici apportate dal d.l. Semplificazioni (d.l. 16 luglio 2020, n. 76)?

Quadro di sintesi

Il c.d. d.l. Semplificazioni, ovverosia il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 rubricato "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", pubblicato il 16 luglio 2020 ed in vigore dal 17 luglio 2020, ha previsto numerose modifiche al Codice dei contratti pubblici.

Si tratta di interventi finalizzati all'accelerazione e alla semplificazione in materia dei contratti pubblici, al rilancio degli investimenti infrastrutturali e dell'economia, settori indubbiamente fortemente minati dalla crisi economica e sociale causata dalla pandemia di COVID-19.

Ai medesimi fini il decreto-legge in parola non ha mancato di incidere altresì sulla disciplina processuale.

Stipula del contratto e *stand still*

Dal punto di vista della disciplina sostanziale, l'art. 4, comma 1, del d.l. 76/2020, rubricato "conclusione dei contratti pubblici e ricorsi giurisdizionali" modifica l'art. 32, comma 8 del d.lgs. 50/2016 (c.d. "Codice Appalti"), precisando *in primis* che "la stipulazione del contratto di appalto o di concessione deve avere luogo entro i successivi sessanta giorni" – laddove nella formulazione precedente il legislatore si limitava a prevedere che "ha luogo" – e che "la mancata stipulazione del contratto nel termine previsto deve essere motivata con specifico riferimento all'interesse della stazione appaltante e a quello nazionale alla sollecita esecuzione del contratto e viene valutata ai fini della responsabilità erariale e disciplinare del dirigente preposto" arrivando a stabilire che "non costituisce giustificazione adeguata per la mancata stipulazione del contratto nel termine previsto, salvo quanto previsto dai commi 9 e 11, la pendenza di un ricorso giurisdizionale, nel cui ambito non sia stata disposta o inibita la stipulazione del contratto. Le stazioni appaltanti hanno facoltà di stipulare contratti di assicurazione della propria responsabilità civile derivante dalla conclusione del contratto e dalla prosecuzione o sospensione della sua esecuzione."

Fatta salva l'operatività del meccanismo dello *stand still* sostanziale e processuale, rispettivamente disciplinato dai commi 9 e 11 dell'art. 32 del Codice Appalti – per il quale, rispettivamente, da un lato il contratto continua a non poter essere concluso prima dello scadere di un termine sospensivo, pari a trentacinque giorni (termine più ampio di quello previsto dei trenta giorni per la notifica del ricorso dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva), decorrente dall'invio (non dalla ricezione) dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e, dall'altro, il contratto non può comunque essere stipulato nell'intervallo temporale pari a venti giorni tra la notifica del ricorso all'amministrazione e l'emanazione di un provvedimento del giudice, il Legislatore ha cercato di "responsabilizzare" e blindare (cfr. "la stipulazione del contratto deve avere luogo") l'operato della stazione appaltante tramite la previsione di un onere motivazionale rafforzato per la mancata stipulazione del contratto nei sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione e la contestuale nuova ipotesi di responsabilità erariale a carico del dirigente incaricato.

Ancora, "la mera pendenza del ricorso giurisdizionale non costituisce un fatto idoneo a giustificare la sospensione della procedura di appalto o la mancata stipulazione del contratto", sicché solo "nel caso in cui sia adottato un provvedimento giurisdizionale di sospensione della procedura la stazione appaltante non può stipulare il contratto e il ritardo nella stipulazione deve ritenersi senz'altro giustificato" (Così chiarito nella Relazione Illustrativa di accompagnamento al d.l. 16 luglio 2020, n. 76).

Significativo è inoltre l'inserimento della previsione per cui le stazioni appaltanti hanno la mera facoltà di stipulare contratti di assicurazione della propria responsabilità civile derivante dalla conclusione e dalla prosecuzione o sospensione dell'esecuzione del contratto.

Quali sono, dopo il d.l. Semplificazioni, le norme di definizione dei giudizi in materia di appalti?

A quali controversie si applica l'art. 125 c.p.a.?

Norme processuali

Sul piano processuale, l'art. 4, comma 4, del d.l. 76/2020 apporta delle significative modifiche all'articolo 120 del c.p.a., incidendo principalmente sulle norme regolanti la fase cautelare e sulla disciplina dei termini.

Sentenza in forma abbreviata

La lettera a) dell'art. 4, comma 4, del d.l. semplificazioni, infatti, ha previsto che i giudizi *ex* art. 120 c.p.a. sono "di norma" definiti in esito all'udienza cautelare ai sensi dell'articolo 60 c.p.a. e dunque, ove ne ricorrano i presupposti della completezza del contraddittorio e dell'istruttoria, non dovrebbe aver luogo la successiva udienza di merito a meno che le parti non dichiarino di voler proporre motivi aggiunti, ricorso incidentale, regolamento di competenza o regolamento di giurisdizione.

La norma specifica che la conclusione del giudizio nella fase cautelare prescinde anche dal caso in cui si ravvisi la manifesta fondatezza ovvero la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza del ricorso (in deroga, dunque, al comma 1, primo periodo dell'articolo 74 c.p.a.).

Sentenza pronunciata con rito ordinario

Qualora manchino i presupposti ivi indicati, resta fermo quanto precedentemente già previsto dal comma 6 dell'art. 120 c.p.a., per cui la definizione del giudizio si ha comunque "con sentenza in forma semplificata ad una udienza fissata d'ufficio e da tenersi entro quarantacinque giorni dalla scadenza del termine per la costituzione delle parti diverse dal ricorrente".

Quali sono le peculiarità del rito ex art 125 c.p.a.?

Quanto ai termini, la lettera b) dell'art. 4, comma 4, del d.l. Semplificazioni sostituisce i precedenti e già contratti trenta giorni per il deposito della sentenza definitiva con un termine pari a quindici giorni dall'udienza di discussione. Si aggiunge, inoltre, che qualora la stesura della motivazione risulti particolarmente complessa, "il giudice pubblica il dispositivo nel termine di cui al primo periodo, indicando anche le domande eventualmente accolte e le misure per darvi attuazione, e comunque deposita la sentenza entro trenta giorni dall'udienza".

Il rito *ex* art. 125 c.p.a. (Controversie relative a infrastrutture strategiche)

I commi 2 e 3 dell'art. 4 del d.l. Semplificazioni provvedono ad estendere la disciplina di cui all'art. 125 c.p.a. afferente alle controversie relative a infrastrutture strategiche (procedure di progettazione, approvazione, e realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi e relative attività di espropriazione, occupazione e asservimento, di cui alla parte II, titolo III, capo IV del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163), in particolare il comma 2 del medesimo relativo alla fase cautelare, ai casi di impugnazione degli atti relativi alle procedure di affidamento previsti dal decreto, ovverosia alle:

- "procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia" di cui all'art. 1 d.l. 76/2020;

- “procedure per l’incentivazione degli investimenti pubblici in relazione all’aggiudicazione dei contratti pubblici sopra soglia” di cui all’art. 2, comma 2 del medesimo decreto. Si tratta di procedure aperte, ristrette, competitive con negoziazione *ex* art. 61 e 62 del codice appalti (purché sussista adeguata motivazione che ne attesti la sussistenza dei presupposti).

Giova ricordare che l’art. 2, comma 2, del d.l. Semplificazioni richiama l’articolo 8 comma 1 lett. c) del medesimo decreto che prevede, per le procedure ordinarie, la riduzione dei termini procedimentali per ragioni d’urgenza (nelle ipotesi espressamente indicate dalla norma (articoli 60, comma 3; 61, comma 6; 62 comma 5; 74, commi 2 e 3, del d.lgs. 50/2016). La riduzione dei termini è applicata per un periodo transitorio, fino al 31 luglio 2021 e opera per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati già pubblicati alla data di entrata in vigore del decreto, e in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi alle procedure in cui siano già stati inviati gli inviti a presentare l’offerta ma non siano scaduti i termini.

Tutela cautelare

Qualora siffatte procedure rientrino nell’ambito di applicazione del rito appalti *ex* art. 119, comma 1, lettera a) c.p.a., in sede cautelare il giudice dovrà tener conto “delle probabili conseguenze del provvedimento stesso per tutti gli interessi che possono essere lesi, nonché del preminente interesse nazionale alla sollecita realizzazione dell’opera”.

Peraltro, stante il comma 2 dell’art. 125 c.p.a., ai fini dell’accoglimento della domanda cautelare, il giudice è tenuto a valutare “anche la irreparabilità del pregiudizio per il ricorrente, il cui interesse va comunque comparato con quello del soggetto aggiudicatore alla celere prosecuzione delle procedure”.

Inoltre il comma 3 dell’art. 4 del d.l. in parola rende applicabile l’art. 125 c.p.a. ai casi di cui all’art. 2, comma 3, del d.l. Semplificazioni che ha previsto l’utilizzo, sia per i settori ordinari che per quelli speciali, delle procedure negoziate di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l’attività di progettazione, di opere di importo pari o superiore alle soglie comunitarie, “nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati”.

In tal modo il Legislatore ha esteso ai contenziosi che avranno ad oggetto gli affidamenti indetti nel periodo emergenziale, le previsioni processuali previste dal codice per le infrastrutture strategiche il cui “preminente interesse nazionale” (alla sollecita realizzazione dell’opera) va a temperare le ipotesi di caducazione del contratto, sicché l’eventuale risarcimento del danno sarà solo per equivalente e non in forma specifica.

Valutazione correlata alla inefficacia del contratto

Invero, il giudice sarà tenuto, da un lato:

- in sede di pronuncia del provvedimento cautelare, a tener conto delle probabili conseguenze del provvedimento stesso per tutti gli interessi che possono essere lesi, nonché del preminente interesse

nazionale alla sollecita realizzazione dell'opera. Ai fini dell'accoglimento della domanda cautelare, poi, sarà tenuto a valutare anche la irreparabilità del pregiudizio per il ricorrente, il cui interesse deve essere comparato con quello del soggetto aggiudicatore alla celere prosecuzione delle procedure;

- salvo le ipotesi di gravi violazioni di cui all' art. 121 c.p.a., una volta sottoscritto il contratto, è dunque sempre preclusa la declaratoria di inefficacia e/o la sua caducazione, ancorché emerga in giudizio l'illegittimità dell'aggiudicazione, residuando per il ricorrente il solo risarcimento del danno per equivalente.

Norma di accelerazione dei giudizi amministrativi in materia di PNRR

La legge 5 agosto 2022, n. 108, di conversione del decreto-legge 16 giugno 2022, n. 68, recante "disposizioni urgenti per la sicurezza e lo sviluppo delle infrastrutture, dei trasporti e della mobilità sostenibile, nonché' in materia di grandi eventi e per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili", ha inserito nel citato decreto legge l'art. 12 bis (Accelerazione dei giudizi amministrativi in materia di PNRR).

Si tratta di un rito accelerato per consentire il rispetto dei termini previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), qualora risulti, anche sulla base di quanto rappresentato dalle amministrazioni o dalle altre parti del giudizio, che il ricorso ha ad oggetto qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR.

In tali casi, se vi è accoglimento dell'istanza cautelare, il Tribunale Amministrativo Regionale, con la medesima ordinanza, fissa la data di discussione del merito alla prima udienza successiva alla scadenza del termine di trenta giorni dalla data di deposito dell'ordinanza, disponendo altresì il deposito dei documenti necessari e l'acquisizione delle eventuali altre prove occorrenti; se l'istanza cautelare è rigettata dal Tribunale Amministrativo Regionale, ove il Consiglio di Stato riformi l'ordinanza di primo grado, la pronuncia di appello è trasmessa al Tribunale Amministrativo Regionale per la fissazione dell'udienza di merito. In tale ipotesi, il termine di trenta giorni decorre dalla data di ricevimento dell'ordinanza da parte della segreteria del Tribunale Amministrativo Regionale, che ne dà avviso alle parti. Nel caso in cui l'udienza di merito non si svolga entro i termini previsti dal presente comma, la misura cautelare perde efficacia, anche qualora sia diretta a determinare un nuovo esercizio del potere da parte della pubblica amministrazione.

Il giudice, nella decisione cautelare e nel provvedimento di fissazione dell'udienza di merito, motiva espressamente sulla compatibilità della misura e della data dell'udienza con il rispetto dei termini previsti dal PNRR.

Le pubbliche amministrazioni, dal canto loro, sono tenute a rappresentare che il ricorso ha ad oggetto una procedura amministrativa che riguarda interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR.

In tali giudizi, sono parti necessarie le amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR, ai sensi dell'articolo 1, comma 4, lettera l), del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, per le quali si osservano le

disposizioni delle leggi speciali che prescrivono la notificazione presso gli uffici dell'Avvocatura dello Stato. Si applica l'articolo 49 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Continuano comunque ad applicarsi, in ogni caso, gli articoli 119, comma 2, e 120, comma 9, del codice del processo amministrativo.

Le disposizioni in esame si applicano anche nei giudizi di appello, revocazione e opposizione di terzo.

La medesima novella legislativa ha apportato inoltre modifiche all'articolo 48, comma 4, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, (convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108), stabilendo che, in caso di impugnazione degli atti relativi alle procedure di affidamento afferenti agli investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti funzionali, finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, nei giudizi che riguardano le procedure di progettazione, autorizzazione, approvazione e realizzazione delle opere finanziate in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e le relative attività di espropriazione, occupazione e asservimento, nonché in qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, si applica l'articolo 125 del codice del processo amministrativo. In sede di pronuncia del provvedimento cautelare si tiene conto della coerenza della misura adottata con la realizzazione degli obiettivi e il rispetto dei tempi di attuazione del PNRR.

Nelle ipotesi in cui, prima della data dell'8 luglio 2022, la misura cautelare sia già stata concessa, qualora il ricorso abbia ad oggetto qualsiasi procedura amministrativa che riguardi opere o interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, l'udienza per la discussione del merito è anticipata d'ufficio al termine di trenta giorni dalla data di deposito dell'ordinanza, applicandosi altresì tutte le disposizioni di cui sopra.

Il contenzioso elettorale (art. 126 e ss. c.p.a.)

Quali sono le due tipologie di contenzioso elettorale

Il giudice amministrativo ha giurisdizione in materia di operazioni elettorali relative al rinnovo degli organi elettivi dei Comuni, delle Province, delle Regioni e all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia (art. 126 c.p.a.).

In tale materia non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e le parti possono stare in giudizio personalmente e senza l'assistenza del difensore.

Esistono due distinti procedimenti, finalizzati alla tutela avverso gli atti derivanti dai procedimenti elettorali: uno per quanto riguarda i procedimenti preparatori e l'altro relativo alle operazioni elettorali vere e proprie.

Tutela avverso gli atti di esclusione dai procedimenti elettorali preparatori (art. 129 c.p.a.)

I provvedimenti immediatamente lesivi del diritto del ricorrente a partecipare al procedimento elettorale preparatorio per le elezioni presso Comuni, Province, Regioni o per il rinnovo del Parlamento Europeo, sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di tre giorni dalla pubblicazione degli atti impugnati (anche mediante affissione) ovvero dalla comunicazione (se prevista).

Il ricorso, a pena di decadenza, nel termine previsto deve essere:

- notificato, direttamente dal ricorrente o dal suo difensore, esclusivamente mediante consegna diretta, posta elettronica certificata o *fax*, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato, alla Prefettura e, ove possibile, agli eventuali controinteressati;
- depositato presso la Segreteria del Tribunale adito.

  Le parti, qualora si avvalgano della facoltà di stare in giudizio personalmente e non siano titolari di indirizzi di posta elettronica certificata risultanti dai pubblici elenchi, indicano, rispettivamente nel ricorso o negli atti di costituzione, l'indirizzo di posta elettronica certificata o il numero di *fax* da valere per ogni eventuale comunicazione e notificazione.

L'udienza di discussione si celebra, senza possibilità di rinvio, nel termine di tre giorni dal deposito del ricorso, senza avvisi, e il giudizio è deciso con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi nello stesso giorno.

Rito relativo alle operazioni elettorali di Comuni, Province, Regioni e Parlamento Europeo (art. 130 e ss. c.p.a.)

Contro tutti gli atti del procedimento elettorale successivi alla convocazione dei comizi elettorali è ammesso ricorso soltanto alla conclusione del procedimento elettorale, unitamente all'impugnazione dell'atto di proclamazione degli eletti. Per le elezioni di Comuni, Province e Regioni, qualsiasi candidato o elettore dell'ente della cui elezione si tratta, può proporre ricorso, da depositare nella Segreteria del Tribunale Amministrativo Regionale competente entro il termine di trenta giorni dalla proclamazione degli eletti. Per le elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, qualsiasi candidato o elettore, può depositare ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, sede di Roma, da depositare nella relativa Segreteria entro il termine di trenta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'elenco dei candidati proclamati eletti.

Il Presidente, con decreto:

- fissa l'udienza di discussione della causa in via di urgenza;
- designa il relatore;
- ordina le notifiche, autorizzando, ove necessario, qualunque mezzo idoneo;
- ordina il deposito di documenti e l'acquisizione di ogni altra prova necessaria;
- ordina che a cura della Segreteria il decreto sia immediatamente comunicato, con ogni mezzo utile, al ricorrente.

Il ricorso è notificato da chi lo ha proposto, entro dieci giorni dalla data della comunicazione del succitato decreto (e unitamente ad esso):

- all'ente della cui elezione si tratta, in caso di elezioni di Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni;
- all'Ufficio elettorale centrale nazionale, in caso di elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia;
- alle altre parti che vi hanno interesse, e comunque ad almeno un controinteressato.

Il ricorrente, entro dieci giorni dall'ultima notificazione, deposita nella Segreteria del Tribunale competente copia del ricorso e del decreto, con la prova dell'avvenuta notificazione, insieme con gli atti e documenti del giudizio.

L'Amministrazione resistente e i controinteressati depositano nella Segreteria le proprie controdeduzioni nei quindici giorni successivi a quello in cui la notificazione si è perfezionata nei loro confronti.

All'esito dell'udienza, il Collegio (sentite le parti se presenti) pronuncia la sentenza, pubblicata entro il giorno successivo alla decisione della causa. Se la complessità delle questioni non consente la pubblicazione della sentenza,

il giorno successivo l'udienza è pubblicato il dispositivo mediante deposito in Segreteria. La sentenza è pubblicata entro i dieci giorni successivi.

Se il Tribunale Amministrativo Regionale accoglie il ricorso, corregge il risultato delle elezioni e sostituisce ai candidati illegittimamente proclamati coloro che hanno diritto di esserlo. In caso di ricorso avverso le operazioni elettorali inerenti il Parlamento europeo, i voti delle sezioni le cui operazioni sono state annullate non hanno effetto.

Tutti i termini processuali, se non espressamente indicati nell'art. 130 del c.p.a., sono dimezzati rispetto ai termini del processo ordinario.

Le pronunce giurisprudenziali (art. 33 c.p.a.)

Quali sono le tipologie di provvedimenti giurisdizionali previste dal Codice del Processo Amministrativo?

Come avvengono la sottoscrizione, il deposito e la pubblicazione degli stessi?

Il giudice pronuncia:

- sentenza quando definisce in tutto o in parte il giudizio;
- ordinanza quando assume misure cautelari o interlocutorie, ovvero decide sulla competenza;
- decreto nei casi previsti dalla legge.

Le pronunce giurisprudenziali, redatte e depositate in forma di documento informatico sottoscritto con firma digitale dall'estensore, dal Presidente del Collegio e dal segretario di sezione, non possono essere modificate dopo la sottoscrizione e sono immediatamente rese pubbliche mediante deposito nella Segreteria del giudice che le ha pronunciate.

Il segretario, sottoscrivendo con firma digitale i provvedimenti, provvede al loro deposito nel fascicolo informatico, alla contestuale pubblicazione mediante inserimento nel Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa, che assegna automaticamente numero e data di deposito, ed alla pubblicità degli stessi sul sito *Internet* con le cautele previste dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Entro cinque giorni dalla pubblicazione il Segretario ne dà comunicazione alle parti costituite con messaggio P.E.C. contenente gli estremi del provvedimento.

Si rimanda alle sezioni di questa Carta dedicate al sito *Internet* della Giustizia Amministrativa e alla tutela della *privacy* per approfondimenti relativi alla consultazione *online* dei provvedimenti ed alle implicazioni in materia di trattamento dei dati personali.

La tutela cautelare: collegiale e monocratica

In caso di pregiudizio grave e irreparabile, come si può ottenere tutela cautelare?

Quali sono le tipologie di tutela cautelare collegiale e monocratica?

È possibile avere un provvedimento cautelare prima del deposito del ricorso?

Anche dopo la presentazione di un ricorso, l'attività dell'amministrazione prosegue: di regola, infatti, gli atti amministrativi sono esecutivi (art. 21 *quater*, legge 7 agosto 1990, n. 241). il ricorrente non ha, a seguito della presentazione del ricorso, alcun diritto ad ottenere l'immediata sospensione dell'esecutività del provvedimento impugnato. Ha però la facoltà di introdurre l'azione cautelare, mirante ad ottenere questa sospensione. Il procedimento cautelare è regolamentato dagli articoli 55 e seguenti del c.p.a..

L'istanza cautelare collegiale (art. 55 c.p.a.)

Il ricorrente, qualora ritenga di subire un pregiudizio grave e irreparabile durante il tempo necessario a giungere alla decisione sul ricorso, può depositare domanda cautelare, ai sensi dell'art. 55 del c.p.a., contestualmente al ricorso introduttivo o con successivo atto notificato alle altre parti.

La domanda cautelare non può essere discussa in Camera di Consiglio finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza (art. 71 c.p.a.), fatti salvi i casi in cui debba essere fissata d'ufficio.

Il Collegio della competente sezione si pronuncia sulla domanda cautelare nella prima Camera di Consiglio utile successiva sia al ventesimo giorno dal perfezionamento, anche per il destinatario, dell'ultima notificazione e, sia al decimo giorno dal deposito del ricorso. Detti termini sono dimezzati nei casi previsti dal codice del processo amministrativo.

Il Collegio decide con ordinanza sulle istanze cautelari (anche dette "di sospensiva") nei termini indicati dall'art. 55 c.p.a..

L'istanza cautelare monocratica (art. 56 c.p.a.)

In caso di estrema gravità e urgenza, tale da non consentire neppure la dilazione fino alla trattazione della domanda collegiale da parte del Collegio in Camera di Consiglio, la parte ricorrente può proporre, ai sensi dell'art. 56 del c.p.a., apposita istanza al Presidente della competente sezione (notificata alle altre parti in giudizio) per l'adozione di misure cautelari provvisorie.

L'istanza può essere proposta contestualmente al ricorso introduttivo o con successivo atto.

Il Presidente o il Magistrato delegato, verificato il perfezionamento delle notifiche per i destinatari e del deposito dell'istanza di fissazione di udienza (ove previsto dal c.p.a.), ha facoltà, ove lo ritenesse necessario, di sentire le parti – anche separatamente – e provvede con decreto, revocabile o modificabile su istanza di parte notificata.

In caso di accoglimento, il decreto è efficace fino alla trattazione collegiale in Camera di Consiglio.

Le istanze cautelari collegiale e monocratica, se proposte separatamente dal ricorso introduttivo, vanno depositate a mezzo Processo Amministrativo Telematico attraverso il Modulo Deposito Atto/Documenti. Si rimanda alla sezione di questa Carta relativa al Processo Amministrativo Telematico per tutte le informazioni sulla compilazione e l'invio dei moduli di deposito.

L'istanza *ante causam* (art 61 c.p.a.)

La parte legittimata a proporre ricorso, nei casi di eccezionale gravità ed urgenza, tale da non consentire neppure la previa notificazione del ricorso e delle correlate domande cautelari provvisorie, può proporre al Presidente del T.A.R, ai sensi dell'art. 61 del c.p.a., istanza per l'adozione di misure interinali e provvisorie, notificata con le forme prescritte per la notificazione del ricorso.

Accertato il perfezionamento della notificazione per i destinatari (fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 61 c.p.a.), il Presidente o il Magistrato da lui delegato, provvede con decreto. Tale decreto, se di rigetto, non è impugnabile; in caso di accoglimento è revocabile o modificabile su istanza di parte, previamente notificata.

Il provvedimento del giudice, in caso di accoglimento, deve essere notificato dal richiedente alle altre parti nel termine perentorio fissato dal giudice. Esso perde comunque effetto se entro quindici giorni dalla sua emanazione non viene notificato il ricorso con domanda cautelare (da depositare nei successivi cinque giorni corredato dall'istanza di fissazione di udienza).

L'istanza, prodotta su *file* nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, è depositata telematicamente attraverso il Modulo Deposito Istanza *ante causam*. Si rimanda alla sezione di questa Carta relativa al Processo Amministrativo Telematico per tutte le informazioni sulla compilazione e l'invio dei moduli di deposito.

L'istanza per l'esecuzione delle misure cautelari (art. 59 c.p.a.)

L'interessato, qualora ritenga che i provvedimenti cautelari non siano stati eseguiti, in tutto o in parte, può depositare istanza motivata e notificata alle altre parti e chiedere al Tribunale Amministrativo Regionale di adottare le opportune misure attuative. Il Tribunale, in questo caso, esercita i poteri inerenti al giudizio di ottemperanza (art 112 e ss. c.p.a.).

Le istanze

Quali sono le principali istanze previste dal Codice del Processo Amministrativo?

Come e in che termini vanno depositate?

Quali effetti nel giudizio produce la loro presentazione?

Si riporta a seguire una breve rassegna di istanze presentabili, precisando che, in tutti i casi, il loro deposito dovrà tassativamente avvenire in via telematica, su *file* nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, attraverso l'utilizzo del Modulo Deposito Atto/Documenti in accordo alle procedure ed alle regole tecniche previste per il P.A.T. (Processo Amministrativo Telematico). Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla apposita sezione della Carta dei Servizi.

L'istanza di fissazione di udienza (art. 71, comma 1, c.p.a.)

La parte che intende voler fissare udienza di discussione è tenuta a presentare, a mezzo del difensore, apposita istanza al Presidente (art. 71, comma 1, c.p.a.) entro un anno dal deposito o dalla cancellazione della causa dal ruolo, fatti salvi i casi previsti dal codice del processo amministrativo in cui il ricorso debba essere fissato d'ufficio.

Il deposito di detta istanza è condizione di procedibilità per la fissazione della Camera di Consiglio in caso di ricorsi con richiesta di tutela cautelare (artt. 55, comma 4, e 56, comma 1, c.p.a.).

Decorso il termine di cui sopra, se nessuna delle parti ha provveduto, il ricorso viene dichiarato perento (art. 81 c.p.a.).

L'istanza di fissazione di udienza a seguito di avviso di perenzione ultraquinquennale (art. 82 c.p.a.)

Decorsi cinque anni dalla data di deposito del ricorso, la Segreteria provvede ad inviare alle parti costituite nei ricorsi pendenti apposito avviso di perenzione. Il ricorrente, entro centoventi giorni dalla ricezione dello stesso, è onerato di depositare nuova istanza di fissazione di udienza, sottoscritta dalla parte che ha rilasciato la procura e dal suo difensore. In difetto della presentazione dell'istanza entro il termine di cui sopra, il ricorso viene dichiarato perento.

L'istanza di prelievo (art. 71, comma 2, c.p.a.)

L'art. 71, comma 2, c.p.a. prevede che la parte possa segnalare l'urgenza del ricorso depositando istanza di prelievo ai fini di una sollecita fissazione dell'udienza di merito.

La fissazione del giorno dell'udienza per la trattazione dei ricorsi è generalmente effettuata secondo l'ordine di registro generale dei ricorsi, a partire dai più antichi (salvo i casi di fissazione prioritaria previsti dal codice e salvo casi particolari, es. udienze tematiche).

Con il deposito dell'istanza di prelievo, qualsiasi parte in giudizio può segnalare l'urgenza della trattazione del ricorso e, riconoscendo le ragioni d'urgenza in essa indicate, il Presidente della competente sezione può derogare al succitato criterio cronologico fissando il ricorso in udienza.

L'istanza istruttoria (art. 65 c.p.a.)

Il Presidente della sezione o un Magistrato da lui delegato adotta, su istanza motivata di parte, ai sensi dell'art. 65 del c.p.a., tutti i provvedimenti necessari per assicurare la completezza dell'istruttoria. Il provvedimento istruttorio può essere anche disposto dal Collegio, in sede di trattazione del ricorso.

Il Collegio, d'ufficio, può, con ordinanza, disporre verificazione a cura di un organismo terzo da esso individuato (art. 66 c.p.a.) o consulenza tecnica d'ufficio (art. 67 c.p.a.).

Qualora l'Amministrazione intimata in giudizio non provveda al deposito del provvedimento impugnato e degli altri atti ai sensi dell'art. 46 c.p.a., il Presidente o un magistrato da lui delegato ovvero il Collegio ordina, anche su istanza di parte, l'esibizione degli atti e dei documenti nel termine e nei modi opportuni (art. 65 c.p.a.).

L'istanza di abbreviazione dei termini (art. 53 c.p.a.)

In caso di urgenza e su istanza di parte, il Presidente può, ai sensi dell'art. 53 c.p.a., abbreviare fino alla metà i termini previsti per la fissazione di udienze o di Camere di Consiglio, con la conseguente riduzione proporzionale dei termini per le difese della relativa fase.

Il decreto di abbreviazione dei termini, redatto in calce alla domanda, è notificato, a cura della parte che lo ha richiesto, all'amministrazione intimata e ai controinteressati; il termine abbreviato comincia a decorrere dall'avvenuta notificazione del decreto.

Dichiarazione di rinuncia al ricorso (art. 84 c.p.a.)

La parte può, con dichiarazione sottoscritta da essa stessa o dall'avvocato munito di mandato speciale e depositata presso la Segreteria, o resa in udienza e documentata nel relativo verbale, rinunciare al ricorso in ogni stato e grado della controversia.

La rinuncia deve essere notificata alle altre parti almeno dieci giorni prima dell'udienza. Se le parti che hanno interesse alla prosecuzione non si oppongono, il processo si estingue.

Il rinunciante deve pagare le spese degli atti di procedura compiuti, salvo che il Collegio, avuto riguardo a ogni circostanza, ritenga di compensarle.

Sull'istanza si pronuncia il Presidente con decreto monocratico o, se la dichiarazione è stata resa in udienza, il Collegio.

L'istanza per la correzione dell'errore materiale (art. 86 c.p.a.)

Qualunque parte del processo, qualora ritenga che occorra correggere omissioni o errori materiali sul provvedimento giurisdizionale, può proporre al giudice che ha emesso il provvedimento motivata istanza per la correzione, previa notificata alle altre parti.

All'esito del contraddittorio in Camera di Consiglio, se vi è consenso delle parti, il giudice dispone la correzione con decreto. In caso di dissenso delle parti, il Collegio si pronuncia sulla domanda con ordinanza.

La correzione si effettua a margine o in calce al provvedimento originale, con indicazione del decreto o dell'ordinanza che l'ha disposta.

L'istanza per la liquidazione dei compensi degli ausiliari

Gli ausiliari del giudice, cioè quei soggetti cui sia stato conferito l'incarico di svolgere una qualche attività finalizzata alla definizione del giudizio, devono richiedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia), la liquidazione del proprio compenso nel termine di cento giorni dal compimento delle loro operazioni. Il Presidente, o il Collegio, provvedono sull'istanza.

Istanza di visibilità

Ai sensi dell'art. 17, allegato 1, D.P.C.S. 28 luglio 2021, 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.

L’istanza, contenente l’indicazione delle generalità (nome e cognome), il codice fiscale e l’indirizzo P.E.C. del richiedente, nonché la delega al difensore, va effettuata, anche in questo caso, in modalità telematica, utilizzando il “modulo deposito atto”, ed 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 un tempo pari a trenta giorni.

Richieste alla Segreteria

Quali sono le principali richieste presentabili alla Segreteria?

Come vanno depositate?

In quali casi sono dovuti i diritti di copia? Quali sono gli importi attualmente in vigore?

Si riporta, a titolo non esaustivo, una rassegna di richieste presentabili alla Segreteria. Anche in tal caso il deposito dovrà tassativamente avvenire in via telematica, su *file* nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, attraverso l'utilizzo del Modulo Richieste Segreteria in accordo alle procedure ed alle regole tecniche previste per il P.A.T. (Processo Amministrativo Telematico). Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla apposita sezione della Carta dei Servizi.

Istanza di rilascio del certificato di pendenza

I certificati di pendenza sono rilasciati dalla Segreteria di sezione ove è incardinato il ricorso.

Istanza di rilascio copie e diritti di copia

Anche in questo caso l'inoltro dell'istanza va effettuato in modalità telematica. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento, se dovuto, dei diritti di copia, il cui importo verrà comunicato dalla Segreteria all'istante a seguito della richiesta.

La materia dei diritti di copia è regolata dagli artt. 267 e seguenti del Testo Unico sulle Spese di Giustizia (D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115), nonché dalla Circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 15 del 10 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti.

Come esplicato dalla circolare n. 5 del 21 settembre 2017 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa:

- **per le copie semplici**, non sono dovuti diritti in relazione alla copia estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi; i diritti sono invece sempre dovuti quando la copia è richiesta presso gli uffici della Giustizia Amministrativa (art. 269 comma 1 *bis*, del Testo Unico n. 115/2002, così come introdotto dall'art. 52, comma 2, lett. c), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114);
- **per le copie autentiche**, i diritti non sono dovuti dagli Avvocati che utilizzano il loro potere di autentica della copia degli atti presenti nel fascicolo informatico (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 legge 25 ottobre 2016, n. 197); per il rilascio di copia autentica in forma esecutiva ai sensi dell'art. 475 c.p.c. (attività di competenza delle sole segreterie degli Uffici Giudiziari) i diritti sono invece dovuti. Le copie autentiche rilasciate a soggetti diversi dagli avvocati delle parti sono anch'esse soggette al pagamento dei diritti di copia.

Sono esenti dal pagamento dei diritti di copia:

- **Le controversie in materia di pubblico impiego,** indipendentemente dal reddito della parte (art. unico legge 2 aprile 1958 n. 319, come modificato dall'art. 10 della legge 11 agosto 1973 n. 533). Nella fattispecie, perché possa farsi luogo all'esenzione del pagamento del diritto di copia devono sussistere i seguenti requisiti:
- Requisito soggettivo: il richiedente deve essere parte nel processo.

- Requisito oggettivo: gli atti richiesti sono quelli strettamente necessari in vista della pronuncia giurisdizionale, secondo quanto stabilito dal parere reso dal Consiglio di Stato, Commissione speciale del 04/10/1999 n. 313/99.
- **Le controversie elettorali (art. 127 c.p.a.).**

Il pagamento dei diritti va effettuato in marche da bollo (contrassegni telematici) all'atto del ritiro delle copie. Le copie richieste saranno consegnate a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla prenotazione.
In caso di urgenza, è possibile il rilascio immediato delle copie previo pagamento dei diritti per copie "urgenti". Si rammenta che i diritti di copia sono dovuti per il solo fatto della richiesta, a nulla rilevando il fatto che le copie siano o meno effettivamente ritirate. Pertanto l'Amministrazione si riserva di attivarsi, in caso di mancato ritiro delle copie, per il recupero delle somme dovute.

Gli importi dei diritti di copia in vigore dal 18 agosto 2021, sono stati stabiliti, da ultimo, con decreto 9 luglio 2021 del Ministero della Giustizia, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di "Adeguamento degli importi del diritto di copia e di certificato ai sensi dell'art. 274 del d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115" (pubblicato in G.U. del 3 agosto 2021, n. 184 – serie generale)

☛ Si riportano a seguire le tabelle attualmente in vigore.

Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	€. 1,47	€. 4,41
05-10	€. 2,96	€. 8,88
11-20	€. 5,88	€. 17,64
21-50	€. 11,79	€. 35,37
51-100	€. 23,58	€. 70,74
+	€. 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€. 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	€. 11,79	€. 35,37
05-10	€. 13,77	€. 41,31
11-20	€. 15,71	€. 47,13
21-50	€. 19,65	€. 58,95

Diritti di copia autentica	**51-100**	€. 29,48	€. 88,44
	Più di 100	€. 29,48 + €. 11,79 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€. 88,44 + €. 35,37 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo

Tabella A (nel caso in cui non sia possibile calcolare il numero di pagine).

TIPO DI SUPPORTO	Diritto copia
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	**€. 3,92**
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	**€. 5,89**
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	**€. 6,55**
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	**€. 7,86**
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	**€. 9,84**
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	**€. 4,60**
Per ogni compact disc	**€. 327,56**

Tabella B (nel caso in cui sia possibile calcolare il numero delle pagine).

N° pagine	Diritti copie forfettizzato
01-04	€. 0,98
05-10	€. 1,97
11-20	€. 3,92
21-50	€. 7,86
51-100	€. 15,72

Più di 100	€. 15,72 + €. 6,55 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Tabella B Copia autentica (nel caso in cui sia possibile calcolare il numero delle pagine).

N° pagine	Diritti copie forfettizzato
01-04	€. 7,86
05-10	€. 9,18
11-20	€. 10,47
21-50	€. 13,10
51-100	€. 19,65
Più di 100	€. 19,65 + €. 7,86 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

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

L'art. 6, comma 4, all. 2 del c.p.a. prevede che la parte che intenda ottenere il ritiro dei documenti originali depositati in giudizio, debba proporre istanza, opportunamente motivata, indirizzata al Presidente di sezione. Se autorizzata, la Segreteria della sezione provvederà a sostituire la documentazione con una copia conforme e il documento originale richiesto sarà rilasciato al richiedente.

Istanza per il rilascio della formula esecutiva

La richiesta di rilascio dell'ordinanza o sentenza con formula esecutiva deve essere depositata presentata dall'avvocato costituito o da altro legale munito di apposita delega/procura.

La formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che espressamente condannano la parte soccombente al pagamento delle 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").

Il richiedente dovrà precisare, nell'istanza, che il provvedimento su cui si richiede la formula esecutiva non è stato sospeso dal Consiglio di Stato.

La sezione competente rilascia copia dei provvedimenti muniti di formula esecutiva, previo pagamento dei diritti dovuti.

Richiesta di certificazione del “passaggio in giudicato”

La richiesta di passaggio in giudicato dovrà essere rivolta alla sezione competente dal difensore o da altro legale opportunamente delegato.

In merito si precisa che l’esenzione dell’imposta di bollo opera solo nei casi di giudizi di ottemperanza instaurati o da instaurare ovvero esibizione della certificazione in un processo pendente dinnanzi ad un altro giudice. Pertanto nella richiesta deve essere specificata la ragione dell’esenzione.

Ritiro del fascicolo di parte

Le parti non possono ritirare il proprio fascicolo di causa prima che siano decorsi i termini per il passaggio in giudicato della sentenza che ha definito il giudizio (art. 6, comma 1, allegato 2, c.p.a.).

In caso di proposizione di appello, il fascicolo verrà trasmesso d’ufficio alla competente Segreteria di Sezione del Consiglio di Stato.

Per poter procedere al ritiro occorre segnalarne l’interesse alla Sezione competente mediante apposita istanza depositata a mezzo Processo Amministrativo Telematico.

Si fa presente che il Tribunale, al fine della riduzione degli spazi, ha avviato un progetto relativo alla restituzione agli Avvocati dei fascicoli di parte relativi ai ricorsi definiti a partire dal 2002.

Processo Amministrativo Telematico

Cos'è il fascicolo informatico?

Quali sono le indicazioni che reca obbligatoriamente e quali altre informazioni contiene?

Da quando è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico?

Quali sono le sue caratteristiche fondamentali?

A partire dal 1° gennaio 2017 è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.), per tutti i nuovi ricorsi proposti davanti ai Tribunali Amministrativi Regionali (in primo grado) e davanti al Consiglio di Stato e al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana (in secondo grado). Dal 1° gennaio 2018 il Processo Amministrativo è telematico anche per i ricorsi proposti prima del 1° gennaio 2017. I depositi di atti e documenti riguardanti tali ricorsi sono, quindi, anch'essi effettuati in modalità telematica secondo le procedure e le regole previste per il P.A.T.

Grazie all'innovazione del Progetto "Processo Amministrativo Telematico", la Giustizia Amministrativa ha vinto il Premio Agenda Digitale 2017 concorrendo nella sezione dedicata alle Amministrazioni Centrali, intitolata "Attuazione dell'Agenda Digitale: casi di efficace digitalizzazione condotti su scala nazionale o internazionale", e risultando vincitore tra i 46 progetti candidati.

Ai sensi dell'art, 136, comma 2, c.p.a., i difensori muniti di procura, le parti (qualora possano stare in giudizio personalmente) e gli ausiliari del giudice, fatti salvi i casi espressamente previsti, sottoscrivono con firma digitale e depositano in modalità telematica atti e documenti. Anche gli atti e provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono sottoscritti con firma digitale (art. 136, comma 2 *bis*, c.p.a.).

È garantita la possibilità di depositare in via telematica atti e documenti in scadenza sino alle ore 24:00. Il deposito si intende tempestivo ove, entro le ore 24:00 del giorno di scadenza, è generata la ricevuta di accettazione, anche in caso il deposito risulti andato a buon fine successivamente. In caso pervenga il messaggio di mancata consegna della P.E.C., il deposito dovrà essere ripetuto con il medesimo contenuto; ai fini della remissione in termini da parte del giudice, ove la mancata consegna sia dipesa da cause non imputabili al mittente, devono essere allegati il messaggio di mancata consegna e la ricevuta di avvenuta accettazione generata tempestivamente.

Per quanto riguarda i termini a difesa e la fissazione delle udienze pubbliche e camerali, il deposito di atti e documenti in scadenza va effettuato entro le ore 12:00 dell'ultimo giorno consentito; se effettuato oltre tale orario, si considera effettuato il giorno successivo.

Il deposito di atti, istanze e documenti effettuato con modalità diverse dal P.A.T. (ad esempio, a mezzo di indirizzo P.E.C. non abilitato alla ricezione di atti processuali, o a mezzo posta) non può pertanto considerarsi validamente effettuato. Pertanto, in tali casi, l'Ufficio inviterà il depositante a procedere a mezzo del P.A.T.

Il sito *Internet* della Giustizia Amministrativa contiene una sezione completamente dedicata al P.A.T., all'interno della quale è possibile reperire, tra l'altro, la modulistica per il deposito degli atti e documenti, le istruzioni per la compilazione degli stessi, la documentazione operativa ed un elenco di F.A.Q. costantemente aggiornato.

Le modalità tecnico-operative per l'attuazione del Processo Amministrativo Telematico sono stabilite dal D.P.C.S. 28 luglio 2021.

☛ ***Link alla sezione del sito Internet dedicata al P.A.T.***

☛***Link al D.P.C.S. 28 luglio 2021***

Il fascicolo informatico

Il D.P.C.S. 28 luglio 2021 stabilisce che il fascicolo processuale è tenuto sotto forma di fascicolo informatico. Esso contiene tutti gli atti, allegati, documenti e provvedimenti del processo amministrativo in forma di documento informatico (definito come la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. p) del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il fascicolo informatico reca alcune indicazioni specificamente previste, e cioè:

- l'ufficio titolare del ricorso, che sovrintende alla gestione del fascicolo medesimo e cura la correttezza e l'aggiornamento dei dati ivi inseriti;
- il numero del ricorso;
- l'oggetto sintetico del ricorso;
- i dati identificativi delle parti e dei difensori;
- l'elenco dei documenti in esso contenuti, anche se depositati in forma cartacea.

In esso sono inserite, altresì, informazioni riguardanti:

- i componenti del collegio e i suoi ausiliari, le parti e i difensori (tipologia di parte; data di costituzione, data di rinuncia; partita I.V.A./codice fiscale);
- l'oggetto del ricorso per esteso, consistente nella precisa indicazione dei provvedimenti impugnati e/o dell'oggetto della domanda proposta nonché l'indicazione della materia del ricorso;
- le comunicazioni di segreteria nonché le ricevute di P.E.C. ovvero di deposito;
- le camere di consiglio e le udienze;
- i ricorsi collegati;
- il *link* al contenuto integrale del fascicolo informatico di provenienza, in caso di appello, regolamento di competenza, revocazione e negli altri casi previsti;
- i provvedimenti impugnati;
- le spese di giustizia;
- il patrocinio a spese dello Stato.

Il fascicolo informatico è formato in modo da garantire la facile reperibilità ed il collegamento degli atti ivi contenuti in relazione alla data di deposito, al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti.

Il numero di ricorso è attribuito automaticamente dal Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (d'ora innanzi, anche S.I.G.A.) al momento del perfezionamento del deposito telematico. In caso di deposito di istanza di misure cautelari anteriori alla causa, il numero di ricorso viene attribuito al momento del deposito del ricorso al quale l'istanza si riferisce.

Le istanze di misure cautelari anteriori alla causa e i relativi decreti sono conservati in apposita sezione del S.I.G.A., dove sono accessibili e visualizzabili dai soggetti abilitati fino al deposito del ricorso introduttivo, nel cui fascicolo informatico sono successivamente inseriti.

Il S.I.G.A. gestisce in una apposita area del fascicolo informatico la relata di notifica comprendente il dettaglio delle notifiche inviate a tutte le parti e le relative ricevute in formato digitale o quali copia informatica dell'originale cartaceo.

Ciascun atto pervenuto unitamente al ricorso introduttivo viene protocollato singolarmente all'interno del fascicolo informatico. Tutti gli atti e documenti depositati successivamente sono protocollati e indicizzati automaticamente all'interno del medesimo fascicolo.

Il fascicolo processuale informatico contiene, altresì, un estratto del verbale d'udienza, in formato .PDF, sottoscritto digitalmente, e ogni atto e provvedimento del giudice o dei suoi ausiliari, in formato digitale o, nei casi consentiti, quale copia informatica di originale cartaceo, protocollati dal S.I.G.A. in modo automatico. Nel caso di oscuramento dei dati sensibili, gli atti e i provvedimenti sono gestiti nella duplice versione "originale" ed "oscurata".

Le operazioni di accesso al fascicolo informatico consentite ai soggetti abilitati sono registrate e conservate con caratteristiche di inalterabilità ed integrità, per cinque anni dalla definitività del provvedimento che conclude il procedimento, in un apposito *file* di *log*.

Il deposito telematico

I moduli di deposito

Come avviene Il deposito in modalità telematica?

Quali sono le tipologie di moduli di deposito?

Dove si possono reperire le versioni aggiornate dei moduli di deposito?

Il deposito in modalità telematica consiste nella compilazione, sottoscrizione con firma digitale e successivo inoltro telematico a mezzo P.E.C. degli appositi moduli, in formato .PDF, diversi a seconda del tipo di deposito da effettuare. Tali moduli sono scaricabili dal sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione "Processo Amministrativo Telematico" e, successivamente, alla sezione "Documentazione operativa e modulistica".

☛ ***Link alla sezione del sito Internet "Documentazione operativa e Modulistica"***

Attualmente sono previsti i seguenti sei moduli:

Modulo deposito ricorso: da utilizzarsi esclusivamente per il deposito del ricorso introduttivo. Il suo invio comporterà la creazione, in baca dati, di un nuovo ricorso e del corrispondente numero di registro generale (N.R.G.).

Modulo deposito atto: consente di effettuare il deposito degli atti e dei documenti successivi all'iscrizione a ruolo del ricorso introduttivo. Il modulo richiede l'indicazione dell'anno e del numero di registro generale del ricorso sul quale incardinare il deposito.

Modulo deposito richieste in Segreteria: consente, in riferimento a ricorsi già esistenti, di effettuare il deposito delle istanze rivolte alla Segreteria (ad esempio, rilascio copie, attestazioni di passaggio in giudicato, rilascio di formula esecutiva, etc.). Il modulo richiede l'indicazione dell'anno e del numero di registro generale del ricorso sul quale incardinare il deposito.

Modulo deposito per ausiliari del giudice e parti non rituali: esso consente di effettuare il deposito alle parti non rituali (esempio: verificatori, consulenti), nonché alle Pubbliche Amministrazioni che effettuino in proprio, senza quindi l'ausilio di un legale, il deposito di atti e documenti (ad esempio, per adempiere ad un'ordinanza istruttoria). Anche in questo caso è richiesta l'indicazione dell'anno e del numero di registro generale del ricorso sul quale incardinare gli atti e/o i documenti da trasmettere.

Modulo deposito istanza *ante causam*: è impiegato per specifiche fattispecie di depositi (esempio: istanza di ammissione al patrocinio a spese dello stato, richiesta decreto cautelare *ante causam*, *ex* art. 61 c.p.a.) precedenti alla proposizione del ricorso introduttivo che, pertanto, non sono incardinabili su ricorsi già esistenti.

Modulo deposito richiesta rimborso: consente di effettuare il deposito della richiesta di rimborso del contributo unificato. Anche in questo caso è richiesta l'indicazione dell'anno e del numero di registro generale del ricorso sul quale incardinare gli atti e/o i documenti da trasmettere. Si richiedono inoltre gli estremi del versamento effettuato.

Per una corretta compilazione dei moduli di deposito si rimanda alle istruzioni dettagliate, pubblicate nella già citata sezione "Documentazione operativa e modulistica" del sito *Internet* della Giustizia Amministrativa. Si raccomanda, per non incorrere in errori che potrebbero comportare, nei casi più gravi, il mancato deposito, l'attenta e puntuale lettura di tutta la documentazione disponibile, nonché l'uso della versione più aggiornata dei moduli di deposito, che si consiglia di verificare ogni qualvolta si debba procedere ad un deposito.

Procura alle liti e conferimento dell'incarico di assistenza e difesa

Quali sono le modalità di autentica della procura alle liti? Come andrà depositata?

Ai sensi dell'art. 8 dell'allegato 1 al D.P.C.S. 28 luglio 2021, la procura alle liti è autenticata dal difensore, nel caso in cui sia lo stesso a provvedervi, con apposizione della firma digitale.

Se la procura è conferita su supporto cartaceo, il difensore depositerà copia scansionata della stessa, compiendo l'asseverazione prevista dall'art. 22, comma 2, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

La procura si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce sia se rilasciata su documento informatico separato, sia se rilasciata su foglio separato del quale è estratta copia informatica, anche per immagine (scansione). In entrambi i casi essa va depositata telematicamente unitamente all'atto a cui si riferisce. In caso di ricorsi collettivi, le procure, se conferite su diversi supporti cartacei, vanno inserite in un unico *file*.

Prerequisiti per l'effettuazione del deposito telematico

Quali sono i prerequisiti per effettuare un deposito telematico?

Quale tipologia di firma digitale occorre avere?

Ai fini dell'invio telematico di ricorsi, atti e documenti a mezzo del P.A.T., il depositante, in qualità di difensore o di parte non rituale, dovrà:

- **possedere una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.)** registrata a suo nome, e, nel caso dei difensori e delle Pubbliche Amministrazioni, regolarmente censita nel Registro

Quali programmi è necessario installare per procedere al deposito telematico?

Quali atti occorre scansionare ed asseverare?

Quali dimensioni debbono avere i file da inviare?

Generale degli Indirizzi Elettronici (Re.G.Ind.E). Tale registrazione è indispensabile in quanto il comma 6 dell'art. 7 del D.L. 31 agosto 2016, n. 168 prevede che, a tutela della sicurezza del sistema informativo della Giustizia Amministrativa, i depositi telematici avvengano esclusivamente mediante l'utilizzo di indirizzi P.E.C. regolarmente censiti nei pubblici elenchi, gestiti dal Ministero della Giustizia; tale casella P.E.C. deve disporre di uno spazio disco non inferiore a 1 *gigabyte* (da ultimo, art. 15, all. 2 al D.P.C.S. 28 luglio 2021);

- **essere dotato di un dispositivo di firma digitale personale che consenta di apporre la firma in formato PADES** (che mantiene l'estensione .pdf del documento), come indicato dalle Regole tecnico-operative di cui al D.P.C.S. 28 luglio 2021.

  Si sottolinea il fatto che la firma digitale può essere di tipo "fisica" oppure di tipo "remota". La differenza consiste nel fatto che, mentre la prima prevede l'utilizzo di un dispositivo sicuro (chiave USB o *Smart card* e relativo lettore, con certificati di firma risiedenti sul dispositivo), la seconda non richiede impiego di *hardware* dedicato (i certificati sono conservati sui server remoti gestiti dell'ente certificatore) ed è utilizzabile direttamente, previa autenticazione e disponendo di una connessione *Internet*.

  La firma dei moduli di deposito è possibile solo se il soggetto sottoscrittore è in possesso di firma digitale "fisica". Non è consentita la sottoscrizione dei moduli tramite firme digitali remote;

- **utilizzare esclusivamente i moduli di deposito presenti sul sito istituzionale** (vedi sopra), scaricabili sul proprio *pc*, avendo cura di verificare che la versione utilizzata sia sempre l'ultima;
- **disporre di una connessione *Internet*** che supporti l'invio telematico dei moduli di deposito rispettando le tempistiche massime offerte dai servizi della Giustizia Amministrativa;
- **scansionare la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto**, qualora queste siano in formato cartaceo (vedi paragrafo dedicato nelle pagine precedenti), **attestando 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'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), come previsto dall'art. 22 dello stesso C.A.D.;
- **firmare digitalmente** il ricorso, il ricorso incidentale, i motivi aggiunti, l'istanza di fissazione udienza, le altre istanze previste dal Codice del processo amministrativo, le asseverazioni di conformità della procura e/o della prova dell'avvenuta notifica, il modulo di deposito;
- **utilizzare, per aprire e compilare i moduli, il *software* Acrobat Reader DC**, aggiornato all'ultima versione disponibile, scaricabile gratuitamente dal sito http://www.adobe.it, facendo attenzione alla compatibilità dello stesso con il proprio sistema operativo. In caso di impossibilità a visualizzare e/o aprire i moduli, si consiglia di disattivare il "blocco *Popup*" eventualmente presente nelle "Opzioni *Internet*" del *computer* in uso;
- **compilare i moduli seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere**, dall'alto verso il basso; ciò in quanto alcune informazioni sono valorizzate in modo automatico rispetto a quanto inserito in precedenza. All'interno dei moduli sarà possibile allegare, nei settori dedicati, gli atti o i documenti digitali da depositare;

- **avere cura che i singoli *file* allegati al modulo di deposito abbiano dimensione massima non superiore a 10MB**. Al fine di ridurre le dimensioni, si consiglia di utilizzare documenti scansionati in bianco e nero con risoluzione di 200 DPI;
- **in caso di invio a mezzo P.E.C., la dimensione del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non dovrà superare il limite indicato dalle regole tecniche, fissato in 30MB.** Si suggerisce, per non superare tale limite, di suddividere o frazionare i documenti da depositare in più messaggi di P.E.C.;
- In caso di invio mediante *upload*, la dimensione massima consentita è di 50MB, con limite massimo per singolo *file* di 30MB.

Come compilare i moduli di deposito?

Quali atti devono essere "nativi digitali"?

Il mancato possesso di credenziali per l'accesso all'area riservata del sito *Internet* della Giustizia Amministrativa non preclude la possibilità di effettuare depositi telematici.

Per ogni altra questione si fa espresso rinvio alla manualistica contenuta nella sezione del sito web istituzionale dedicata al Processo Amministrativo Telematico, nonché alle risposte alle problematiche più frequenti inserite nella sezione dedicata alle F.A.Q.

.

☛ ***Link alle F.A.Q. sul Processo Amministrativo Telematico***

Compilazione dei moduli di deposito

Pur richiamando alla doverosa ed attenta lettura della documentazione pubblicata sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa nella sezione dedicata al P.A.T. ed in particolar modo alla lettura del manuale recante "Istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito", si ritiene utile fornire alcune indicazioni sulla base dell'esperienza maturata, sino ad oggi, sulle problematiche tecnico-operative correlate al P.A.T.

☛ ***Link alle istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito***

- **Preparazione del modulo di deposito**: dopo aver eseguito il *download* del modulo d'interesse dal sito istituzionale, è possibile procedere alla sua compilazione avendo cura di utilizzare la versione aggiornata del *software* "Adobe Acrobat Reader DC";
- **Documenti da incorporare nel modulo di deposito**: vengono richiesti una serie di documenti, diversi a seconda del tipo di modulo e della sezione dello stesso che si sta compilando. Si forniscono, a seguire, alcune indicazioni:
- **Gli scritti difensivi e le istanze redatte direttamente dal difensore devono essere *file* nativi digitali**, cioè documenti informatici ottenuti attraverso s*oftware* di videoscrittura (es. *Word, Libre Office*…) e poi trasposti in formato .pdf senza scansione. Il documento in formato .pdf andrà poi sottoscritto con firma digitale in modalità PADES. A titolo di esempio, sono da preparare con tale modalità il ricorso, le memorie, le domande di fissazione udienza ed ogni ulteriore istanza a firma del difensore. In questi casi, trattandosi di documenti nativi in formato digitale, non va apposta alcuna attestazione di conformità.
- **Gli allegati ai ricorsi, agli scritti difensivi ovvero alle istanze del difensore, allorquando si tratta di documenti cartacei, vanno aggiunti come file .pdf ottenuti attraverso scansione del documento.** In questo caso non si rende necessaria l'asseverazione di conformità all'originale.

Come inserire i documenti?

Quali formati utilizzare?

Come allegare le prove di notifica?

Come compilare la voce "Contributo Unificato?

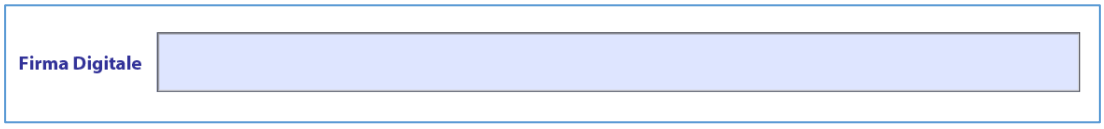
- **I documenti vanno inseriti singolarmente senza ricorrere a formati compressi** (esempio: *Zip, Rar, 7z*). I moduli consentono, nella maggior parte dei casi, la generazione di più righe d'inserimento, una per ciascun *file* da allegare. In queste righe **occorrerà descrivere brevemente ciascun documento da allegare. È altresì necessario inserire, quale primo**
- **documento, il "Foliario", ovvero l'indice dei documenti che si offrono in produzione. Ciò per facilitare la ricerca e la consultazione dei documenti da parte dei componenti del Collegio.**
- Seppur le regole tecniche inerenti al P.A.T. prevedano la possibilità di incorporare, nel modulo di deposito, diverse tipologie di *file*, ove non sia diversamente specificato, si consiglia di ricorrere sempre al formato .pdf. Per ulteriori dettagli in merito ai formati permessi si faccia riferimento al si faccia riferimento al D.P.C.S. 28 luglio 2021 (art. 12 all. 1).
- Alcuni documenti, allorquando cartacei, quali, ad esempio, la procura alle liti, le notifiche effettuate in modalità tradizionale (non tramite P.E.C.) o il ricorso notificato necessitano, come già accennato, di asseverazione di conformità all'originale. In tale circostanza si procede scansionando il documento, successivamente, apponendo in calce al .pdf, la formula di conformità al documento cartaceo, e, infine, sottoscrivendo con firma digitale.
- Le prove di avvenuta notifica a mezzo P.E.C. devono essere allegate, direttamente, in formato digitale. Sono ammesse le RICEVUTE DI AVVENUTA CONSEGNA nei formati ".eml" ed ".msg". Sulle notificazioni, si veda anche il paragrafo dedicato nelle pagine seguenti.
- **Per quanto riguarda la voce "CONTRIBUTO UNIFICATO", nel caso in cui questo sia dovuto, anche se non ancora versato, spuntare la casella "Non esente**". Compilare poi i campi richiesti, relativi agli estremi di versamento, ed allegare la quietanza completa di codice IUD a 24 cifre.

  Per tutte le informazioni in materia di contributo unificato, e informazioni più dettagliate sulla compilazione dei moduli di deposito, si faccia riferimento all'apposita sezione di questa Carta dei Servizi.

Sottoscrizione del modulo di deposito e configurazione di *Adobe Reader DC* per la firma digitale

Come configurare il programma Adobe Reader DC per la sottoscrizione dei moduli con firma digitale?

Prima di poter procedere all'invio telematico occorre sottoscrivere il modulo di deposito attraverso l'apposita funzionalità di firma digitale predisposta in calce al modulo stesso ed accessibile cliccando sul riquadro sotto raffigurato.



La sottoscrizione digitale del modulo, a pena di mancato deposito, non deve avvenire con modalità differenti rispetto a quella sopra richiamata.

Tale modalità di firma richiede, preliminarmente, la procedura di configurazione del programma *Acrobat Reader DC* affinché lo stesso possa comunicare correttamente col dispositivo di firma (chiave USB o *Smart card* e relativo lettore) ed utilizzare i certificati digitali in esso contenuti. Suddetta procedura, non sempre indispensabile, va eseguita una sola volta.

Qualora sia necessario dover configurare il programma *Acrobat Reader DC*, per l'uso della firma digitale, basterà seguire la procedura riportata nel manuale recante "Guida alla configurazione di *Acrobat Reader DC* per la firma digitale" pubblicato, sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa nella sezione P.A.T. – "Documentazione operativa e modulistica".

☛ ***Link guida alla configurazione di Acrobat Reader DC per la firma digitale***

Una volta completata/verificata la configurazione del programma *Acrobat Reader DC*, per l'uso della firma digitale, si potrà procedere alla sottoscrizione del modulo cliccando nell'apposito *box* in calce, avendo cura, quando proposto, di scegliere il certificato identificato dal solo "nome e cognome" (senza accanto indicazione del codice fiscale).

Si tenga presente che il programma *Acrobat Reader DC*, qualora non configurato per l'uso del proprio dispositivo, consente la creazione di un certificato di firma (certificati autoprodotti) oppure consente di importarne uno a partire da un *file* esterno. Tali opzioni NON vanno utilizzate.

Il modulo di deposito dev'essere pertanto sottoscritto esclusivamente attraverso *Acrobat Reader DC*, appositamente configurato per l'impiego del proprio dispositivo di firma, utilizzando la funzione predisposta attraverso il *box* in calce al modulo stesso. L'apposizione della firma digitale con altre modalità ovvero tramite l'impiego di certificati autoprodotti ovvero importati da *file* esterni ovvero non rispondenti alle regole tecniche previste dal C.A.D. e non rilasciati da un'autorità di certificazione accreditata presso Ag.I.D. può comportare il mancato deposito o la necessità di dover successivamente sanare le anomalie segnalate dal personale di sezione addetto ai controlli.

A quale indirizzo P.E.C. occorre inviare il modulo?

Dove è possibile reperire l'elenco degli indirizzi P.E.C. della Giustizia Amministrativa abilitati alla ricezione degli atti processuali?

Come inviare correttamente il modulo di deposito?

Trasmissione del modulo di deposito a mezzo P.E.C.

La trasmissione dei moduli di deposito può avvenire attraverso le due modalità previste dalle regole tecniche:

- ***Deposito via P.E.C.***: è la principale modalità prevista per i depositi telematici. Si può ricorrere a vie alternative solo in caso di comprovate ragioni tecniche.
- ***Deposito via Upload***: è una modalità residuale da impiegare nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito a mezzo P.E.C. o nel caso in cui la dimensione del modulo da depositare sia superiore a 30 MB (ma comunque inferiore a 50 MB).

Il deposito telematico a mezzo P.E.C. si effettua inviando un messaggio ad una delle caselle P.E.C. deputate alla ricezione dei depositi P.A.T. Ciascuna sede T.A.R. dispone di un proprio indirizzo P.E.C.

L'elenco completo delle caselle P.E.C. abilitate alla ricezione dei depositi P.A.T. è pubblicato, sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, nella sezione dedicata al P.A.T. alla voce "Documentazione operativa e modulistica". Depositi effettuati, erroneamente, verso indirizzi P.E.C. differenti da quelli indicati in elenco sono da considerarsi nulli.

L'indirizzo P.E.C. del T.A.R. Valle d'Aosta abilitato alla ricezione dei depositi P.A.T. è il seguente:

ao_pat_deposito@pec.ga-cert.it

☛ ***Link elenco indirizzi P.E.C. deputati alla ricezione dei depositi telematici***

Si consiglia un'attenta lettura della guida recante "Istruzioni per l'invio moduli di deposito", anch'essa pubblicata in "Documentazione operativa e modulistica".

☛ ***Link istruzioni per invio dei moduli di deposito***

Si forniscono alcune utili indicazioni per un corretto invio dei moduli di deposito.

- La dimensione del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche che è fissato in 30 MB. La dimensione del singolo *file* allegato al modulo di deposito non può essere superiore a 10 MB.
- Va allegato al messaggio P.E.C. il SOLO modulo di deposito (completo di allegati). La presenza di ulteriori *file* allegati, oltre al modulo, comporta il rigetto del deposito.
- Il nome del modulo di deposito (ovvero il nome del *file* .pdf) da allegare alla P.E.C. può essere modificato a piacere. Non è necessario mantenere invariato il nome del *file* così come scaricato dal sito della Giustizia Amministrativa.
- Il mittente potrà inserire nel corpo e nell'oggetto della P.E.C. ciò che ritiene più funzionale per una migliore gestione ed archiviazione dei messaggi di posta. Il contenuto di tali campi non è soggetto a prescrizioni.

Quali e quante ricevute vengono generate successivamente alla trasmissione del modulo di deposito?

Le fasi successive alla trasmissione del modulo di deposito prevedono la ricezione:

- di una ricevuta di ACCETTAZIONE (proveniente del gestore P.E.C. del mittente) che attesta l'avvenuta spedizione del deposito. I termini processuali decorreranno dalla data e dall'ora della ricevuta di ACCETTAZIONE.
- di una ricevuta di AVVENUTA CONSEGNA (proveniente del gestore delle caselle P.E.C. in uso alla Giustizia Amministrativa) che attesta l'avvenuto recapitato, del deposito, nella casella P.E.C. di destinazione.
- di un ulteriore terzo messaggio P.E.C. di AVVENUTA REGISTRAZIONE DEPOSITO che attesta il perfezionamento del deposito stesso ovvero, in alternativa, un messaggio P.E.C. di MANCATO DEPOSITO contenente la descrizione dell'errore riscontrato dai sistemi della Giustizia Amministrativa.

Le prime due ricevute sono tipiche di tutte le comunicazioni effettuate a mezzo P.E.C. e dipendono esclusivamente dai gestori delle due caselle. Il terzo messaggio è, invece, generato dal sistema informativo S.I.G.A. a seguito dell'elaborazione (con esito positivo o negativo) del modulo di deposito.

In caso vi sia un eccessivo ritardo nella ricezione del terzo messaggio è utile contattare il personale di Segreteria per le opportune verifiche.

In caso di messaggi eccedenti i limiti della casella P.E.C. del mittente, è consentito il frazionamento del deposito. In tal caso, In tal caso, nel primo modulo inviato, deve essere inserito l'indice di tutti i documenti in corso di deposito, mentre nei successivi invii deve farsi riferimento al primo modulo inviato. Il deposito è da ritenersi in questo caso perfezionato con la generazione dell'ultima ricevuta di accettazione.

Deposito mediante *upload*

In cosa consiste il deposito mediante upload ed in quali casi è consentito?

Il deposito mediante *upload*, senza l'utilizzo della P.E.C., è consentito in via residuale ed eccezionale, nei seguenti casi:

- In caso di problemi tecnici imputabili al gestore P.E.C. della Giustizia Amministrativa, segnalati nel sito istituzionale attraverso apposite comunicazioni.
- A causa di problemi tecnici imputabili al proprio gestore di P.E.C. Tale disservizio deve essere debitamente documentato.
- Quando il singolo documento da depositare eccede i 10MB.

La funzionalità di *upload* è raggiungibile attraverso l'area riservata del Portale dell'Avvocato del sito *web* istituzionale, alla quale si dovrà accedere utilizzando le apposite credenziali. Si utilizzeranno poi le funzioni "deposito ricorso" o "deposito atti" e si seguiranno le istruzioni riportate.

Il deposito si intende perfezionato nel momento in cui il sistema registra l'invio del ricorso o degli altri atti processuali, generando un messaggio di ricezione che può essere stampato. La Segreteria invia poi all'avvocato entro le ore 24.00 del giorno lavorativo successivo all'elaborazione del messaggio di ricezione un messaggio P.E.C., denominato "Registrazione deposito", che riporta l'indicazione del numero progressivo di protocollo assegnato e l'elenco di tutti gli atti e documenti depositati con *upload*.

Si ritiene opportuno ricordare che:

- Per i dettagli operativi relativi al deposito tramite *upload*, da utilizzare solo nei casi sopra indicati e dopo aver esperito ogni azione volta al contenimento delle dimensioni dei *file* da depositare, si faccia riferimento alla guida pubblicata sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, nella sezione dedicata al P.A.T., recante "Istruzioni per invio moduli di deposito".
- La dimensione di ogni singolo *file* caricato mediante *upload* dal sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 30MB.
- La dimensione complessiva dei *file* depositati mediante un caricamento in *upload* dal sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 50 MB, fermo restando la possibilità di depositi frazionati.
- La durata massima di una sessione di caricamento mediante *upload* è di 45 minuti. La velocità di caricamento è dipendente da quella della connessione *Internet* del depositante.

Limiti dimensionali dei *file* da inviare. Procedure alternative al deposito P.E.C.

Quali sono i limiti dimensionali dei file per l'invio a mezzo P.A.T.?

Come procedere in caso di documentazione di grandi dimensioni?

In quali casi è ammesso in via eccezionale il deposito cartaceo di atti e documenti?

Il decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n.154 del 23 dicembre 2016 ha stabilito i limiti di dimensioni per i depositi telematici. In particolare, come si è già analizzato nei paragrafi precedenti:

- La dimensione del singolo *file* inviato a mezzo P.E.C. non può superare i 10 MB, fermo restando il limite complessivo dei 30 MB per singola P.E.C. e fatta salva la possibilità di depositi frazionati.
- La dimensione di ogni singolo *file* caricato mediante *upload* dal sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 30MB.
- La dimensione complessiva dei *file* depositati mediante un caricamento in *upload* dal 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..

☛ ***Link al Decreto n. 154 del 2016 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa***

Deposito cartaceo di atti e documenti

Il giudice, per specifiche e motivate ragioni tecniche, può ordinare o autorizzare, nel corso del giudizio, il deposito di copia cartacea o su supporto informatico ovvero su diverso supporto di singoli atti e documenti. In questo caso viene fatta menzione del deposito in copia cartacea nell'indice del fascicolo (art. 9, all. 1, D.P.C.S. 28 luglio 2021).

La Segreteria acquisisce, altresì, atti e documenti depositati in formato cartaceo nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del S.I.G.A., attestata dal Responsabile del sistema. Salva la ricorrenza di ragioni tecniche ostative o di contrarie disposizioni del Presidente nei casi di cui all'articolo 136, comma 2, del c.p.a., la Segreteria provvede ad effettuarne copia informatica ed inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma digitale, ai sensi dell'articolo 22 del C.A.D. Gli atti e documenti depositati in formato cartaceo sono raccolti e conservati in un fascicolo cartaceo che riporta gli elementi identificativi del procedimento nel cui ambito è stato operato il deposito. Tale fascicolo forma parte integrante del fascicolo informatico ed è formato e tenuto con le modalità di cui all'articolo 5 delle disposizioni di attuazione del c.p.a..

Il Presidente del Tribunale o del Consiglio di Stato, il Presidente della sezione se il ricorso è già incardinato o il Collegio se la questione sorge in udienza, possono autorizzare le parti al deposito cartaceo:

- se non è possibile effettuare più invii dello stesso scritto difensivo o documento, (ai sensi dell'art. 13 dell'Allegato 2 c.p.a.);
- in casi eccezionali, anche in considerazione della ricorrenza di particolari ragioni di riservatezza legate alla posizione delle parti o alla natura della controversia (art.136, co. 2, c.p.a.).

Malfunzionamento o indisponibilità del Sistema Informativo (S.I.G.A.)

Come vengono segnalati i malfunzionamenti o l'indisponibilità del sistema?

In caso di indisponibilità parziale o totale del Sistema Informativo S.I.G.A., tale da pregiudicare il corretto funzionamento del P.A.T., viene emesso un comunicato ufficiale a firma del magistrato responsabile del Servizio per l'informatica. Il comunicato, pubblicato nella sezione del sito *Internet* dedicata al P.A.T., oltre a delineare tempistiche e dettagli sulla problematica occorsa, fornice eventuali indicazioni operative da seguire. Per ulteriori informazioni in merito si faccia riferimento all'art. 7 (comma 3), all'art.9 (commi 8 e 9), all'art.13 (comma 7), e all'art. 14 (comma 6) delle regole tecniche operative di cui all'allegato 1 al D.P.C.S. 28 luglio 2021.

☛ ***Link attestazioni di indisponibilità del Sistema Informativo S.I.G.A.***

Copie di cortesia

L'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 25 giugno 2020, n. 70, nel modificare l'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168 ha fatto definitivamente venire meno l'obbligo degli avvocati di depositare la copia (cd. "d'obbligo") delle memorie difensive.

Diagramma di flusso con i passaggi per l'invio di un ricorso con il P.A.T.

1

- Scaricare il **Modulo deposito RICORSO** dal sito della Giustizia Amministrativa
- Sezione Processo Amministrativo Telematico
- **URL : *https://www.giustizia-amministrativa.it/documentazione-operativa-e-modulistica***

2

- Selezionare la **Sede del T.A.R.**
- Selezionare la **tipologia del ricorso**
- **Allegare Ricorso Nativo Digitale** (trasformare da Word a Pdf senza scansione) firmato digitalmente (firma PADES BES)
- Successivamente procedere con la compilazione dei vari Campi

3

- **Alla voce ATTI**
- Selezionare la tipologia degli atti da allegare
- Allegare **DFU (Istanza Fissazione Udienza) ed altre eventuali Istanze (es. istanza patrocinio spese stato, istanza di prelievo...) o atti** nativi digitali e firmati digitalmente (firma PADES BES)

4

- **Alla voce ELENCO DOCUMENTI**
- Compilare una riga per ciascun documento da inviare con una breve descrizione dello stesso
- I Documenti vanno preparati in formato pdf scansionato e vanno inviati singolarmente e senza ricorrere a formati complessi (il modulo crea una riga per ciascun documento)
- Inserire come primo documento il FOLIARIO (l'elenco dei documenti che si allegano)

5

- **Alla voce PROCURA**
- scansionare la **PROCURA**, aprire il file pdf generato dalla scansione e alla voce Strumenti scegliere : **compila e firma**
- **inserire nel file pdf la dichiarazione di asseveramento (vedi punto 6)** e firmare digitalmente (firma PADES BES)
- allegare il file firmato digitalmente e completo di asseverazione nel campo "Procura" del Modulo di Deposito

6

- **ASSEVERAMENTO (esempio di dichiarazione)**
- **"Ai sensi di legge e di quanto previsto dall'art. 22 , co. 2 , del d. lgs. 82/2005 , io sottoscritto Avv. (Nome e Cognome)**
- **ATTESTO che la presente copia informatica è conforme all' originale cartaceo in mio possesso"**
- **DATA _____ , Firma Digitale (firma PADES BES)**

7

- **Alla voce NOTIFICHE**
- procedere con le stesse modalità della procura asseverando ogni singola notifica per ciascuna parte
- per quanto riguarda le notifiche inviate a mezzo P.E.C., allegare le ricevute di consegna complete in formato digitale (formati .eml e .msg)

8

- **Alla voce CONTRIBUTO UNIFICATO**:
- Compilare i campi richiesti (in caso di contributo dovuto e non versato spuntare la casella "Non esente")
- Allegare, se ne si è già in possesso, la quietanza di versamento completa di codice IUD a 24 cifre
- Se si è in possesso della quietanza, compilare correttamente i campi relativi agli estremi di versamento

9

- COMPLETATO L' INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI FIRMARE **(firma PADES BES)** IL MODULO E SPEDIRE CON LA P.E.C. ALL'INDIRIZZO: ***to_pat_deposito@pec.ga-cert.it***

Comunicazioni e notificazioni per via telematica

Come viene gestito l'invio in via telematica delle comunicazioni e delle notificazioni da parte della Segreteria?

Comunicazioni telematiche di cancelleria

L'art. 42 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, 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 D.L. 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 e che non hanno provveduto ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, alle comunicazioni e notificazioni per via telematica alle pubbliche amministrazioni). Per quanto riguarda le specifiche tecniche, la materia è contenuta, da ultimo, nel D.P.C.S 28 luglio 2021 recante le regole tecnico - operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico.

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

- 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, nei confronti di:
- ciascun avvocato componente il collegio difensivo o, alternativamente, nei confronti dell'avvocato domiciliatario;
- qualsiasi soggetto tenuto per legge a dotarsi di casella P.E.C.;
- 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 segreteria. Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario;
- 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.

Qualora non sia possibile procedere alla comunicazione telematica per cause imputabili al malfunzionamento del S.I.G.A., le comunicazioni vengono effettuate a mezzo *fax* e, nel caso di ulteriore impossibilità, secondo le modalità descritte dall'art. 45 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile (consegna di biglietto di cancelleria).

Notificazioni per via telematica

I difensori possono, ai sensi dell'art. 3-*bis* della legge 21 gennaio 1994, n. 53, eseguire la notificazione a mezzo P.E.C.

Ai fini della prova in giudizio di detta notificazione, le ricevute di consegna da produrre con il deposito dell'atto devono contenere anche la copia completa del messaggio di posta elettronica consegnato (da ultimo, D.P.C.S 28 luglio 2021).

Qualora la notifica non sia stata eseguita per via telematica, come si è visto sopra trattando del deposito dell'atto, la copia informatica degli atti relativi alla notificazione deve essere depositata nel fascicolo informatico, munita di asseverazione ai sensi dell'art. 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Mini U.R.P.: deposito da parte di soggetti sprovvisti di P.E.C./firma digitale

Chi può rivolgersi al "Mini U.R.P."?

Cosa è necessario avere per poter effettuare il deposito con questa modalità?

Come esposto sopra, per poter presentare ricorso è necessario essere dotati di firma digitale e indirizzo P.E.C. Per evitare che tutto ciò possa essere di ostacolo al cittadino che intenda presentare ricorso in proprio - nei casi in cui il Codice del processo amministrativo lo prevede, come in materia di accesso ai documenti e di ricorso elettorale - presso ogni T.A.R. V.d.A. e presso il Consiglio di Stato è stato istituito il servizio del cd. "Mini U.R.P.", che affianca i ricorrenti non avvocati che non posseggono P.E.C. e/o firma digitale nella presentazione del ricorso e degli atti/documenti successivi.

Si indica in breve il procedimento che l'utente deve seguire per avvalersi dell'ausilio del "Mini U.R.P.".

- Il privato si rivolge al "Mini U.R.P.", consegna il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo (debitamente notificato secondo quanto previsto dal Codice del processo amministrativo) e/o i documenti, e dichiara per iscritto, sotto la sua responsabilità, di non avere la firma digitale e/o la P.E.C.; è bene indicare nel ricorso un recapito telefonico e/o *e-mail* e/o P.E.C. per ricevere le comunicazioni di Segreteria;
- Il ricorrente deve essere previamente identificato: a tal fine deve essere acquisita una copia del documento di riconoscimento;
- Non è necessaria la richiesta al Presidente di previa autorizzazione per l'effettuazione del deposito cartaceo in quanto, con l'ausilio offerto dal "Mini U.R.P.", il deposito diventerà digitale;
- Il ricorrente che non possiede la firma digitale sottoscrive con firma autografa gli atti;
- Il materiale cartaceo verrà scansionato ed asseverato dall'addetto al "Mini U.R.P.", che attesterà la conformità del documento informatico all'originale cartaceo;
- Il ricorso verrà poi introitato nel sistema; il numero di Registro Generale verrà contestualmente comunicato al cittadino che lo potrà utilizzare per verificare lo stato del procedimento attraverso il sito istituzionale;
- Gli originali saranno conservati nel fascicolo cartaceo del ricorso.

I ricorrenti che si difendono in proprio possono rivolgersi ai "Mini U.R.P." anche per il deposito in formato cartaceo di atti successivi.

Il cittadino ricorrente in proprio che non possiede la P.E.C. e la firma digitale potrà indicare la Segreteria del T.A.R. V.d.A. come "domiciliatario".

Il cittadino potrà, con il numero di Registro Generale, accedere, attraverso il sito istituzionale, ai dati essenziali identificativi del suo giudizio, resi in forma anonima. A tal fine sarà sufficiente accedere al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, dal menù T.A.R. selezionare la sede di interesse (nel nostro caso il T.A.R. Valle d'Aosta), selezionare "Ricorsi" quindi digitare il relativo anno e numero del ricorso.

Se il cittadino possiede la P.E.C. e la firma digitale ma incontra difficoltà nella compilazione del "Modulo deposito Ricorso" o del "Modulo deposito atti", potrà comunque rivolgersi al "Mini U.R.P." per ausilio. Egli verrà innanzitutto, previa identificazione, accreditato nel sito istituzionale: verranno introitati nell'Anagrafica Cittadini nome, cognome,

codice fiscale ed indirizzo P.E.C. Il ricorso verrà poi introitato ed incardinato come un normale ricorso P.A.T. Il ricorrente riceverà al proprio indirizzo P.E.C. le istruzioni per accedere al Portale dell'Avvocato sul sito istituzionale e poter visualizzare le informazioni, gli atti e i documenti. Il ricorrente riceverà le comunicazioni relative al ricorso al proprio indirizzo P.E.C.

Anche gli ausiliari del giudice (commissario *ad acta*, verificatore e consulente tecnico), che non hanno la firma digitate o la P.E.C., potranno avvalersi dei "mini U.R.P." per poter trasmettere scritti e documenti richiesti dal giudice.

Non possono avvalersi del c.d. "Mini U.R.P." le Amministrazioni che, contravvenendo agli obblighi di legge (art. 16, comma 12, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e art. 7, comma 6, D.L. 31 agosto 2016, n. 168), ancora non si sono dotate di indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

Riferimenti

Responsabile:

Sig.ra Claudia SOMMA

✉ urp.ao@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356 (Centralino)

Il Referente Informatico del T.A.R. Valle d'Aosta

Quali sono i contatti del Referente informatico di sede?

Per ogni chiarimento di natura tecnico-informatica, ci si potrà inoltre rivolgere negli orari di apertura degli uffici al Referente Informatico di sede.

E' opportuno però, prima di contattare la sede, effettuare un attento studio preliminare di tutta la documentazione pubblicata sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa nonché delle F.A.Q., dato che, stante la limitatezza delle risorse umane disponibili, non può essere erogato un servizio di tutoraggio, a 360 gradi, sul Processo Amministrativo Telematico.

Riferimenti

Sig.ra Raffaella OMODEO ZORINI

✉ rt.ao@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356 (Centralino)

Contributo Unificato

Riferimenti normativi

Quali sono i presupposti normativi del pagamento del contributo unificato?

All'atto della proposizione del ricorso, salvo che in particolari casi, è dovuto il pagamento del "contributo unificato per le spese di giustizia", il cui importo varia a seconda della materia o della tipologia del ricorso stesso.

La materia è disciplinata, con il carattere dell'esclusività, dal D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo Unico sulle spese di giustizia) e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Il presupposto d'imposta è, ai sensi dell'art. 14 del T.U. n. 115 del 2002, il deposito dell'atto introduttivo del giudizio, con cui si instaura il processo amministrativo, di primo o di secondo grado.

Come effettuare il pagamento del contributo unificato per via telematica attraverso il modello F24 ELIDE?

L'art. 13, comma 6-*bis*, del citato Testo Unico, nella sua prima versione, identificava l'atto introduttivo con il solo "ricorso". Con successivi interventi, il Legislatore ha fornito una nuova e più ampia nozione di "ricorso", che è giunta a ricomprendere anche il ricorso incidentale ed i motivi aggiunti che introducono domande nuove. Si tratta di atti autonomi che ampliano il *thema decidendum* del ricorso, impugnando nuovi provvedimenti o introducendo nuove azioni. Pertanto, anche in queste due ultime ipotesi, l'onere tributario sorge al momento del deposito dell'atto (motivi aggiunti o ricorso incidentale). Si vedano le pagine seguenti di questa sezione per ulteriori approfondimenti sul tema.

Gli importi del contributo unificato sono stati stabiliti dall'art. 13, commi 6 *bis* e 6 *bis*.1 del Testo Unico sulle spese di giustizia, così come modificato, dall'art. 37, comma 6, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, come convertito dalla legge 17 luglio 2011, n. 98, e dalla legge 24 dicembre 2012 n. 228.

Nelle pagine seguenti si riporterà una tabella riassuntiva degli importi dovuti (e delle eventuali esenzioni) per le principali tipologie di ricorsi.

Per maggiori chiarimenti si rimanda al testo della Circolare interpretativa del Segretario generale della Giustizia Amministrativa del 18 ottobre 2011 (aggiornata al 22 ottobre 2014), che contiene una casistica dettagliata ed un'ampia sezione di risposte a "domande frequenti". Essa è disponibile al seguente *link*:

☛ ***Link alla Circolare del Segretariato Generale sull'applicazione della disciplina in materia di Contributo Unificato nel Processo Amministrativo***

Pagamento in via telematica del contributo unificato

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.

Dal 1° gennaio 2018 il pagamento del Contributo Unificato si effettua esclusivamente con il modello F24 Elide (un apposito modello "F24 Versamenti con elementi identificativi"). Gli Enti pubblici possono utilizzare il modello F24 EP.

Tali modelli devono essere presentati con le modalità telematiche rese disponibili dall'Agenzia delle Entrate e dagli intermediari.

Eventuali versamenti effettuati con modalità diverse dal pagamento a mezzo modello F24 (es. contrassegni Lottomatica) non saranno ritenuti validi e, conseguentemente, il contributo unificato sarà considerato non versato.

Si intende, qui di seguito, fornire tutte le indicazioni relative all'adempimento dell'onere del Contributo Unificato a partire dal pagamento tramite il modello F24 (Elide oppure EP) fino all'effettuazione del deposito telematico della quietanza. Saranno anche descritte brevemente le operazioni di verifica eseguite dal Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa ed alcune raccomandazioni volte a ottenere il buon esito del deposito.

Le operazioni da eseguire sono:

- Pagamento del Contributo Unificato tramite il modello F24 (Elide oppure EP).
- Ottenimento della quietanza di pagamento rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o dal proprio intermediario (ad esempio, dalla propria banca tramite il servizio di *home banking*).
- Inserimento di tutti i dati richiesti nella sezione Contributo Unificato del Modulo di Deposito Ricorso o nel Modulo di Deposito atto.
- Deposito del ricorso o dell'atto secondo le modalità telematiche previste dal P.A.T..

È comunque possibile consultare tutti i riferimenti normativi, le tabelle dei "codici ufficio", dei "codici tributo" nonché le istruzioni dettagliate sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione "Processo Amministrativo Telematico" e, successivamente, alla sottosezione "Contributo Unificato".

☛ ***Link alla sezione dedicata al Contributo Unificato sul sito Internet della Giustizia Amministrativa***

Istruzioni per la compilazione del modello F24 Elide

Come compilare il modello F24 ELIDE?

Dove è possibile trovare i codici tributo ed i codici ufficio?

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 (ricorrente ovvero difensore).

- Nella sezione "ERARIO ED ALTRO", sono indicati:
- Nel campo "codice ufficio", il codice della Sede presso la quale si esegue il versamento (per il T.A.R. Valle d'Aosta, il codice è 8R3). I codici sono riportati nella tabella Codici Ufficio pubblicata sul sito Internet della G.A. nella sottosezione dedicata al Contributo Unificato.

  ☛ ***Link alla Tabella Codici Ufficio***
- 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”, il codice tributo, desunto dalla tabella Codici Tributo pubblicata sul sito Internet della G.A. nella sottosezione dedicata al Contributo Unificato.

☛ Link alla Tabella codici tributo

- 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. Inoltre, si precisa che il campo “elementi identificativi” può essere lasciato vuoto se non si dispone del Codice Fiscale della parte debitrice, come ad esempio nel caso ricorsi di extracomunitari.

Si riporta di seguito un esempio di modulo F24 Elide compilato.

Nell’esempio, la parte che effettua il versamento è il ricorrente nel giudizio amministrativo.

È opportuno ricordare che, quando il versamento viene effettuato direttamente dal difensore, questi dovrà compilare la sezione “CONTRIBUENTE” inserendo i propri dati.

Agenzia Entrate

Mod. F24 Versamenti con elementi identificativi

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

DELEGA IRREVOCABILE A:

AGENZIA PROV.

PER L’ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE: DVNLRD52D15M059P

DATI ANAGRAFICI: cognome, denominazione o ragione sociale: DA VINCI; nome: LEONARDO; data di nascita (giorno 15, mese 04, anno 1952); sesso (M o F): M; comune (o Stato estero) di nascita: VINCI; prov.: FI

DOMICILIO FISCALE: comune: VINCI; prov.: FI; via e numero civico: VIA DI ANCHIANO, SNC

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare: codice identificativo

SEZIONE ERARIO ED ALTRO

codice ufficio: 8Q8; codice atto

tipo	elementi identificativi	codice	anno di riferimento	importi a debito versati
R	DVNLRD52D15M059P	GA01	2017	650,00

In questo esempio, il versamento è stato eseguito dal ricorrente LEONARDO DA VINCI, i cui dati sono riportati nella sezione CONTRIBUENTE.

N.B. Il codice ufficio indicato, 8Q8, corrisponde al Tribunale Amministrativo Regionale per la Toscana – Firenze.

Gli elementi identificativi riportano sempre (salvo indisponibilità) il Codice Fiscale della parte ricorrente.

Il codice GA01 si riferisce al pagamento del Contributo Unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo.

La quietanza di pagamento

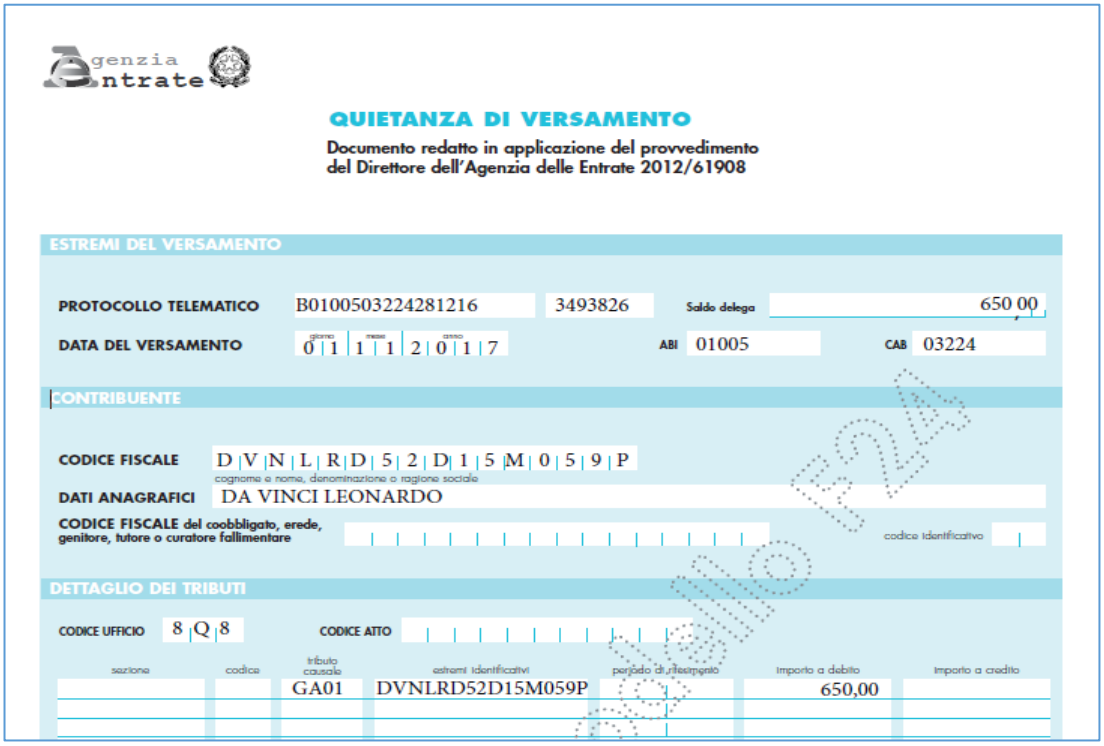
Cos'è la quietanza di pagamento e con quali modalità viene rilasciata?

La Quietanza di Pagamento viene rilasciata con le seguenti modalità:

- all'esito dell'operazione di pagamento, se questo viene eseguito attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate. Il pagamento è attestato da un apposito *file* generato dal sistema – terza ricevuta – che certifica l'avvenuto addebito delle somme versate;
- dopo un certo numero di giorni, a seconda dell'intermediario, se il pagamento è eseguito da un intermediario abilitato ai versamenti in modalità telematica (ad esempio, istituto bancario mediante il servizio di *Home Banking*);
  - ove il pagamento avvenga tramite sportello postale verrà restituita a chi lo effettua un esemplare del modello F24, con stampigliatura a secco, comprovante la data del pagamento e recante il codice Identificativo Unico di Delega (IUD), che dovrà essere tenuto presente dal difensore all'atto del deposito telematico al fine di compilare i dati relativi al versamento del contributo unificato.

    È in ogni caso <u>indispensabile</u> disporre della Quietanza di Pagamento ovvero della ricevuta rilasciata dallo sportello postale per inserire i dati del versamento nel Modulo di Deposito.

    Di seguito è riportato un esempio di quietanza F24, corrispondente ad un versamento effettuato con modello F24 Elide tramite i servizi online di un istituto bancario:



Agenzia Entrate

QUIETANZA DI VERSAMENTO

Documento redatto in applicazione del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate 2012/61908

ESTREMI DEL VERSAMENTO

PROTOCOLLO TELEMATICO	B0100503224281216	3493826	Saldo delega	650 00	
DATA DEL VERSAMENTO	0 1 1 1 2 0 1 7		ABI 01005	CAB 03224	

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE	D V N L R D 5 2 D 1 5 M 0 5 9 P
DATI ANAGRAFICI (cognome e nome, denominazione o ragione sociale)	DA VINCI LEONARDO
CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare	codice identificativo

DETTAGLIO DEI TRIBUTI

CODICE UFFICIO 8 Q 8 CODICE ATTO

sezione	codice	tributo causale	estremi identificativi	periodo di riferimento	importo a debito	importo a credito
		GA01	DVNLRD52D15M059P		650,00	

La quietanza di versamento, ove quest'ultimo sia avvenuto con modalità telematiche, è sempre provvista del "protocollo telematico" che andrà opportunamente riportato nella

Come compilare la voce Contributo Unificato nei moduli di deposito?

Quali dati inserire?

Come allegare la quietanza?

successiva fase di compilazione dei moduli di deposito. In caso di ricevuta rilasciata dallo sportello postale il codice IUD presente sulla ricevuta di versamento andrà inserito nel campo di 24 caratteri relativo agli estremi di versamento del Modulo di Deposito.

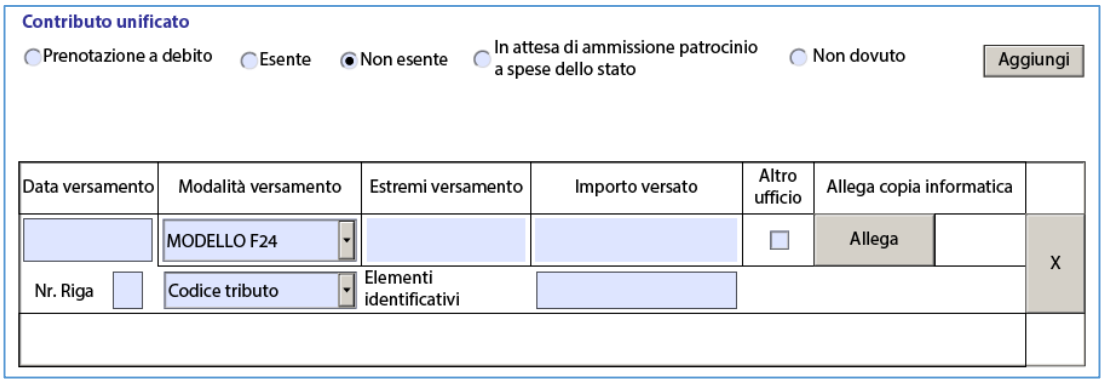
Compilazione dei moduli di deposito

Contributo Unificato per Deposito Ricorso

Per inserire i dati della quietanza di versamento nei moduli di deposito, andare nella sezione "Contributo unificato" e scegliere "Non esente"; appare un'indicazione come segue:

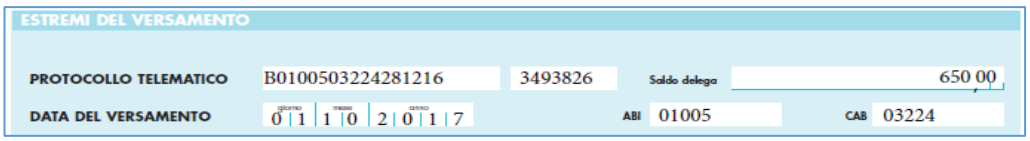
Se il pagamento non è stato effettuato (ad esempio per ragioni di urgenza, riservandosi di adempiere in un secondo momento) è sufficiente selezionare l'opzione Non esente: non è quindi necessario fornire altre informazioni.

Se invece il pagamento è stato eseguito, premere "Aggiungi" per inserire i dati del versamento:

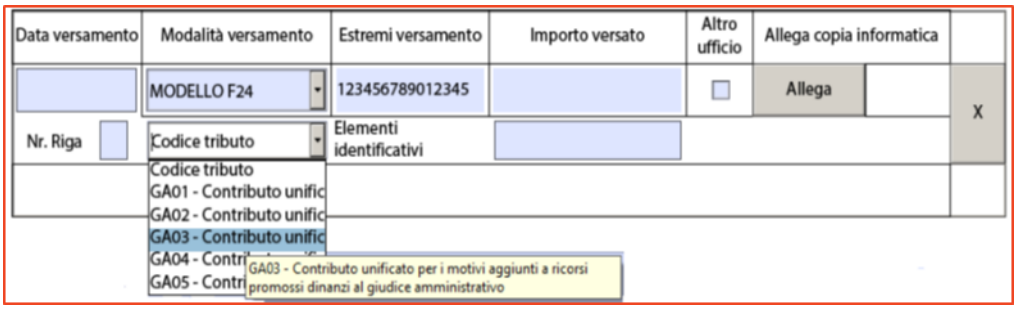


Vanno quindi indicati i dati relativi al versamento.

- ***Data versamento***: è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza.
- ***Modalità versamento***: dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.
- ***Estremi versamento***: corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza ovvero al codice IUD presente sulla ricevuta di versamento rilasciata dallo sportello postale. Nell'esempio riportato gli estremi versamento B01005032242812163493826 riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO in due campi separati, vanno inseriti uno di seguito all'altro.



- ***Importo versato***: è quello effettivo del versamento indicato.
- ***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 T.A.R. dove l'importo era stato già pagato.
- ***Allega copia informatica***: allegare la quietanza digitale ovvero la scansione della ricevuta rilasciata dallo sportello postale.
- ***Nr. Riga***: inserire il numero 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.
- ***Codice tributo***: 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.



- ***Elementi identificativi***: inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA riportati nel campo "estremi identificativi" della Quietanza ovvero della ricevuta.

È possibile indicare più di un versamento, nel caso il pagamento sia stato frazionato, semplicemente premendo su Aggiungi.

Contributo Unificato per Deposito Atto.

Per l'inserimento del versamento F24 sul deposito di un atto successivo al ricorso (es. Motivi Aggiunti, Ricorso Incidentale) basta seguire i passi descritti sopra. La quietanza andrà poi allegata al "Modulo Deposito Atto", indicando il numero di protocollo telematico dell'atto per cui si effettua il versamento (diverso dal numero di Registro Generale).

Invio della quietanza successivamente al deposito.

Come procedere in caso di deposito della quietanza non contestuale al deposito dell'atto?

In caso non si sia provveduto a depositare telematicamente la quietanza di versamento contestualmente al deposito del ricorso o dell'atto successivo (ricorso incidentale o motivi aggiunti contenenti domande nuove), è assolutamente necessario, onde evitare la procedura di recupero (invito al pagamento, iscrizione a ruolo), produrla appena possibile, allegandola al "Modulo Deposito Atto", scegliendo la tipologia atto CONTRIBUTO UNIFICATO,

e indicando il numero di protocollo telematico dell'atto per cui si effettua il versamento. Ciò vale anche in caso di pagamento successivo all'invio dell'invito al pagamento.

Verifica delle informazioni sui pagamenti

L'Agenzia delle Entrate comunica periodicamente le informazioni sui versamenti alla Giustizia Amministrativa per le verifiche. Se le indicazioni sul modulo non trovano riscontro con i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate il versamento viene considerato non valido, e il sistema invierà un avviso con l'indicazione "Versamento non pervenuto".

Per questa ragione è importante compilare i moduli di deposito riportando esattamente le informazioni desunte dalla Quietanza di pagamento.

I casi di errori materiali vengono sanati a cura delle Segreterie, dopo i controlli del caso, senza conseguenze sullo stato dei pagamenti.

Quali sono gli importi del contributo unificato previsti per le singole tipologie di atto?

Importi del Contributo Unificato

Tipologia	Importo
Ricorso ordinario	650,00 euro
Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente	650,00 euro
Ricorso per ingiunzione	650,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione con contestuale risarcitoria	650,00 euro
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	1.800,00 euro
Ricorsi di cui art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia pari o inferiore ad Euro 200.000	2.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia di importo compreso tra Euro 200.000 e 1.000.000	4.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia superiore a Euro 1.000.000	6.000,00 euro
Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza della sentenza con contestuale istanza risarcitoria	300,00 euro
Ricorso in materia di accesso ai documenti	300,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione	300,00 euro
Ricorso in materia di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato soggiorno ed ingresso nel territorio dello Stato	300,00 euro
Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 35.240,04	325,00 euro
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 35.240,04	150,00 euro
Ricorso in materia di previdenza e assistenza obbligatoria	43,00 euro
Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali	Esente

Tipologia	Importo
Ricorso in materia di accesso in corso di causa	Esente
Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari *ex* art. 30 d.lgs. 286/98	Esente
Ricorso in materia di riparazione *ex lege* 89/01 (Legge Pinto)	Esente: per i ricorsi promossi dal creditore per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo in materia di equa riparazione. 300,00 Euro: per i ricorsi promossi dal difensore per l'ottemperanza al pagamento delle spese di giudizio liquidategli in qualità di antistatario promossi sia in via autonoma che congiuntamente con la parte ricorrente.
Ricorso in materia elettorale	Esente
Ricorso in materia di leva militare	Esente
Ricorso in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 35.240,04	Esente
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 35.240,04	Esente
Istanza di correzione di errore materiale	Esente
Riassunzione	Esente
Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza	Esente
Istanza di ricusazione	Esente

Tipologia	Importo
Trasposizione di ricorso straordinario	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato a seguito della trasposizione
Azione di nullità in via autonoma	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche *ex* art. 125 del c.p.a.	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Opposizione di terzo	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Revocazione sentenza di primo grado	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Motivi aggiunti di impugnazione di provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo e contestuale richiesta di nuove azioni di accertamento e di condanna	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Riproposizione di ricorso a seguito di *translatio iudicii*	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato

Esenzione per motivi di reddito (pubblico impiego o previdenza e assistenza obbligatoria)

Cosa produrre in caso di deposito di ricorsi in materie per cui è prevista l'esenzione per reddito?

In caso di ricorsi in materia di pubblico impiego o previdenza ed assistenza obbligatoria proposti da soggetto esente per motivi di reddito (vedi tabella sopra) occorre produrre autocertificazione della situazione reddituale, come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, con allegata copia del documento di identità del ricorrente.

Si precisa che, per essere ammesso al beneficio della riduzione, occorre fare riferimento al reddito complessivo del nucleo familiare convivente del ricorrente: pertanto nell'autocertificazione di cui sopra andranno indicati tutti i componenti del nucleo familiare convivente con precisazione dell'importo dei redditi di ciascuno.

Il limite di reddito entro il quale è consentita l'applicazione del beneficio è pari ad € 35.240,04, pari al triplo della soglia individuata per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, che secondo l'ultimo aggiornamento (Decreto ministeriale 23 luglio 2020, pubblicato in G.U. 30 gennaio 2021, n. 24), è di € 11.746,68.

Si fa presente che l'Amministrazione provvede a trasmettere all'Agenzia delle Entrate copia delle autocertificazioni della situazione reddituale dei ricorrenti nelle controversie in cui è prevista l'esenzione (o la riduzione) del pagamento del contributo unificato, al fine di effettuare la verifica delle stesse.

Si precisa anche che, in caso di esito negativo della verifica reddituale, nonché in caso di mancata produzione dell'autocertificazione, anche in presenza di dichiarazione di esenzione in calce al ricorso, la posizione nei riguardi del contributo unificato verrà considerata irregolare e, pertanto, si procederà al recupero del credito con l'invito al pagamento e l'iscrizione a ruolo.

Qual è stata la posizione della Corte di Giustizia dell'Unione Europea in tema di versamento del contributo unificato sui motivi aggiunti?

Precisazioni in tema di versamento del contributo unificato sui motivi aggiunti. La posizione della Corte di giustizia dell'Unione europea.

La Corte di giustizia dell'Unione europea, con sentenza 6 ottobre 2015 C-61114, si è pronunciata sulla questione pregiudiziale interpretativa della Direttiva 21 dicembre 1989 n. 89/665/CEE, in relazione alle disposizioni nazionali in materia di contributo unificato.

La sentenza ha, in particolare, affrontato due aspetti specifici.

Il primo ha riguardato la misura del contributo unificato per gli appalti pubblici, più elevata di quella richiesta per le altre materie: il Giudice sovranazionale ha sostanzialmente riconosciuto legittimo il sistema previsto dall'art. 13 del T.U. 30 maggio 2002 n. 115.

Il secondo aspetto concerne invece la conformità alla Direttiva n. 89/665/CEE del cumulo dei contributi unificati versati nel contesto di un medesimo processo in materia di appalti pubblici.

La Circolare interpretativa del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa del 18 ottobre 2011 impone il versamento di un contributo supplementare in presenza di due condizioni (che, come si vedrà, sono le stesse individuate dal Giudice comunitario):

- che esso vada a colpire atti procedurali autonomi rispetto al ricorso introduttivo del giudizio;
- che ne risulti una considerevole estensione dell'oggetto della controversia.

La Corte, al capoverso 72 della sentenza sopra citata, afferma la piena legittimità della percezione di più tributi in un medesimo processo, in funzione dell'aggravio che ne deriva al sistema giudiziario e, in via correlata, all'esigenza del relativo finanziamento; ancora più rilevante risulta il successivo capoverso 76, il quale, con espresso riferimento al contenzioso in materia di appalti, stabilisce che, ai fini impositivi, "la circostanza che la finalità dell'attore in giudizio sia quella di ottenere un determinato appalto non comporta necessariamente l'identità di oggetto dei suoi ricorsi o dei suoi motivi".

Il principio enunciato è, quindi, nel senso che presupposto impositivo non è il bene della vita per il quale si agisce in giudizio – che, nel caso degli appalti, è l'aggiudicazione (o, quantomeno, l'annullamento dell'intera gara, nel caso in cui

si faccia valere un interesse solo strumentale) – ma l'aggravio che deriva al sistema giustizia amministrativa, in generale, ed al singolo processo, dalla proposizione di motivi aggiunti.

Tale affermazione trova una piena conferma nel capoverso 74 e nel successivo 79, laddove detta il principio di diritto: i motivi aggiunti devono avere un oggetto "effettivamente distinto" da quello del ricorso introduttivo ovvero devono comportare un ampliamento considerevole dell'oggetto della controversia già pendente.

Va evidenziata, intanto, l'alternatività delle condizioni imposte, nel senso che viene considerato presupposto sufficiente ai fini impositivi sia l'oggetto diverso e nuovo (rispetto al ricorso introduttivo) che caratterizza i motivi aggiunti, sia il mero ampliamento – sia pur "considerevole" – del (medesimo) oggetto della controversia.

Pertanto, il giudice comunitario ha confermato le condizioni individuate dalla Circolare interpretativa del 2011 per il versamento in parola.

Precisazioni in tema di esenzione dal contributo unificato sui ricorsi in materia di equa riparazione (c.d. Legge Pinto)

In quali fattispecie opera l'esenzione dal contributo unificato nei ricorsi in materia di equa riparazione?

Come da ultimo precisato con circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa prot. 20901 del 2 novembre 2020, l'esenzione dal pagamento del contributo unificato prevista dall'art. 10 del D.P.R. n. 115 del 2002, per i ricorsi di cui all'art. 3 della L. n. 89 del 2001 in materia di equa riparazione (c.d. legge Pinto), riconosciuta anche per i giudizi amministrativi proposti nella medesima materia, opera esclusivamente per i ricorsi promossi dalle parti che, ai sensi della citata legge, agiscono per il riconoscimento dell'indennizzo dovuto per la violazione del termine di ragionevole durata del processo.

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

L'azione di ottemperanza proposta dall'avvocato antistatario, a favore del quale siano state liquidate le spese del giudizio di cognizione, invece, non integra i detti requisiti e, pertanto, esula dall'ambito applicativo della norma agevolativa sui ricorsi in materia di equa riparazione, in quanto, come precisato da costante giurisprudenza, è solo indirettamente legata al riconoscimento della c.d. equa riparazione, essendo relativa a crediti per attività professionali svolte dal difensore della parte istante. La fonte dell'obbligazione tributaria risiede dunque in un fatto che prescinde dall'oggetto del giudizio per il quale l'attività professionale è stata prestata. (cfr. T.A.R. per il Lazio, sede di Roma, Sez. II, 27 febbraio 2017, n. 2896, nonché costante giurisprudenza tributaria: sentenze della C.T.P. di Napoli n. 4120/28/2019 depositata l'1 aprile 2019, n. 4829/7/2019 depositata l'11 aprile 2019, n. 5482/36/2019 depositata l'8 maggio 2019, n. 12870/23/19 depositata il 29 novembre 2019 e n. 2562/40/2020 depositata il 20 febbraio 2020).

Conseguentemente:

- se il ricorso è promosso dal creditore per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo in materia di equa riparazione, opera l'esenzione prevista dall'art 10 del D.P.R. n. 115 del 2002;
- se il ricorso è promosso dal solo difensore, esclusivamente per l'ottemperanza alla parte del decreto che ha liquidato in suo favore, quale antistatario, le spese del giudizio, non opera l'esenzione;
- se il ricorso è promosso congiuntamente dal creditore per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo e dal difensore per l'ottemperanza al pagamento delle spese di giudizio liquidategli in qualità di antistatario, trattandosi di due azioni sostanzialmente autonome sebbene contenute in un unico ricorso, l'esenzione di cui all'art 10 del D.P.R. n. 115 del 2002 opera per la sola azione della parte che agisce per ottenere l'indennizzo, mentre non opera per l'azione proposta dall'avvocato antistatario.

Mancato o insufficiente pagamento del contributo unificato

Quali sono le sanzioni previste in caso di omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato?

Quali procedure vengono poste in essere dall'Ufficio al fine di recuperare il credito?

In caso di mancato o di insufficiente pagamento del contributo unificato, l'Ufficio provvede, entro trenta giorni 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.

Secondo l'art. 14, comma 1, del T.U. n. 115 del 2002, l'obbligazione tributaria ha la sua fonte nel deposito dell'atto introduttivo del giudizio e, quindi, il soggetto tenuto al relativo adempimento è il ricorrente, in primo grado, o l'appellante.

Pertanto, come da ultimo precisato con circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa del 12 ottobre 2020 prot. n. 18812, l'invito al pagamento è sempre inviato alla parte che ha introdotto il giudizio, mentre la facoltà di quest'ultima, ove vittoriosa in giudizio, di rivolgersi alla parte soccombente per ottenere la ripetizione di quanto versato a tale titolo - ai sensi dell'art 13, comma 6-*bis*.1, del citato T.U., secondo cui il contributo è dovuto in ogni caso dalla parte soccombente - attiene esclusivamente ai rapporti tra le parti di causa e non richiede alcun adempimento da parte degli Uffici della Giustizia Amministrativa.

L'avviso contiene l'invito a provvedere al pagamento nel termine di un mese dalla notifica dell'avviso stesso, 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% 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.
- Il 150% dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene tra il 61° giorno e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento.
- Il 200% dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene successivamente.

Eventuali deduzioni difensive circa l'invito al pagamento dovranno essere inoltrate a mezzo Processo Amministrativo Telematico. Il provvedimento che decide sulle deduzioni è comunicato alla parte. La presentazione di deduzioni interrompe i termini per provvedere al pagamento decorsi dall'invio dell'invito, che decorrono *ex novo* in caso di rigetto delle deduzioni stesse.

In caso di persistente inadempimento, l'iscrizione a ruolo (che avviene anche per il solo pagamento delle sanzioni per ritardato versamento sopra indicate) è operata a mente del combinato disposto degli artt. 213, 223 e 224 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115. Avverso la medesima (ovvero avverso la cartella esattoriale che ne consegue) è ammesso ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale di Aosta, secondo le modalità previste dagli artt.18, 19, 20, 21 e 22 del Decreto legislativo del 31 dicembre 1992 n. 546.

Rimborso del Contributo Unificato

Come ed in quali casi ottenere il rimborso del contributo unificato versato per errore o in eccedenza?

Hanno diritto al rimborso del contributo unificato coloro che hanno effettuato indebitamente o in misura superiore a quella dovuta il versamento del medesimo (ad esempio, versamento di somme eccedenti; duplicazione di versamenti; versamento cui non ha fatto seguito l'effettivo deposito dell'atto; versamento effettuato erroneamente su atto esente da contributo unificato).

La materia è regolata dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26 ottobre 2007, integrata, a seguito dell'introduzione dell'obbligo di versamento in modalità telematica, dalla Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 15775 del 26 ottobre 2018.

L'istanza di rimborso deve essere presentata entro il termine di decadenza di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del Decreto Legislativo n. 546 del 31 dicembre 1992.

L'istanza di rimborso deve essere depositata telematicamente a mezzo Processo Amministrativo Telematico all'interno del fascicolo processuale, sottoscritta digitalmente dal richiedente e corredata del relativo documento di identità, nonché della quietanza telematica del pagamento. Ove ciò non fosse possibile (ad esempio in caso di versamento cui non ha fatto seguito il deposito dell'atto), può procedersi al deposito con l'invio alla casella P.E.C. dell'Ufficio. Dopo la valutazione dell'istanza e l'esperimento dell'istruttoria e delle verifiche circa l'effettività e la non riutilizzabilità del versamento, l'Ufficio adotta, se del caso, il provvedimento di liquidazione, sottoscritto con firma digitale.

Questo, unitamente all'istanza prodotta dalla parte, il documento identificativo e la quietanza telematica del versamento, viene trasmesso a mezzo P.E.C., a cura dell'Ufficio, alla sede dell'Agenzia delle Entrate di volta in volta competente, che procederà a rimborsare il contribuente.

☛ ***Link alla Circolare Ministero Economia e Finanze n. 33 del 26 ottobre 2007***

☛ ***Link alla Circolare del Segretariato Generale in materia di rimborso del contributo unificato***

Istruzioni per la compilazione del "Modulo Deposito Richiesta Rimborso"

La compilazione del "Modulo Deposito Richiesta Rimborso" avviene seguendo le regole generali per la compilazione dei moduli di deposito presenti nella sezione di questa Carta dedicata al Processo Amministrativo Telematico.

Occorre anzitutto inserire sede ed estremi del ricorso o dell'atto (motivi aggiunto o ricorso incidentale) a cui la domanda si riferisce, ed allegare la domanda di rimborso ed i relativi documenti a corredo.

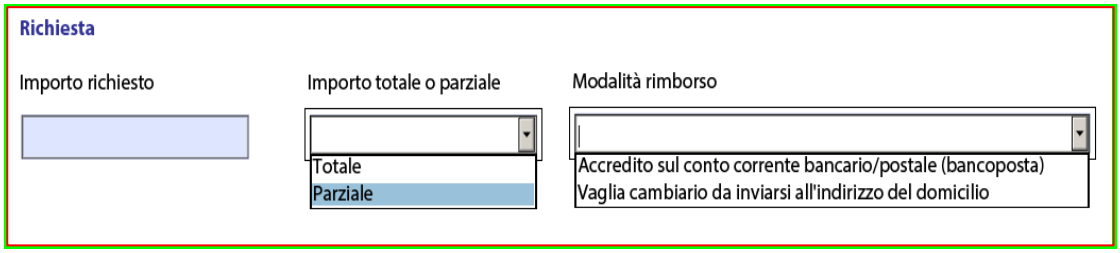
E' obbligatorio indicare con precisione, nel campo "Parte Depositante":

- ***Per le persone fisiche: Nome, Cognome, Codice Fiscale***
- ***Per le persone giuridiche: Denominazione, Codice Fiscale/P.IVA***
- ***Per le Amministrazioni: Descrizione, Codice Fiscale***

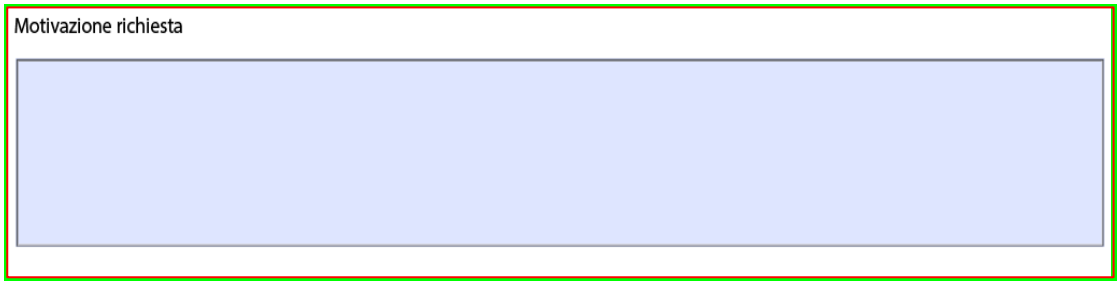
Nel campo "Versamento" vanno invece indicati:

- ***La Modalità versamento,*** che dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.
- ***La Data versamento***, che è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza.
- ***L'Importo versato***, che è quello effettivo del versamento indicato.
- ***Gli Estremi versamento***, che corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza.

Per effettuare la richiesta di rimborso è poi necessario specificare l'importo richiesto, indicando se è totale o parziale e la modalità di rimborso:



Nell'apposito campo vanno poi indicate le motivazioni della richiesta:



Si ricorda che, come ogni atto processuale, anche la richiesta di rimborso ed il relativo modulo vanno sottoscritti con firma digitale.

Riferimenti e contatti

Responsabile:

Sig. Massimo Giancarlo RESBURGO

Sig.ra Claudia SOMMA

✉ urp.ao@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356 (Centralino)

Sito *Internet* della Giustizia Amministrativa

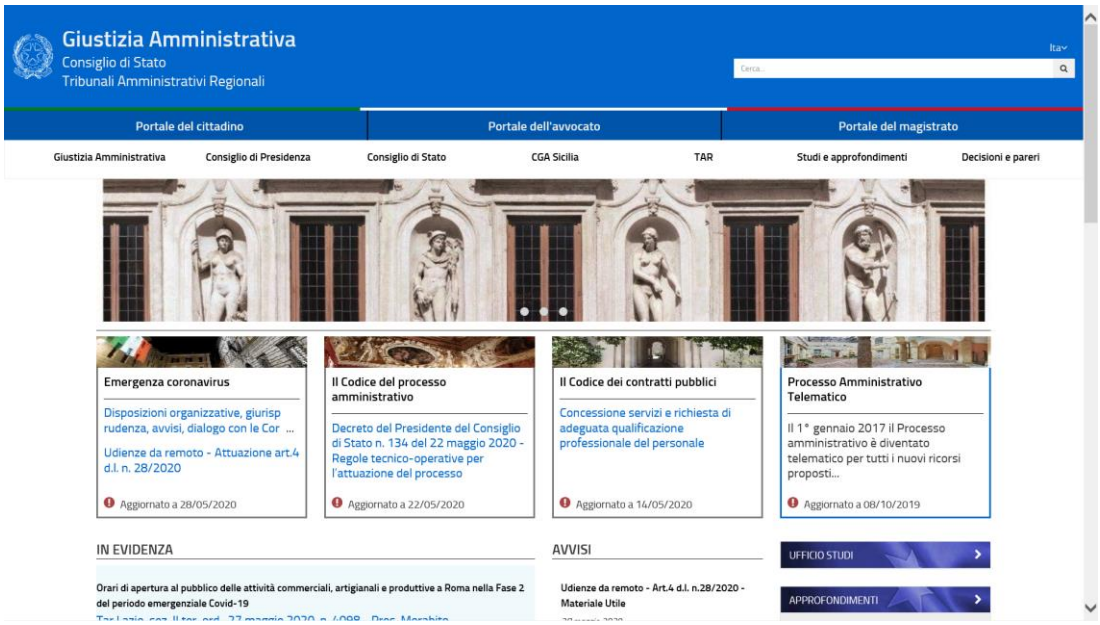
Quali sono gli scopi del sito Internet istituzionale della Giustizia Amministrativa?

Quali informazioni sono disponibili al suo interno?

Il sito *Internet* istituzionale riveste funzione informativa, quale di punto di accesso, rivolto a difensori e cittadini, a tutte le informazioni di natura processuale, nonché funzione di comunicazione e divulgazione sulle attività poste in essere dal sistema della Giustizia Amministrativa e sulle principali novità giurisprudenziali e dottrinali.

L'art. 56 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) stabilisce, con riferimento anche al giudice amministrativo, che sia i dati identificativi delle questioni pendenti sia i provvedimenti emessi dai giudici siano resi accessibili, a chi vi abbia interesse, mediante pubblicazione sul sistema informativo interno e sul sito istituzionale dell'Amministrazione emanante, nel rispetto della vigente normativa in materia di *privacy* e protezione dei dati personali.

Dal 21 luglio 2018 è *on-line* l'attuale Sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, ampiamente rinnovato rispetto alla versione precedente in quanto a struttura e veste grafica.

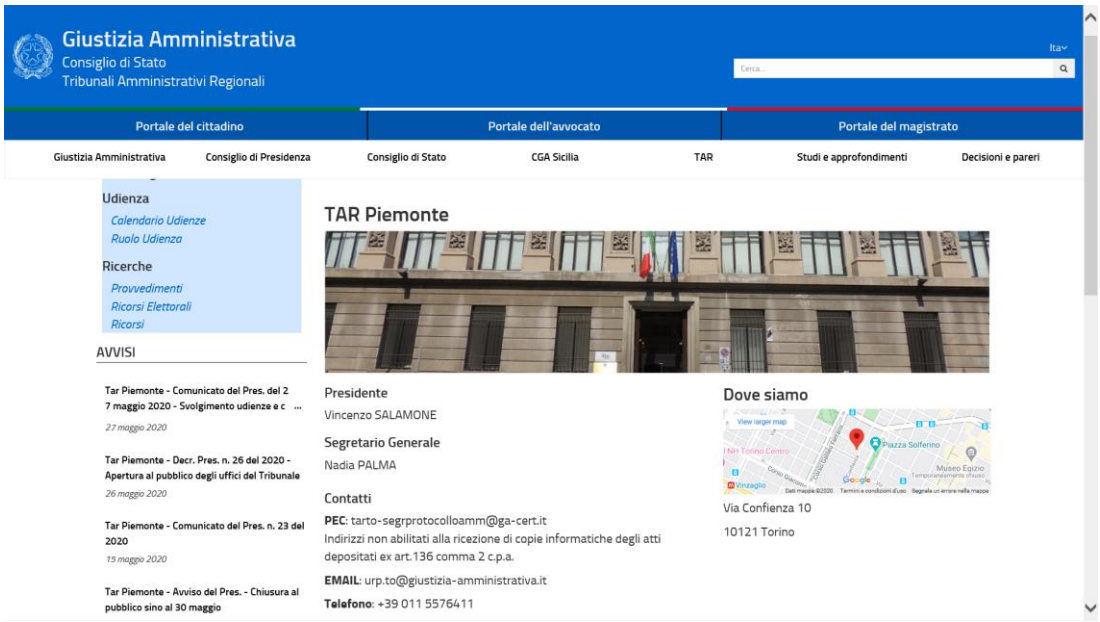


Esso mira a fornire una visione più chiara e moderna della Giustizia Amministrativa, grazie ad una strutturazione semplificata e funzionale alle esigenze delle varie tipologie di utenti (magistrati, personale amministrativo, avvocati, studenti, cittadini) e consente una più agevole fruizione delle informazioni attraverso un nuovo motore di ricerca, una più chiara definizione delle sezioni ed un'interfaccia funzionalmente ottimizzata per accesso da parte dei dispositivi mobili.

Il sito offre maggiore spazio ai Tribunali amministrativi regionali, anche al fine di migliorare la fruizione dei contenuti pubblicati inerenti alle attività istituzionali, alle iniziative intraprese, tra le quali convegni, incontri formativi ed altre informazioni di specifico interesse, nonché al patrimonio artistico presente in talune sedi T.A.R.

Specifiche sezioni sono inoltre dedicate all'approfondimento di tematiche di interesse quali il Codice dei Contratti Pubblici, il Codice del Processo Amministrativo (commentato articolo per articolo dalla dottrina più significativa). Sono inoltre presenti una ricca rassegna di dottrina costantemente aggiornata, un costante riferimento alle più recenti novità giurisprudenziali ed una raccolta delle fonti normative essenziali (c.d. "Norme utili").

Le pagine dedicate ai singoli T.A.R., come già accennato in precedenza, forniscono informazioni di natura organizzativa, raccolta di documentazione utile, contatti e nominativi dei responsabili degli uffici, nonché funzioni di ricerca ricorsi, date e ruoli di udienza e provvedimenti giurisdizionali collegiali e monocratici.



Si forniscono, di seguito, alcune informazioni in merito alle modalità di registrazione degli utenti, alle modalità di consultazione delle informazioni processuali nonché in merito ad alcune sezioni presenti sul Sito.

☛ ***Link al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa***

☛ Link alla sezione del sito Internet dedicata al T.A.R. Valle d'Aosta

Quali sono le procedure da seguire per la registrazione al sito?

Quali soggetti possono effettuarla?

Come avviene l'accesso per la consultazione completa dei fascicoli processuali?

Registrazione degli utenti sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa

La consultazione puntuale degli atti e delle informazioni processuali, non di pubblico dominio, è consentita previa registrazione sul sito *Internet*. Possono registrarsi sul sito:

- Gli avvocati, a condizione che abbiano effettuato almeno un deposito telematico presso una qualunque sede T.A.R., al fine di poter consultare integralmente i fascicoli di causa da essi patrocinati.
- I soggetti che si sono avvalsi del supporto del "Mini U.R.P.", purché la propria anagrafica sia stata registrata, a cura del personale di Segreteria, sul sistema informativo della Giustizia Amministrativa.
- Gli ausiliari del giudice, nei limiti dell'incarico ricevuto, secondo le modalità descritte di seguito.

Quali sono le formalità che deve seguire l'ausiliario del giudice per la visualizzazione dei fascicoli di causa nell'ambito dei quali ha ricevuto l'incarico?

Come avviene l'accesso per la consultazione completa dei fascicoli processuali?

La richiesta delle credenziali, una volta in possesso dei requisiti di cui premessa, può essere inoltrata, a partire dalla *home page* del sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, accedendo al Portale dell'Avvocato ovvero al Portale del Cittadino, selezionando la funzione "accedi al sistema" e, successivamente, cliccando sul *link* per il rilascio delle credenziali. Occorrerà fornire il codice fiscale e selezionare la sede T.A.R. d'interesse prevalente. In caso di accoglimento della richiesta, il sistema comunicherà immediatamente l'indirizzo P.E.C. al quale saranno, successivamente, spedite le credenziali.

In caso non sia possibile procedere all'immediato rilascio delle credenziali, il sistema genererà un messaggio di errore. In tale circostanza occorrerà segnalare la problematica all'indirizzo *e-mail* sotto riportato ed eventualmente contattare il referente informatico di sede che provvederà ad effettuare i dovuti controlli.

☛ ***Link per il rilascio delle credenziali di accesso al portale dell'avvocato e del cittadino***

✉ ***webmaster@giustizia-amministrativa.it***

Come avviene la visualizzazione diretta dei documenti digitali dal Portale dell'avvocato?

Gli ausiliari del giudice, una volta ricevuta notizia della loro nomina, provvedono invece ad inviare alla Segreteria richiesta di credenziali per l'accesso al fascicolo telematico fornendo il codice fiscale e l'indirizzo P.E.C. Le credenziali saranno poi inviate all'indirizzo P.E.C. fornito.

Accesso al S.I.G.A. per gli Ausiliari del Giudice

Per ausiliari del giudice si intendono persone fisiche che svolgono attività come CTU, Commissari ad acta, Verificatori, Rappresentanti di amministrazioni onerate di adempimenti istruttori o incaricati similari.

Gli ausiliari del giudice, una volta ricevuta notizia della loro nomina, provvedono in ogni caso, preventivamente e formalmente, a comunicare alla Segreteria il proprio codice fiscale ed il numero di ruolo generale del ricorso per il quale è stato conferito l'incarico.

L'accesso all'area riservata per la consultazione del fascicolo digitale avviene attraverso il "Portale del Cittadino", cliccando sul bottone "Accedi come ausiliario".

E' possibile accedere, alternativamente:

- con credenziali da richiedersi alla Segreteria fornendo il codice fiscale e l'indirizzo P.E.C. Le credenziali saranno poi inviate all'indirizzo P.E.C. fornito (richiesta non necessaria a meno che non si faccia presente di non poter utilizzare SPID o CIE);
- dal mese di ottobre 2021, mediante SPID o CIE (modalità prevista, al momento, per i soli ausiliari del giudice), secondo le modalità standard come attuate dal proprio Gestore di Identità Digitale (Identity Provider).

In caso di necessità di operare su più Sedi non dovranno più essere richieste specifiche credenziali per ciascuna sede di incarico: è infatti prevista una nuova funzione "Cambio Sede", attraverso cui, una volta nel Portale, sotto la voce STRUMENTI, si potrà scegliere dalla tendina la Sede relativa al fascicolo o ai fascicoli da consultare.

L'ausiliario potrà consultare i fascicoli di propria pertinenza, fino al termine dell'incarico e comunque fino alla definizione del giudizio.

In caso non vi siano incarichi attivi su nessuna sede viene restituito un messaggio d'errore al momento dell'inserimento delle credenziali: "Utente non abilitato…"

☛ ***Link all'area di autenticazione degli ausiliari del giudice***

Accesso completo ai fascicoli processuali (con credenziali)

I soggetti in possesso di credenziali valide, ottenute secondo le indicazioni fornite nel precedente paragrafo, potranno consultare tutti gli atti e le informazioni processuali correlate ai propri fascicoli di causa, effettuando l'accesso, a seconda del proprio *status* di difensore oppure di soggetto che si è avvalso del "Mini U.R.P." o di ausiliario del giudice, rispettivamente dal Portale dell'Avvocato o dal Portale del Cittadino ed utilizzando le apposite funzioni di ricerca disponibili.

☛ ***Link di accesso all'area riservata portale avvocato / portale del cittadino***

☛ ***Link recupero password di accesso (in caso smarrimento o dimenticanza)***

Modalità di visualizzazione e scarico dei documenti digitali per gli avvocati dal sito della Giustizia Amministrativa

L'accesso ai documenti digitali del fascicolo telematico, disponibili dal dettaglio del fascicolo sotto la sezione Atti depositati, è accessibile dal Portale dell'avvocato del sito della Giustizia Amministrativa previa autenticazione.

Atti depositati

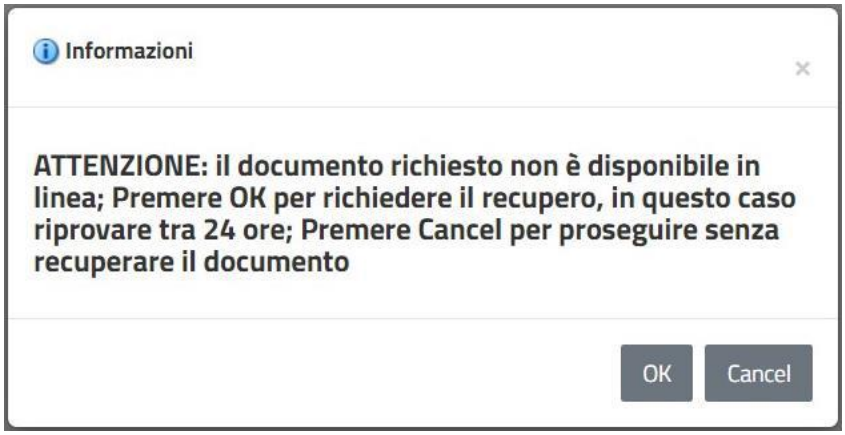
VISUALIZZA | ALTRE PARTI DEPOSITANTI | APRI DEPOSITO ORIGINALE

Ricerca:

Tipo Atto	Numero Atto	Data Deposito	Parte	Dep.Per Tutte Le Parti	Formato	Lingua
ALTRO	[redacted]	23/01/2019 17:01:38	[redacted]	S	D	I

Il bottone VISUALIZZA permette di aprire e quindi scaricare i documenti digitali. La visualizzazione diretta è possibile solo per i documenti relativi a ricorsi pendenti o definiti da meno di dodici mesi dalla data corrente; gli altri documenti saranno resi disponibili su richiesta.

Se si tenta di visualizzare un documento appartenente a un ricorso definito da più dodici mesi, il sito segnala un messaggio:



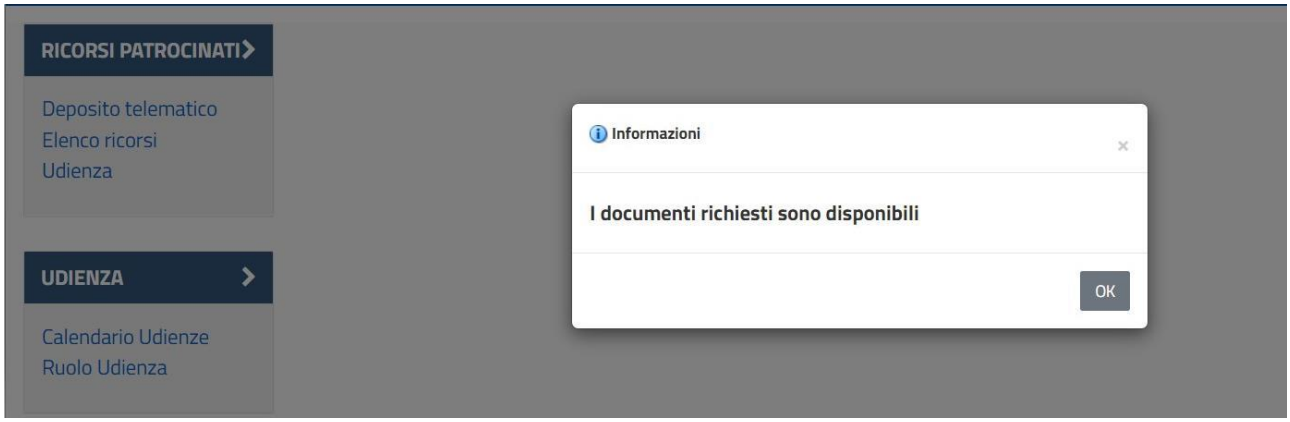
Sono possibili due scelte:

- Se si ha necessità di visualizzare il documento selezionato, o qualsiasi altro documento digitale del fascicolo, cliccare su OK. Il sito attiva una richiesta automatica di recupero dei documenti; il ripristino avverrà nella notte successiva alla richiesta dopodiché sarà possibile disporre direttamente di tutti i documenti digitali del fascicolo.
- Se non si ha questa necessità, cliccare su *Cancel*. Si torna sul dettaglio del fascicolo; nessuna richiesta viene inoltrata.

Se si tenta la visualizzazione di un documento digitale prima che il sistema abbia elaborato la richiesta, appare un messaggio d'errore:

Cliccare su OK; attendere il termine previsto prima di ritentare la visualizzazione.

Quando si accede al Portale dell'Avvocato, e il sistema rileva che le richieste inviate sono state elaborate, l'avvenuto recupero viene segnalato con un avviso:



Cliccare su OK per continuare la navigazione; sarà possibile visualizzare i documenti richiesti per un tempo limitato di circa 6 mesi.

Questa nuova modalità di gestione dei documenti digitali non riguarda decisioni e pareri, che resteranno sempre disponibili nel Portale, con le modalità che si vedranno nel paragrafo seguente.

Consultazione libera dei fascicoli processuali e dei provvedimenti

Come avviene la consultazione libera di fascicoli e provvedimenti?

Come sono visualizzati?

Nel rispetto della vigente normativa in materia di *privacy* e protezione dei dati personali è consentita a chiunque vi abbia interesse la consultazione delle informazioni processuali in forma anonima e dei provvedimenti emessi dai giudici amministrativi.

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

La consultazione può anche essere effettuata, a partire dal sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, accedendo alla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche" (sul lato sinistro della pagina).

Per visualizzare l'intero stato processuale di un fascicolo, con indicazione delle parti in forma anonima, è possibile ricorrere alla funzione di ricerca "Ricorsi", inserendo il Numero di Registro Generale della causa.

Per consultare i provvedimenti si può utilizzare l'omonima funzione "Provvedimenti", inserendo i parametri di ricerca richiesti.

☛ ***Link alla sezione "Decisioni e pareri" del sito istituzionale della Giustizia Amministrativa***

☛ ***Link alla pagina Internet T.A.R. Valle d'Aosta – Libera consultazione fascicoli e provvedimenti***

Trasparenza e accesso civico

Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale

Quali sono gli scopi della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Internet istituzionale?

Cosa si intende per trasparenza?

Particolare interesse all’interno del sito *Internet* della Giustizia Amministrativa riveste la sezione “Amministrazione trasparente”, che attua il disposto del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Da questa sezione è possibile accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti che riguardano la Giustizia Amministrativa in tutte le sue articolazioni.

Fine primario della disciplina normativa 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. Tale fine è perseguito attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle informazioni relative ai procedimenti più rilevanti.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, d’ufficio e statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

In particolare, i dati personali pubblicati sono “riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali”.

Le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione.

☛ ***Link alla sezione Amministrazione Trasparente***

Accesso civico

Cos'è l'accesso civico?

Quali norme lo prevedono e lo disciplinano?

Quante e quali sono le tipologie di accesso civico?

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7, l. 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (cosiddetto *Freedom of information act* – F.O.I.A.) ha apportato rilevanti modifiche in tema di obblighi di pubblicazione per le finalità di trasparenza ed in tema di diritto di accesso civico al fine di favorire, ulteriormente, forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa a tutela dei diritti dei cittadini.

Più specificamente, tramite l'accesso civico, semplice o generalizzato, chiunque può conoscere dati ed informazioni detenuti dall'amministrazione nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico, in particolare, è disciplinato dall'art. 5. d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli che avrebbe dovuto pubblicare sul sito istituzionale della stessa Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dello stesso d.lgs. n. 33.

A differenza del diritto di accesso ordinario, disciplinato dall'art. 22, l. 7 agosto 1990, n. 241, non c'è alcuna limitazione "soggettiva" nel diritto di chiedere i dati, le informazioni e i documenti.

Non occorre motivare l'istanza né versare un corrispettivo al rilascio dei documenti stessi.

È sufficiente, come si vedrà più aventi, indicare i dati, informazioni e i documenti richiesti.

La richiesta di accesso civico non riguarda i dati dei procedimenti giurisdizionali, che sono accessibili, per gli interessati, attraverso gli appositi canali informativi.

☛ ***Link alla pagina dedicata all'accesso civico***

Accesso civico semplice

Qual è la procedura da seguire per l'accesso civico "semplice"?

A chi indirizzare la domanda?

Quando si può chiedere l'esercizio del potere sostitutivo?

Esso ha ad oggetto la richiesta di documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione ove questo sia stato omesso.

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza, utilizzando l'apposito modello da inviare all'indirizzo *e-mail* trasparenza@giustizia-amministrativa.it.

L'istanza deve essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della *e-mail* deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013".

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, dopo averne verificata l'ammissibilità, la trasmette tempestivamente al Dirigente responsabile dell'omessa pubblicazione, informandone contestualmente il richiedente.

Il Dirigente responsabile dell'omessa pubblicazione del dato o dell'informazione dà immediatamente corso agli adempimenti di propria competenza ai fini della pubblicazione, nel sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed informa tempestivamente il Responsabile della Trasparenza dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza comunica, a mezzo di posta elettronica, all'interessato l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato ovvero non formi oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione, a mezzo di posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale ovvero le motivazioni della mancata pubblicazione.

La procedura deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico. Non saranno tenute in considerazione istanze non presentate con la descritta modalità.

Nel caso in cui sin decorso inutilmente il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso, il richiedente può chiedere al Direttore Generale per le risorse umane e organizzative dell'Istituto l'esercizio del potere sostitutivo.

L'istanza va presentata, con l'apposito modello all'indirizzo *e-mail* trasparenza@giustizia-amministrativa.it, indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013. Esercizio del potere sostitutivo".

Il Direttore Generale per le risorse umane e organizzative, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione e il mancato rispetto del termine assegnato per la conclusione della procedura di accesso, provvede in via sostitutiva a garantire la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale della Giustizia Amministrativa all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura deve concludersi entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.

Nei confronti degli atti emessi sulla richiesta di accesso civico e del silenzio eventualmente serbato dal titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Si faccia riferimento anche al Decreto 18 marzo 2015, n. 28 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa contiene istruzioni operative e modulistica di riferimento.

☛ ***Link al Decreto 18 marzo 2015, n. 28 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa in materia di accesso civico semplice***

Accesso civico generalizzato

Quando si può presentare istanza di accesso civico generalizzato?

Quali sono gli elementi essenziali della richiesta?

A quale ufficio presentarla?

Questa tipologia di accesso civico riguarda dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione.

L'istanza di accesso civico è presentata all'ufficio che detiene i dati o i documenti ovvero, nel caso in cui non si abbia certezza in ordine all'ufficio competente, all'Ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente.

Nella richiesta vengono indicati chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non si necessita di motivazione. Le richieste formulate in termini generici o meramente esplorativi saranno dichiarate inammissibili quando l'istante, invitato per iscritto a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

È necessario, a pena di irricevibilità, che il richiedente si identifichi, anche ai fini di una corretta gestione della domanda. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'amministrazione comunicherà al richiedente, ove possibile, la necessità di identificarsi.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ovvero per *fax* o presentata a mano.

Nei casi di trasmissione per via telematica, le domande sono "valide" nei seguenti casi:

- se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- se sono sottoscritte con firma digitale;
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (S.P.I.D.) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Ai sensi degli art. 5 *bis*, d.l. n. 33 del 2013, al di fuori delle ipotesi di accesso civico con obbligo di pubblicazione la richiesta di accesso libero e universale è rifiutata allorché sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Inoltre, l'Amministrazione può rifiutare l'accesso di dati, informazioni e documenti rispetto ai quali non c'è obbligo di informazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- d) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, l. n. 241 del 1990.

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato, per consentire a quest'ultimo di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Nel caso in cui l'amministrazione non risponda entro il termine previsto dalla legge o nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni che decorrono dalla presentazione della domanda di riesame. Se l'accesso è stato negato o differito per la protezione di dati personali, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

☛ ***Link alle F.A.Q. in materia di accesso civico generalizzato (dal sito Internet della Giustizia Amministrativa)***

☛ ***Link al modulo di istanza di accesso civico generalizzato***

☛ ***Link al modulo di richiesta di riesame di istanza di accesso civico generalizzato***

☛ ***Link al modulo di richiesta di riesame del controinteressato***

Tutela della *Privacy*

Quali sono le disposizioni normative in materia di privacy cui si attiene la Giustizia Amministrativa nel trattamento dei dati?

Quali sono i principi cardine ai quali il trattamento si informa?

Cosa si intende per minimizzazione dei dati?

Come vengono gestiti i fascicoli cartacei e telematici in ordine al trattamento dei dati personali?

Riferimenti normativi

L'entrata in vigore del G.D.P.R. (Reg. UE 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE del Parlamento europeo e del Consiglio) ha imposto l'assolvimento di precisi obblighi in materia di trattamento dei dati personali e tutela della *privacy*.

Il principio cardine del "trattamento", nozione nella quale rientra anche l'accesso/visualizzazione, la consultazione dei dati e la diffusione degli stessi, è che lo stesso sia «adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati (c.d. «minimizzazione dei dati»)» (art. 5, comma 1, lett. c), del G.D.P.R.).

Il trattamento dei dati personali per ragioni di giustizia costituisce finalità di interesse pubblico che legittima il trattamento dei dati personali.

Con specifico riferimento, poi, agli adempimenti connessi al processo telematico, il D.P.C.S. 28 luglio 2021, ha espressamente stabilito all'art. 18, comma 10, all. 2, quanto alla disciplina in materia di accesso del personale di Segreteria ai fascicoli processuali e al trattamento delle informazioni e dati inerenti, che «il Segretariato della Giustizia Amministrativa fornisce al personale delle Segreterie le credenziali necessarie all'espletamento delle proprie attività istituzionali» e, al comma 13, che «le credenziali di accesso rilasciate per l'accesso al S.I.G.A. sono strettamente personali e sono incedibili. Il titolare delle credenziali è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso indebito al sistema nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati».

Infine, il comma 14 del medesimo articolo ha prescritto che «I log del SIGA sono conservati con modalità protetta ai sensi della normativa vigente».

Per quanto riguarda l'accesso al fascicolo informatico, mediante credenziali, degli avvocati e delle altre parti processuali, disciplinato dal medesimo articolo, si rimanda a quanto esposto nella sezione di questa Carta relativa al sito *Internet* della Giustizia Amministrativa.

Gestione dei fascicoli cartacei e telematici

L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli informatici da parte del personale è consentito esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di propria competenza o di dati necessari per espletare la propria attività istituzionale, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitatezza e utilizzando esclusivamente le proprie credenziali per l'accesso al sistema informativo.

Per quanto riguarda i fascicoli cartacei, viene osservata ogni cautela nella conservazione, al fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti (ad esempio, conservazione in armadi chiusi, invisibilità dei dati sulla copertina, distruggimento delle copie con distruggi-documenti).

Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi

Possono richiedersi informazioni telefoniche sullo stato dei ricorsi?

Il personale dell'Ufficio, nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, non può fornire informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle, anche in occasione dell'accesso fisico agli Uffici o a mezzo telefono.

Quali passaggi seguire per conoscere il numero di RG di un ricorso ai fini della costituzione in giudizio?

In particolare, per quanto riguarda la richiesta di informazioni ai fini della costituzione in giudizio - numero di R.G. e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare, il difensore incaricato che avesse necessità di acquisire i dati richiesti dovrà inviare alla P.E.C. dell'Ufficio, istanza firmata digitalmente, con in allegato copia del proprio documento di riconoscimento, della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura *ad litem*. Sarà così possibile accertare che l'istanza perviene da un soggetto legittimato alla richiesta, al quale sarà quindi comunicato il numero e la data di iscrizione a ruolo del ricorso di interesse.

Come viene tutelata la privacy nello svolgimento delle udienze?

Qualora le informazioni debbano essere fornite a persone diverse dal legale costituito o munito di procura (es. a collaboratori, praticanti, colleghi di studio) sarà necessaria la presentazione di delega firmata digitalmente e corredata di copia del documento di identità. La delega, in caso di ricorso già incardinato, potrà essere depositata a mezzo P.A.T., altrimenti potrà essere inviata a mezzo P.E.C. o presentata in modalità cartacea in occasione dell'accesso fisico agli Uffici.

Consegna di documentazione ai legali

La consegna di documentazione richiesta dal legale costituito (es. copie, fascicoli di parte) viene effettuata esclusivamente nelle mani del richiedente.

In caso di consegna a persona diversa dovrà essere fornita apposita delega, da presentarsi con le modalità di cui al precedente paragrafo.

Tutela della *privacy* nelle udienze

In occasione delle camere di consiglio e udienze pubbliche, la chiamata delle cause è effettuata con modalità che assicurino il trattamento dei soli dati indispensabili (ad esempio, il numero di R.G., il numero di chiamata in seno al ruolo, il nome del difensore e, se necessario, il cognome della parte privata persona fisica, evitando – tranne nelle ipotesi in cui sia assolutamente indispensabile (come nel caso di due parti, persone fisiche, aventi il medesimo cognome) – la chiamata per nome e cognome della parte privata persona fisica o il riferimento all'oggetto.

I ruoli stampati e messi a disposizione degli avvocati sono formati in modalità anonimizzata, e vengono smaltiti alla fine dell'udienza.

Pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e oscuramento dei dati sensibili e personali

Quali sono i casi di oscuramento obbligatorio e facoltativo dei dati nei provvedimenti giurisdizionali ai fini della loro pubblicazione in Internet?

L'art. 56, comma 2, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) prevede che le sentenze e le altre decisioni del giudice amministrativo, una volta rese pubbliche mediante deposito in Segreteria, siano "contestualmente inserite nel sistema informativo interno e sul sito istituzionale della rete *Internet*" osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali. Analoghe cautele, dopo l'entrata in vigore del P.A.T., sono state previste dal Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 28 luglio 2021.

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

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

L'oscuramento dei dati personali contenuti nelle sentenze e nei provvedimenti giurisdizionali, può essere disposto (c.d. oscuramento facoltativo):

- su richiesta proveniente da una delle parti, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, d.lgs. n. 196 del 2003;
- discrezionalmente dal giudice in casi liberamente valutabili, ai sensi del medesimo art. 52, comma 2, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, a tutela dei diritti e della dignità degli interessati.

L'oscuramento è invece obbligatorio, allorché si tratti:

- di dati concernenti l'identità dei minori o delle parti del procedimento in materia di rapporti di famiglia e stato delle persone, a norma del citato art. 52, comma 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- di dati personali relativi a persone offese da atti di violenza sessuale (art. 734-*bis* c.p. e art. 52, comma 5, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- di dati personali che rivelino (combinato disposto degli artt. 9 comma 1, del Regolamento (UE) n. 2016/679 e degli artt. 2-*ter*, comma 4, lett. b), e 2-*septies* del d.lgs. d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196):
- l'origine razziale o etnica;
- le opinioni politiche;
- le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati genetici;
- dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica;
- dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Analogo divieto di diffusione, ai sensi dell'art. 10 del G.D.P.R. e 2-*octies* del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 vige per:

- i dati personali relativi alle condanne penali;
- i dati personali relativi ai reati;
- i dati personali relativi a connesse misure di sicurezza.

L'interessato può richiedere alla Segreteria della Sezione, in calce al ricorso o con istanza depositata telematicamente nel fascicolo processuale, prima che sia definito il relativo grado di giudizio, che venga apposta sull'originale della sentenza o del provvedimento un'annotazione che precluda, in caso di riproduzione del provvedimento in qualsiasi forma (per finalità di informazione giuridica su riviste giuridiche, con supporti elettronici o mediante reti di comunicazione elettronica), l'indicazione delle generalità e di altri dati identificativi in essi contenuti (art. 52, comma 1, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

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

L'originale del provvedimento (cartaceo o digitale che sia) continua a contenere comunque le indicazioni complete delle generalità della parte: l'oscuramento, infatti, avviene sempre *ex post* ed ha ad oggetto la successiva diffusione o l'inserzione del provvedimento in reti e banche dati.

Oscuramento d'ufficio

Quando si procede all'oscuramento d'ufficio?

Il personale di Segreteria procede in ogni caso alla anonimizzazione in via amministrativa anche qualora il Giudice, nella fase di redazione del provvedimento, non si sia avvalso dell'obbligo di oscuramento delle generalità o di altri dati identificativi dell'interessato, secondo quanto prescritto dall'art. 52, commi 1, 2 e 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018. In tali casi, infatti, il dovere di oscuramento in via amministrativa prescinde dalla presentazione di una istanza dell'interessato (sia che si tratti di parti processuali, sia che si tratti di terzi) e permane in ogni tempo, anche dopo la definizione del giudizio.

Oscuramento su istanza di parte

Qual è il procedimento per ottenere l'oscuramento dei dati su istanza di parte?

In aggiunta a tali ipotesi, le Segreterie procedono all'oscuramento delle generalità e degli altri dati identificativi dell'interessato, su istanza dello stesso o del suo difensore (formulata anche ai sensi dell'art.17 del G.D.P.R., c.d. "diritto all'oblio"), anche ove non si tratti di particolari categorie di dati di cui è vietata in assoluto la diffusione ai sensi dei richiamati artt. 52, comma 5, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 9 e 10 del G.D.P.R..

Qualora si tratti di istanza di oscuramento presentata da una parte processuale (persona fisica), l'istanza di anonimizzazione *ex* art. 17 del G.D.P.R. (volta all'oscuramento delle generalità della parte o degli altri dati idonei ad identificare l'interessato, ad esempio: nome, cognome, P.E.C., numero di telefono, indirizzo abitativo, sede di lavoro, ecc.), in ossequio al contemperamento tra il principio di trasparenza e quello di protezione dei dati personali, deve contenere almeno l'indicazione di un "motivo legittimo", a sostegno della richiesta.

Esso può consistere, oltre che nella richiesta di doveroso oscuramento dei suindicati dati dei quali è in assoluto vietata la diffusione, nella mancata disamina di una richiesta già presentata

nel corso del giudizio e non esitata ovvero nella evidenza di esigenze di oscuramento a tutela dei diritti o della dignità degli interessati.

A seguito di istanza di oscuramento presentata da terzi, si procederà con l'anonimizzazione integrale delle generalità e degli altri dati idonei ad identificare l'interessato, in modo da garantire il rispetto della c.d. "minimizzazione" (art. 5 del G.D.P.R.).

Nel caso di presentazione delle istanze sopra indicate, l'oscuramento potrà essere disposto in via autonoma dal Segretario della Sezione del T.A.R. V.d.A. o del Consiglio di Stato anche nel caso di omessa pronuncia del Collegio sulla richiesta di oscuramento facoltativo.

Verificandosi tale evenienza – e salva l'ipotesi di richiesta di correzione di errore materiale – la competenza, infatti, prima del Collegio, torna al soggetto amministrativo che detiene il dato e pone in essere il trattamento ovvero, in questo caso, al Segretario Generale responsabile del sito istituzionale.

L'annotazione sul provvedimento giurisdizionale e gli obblighi conseguenti

Quali sono le annotazioni obbligatorie a seguito dell'oscuramento?

In che modo e in che termini si presentano le richieste di anonimizzazione?

Nei casi in cui l'oscuramento venga disposto dal giudice su richiesta di parte o a seguito di valutazione discrezionale, all'atto del deposito della sentenza o provvedimento, la Segreteria vi appone e sottoscrive, anche con timbro, la seguente annotazione: "In caso di diffusione omettere le generalità e gli altri dati identificativi di ... ai sensi dell'art. 52, d.lgs. 196/2003" (art. 52, comma 3, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Analoga annotazione viene altresì apposta nei casi di oscuramento obbligatorio.

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

In ogni caso, l'art. 52, comma 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 dispone che: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 734 *bis* del codice penale relativamente alle persone offese da atti di violenza sessuale, chiunque diffonde sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali dell'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado è tenuto ad omettere in ogni caso, anche in mancanza dell'annotazione di cui al comma 2, le generalità, altri dati identificativi o altri dati, anche relativi a terzi, dai quali può desumersi anche indirettamente l'identità di minori, oppure delle parti nei procedimenti in materia di rapporti di famiglia e di stato delle persone".

Modalità e termini per la presentazione delle richieste di anonimizzazione

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

Il momento della definizione del relativo grado del giudizio costituisce il termine ultimo per la proposizione dell'istanza di anonimizzazione. Di conseguenza, dopo la definizione della

controversia nel grado, ossia quando l'affare non è più pendente, la parte perde il diritto di chiedere l'oscuramento dei dati identificativi.

Dopo la pubblicazione della sentenza, la parte interessata può solo eventualmente sollecitare, con propria istanza, l'oscuramento nelle ipotesi in cui sia previsto come obbligatorio, in quanto l'obbligo di provvedere espressamente sull'istanza di anonimizzazione (presentata dall'interessato nei termini e nelle forme previste dalla legge) sopravvive in questi casi alla definizione del relativo grado di giudizio. La pronuncia può essere sollecitata o con una richiesta formulata in sede di impugnazione o con l'attivazione del procedimento di correzione di errore materiale presso il giudice che ha omesso di provvedere ovvero con una istanza al Segretario generale della Giustizia amministrativa.

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

Richiesta avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale

Come si può procedere a richiedere l'oscuramento dopo la pubblicazione del provvedimento?

È possibile per il difensore chiedere il rilascio di copia in chiaro di un provvedimento oscurato?

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

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

Gli obblighi di annotazione e il rilascio di copia in chiaro

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

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

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

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

☛ ***Link alle F.A.Q. in materia di adempimenti in materia di privacy e pubblicazione delle sentenze online***

Patrocinio a spese dello Stato

Quadro normativo e requisiti

Quali sono i presupposti normativi dell'istituto del patrocinio a spese dello Stato?

Quali sono i requisiti reddituali per potervi accedere?

Attraverso il patrocinio a spese dello Stato viene garantito il diritto di difesa a chi non ha sufficienti mezzi economici.

La Costituzione Italiana, all'art. 24, sancisce che "Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi. La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento. Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione".

L'attuale disciplina dell'istituto del patrocinio a spese dello Stato, sintesi di diversi interventi legislativi mirati a dare effettiva attuazione ai precetti costituzionali, conformemente alle fonti sovranazionali, è regolamentata dal D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, e più precisamente nella parte III (artt. da 74 a 145).

L'art. 74, co. 2, istituisce il patrocinio a spese dello Stato per i processi civile, amministrativo, contabile, tributario e per gli affari di volontaria giurisdizione, per la difesa del cittadino non abbiente, allorquando "le sue ragioni risultino non manifestamente infondate".

L'art. 119 equipara al cittadino italiano lo straniero e l'apolide, nonché gli enti o le associazioni che non perseguono scopi di lucro e non esercitano attività economica.

Fondamenti dell'istituto sono dunque l'insufficienza dei mezzi economici, in capo all'istante, e la non manifesta infondatezza della pretesa che s'intende far valere.

Le condizioni reddituali per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato sono stabilite dall'art. 76 e sono soggette ad un adeguamento biennale, per compensare gli aumenti del costo della vita intervenuti in tale periodo, ai sensi dell'art. 77.

Il limite reddituale, secondo l'ultimo aggiornamento (d.m. 23 luglio 2020, G.U. n. 24 del 30 gennaio 2021), è di € 11.746,68.

Contribuiscono a formare il reddito rilevante anche i redditi del coniuge e di ogni altro familiare convivente con l'istante (art. 76, co. 2) e 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 (art. 76, co. 3).

Il reddito rilevante per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è il reddito imponibile, dunque al netto degli oneri deducibili previsti dalla disciplina fiscale. Pertanto non deve farsi riferimento né al reddito complessivo né a quello ISEE, fermo restando che rilevano anche i redditi esenti da IRPEF.

Come presentare l'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato?

Quali documenti allegare?

Modalità di presentazione dell'istanza di ammissione

La richiesta di ammissione al beneficio, debitamente sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità (art. 78 D.P.R 30 maggio 2002, n. 115) con firma autenticata dal difensore

ovvero con le modalità di cui all'art. 38, c. 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 , rivolta alla Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (istituita, per la Giustizia Amministrativa, dall'art. 14 delle Norme di attuazione del codice del processo amministrativo), deve essere depositata in modalità telematica, a mezzo del P.A.T. o, in subordine e ove il deposito telematico non sia possibile, a mezzo P.E.C. o in modalità cartacea.

Circa il deposito a mezzo P.A.T., ove si intenda presentare l'istanza precedentemente al ricorso, occorrerà utilizzare il "Modulo deposito istanza *ante causam*"; ove l'istanza venga presentata contestualmente al ricorso, andrà allegata allo stesso. Si prega di fare riferimento alla sezione della presente Carta dei Servizi relativa al Processo Amministrativo Telematico e al sito *Internet* della Giustizia Amministrativa per ulteriori dettagli.

L'istanza, redatta in carta semplice, deve contenere, a pena di inammissibilità, l'indicazione del processo cui si riferisce, se già pendente; le generalità dell'interessato e dei componenti la famiglia anagrafica, unitamente ai rispettivi codici fiscali; una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la sussistenza delle condizioni reddituali previste per l'ammissione, con specifica indicazione del reddito complessivo; l'impegno a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente; una chiara e precisa esposizione dei fatti e gli elementi di diritto utili a dimostrare la non manifesta infondatezza della pretesa (art. 122 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115).

Si consiglia di utilizzare il modulo di domanda completo di autocertificazioni già predisposto e pubblicato nella sezione del sito istituzionale dedicata alla Commissione per il Patrocinio, che riporta anche la *check list* dei documenti da allegare.

Si fa presente che, in caso di documentazione incompleta, la Commissione potrà chiedere soccorso istruttorio.

I documenti da allegare all'istanza sono:

- Copia del documento di identità e codice fiscale dell'istante e dei familiari conviventi.
- Certificato stato di famiglia da cui si evinca la composizione del nucleo familiare, o autocertificazione contente i dati dell'istante e del suo nucleo familiare convivente, da compilarsi preferibilmente con il modello predisposto dalla Commissione.
- Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata e di quella dell'anno precedente dell'istante e di ogni componente il nucleo familiare convivente.

  Qualora l'istante e/o i suoi familiari conviventi non fossero tenuti alla presentazione della dichiarazione dei redditi perché incapienti dovrà essere presentata una autocertificazione attestante la suddetta condizione, nella quale dovrà comunque essere indicata l'esistenza e l'eventuale importo dei redditi esenti IRPEF o di redditi soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta, ovvero ad imposta sostitutiva (art. 76, comma 3, D.P.R 30 maggio 2002, n. 115);

  A tal riguardo, si precisa che: 1) non è sufficiente la presentazione dell'ISEE se non accompagnata dall'autocertificazione di cui sopra; 2) l'autocertificazione deve essere precisa e puntuale circa gli importi di reddito prodotti.

- Per i cittadini non italiani, (comunitari e/o extracomunitari), certificazione dell'autorità consolare del paese d'origine attestante i redditi (da lavoro dipendente e/o autonomo, finanziari e/o immobiliari) prodotti all'estero. (art. 79, comma 2, D.P.R 30 maggio 2002, n. 115).

  A tal proposito si fa presente che la sentenza n. 157 del 20 luglio 2021 della Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 79, comma 2, del D.P.R 30 maggio 2002, n. 115, nella parte in cui non consente al cittadino di uno Stato non aderente all'Unione europea di presentare, a pena di inammissibilità, una dichiarazione sostitutiva di certificazione sui redditi prodotti all'estero, qualora dimostri, provando di aver compiuto tutto quanto esigibile secondo correttezza e diligenza, l'impossibilità di produrre la richiesta documentazione.

  In assenza (o nelle more della ricezione) della certificazione consolare occorre pertanto produrre copia della missiva inviata all'autorità consolare con "prova" dell'avvenuto invio (es. ricevuta PEC, ricevuta raccomandata, etc. e dichiarazione sostitutiva di certificazione.
- Certificato del casellario giudiziale o autocertificazione inerente l'esistenza o meno di condanne penali con sentenza definitiva; dovrà essere fatta espressa menzione dei reati di cui agli artt. 76 comma 4 *bis* e 91 comma 1 lett. a), D.P.R 30 maggio 2002, n. 115, da compilarsi preferibilmente con il modello predisposto dalla Commissione.
- Copia del provvedimento impugnato e copia del ricorso o "riassunto" da cui si evincano i motivi di ricorso che si intendono dedurre.

  Gli interessati, se richiesto, sono tenuti, a pena di inammissibilità dell'istanza, a produrre la documentazione necessaria ad accertare la veridicità di quanto in essa indicato.

  Si ricorda che la domanda presentata non sospende i termini di decadenza per la proposizione del ricorso. La domanda può essere presentata anche contestualmente al deposito del ricorso.

  Il richiedente può decidere di nominare un difensore di sua fiducia, scelto tra gli iscritti negli appositi elenchi degli Avvocati abilitati al patrocinio a spese dello Stato, istituiti presso i competenti Consigli dell'Ordine (art. 80 D.P.R 30 maggio 2002, n. 115).

  L'inserimento nell'elenco, su domanda, è deliberato dal Consiglio dell'Ordine, previa valutazione della sussistenza dei previsti requisiti e condizioni.

  ☛ Link alla sezione del sito istituzionale dedicata alla Commissione per il Patrocinio a Spese dello Stato presso il Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta

Valutazione delle istanze di ammissione

Come procede la Commissione per valutare le istanze pervenute?

Come procedere in caso di non ammissione?

Quali controlli vengono effettuati dall'Ufficio?

Sull'istanza provvede, in via anticipata e provvisoria, l'apposita Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato, spettando al Collegio che procede nel merito la decisione definitiva. La Commissione (art. 14 all. 2 c.p.a.) è composta da due magistrati amministrativi, designati dal presidente, 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 uno o più membri supplenti. Esercita le funzioni di segretario un impiegato di segreteria, nominato dal presidente.

Le sedute della commissione si tengono con strumenti di collegamento da remoto. Si dà atto nel verbale della seduta delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e della loro libera volontà, anche ai fini della disciplina sulla protezione dei dati personali.

La Commissione decide (art. 96 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115) con provvedimento succintamente motivato, denominato "Verbale di deliberazione della Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato", sottoscritto con firma digitale del presidente e del segretario, che viene comunicato all'istante da parte della Segreteria a mezzo P.E.C..

In caso di non ammissione da parte della Commissione, la domanda può essere riproposta innanzi al magistrato competente per il giudizio.

In caso di ammissione, il T.A.R. V.d.A. trasmette i relativi atti all'Agenzia delle Entrate per i controlli di competenza (art. 98 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115). Ove, da detti controlli, risulti che il beneficio è stato erroneamente concesso, l'ufficio finanziario richiede il provvedimento di revoca.

Benefici concessi al richiedente e liquidazione degli onorari

Quali sono le spese prenotate a debito e quali quelle anticipate dall'Erario?

Quali sono i passaggi procedimentali per la liquidazione dell'onorario al difensore?

In quali casi l'Ufficio procede al recupero delle spese prenotate a debito e anticipate dall'Erario?

L'ammissione al patrocinio comporta l'esenzione dal pagamento di alcune spese e l'anticipazione di altre da parte dello Stato.

Tra le spese prenotate a debito rientra il contributo unificato, mentre tra le spese anticipate dall'Erario gli onorari e le spese dovuti al difensore. L'elenco dettagliato delle spese è riportato nell'art. 131 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

L'avvocato non può chiedere somme, anticipi, integrazioni in denaro al cliente ammesso al gratuito patrocinio.

La materia della liquidazione degli onorari e delle spese al difensore è regolamentata dall'art. 82 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, che al comma 1 prevede: "L'onorario e le spese spettanti al difensore sono liquidati dall'autorità giudiziaria con decreto di pagamento".

La liquidazione è effettuata al termine di ciascuna fase o grado del processo e la competenza spetta al giudice che procede.

L'istanza di liquidazione, insieme alla relativa nota spese, deve quindi essere presentata prima che il Collegio decida sulla controversia, a mezzo P.A.T., utilizzando il "Modulo Deposito Atto".

Il provvedimento contenente la liquidazione, dopo la pubblicazione e la comunicazione alle parti, è trasmesso, a cura della segreteria di sezione, al Servizio Affari Generali, che provvederà a contattare l'avvocato per fornirgli i dati e la documentazione necessari per l'emissione della fattura.

Verificata la regolarità della fattura depositata, il Servizio Affari Generali provvederà, quindi, a predisporre il decreto di pagamento per l'Avvocato.

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

Spese prenotate a debito e anticipate dall'Erario e loro successivo recupero

Fonti normative

Nella materia in esame assumono rilievo, per quanto concerne le amministrazioni pubbliche ammesse alla prenotazione a debito, gli articoli 158, 3 e 13, comma 6-*bis*.1, del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo Unico Spese di Giustizia) e, per quanto concerne gli effetti dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, gli artt. 131 e seguenti dello stesso Testo Unico.

L'art. 3, lett. s), del Testo unico definisce la "prenotazione a debito" come l'annotazione a futura memoria di una voce di spesa, per la quale non vi è pagamento, ai fini dell'eventuale successivo recupero, mentre la lett. q) del medesimo art. 3 indica come amministrazione pubblica ammessa alla prenotazione a debito l'Amministrazione dello Stato, o altra amministrazione pubblica, ammessa da norme di legge alla prenotazione a debito di imposte o di spese a suo carico.

L'art. 158, rubricato "Spese nel processo in cui è parte l'amministrazione pubblica ammessa alla prenotazione a debito e recupero delle stesse" – dispone che: "1. Nel processo in cui è parte l'amministrazione pubblica, sono prenotati a debito, se a carico dell'amministrazione:

a) il contributo unificato nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo tributario;

…….

3. Le spese prenotate a debito e anticipate dall'erario sono recuperate dall'amministrazione, insieme alle altre spese anticipate, in caso di condanna dell'altra parte alla rifusione delle spese in proprio favore".

L'art. 13, comma 6-*bis*.1, del citato Testo unico, inoltre, prevede, nella seconda parte, che:
"L'onere relativo al pagamento dei suddetti contributi è dovuto in ogni caso dalla parte soccombente, anche nel caso di compensazione giudiziale delle spese e anche se essa non si è costituita in giudizio. Ai fini predetti, la soccombenza si determina con il passaggio in giudicato della sentenza".

L'art. 131 del D.P.R. n. 115 del 2002, stabilisce, quale effetto dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, che nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo tributario, è prenotato a debito il contributo unificato.
La materia è stata inoltre disciplinata, per gli Uffici della Giustizia Amministrativa, dalle Circolari del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa prot. n. 3284 del 16 febbraio 2015, prot. n. 15956 del 31 luglio 2015 e, da ultimo, prot. 18809 del 13 ottobre 2020.

Prenotazione a debito per amministrazioni pubbliche

La circolare n. 15956 del 31 luglio 2015 ha precisato che «l'art. 158 non reca una norma di esenzione per l'amministrazione pubblica, ma prevede una mera prenotazione a debito, rinviando, quindi, alla definizione del giudizio di merito l'individuazione della parte sulla quale deve gravare il tributo *de quo*».
In proposito, è stata formulata dagli Uffici Centrali della Giustizia Amministrativa una richiesta di parere all'Avvocatura Generale dello Stato, al fine di accertare l'esistenza dell'obbligo di procedere al recupero nei confronti delle amministrazioni dello Stato appellanti, beneficiarie della prenotazione a debito e risultate soccombenti in giudizio, trattandosi di rapporti di debito/credito tra amministrazioni statali.
L'Avvocatura Generale dello Stato ha evidenziato che, nei confronti delle amministrazioni che possono giovarsi di tale meccanismo, non sono posti esborsi effettivi, ma la semplice "prenotazione della spesa" che, al definitivo esito del giudizio, sarà o annullata (in caso di soccombenza delle amministrazioni suddette) ovvero recuperata dall'amministrazione parte in causa nei confronti della controparte (in caso di soccombenza di quest'ultima).
Pertanto, qualora l'Amministrazione ammessa al beneficio della "prenotazione a debito" instauri una controversia - atteso che essa, costituendo una eccezione al sistema, non diviene soggetto passivo dell'obbligazione tributaria - possono verificarsi, all'esito del giudizio, le seguenti due ipotesi:
a) se l'Amministrazione è soccombente, la posta contabile deve essere annullata, e pertanto il contributo unificato nei confronti delle amministrazioni pubbliche ammesse alla prenotazione a debito e risultate soccombenti in giudizio non deve essere recuperato.
b) se l'Amministrazione è vittoriosa, le spese prenotate a debito sono recuperate nei confronti della controparte dalla stessa amministrazione parte in causa e riversate alla Giustizia Amministrativa. A tal fine l'Ufficio invierà una "lettera bonaria" finalizzata al recupero della somma in questione, seguita, in caso di mancato versamento, da formale invito al pagamento.

In tal caso, una volta proceduto al recupero nei confronti della parte soccombente, l'amministrazione è tenuta a riversare il contributo unificato alla Giustizia Amministrativa.

Pertanto, l'amministrazione parte del processo deve trasmettere all'indirizzo P.E.C. dell'Ufficio competente la quietanza del versamento effettuato dalla parte nei confronti della quale si è proceduto al recupero.

Prenotazione a debito per ammessi al patrocinio a spese dello Stato

Per effetto dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, ai sensi dell'art. 131 del T.U. Spese di Giustizia, il contributo unificato è prenotato a debito, se a carico della parte ammessa.

All'esito del giudizio possono verificarsi le seguenti fattispecie:

- se soccombente è la parte che ha introdotto il giudizio, ammessa al patrocinio a spese dello Stato, la posta contabile relativa alla prenotazione a debito del contributo unificato deve essere annullata, e pertanto il contributo unificato non deve essere recuperato;
- se soccombente è la parte diversa da quella ammessa al patrocinio a spese dello Stato:
- ove parte soccombente sia un'amministrazione pubblica ammessa al beneficio della prenotazione a debito, la posta contabile deve essere ugualmente annullata, in quanto si tratterebbe di un "versamento diretto" da un organo dello Stato ad altro organo dello Stato;
- ove parte soccombente, sebbene amministrazione pubblica, non sia ammessa alla prenotazione a debito, le spese prenotate a debito sono recuperate e pertanto l'Ufficio invierà una "lettera bonaria" finalizzata al recupero della somma in questione, seguita, in caso di mancato versamento, da formale invito al pagamento.

Cessata materia del contendere e sopravvenuta carenza di interesse

Nell'ipotesi di cessata materia del contendere, a prescindere dall'eventuale compensazione delle spese giudiziarie, occorre ritenere che sia soccombente l'amministrazione contro la quale sia stato proposto ricorso, in quanto – ai sensi dell'art. 34, comma 5, c.p.a. – la cessata materia del contendere può essere dichiarata solo in caso di integrale soddisfazione della pretesa del ricorrente. Pertanto, la declaratoria di cessata materia del contendere postula un *agere* amministrativo totalmente satisfattivo del bene della vita di cui la parte ha chiesto tutela in giudizio.

Nell'ipotesi di improcedibilità per sopravvenuta carenza di interesse, occorre in primo luogo verificare se il collegio giudicante abbia effettuato una valutazione di soccombenza virtuale, condannando una delle parti al pagamento delle spese di giudizio. In tal caso, il contributo unificato dovrà gravare sulla parte che, seppure virtualmente, sia stata ritenuta soccombente, in quanto condannata al pagamento delle spese, con la conseguenza di cui all'art. 158, comma 3, T.U. ove il giudizio virtuale abbia visto soccombente la controparte dell'amministrazione.

Ove, invece, il giudizio si sia concluso con la compensazione delle spese e, quindi, senza una valutazione giudiziaria sulla soccombenza virtuale, in analogia con il processo civile, il contributo unificato dovrà essere posto a carico in pari misura tra le parti.

In tale ultima ipotesi, se il giudizio sia intercorso tra più parti, il contributo dovrà essere ripartito tra ricorrente e amministrazione resistente in primo grado, ovvero tra appellante e appellato principale in secondo grado.

Recupero delle spese anticipate dall'Erario

Analoga attività di recupero è svolta dall'Ufficio in relazione alle somme anticipate dall'Erario per onorari e spese al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, in caso di condanna della controparte non ammessa alla prenotazione a debito al pagamento delle stesse spese.

Modalità di pagamento

A seguito dell'invio, da parte dell'Ufficio, di "Invito bonario al pagamento", le somme richieste dovranno essere versate, entro trenta giorni dalla ricezione, con obbligo di depositare la ricevuta di versamento presso la Segreteria nei dieci giorni successivi al pagamento, anche tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: tarto-segrprotocolloamm@ga-cert.it:

- per quanto riguarda il contributo unificato, mediante Modulo F24 Enti Pubblici secondo le modalità previste dalla normativa vigente (art. 192 E 248 D.P.R. 115/02, Decreto Ministeriale 27 giugno 2017 n. 167, Risoluzione Agenzia Entrate 123/E 12 ottobre 2017 e Risoluzione Agenzia delle Entrate N.8/E DEL 25.01.2018) con l'inserimento dei seguenti Codici:
- CODICE TRIBUTO: GA0T
- CODICE UFFICIO: 8R3
- per quanto riguarda le spese anticipate dall'Erario, mediante versamento sul conto corrente n. 00022331 acceso presso la Banca d'Italia – codice IBAN IT26K0100003245350200022331, con espressa indicazione della causale di versamento e del codice dell'Amministrazione versante.

Contatti e riferimenti

Per chiarimenti è possibile rivolgersi, in orari di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria, alla Segreteria della Commissione i cui riferimenti sono di seguito indicati.

- Sig.ra Claudia SOMMA
  e-mail: urp.ao@giustizia-amministrativa.it
  tel.: 0165.31356 (Centralino)

Percorsi formativi

Tirocini formativi *ex* articolo 73 del D.L. 69/2013

Quali sono le opportunità formative offerte dal T.A.R. V.d.A. ai giovani studenti e laureati?

L'articolo 73 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 (convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98) prevede che i laureati in giurisprudenza meritevoli, in possesso di specifici requisiti, possano accedere, a domanda e per una sola volta, a *stage* di formazione teorico-pratica della durata di diciotto mesi presso gli uffici giudiziari, per assistere e coadiuvare i magistrati.

La caratteristica del tirocinio *ex* art. 73 è che, a differenza degli altri tirocini presso uffici giudiziari, non prevede la stipula di convenzione con enti, in quanto il laureato rivolge direttamente la domanda al capo dell'ufficio giudiziario.

Ai sensi della sopracitata norma, i requisiti richiesti per l'accesso al tirocinio sono i seguenti:

- possesso del titolo di laurea in giurisprudenza, all'esito di un corso di durata almeno quadriennale;
- media di almeno 27/30 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo ovvero punteggio di laurea non inferiore a 105/110;
- possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 42-*ter*, comma 2, lettera g), del r.d. 30 gennaio 1941, n. 12 (non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza);
- non aver compiuto i trenta anni di età;
- non avere già svolto un periodo di tirocinio, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69/13, presso i Tribunali Amministrativi Regionali né presso altri Uffici giudiziari.

Il Tribunale Amministrativo Regionale per la Valle d'Aosta emana periodicamente appositi bandi per l'individuazione dei laureati da avviare al tirocinio. Tali bandi sono pubblicati sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa, nonché inviati agli Ordini degli Avvocati, alle Università e ai Comuni capoluogo di provincia per la pubblicazione all'Albo pretorio.

Una apposita Commissione formata da due magistrati dell'Ufficio e dal Segretario Generale del Tribunale procede alla valutazione delle istanze ed alla formazione delle graduatorie.

I tirocinanti ammessi sono affidati ad un magistrato formatore resosi disponibile, il quale coordina e controlla l'attività svolta dai tirocinanti, che si concretizza nelle seguenti attività:

- contribuire allo studio di un numero di controversie proporzionato all'entità dell'impegno previsto secondo le indicazioni del magistrato affidatario e, specificamente, eseguire ricerche di legislazione, dottrinali e giurisprudenziali su argomenti indicati dal magistrato medesimo, discutendone i risultati con lo stesso;
- procedere, su indicazione del magistrato affidatario, ad una selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti nella fattispecie oggetto del redigendo provvedimento, sviluppandole in una articolata scheda;
- predisporre, a richiesta e dietro indicazioni del magistrato affidatario, schemi di decisioni aventi carattere di semplicità e di ripetitività, nonché bozze di provvedimento relativi ad affari di volta in volta individuati dal magistrato affidatario;

- predisporre, a richiesta e dietro indicazioni del magistrato affidatario, l'epigrafe e la premessa in fatto di ogni decisione, eventualmente utilizzando sotto la diretta direzione del magistrato affidatario la dotazione informatica in uso allo stesso;
- assistere alle udienze pubbliche e camerali, nonché alle Camere di consiglio, salvo diverso parere del Collegio (delibera del Consiglio di Presidenza 10 giugno 2022);
- partecipare a discussioni e ad incontri, su temi di interesse comune, con il magistrato affidatario nonché con altri magistrati e tirocinanti;
- assistere, nel segreto della camera di consiglio, alle deliberazioni dei ricorsi nelle sedi cautelare e di merito, in particolare per quelli che sono stati assegnati per lo svolgimento dei compiti propri del tirocinio, salvo che il Presidente del Collegio ritenga la non ammissione;
- al fine della equipollenza del periodo di tirocinio, per la durata di un anno, al praticantato forense, ai sensi dell'art. 8, comma 1, D.M. n. 58/2016, il magistrato affidatario cura che il praticante avvocato possa apprendere anche le modalità di svolgimento dei servizi amministrativi da parte del personale di segreteria, al fine di garantire la completezza del percorso formativo;
- possibilità di essere ammesso ai corsi di formazione per magistrati amministrativi organizzati dall'Ufficio Studi della Giustizia Amministrativa, senza oneri a carico del bilancio della Giustizia Amministrativa.

  Come da ultimo ribadito dalla delibera del Consiglio di Presidenza 10 giugno 2022, l'attività del tirocinante si svolge nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico, nonché nel rispetto del segreto d'ufficio, come disciplinato dall'articolo 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

  I tirocinanti non possono in ogni caso avere accesso ai fascicoli relativi ai procedimenti rispetto ai quali versano in conflitto di interessi, ivi compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono la pratica forense.

  A conclusione del periodo di tirocinio, sulla base della relazione redatta dal magistrato formatore, viene rilasciato agli interessati apposito attestato dell'esito positivo del periodo di formazione che ai sensi e per gli effetti dell'art. 73 del D.L. 69/13:
- costituisce titolo per l'accesso al concorso in magistratura ordinaria a norma dell'art. 2 del D.lgs. 5 aprile 2006, n. 160 (comma 11-*bis*);
- per l'accesso alla professione di avvocato e di notaio è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale ed è valutato per il medesimo periodo ai fini della frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per le professioni legali, fermo il superamento delle verifiche intermedie e delle prove finali d'esame di cui all'art. 16 del D.lgs. 17 novembre 1997, n. 398 (comma 13);
- costituisce titolo di preferenza a parità di merito, a norma dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato. Per i concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato l'esito positivo del periodo di formazione costituisce titolo di preferenza a parità di titoli e di merito (comma 14);
- costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario (comma 15);
- sostituisce il titolo di avvocato al fine della nomina a giudice di pace (comma 16).

Lo svolgimento dello *stage* non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi.

Resta salva la possibilità degli stagisti ammessi di chiedere il riconoscimento della borsa di studio di cui ai commi 8/*bis* e 8/*ter* dell'art. 73 cit., e del decreto del Ministro della Giustizia 10 luglio 2015.

Contatti e riferimenti

Sig.ra Claudia SOMMA

✉ urp.ao@giustizia-amministrativa.it

☎ 0165.31356

Servizi garantiti in caso di emergenza

Quali servizi sono garantiti dal T.A.R. in caso di emergenza?

Grazie al processo integralmente telematico, nonché all'elevato grado di informatizzazione della Giustizia Amministrativa, che permette di operare sul S.I.G.A. anche dalle abitazioni personali del personale amministrativo e di magistratura, è infatti possibile garantire senza interruzioni l'attività dell'Ufficio, garantendo il servizio giustizia anche nell'emergenza.

Con l'applicazione dell'istituto del lavoro agile si garantisce la continuità nell'operatività delle segreterie delle sezioni e dei servizi amministrativi.

In caso di necessità emergenziali, presso il T.A.R. per la Valle d'Aosta, si garantisce la presenza di un presidio fisso per assicurare l'espletamento di quelle attività indifferibili da rendere in presenza presso la sede del Tribunale, ad esempio la ricezione e lo smistamento della posta ordinaria cartacea, la configurazione dei p.c. da consegnare al personale autorizzato allo *smart working,* le attività inerenti la gestione dei fascicoli cartacei e degli originali dei provvedimenti, il ricevimento, su appuntamento, del pubblico in caso di richieste inesitabili a mezzo P.E.C. o *e-mail*.

Si garantisce anche la continua contattabilità degli Uffici a mezzo della P.E.C. istituzionale e dell'indirizzo *e-mail* dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nonché la reperibilità a mezzo telefono ad un'utenza di servizio che provvederà poi a smistare le richieste ai singoli dipendenti. Tali recapiti saranno in ogni caso ampiamente pubblicizzati mediante avvisi e mediante la pubblicazione sul sito *Internet* della Giustizia Amministrativa.

Reclami, proposte e suggerimenti

Come avanzare un reclamo in caso di disservizio?

Come far giungere al T.A.R. proposte e suggerimenti per il miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi?

Qualora gli utenti del Tribunale Amministrativo dovessero riscontrare il mancato rispetto dei principi di trasparenza, equità e correttezza, che sempre devono caratterizzare il comportamento della Pubblica Amministrazione nei confronti del cittadino e dell'utenza in generale, potranno avanzare reclami inoltrando una *e-mail* ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

- Segreteria Generale T.A.R. Valle d'Aosta
  ✉ tarao-segrprotocolloamm@ga-cert.it (Posta Elettronica Certificata)
- Segretario Generale del T.A.R. Valle d'Aosta
  ✉ n.palma@giustizia-amministrativa.it (Posta Elettronica Ordinaria)

La Segreteria del Tribunale, una volta valutati fatti e circostanze, ed eventualmente acquisite ulteriori informazioni dal reclamante e dal personale interessato, risponderà entro trenta giorni segnalando al Presidente l'adozione delle opportune misure organizzative intraprese.

Gli utenti possono inoltre, con le stesse modalità, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. I suggerimenti pervenuti saranno attentamente esaminati al fine di individuare, ove possibile, eventuali azioni correttive da intraprendere.

In caso di reclamo e/o segnalazione è estremamente importante descrivere in modo accurato l'accaduto fornendo, nel contempo, generalità ed informazioni di contatto.

Non si terrà conto, in alcun modo, di eventuali comunicazioni o segnalazioni presentate in forma anonima.

Organico del personale in servizio al 01.08.2022

Personale di magistratura

Presidente Tribunale: Silvia LA GUARDIA

Segretario generale

Segretario Generale: dr.ssa Nadia PALMA

Personale amministrativo

Sig.ra Raffaella OMODEO ZORINI

Sig. Massimo Giancarlo RESBURGO

Sig.ra Claudia SOMMA

Sig.ra Barbara TAMONE