



Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania

Sede di Napoli



CARTA DEI SERVIZI

2019

Aggiornata al 1° novembre 2019

Indice

Introduzione	4
SALUTO del Presidente	4
PRESENTAZIONE del Segretario Generale	5
I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI	6
Dove siamo	7
Come raggiungerci	7
La struttura organizzativa.....	9
L'organigramma degli uffici giudiziari	10
L'organigramma degli uffici amministrativi	10
Contatti.....	10
PARTE PRIMA: LA FUNZIONE GIURISDIZIONALE E GLI UFFICI DI SUPPORTO	11
La Prima Sezione.....	11
La Seconda Sezione.....	12
La Terza Sezione	14
La Quarta Sezione	16
La Quinta Sezione	17
La Sesta Sezione	19
La Settima Sezione	20
L'Ottava Sezione	22
L'Ufficio del processo	23
I tirocini formativi.....	26
PARTE SECONDA: IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO	28
Principi e regole generali	28
Il deposito telematico di atti e documenti. Modulistica e requisiti tecnici	29
Il deposito di atti e documenti tramite il Mini Urp	33
Il deposito cartaceo di atti e documenti	35
L'Accesso al fascicolo digitale e il Portale dell'avvocato	36
Comunicazioni e notificazioni per via telematica	37
PARTE TERZA: IL RICORSO. RITI E TIPOLOGIE.....	39
Il rito ordinario	39
Trasposizione del ricorso straordinario.....	43
Rito abbreviato per particolari materie	44
Il giudizio di ottemperanza	44
L'accesso ai documenti amministrativi	45
Tutela contro l'inerzia della Pubblica Amministrazione.....	46
Il contenzioso elettorale	47
PARTE QUARTA: LE ISTANZE.....	50
L'istanza ante causam	50
L'istanza cautelare collegiale.....	50
L'istanza cautelare monocratica	51

L'istanza di fissazione di udienza.....	52
L'istanza di fissazione di udienza a firma congiunta	52
L'istanza di prelievo	53
L'istanza istruttoria.....	53
L'istanza di abbreviazione dei termini	54
L'istanza di autorizzazione al superamento dei limiti dimensionali degli atti processuali	54
L'istanza per la correzione dell'errore materiale	55
L'istanza per l'esecuzione delle misure cautelari.....	55
L'istanza di nomina di commissario ad acta	56
L'istanza di chiarimenti sulle modalità di ottemperanza.....	56
Il reclamo avverso gli atti del commissario ad acta	56
L'istanza per la liquidazione dei compensi degli ausiliari	56
L'istanza per il ritiro del fascicolo di parte	57
PARTE QUINTA: LE RICHIESTE ALLE SEGRETERIE DI SEZIONE	57
Richiesta copie	57
Istanza per il rilascio della “formula esecutiva” e del “passaggio in giudicato”	61
Istanza di visibilità	61
PARTE SESTA: IL CONTRIBUTO UNIFICATO	62
Profili generali e disciplina normativa.....	62
Modalità di pagamento	67
Controllo e sanzioni in caso di mancato o insufficiente pagamento.....	71
La definizione agevolata.....	72
Le deduzioni difensive.....	72
Il rimborso del contributo unificato	73
PARTE SETTIMA: IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	76
La disciplina normativa	76
Condizioni per l'ammissione	76
L'istanza per l'ammissione	77
La Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato	78
L'istanza di liquidazione delle competenze.....	79
PARTE OTTAVA: L'ARCHIVIO	80
L'Ufficio Archivio	80
I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli	80
Il fascicolo di causa in caso di appello	81
Il ritiro del fascicolo di parte	81
L'accesso agli atti processuali	82
PARTE NONA: LA MODULISTICA.....	82

Introduzione

SALUTO del Presidente

In occasione dell'Open day della Giustizia amministrativa - giornata dedicata a favorire la conoscenza della Giustizia amministrativa e delle sue funzioni anche da parte dei non addetti ai lavori e dei cittadini tutti - viene presentata la Carta dei Servizi della Sede di Napoli del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania.

Scopo della Carta dei Servizi è quello di riassumere in un unico documento tutte le informazioni di carattere organizzativo e pratico per coloro che entrino in contatto con il Tribunale, al fine di agevolare lo svolgimento dei rapporti con l'Istituzione e rendere questi auspicabilmente più proficui.

Consapevole che la Carta potrà risultare utile anche per gli addetti ai lavori, credo che destinatari prioritari debbano invece essere i “**non**” addetti ai lavori e cioè i cittadini che – per necessità, interesse o curiosità – vogliono avvicinarsi alla Istituzione che svolge il delicato ruolo di risoluzione dei conflitti giuridici tra privati e pubblica Amministrazione e tra le stesse Amministrazioni.

Questo testo, aggiornato al 1° novembre 2019, descrive l'attuale assetto organizzativo del Tribunale e traccia una panoramica, ovviamente in linea di larga massima e senza alcuna ambizione di esaustività, di istituti del *codice del processo amministrativo*, del *processo amministrativo telematico* e delle altre normative rilevanti per la Giustizia Amministrativa.

La carta dei Servizi deve inoltre costituire strumento di trasparenza e di verifica del raggiungimento e mantenimento dello standard qualitativo dei servizi offerti agli “utenti”, fissato quale obiettivo dell'Ufficio.

Nel sottolineare la necessità di un assiduo aggiornamento del documento nel tempo, per assicurarne la “vitalità”, desidero formulare al Segretario Generale e a tutto il Personale amministrativo della Sede di Napoli del T.A.R. Campania il ringraziamento – mio e di tutti i Magistrati – per questa Carta dei Servizi e per l'impegno e la dedizione con i quali ci collaborano quotidianamente.

Il Presidente
Dr. Salvatore Veneziano

PRESENTAZIONE del Segretario Generale

La presente Carta dei Servizi, aggiornamento di quella già predisposta alcuni anni addietro, è stata redatta, secondo le indicazioni del Presidente, in forma ampia ed il più possibile completa con riferimento a tutte le attività di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale, così da poter essere reale e utile strumento di informazione e conoscenza non solo per gli utenti addetti ai lavori ma particolarmente per i cittadini interessati ad ottenere tutela nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La Carta è strutturata in nove parti e, partendo dalle notizie di carattere generale, approfondisce l'organizzazione del Tribunale, la disciplina del processo amministrativo telematico entrato in vigore dal 1° gennaio 2017, i ricorsi e le istanze processuali, il contributo unificato, la procedura di richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e le richieste di segreteria.

Completano la Carta le informazioni utili al ritiro del fascicolo in seguito alla definizione del ricorso e la modulistica.

Con la collaborazione di tutto il personale in servizio, che ringrazio per l'impegno profuso giornalmente a favore degli utenti interni ed esterni della Sede di Napoli del TAR Campania, della Carta si farà un continuo aggiornamento tenendo conto dei decreti organizzativi annuali, delle modifiche normative che dovessero intervenire e delle circolari emanate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; essa sarà inoltre inserita nel sito istituzionale della Giustizia Amministrativa così da costituire utile e aggiornato strumento di lavoro e di informazione.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Filomena Zamboli

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di Giustizia Amministrativa di primo grado, previsti dalla Costituzione ([art. 103 e 125 Cost.](#)) e istituiti con la [L. 6 dicembre 1971, n. 1034](#).

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

La giurisdizione amministrativa si articola in giurisdizione generale di legittimità, esclusiva ed estesa al merito.

Le controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni (anche dei soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo) sono di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale nella cui circoscrizione esse hanno sede (*cf.* art. 13 c.p.a.). Per le controversie riguardanti i pubblici dipendenti è inderogabilmente competente il tribunale nella cui circoscrizione territoriale è situata la sede di servizio.

Sono devolute funzionalmente alla competenza inderogabile della sede di Roma del T.A.R. Lazio le controversie indicate dall’articolo 135 del D.lgs. 104/10 e dalla legge. Sono, altresì, devolute funzionalmente alla competenza inderogabile della sede di Milano del T.A.R. Lombardia le controversie relative ai poteri esercitati dall’*Autorità per l’energia elettrica e il gas*.

La circoscrizione territoriale del T.A.R. Campania, sede di Napoli, è composta dalle province di Napoli, Benevento e Caserta (*cf.* [art. 1, L. 6 dicembre 1971, n. 1034](#) e [art. 1, d.p.r. 18 aprile 1975, n. 277](#)).

La sezione staccata di Salerno ha competenza territoriale per le province di Salerno e Avellino.

Contro le decisioni del T.A.R. Campania è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Stato, con sede a Roma, organo di Giustizia Amministrativa di secondo grado.

Il processo amministrativo è disciplinato dal [D.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010](#), comunemente denominato codice del processo amministrativo (c.p.a.).

Dove siamo

Il Tribunale Amministrativo della Campania ha sede in piazza Municipio, n. 64, Napoli.



Come raggiungerci

Trasporto ferroviario

- *Servizio metropolitano*

Il Tribunale si trova nei pressi della [fermata Municipio della linea 1](#) della metropolitana di Napoli, che ha il capolinea della tratta nei pressi della stazione ferroviaria di *piazza Garibaldi* (nodo di interscambio con il trasporto ferroviario regionale e nazionale assicurato, attualmente, da Trenitalia e Italo).

E' possibile utilizzare anche la [linea 2 della metropolitana di Napoli](#), con fermata alla stazione di *Montesanto*. Per raggiungere il Tribunale seguire le seguenti

indicazioni: uscire della stazione, imboccare via Montesanto, proseguire in via Tarsia e giungere in via Toledo (circa 300 mt). Svoltare a destra (direzione piazza Plebiscito), dopo circa 400 mt svolare a sinistra in via San Giacomo e giungere in piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n. 64.

- *Linee flegree dell'E.A.V. s.r.l.*
Giungere alla stazione terminale di [Montesanto delle linee flegree dell'E.A.V. s.r.l.](#), Uscire dalla stazione, svoltare a destra e imboccare via Pignasecca. Giungere a piazza Carità e svoltare a destra in via Toledo (direzione Piazza Plebiscito). Dopo circa 200 mt, svoltare a sinistra in via San Giacomo e giungere in piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n. 64.

- *Funicolare*
[Funicolare Centrale](#): giungere alla stazione terminale *Augusteo*, imboccare via Toledo (direzione piazza Dante), svoltare a destra in via Santa Brigida, dopo circa 100 mt svoltare a sinistra in via G. Verdi e proseguire fino a piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n.64.

[Funicolare di Montesanto](#): giungere alla stazione terminale di *Montesanto*, uscire dalla stazione, svoltare a destra e imboccare via Pignasecca. Arrivare a piazza Carità e svoltare a destra in via Toledo (direzione Piazza Plebiscito). Dopo circa 200 mt, svoltare a sinistra in via San Giacomo e proseguire fino a piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n.64.

Trasporto automobilistico

Nei pressi del Tribunale ci sono, in particolare, due fermate delle [linee urbane dell'A.N.M.](#) Esso è raggiungibile con:

- Linea **R2**, Fermata via **Medina**;
- Linea **201**, Fermata via **Medina**;
- Linea **202**, Fermata via **Medina**;
- Linea **151**, Fermata via **De Pretis**;
- Linea **154**, Fermata via **De Pretis**.

Dall'aeroporto di Capodichino

E' attiva la linea di collegamento veloce tra l'aeroporto e il centro della città denominata **Alibus**. Il Tribunale è nei pressi dell'ultima fermata Molo *Angioino/Beverello* (terminal *Stazione Marittima*).

Dal porto

La sede di Napoli del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania è ubicato in prossimità della stazione marittima e del molo Beverello ed è raggiungibile percorrendo, a piedi, circa 200 metri.

Altre utilità

Il Tribunale è raggiungibile con veicoli privati, fatti salvi gli eventuali provvedimenti delle competenti autorità predisposte a regolamentare il traffico. Nell'area circostante sono disponibili parcheggi a pagamento in aree delimitate dalle strisce blu nei pressi della stazione marittima del Molo Beverello e del Maschio Angioino, oltre a strutture private che dispongono di aree attrezzate per la sosta breve dei veicoli.

La struttura organizzativa

Il T.A.R. Campania, sede di Napoli, si compone di otto Sezioni giurisdizionali interne.

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

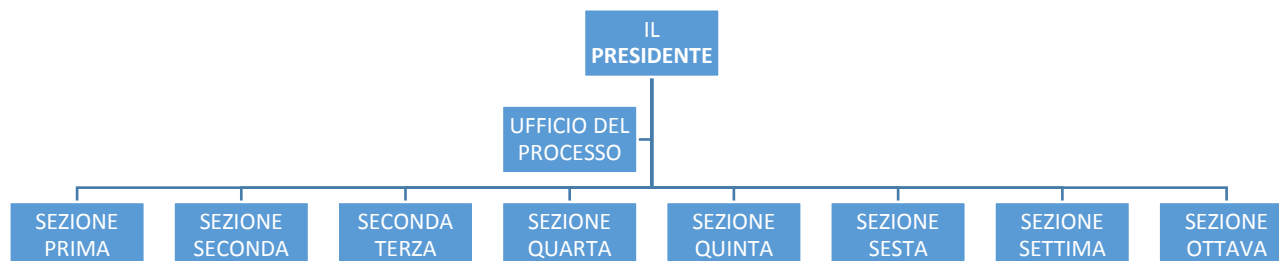
L'assegnazione dei ricorsi alle Sezioni interne avviene sulla base di un decreto annuale di riparto delle materie emanato dal Presidente del Tribunale.

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

Il Presidente del T.A.R. Campania è il Dott. Salvatore Veneziano.

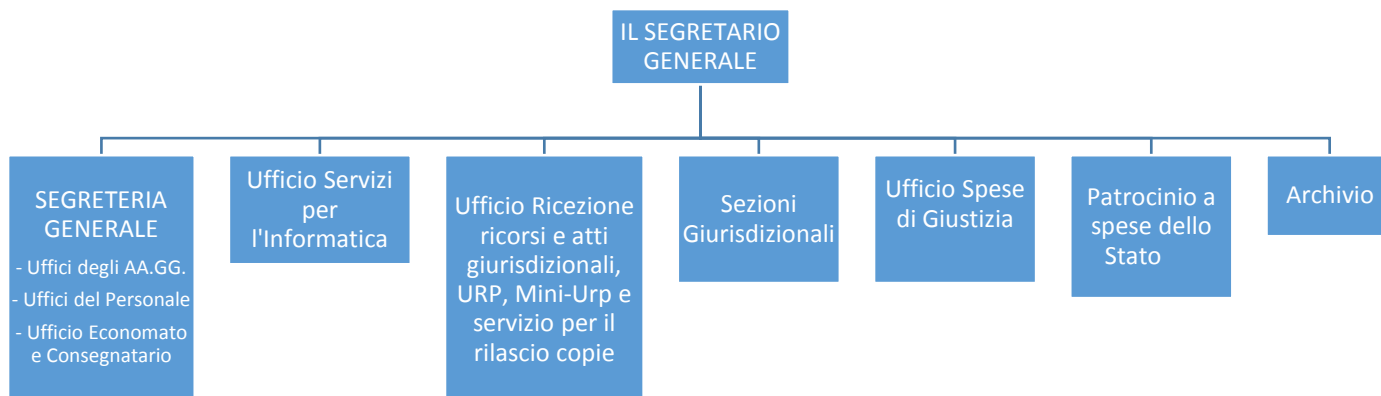
Il Segretario Generale del T.A.R. Campania è la Dr.ssa Filomena Zamboli.

L'organigramma degli uffici giudiziari



L'organigramma degli uffici amministrativi

Presso il Tribunale è istituito l'Ufficio di Segreteria Generale al quale è preposto un dirigente, con compiti amministrativi e di supporto al Presidente nell'attività giurisdizionale. Il Segretario Generale dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.



Contatti

Centralino: 081 7817 111

*** Indirizzo PEC: tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it**

*** Indirizzo mail: seggen.na@giustizia-amministrativa.it**

** Indirizzi NON abilitati alla ricezione di atti e documenti processuali*

Indirizzo web: <https://www.giustizia-amministrativa.it/web/quest/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-campania-napoli>

PARTE PRIMA: LA FUNZIONE GIURISDIZIONALE E GLI UFFICI DI SUPPORTO

La Prima Sezione

La Prima Sezione, per effetto del [D.P. 20/2018](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Attività varia della pubblica amministrazione non assegnata ad altre Sezioni; attività normativa e pianificatoria generale, ed in particolare, in materia urbanistica, di ambiente e di interesse culturale limitatamente ai piani urbanistici sovracomunali (ove non interamente rientranti nella competenza di un'unica Sezione). Provvedimenti a carattere generale delle Amministrazioni centrali. Affari tributari.
- 2) Giurisdizione esclusiva in materia di lavori pubblici.
- 3) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi al Servizio Sanitario Regionale (ad esclusione di quelli relativi a singole Aziende).
- 4) Servizio Sanitario Nazionale e Regionale.
- 5) Project financing.
- 6) Misure amministrative di contrasto alla criminalità organizzata.
- 7) Incarichi professionali (incarichi di progettazione opere, direzione lavori, formazione elenchi professionisti ecc.).
- 8) Atti concernenti gli enti territoriali e locali emanati dalle Amministrazioni dello Stato, ivi compresi la sospensione e lo scioglimento dei relativi organi; difensori civici e loro attività.
- 9) Trasporti e trasporti pubblici locali. Gestioni portuali e aeroportuali (ad esclusione degli aspetti esclusivamente demaniali).
- 10) Pubblico impiego: magistrati professionali e onorari e relative attività di reclutamento.
- 11) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.

12) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 15/19](#), a decorrere dal 1° novembre 2019 è composto da:

Presidente Salvatore Veneziano

Consigliere Gianluca Di Vita

1^ Referendario Maurizio Santise

1^ Referendario Domenico De Falco

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 9.30, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	9 – 23	MAGGIO	8 – 22	SETTEMBRE	11* – 25
FEBBRAIO	6 – 20	GIUGNO	5 – 19	OTTOBRE	9 - 23
MARZO	6 – 20	LUGLIO	3 – 24	NOVEMBRE	6 – 20
APRILE	3 - 17	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	4 - 18

**L'11 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al IV piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La Seconda Sezione

La Seconda Sezione, per effetto del [D.P. 20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, 4) e 5), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.

2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relative ad opere e interventi nel territorio dei seguenti Comuni della Provincia di Napoli: Acerra, Afragola, Arzano, Brusciano, Caivano, Calvizzano, Camposano, Carbonara di Nola, Cardito, Casalnuovo, Casamarciano, Casandrino, Casavatore, Casoria, Castello di Cisterna, Cicciano, Cimitile, Comiziano, Crispano, Frattamaggiore, Frattaminore, Giugliano, Grumo Nevano, Liveri, Marano, Mariglianella, Marigliano, Melito, Mugnano, Nola, Palma Campania, Poggiomarino, Pomigliano D'Arco, Qualiano, Quarto, Roccarainola, S. Antimo, S. Gennaro Vesuviano, S. Paolo Bel Sito, S. Vitaliano, Saviano, Scisciano, Striano, Tufino, Villaricca, Visciano, Volla.

3) Contenzioso elettorale.

4) Pubblico impiego: personale docente e non docente delle Università e delle Aziende Universitarie e relative attività di reclutamento.

5) Consorzi A.S.I.: attività, gestione delle aree, assegnazione e revoca lotti, oneri relativi.

6) Ricorsi per riconoscimento debiti fuori bilancio e/o inserimento crediti nella massa passiva degli enti dissestati.

7) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.

8) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi da altri organi giurisdizionali, limitatamente a quelli protocollati con numero di Registro Generale dispari (i ricorsi seriali depositati nella stessa giornata seguiranno il primo ricorso inserito nel sistema informatico).

9) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 15/19](#), a decorrere dal 1° novembre 2019 è composto da:

Presidente Paolo Corciulo

Consigliere Gabriele Nunziata

Consigliere Carlo Dell'Olio

1^ *Referendario* Antonella Lariccia

1^ *Referendario* Germana Lo Sapio

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 10.00, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	8 – 22	MAGGIO	7 – 21	SETTEMBRE	10* – 24
FEBBRAIO	5 – 19	GIUGNO	4 – 18	OTTOBRE	8 - 22
MARZO	5 – 19	LUGLIO	2 – 23	NOVEMBRE	5 – 19
APRILE	2 - 16	AGOSTO	XXXXXXXXX	DICEMBRE	3 - 17

**Il 10 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La Terza Sezione

La Terza Sezione, per effetto del [D.P. 20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, e 5), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.

2) Edilizia: concessioni anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relative ad opere e interventi nel territorio dei seguenti comuni compresi nell'Ente Parco Nazionale del Vesuvio: Boscoreale, Boscotrecase, Cercola, Ercolano, Massa di Somma, Ottaviano, Pollena Trocchia, Pompei, Portici, S. Anastasia, S. Giorgio a Cremano, S. Giuseppe Vesuviano, S. Sebastiano al Vesuvio, Somma Vesuviana, Terzigno, Trecase, Torre Annunziata, Torre del Greco.

- 3) Attività economiche: commercio, industria, artigianato, agricoltura, caccia, pesca, turismo, distribuzione carburante, pubblicità e relativi impianti. Contributi e finanziamenti pubblici vari.
- 4) Monopoli nazionali: concessioni e rivendite; lotto, lotterie ed attività connesse.
- 5) Pubblico impiego: personale della Regione e degli enti regionali e relative attività di reclutamento.
- 6) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.
- 7) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 12/19](#), è composto da:

Presidente Anna Pappalardo

Consigliere Vincenzo Cernese

Consigliere Gianmario Palliggiano

Consigliere Giuseppe Esposito

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 9.30, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	8 – 22	MAGGIO	7 – 21	SETTEMBRE	10* – 24
FEBBRAIO	5 – 19	GIUGNO	4 – 18	OTTOBRE	8 - 22
MARZO	5 – 19	LUGLIO	2 – 16	NOVEMBRE	12 – 26
APRILE	2 - 16	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	3 - 17

**Il 10 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La Quarta Sezione

La Quarta Sezione, per effetto del D.P. [20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, e 5), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relative ad opere e interventi nel territorio del Comune di Napoli, nonché i ricorsi in materia edilizia di competenza della Sezione staccata di Salerno e di altri Tribunali Amministrativi depositati presso la sede di Napoli.
- 3) Provvedimenti in materia di cave e miniere e di risorse idriche, idrotermali e geotermiche, ad eccezione degli atti di pianificazione di competenza della I Sezione.
- 4) Attività scolastica di ogni ordine e grado, compresa l'istruzione universitaria.
- 5) Pubblico impiego: personale dello Stato e degli enti pubblici nazionali, ad eccezione di quello attribuito ad altre Sezioni, e relative attività di reclutamento.
- 6) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.
- 7) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 13/19](#), a decorrere dal 16 settembre 2019 è composto da:

Presidente Pierina Biancofiore

Consigliere Ida Raiola

Consigliere Michele Buonauro

Consigliere Luca Cestaro

Consigliere Maria Barbara Cavallo

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 10.00, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	9 – 23	MAGGIO	8 – 22	SETTEMBRE	11* – 25
FEBBRAIO	6 – 20	GIUGNO	5 – 19	OTTOBRE	9 - 23
MARZO	6 – 20	LUGLIO	3 – 24	NOVEMBRE	6 – 20
APRILE	3 - 17	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	4 - 18

**L'11 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La Quinta Sezione

La Quinta Sezione, per effetto del [D.P. 20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui al punto n. 7), anche se aggiudicati da un soggetto terzo, escluse le singole amministrazioni comunali e loro consorzi (se tutti rientranti nella competenza della medesima Sezione interna).
- 2) Edilizia residenziale pubblica, ivi compresi atti di attuazione P.E.E.P. e relativi contributi; contributi in materia di recupero centri storici, acquisto prima casa, ex L. 219/1981 e L. 32/1992, ecc.
- 3) Espropriazioni, occupazioni, requisizioni, servitù.
- 4) Polizia amministrativa e prevenzione; guardie giurate.
- 5) Pubblica incolumità, sanità, igiene. Ambiente (comprese procedure AIA, VIA VAS).
- 6) Farmacie.

7) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi, nonché delle aziende sanitarie, ivi compresi i direttori generali; medici ambulatoriali, e relative attività di reclutamento.

8) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.

9) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del [D.P. 18/18](#), per l'anno 2019 è composto da:

Presidente Santino Scudeller

Consigliere Pierluigi Russo

Consigliere Diana Caminiti

Consigliere Gabriella Caprini

1^ Referendario Maria Grazia D'Alterio

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 9.30, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	8 – 22	MAGGIO	7 – 21	SETTEMBRE	10* – 24
FEBBRAIO	5 – 19	GIUGNO	4 – 18	OTTOBRE	8 - 22
MARZO	5 – 19	LUGLIO	2 – 23	NOVEMBRE	5 – 19
APRILE	2 - 16	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	3 - 17

**Il 10 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La Sesta Sezione

La Sesta Sezione, per effetto del [D.P. 20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui al punto n. 2), compresi i loro consorzi e aziende, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relative ad opere e interventi nel territorio dei seguenti comuni compresi nel Piano Paesistico dei Campi Flegrei ed Isole: Bacoli, Pozzuoli, Monte di Procida, Ischia, Casamicciola Terme, Lacco Ameno, Forio, Serrara Fontana, S. Angelo, Barano, Procida, Capri, Anacapri.
- 3) Atti concernenti cittadini extracomunitari.
- 4) Vittime del dovere e della criminalità organizzata.
- 5) Prestazioni socio-assistenziali e previdenziali, di carattere economico e/o in natura.
- 6) Lavoro privato subordinato e relativi interventi di natura previdenziale (C.I.G.).
- 7) Rapporti di servizio a carattere onorario, non attribuiti ad altre Sezioni.
- 8) Ricorsi ex art. 25, L. n. 241/90.
- 9) Pubblico impiego: personale della Polizia di Stato, dell'Arma dei Carabinieri, del Corpo della Guardia di Finanza e del Corpo Forestale dello Stato e relative attività di reclutamento.
- 10) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.
- 11) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 14/19](#), a decorrere dal 1° ottobre 2019 è composto da:

Presidente Paolo Passoni

Consigliere Davide Soricelli

Consigliere Carlo Buonauro

Consigliere Anna Corrado

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 10.00, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	9 – 23	MAGGIO	8 – 22	SETTEMBRE	11* – 25
FEBBRAIO	6 – 20	GIUGNO	5 – 19	OTTOBRE	9 - 23
MARZO	6 – 20	LUGLIO	3 – 24	NOVEMBRE	6 – 20
APRILE	3 - 17	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	4 - 18

**L'11 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

La Settima Sezione

La Settima Sezione, per effetto del [D.P. 20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui al punto n. 2), compresi i loro consorzi e aziende, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relative ad opere e interventi nel territorio dei seguenti Comuni della Provincia di Napoli (Penisola Sorrentina): Agerola, Casola di Napoli, Castellammare

di Stabia, Gragnano, Lettere, Massa Lubrense, Meta, Piano di Sorrento, Pimonte, S. Agnello, S. Antonio Abate, S. Maria La Carità, Sorrento, Vico Equense.

- 3) Servizi a rete (telefonia, trasmissioni radio-televisive, metanizzazione, rete idrico-fognaria, energia elettrica, impianti eolici).
- 4) Beni demaniali e patrimoniali (concessione e gestione, ivi compresa la regolamentazione della circolazione stradale su vie pubbliche).
- 5) Vincoli individuati in materia storico artistico, ambientale, idrogeologico, ecc. (imposizione e gestione della tutela).
- 6) Pubblico impiego: personale delle forze armate, Corpo di Polizia Penitenziaria, personale militare CRI e relative attività di reclutamento.
- 7) Servizio militare (volontario e di leva) e Servizio civile nazionale.
- 8) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.
- 9) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 13/19](#), a decorrere dal 16 settembre 2019 è composto da:

<i>Presidente</i>	Michelangelo Maria Liguori
<i>Consigliere</i>	Guglielmo Passarelli Di Napoli
<i>Consigliere</i>	Alfonso Graziano (<i>in distacco temporaneo presso il T.A.R. Lazio</i>)
<i>1^ Referendario</i>	Valeria Ianniello
<i>1^ Referendario</i>	Cesira Casalanguida

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 10.00, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	16 – 30	MAGGIO	15 – 29	SETTEMBRE	12* – 26
FEBBRAIO	13 – 27	GIUGNO	12 – 26	OTTOBRE	10 – 24
MARZO	13 – 27	LUGLIO	9 – 23	NOVEMBRE	5 – 19
APRILE	10 - 29	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	5 - 19

**Il 12 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al I piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

L'Ottava Sezione

L'Ottava Sezione, per effetto del [D.P. 20/18](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019 ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui al punto n. 2), compresi i loro consorzi e aziende, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relative ad opere e interventi nel territorio dei Comuni di Caserta e Benevento e relative province.
- 3) Professioni e mestieri, iscrizione ad ordini professionali.
- 4) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi dalla Sezione.
- 5) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi da altri organi giurisdizionali (limitatamente a quelli protocollati con numero di Registro Generale pari; i ricorsi seriali depositati nella stessa giornata seguiranno il primo ricorso inserito nel sistema informatico).
- 6) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del combinato disposto dal [D.P. 18/18](#) e dal [D.P. 14/19](#), a decorrere dal 1° ottobre 2019 è composto da:

Presidente Francesco Gaudieri

Consigliere Paola Palmarini

Consigliere Rosalba Giansante

1^ Referendario Viviana Lenzi

Le udienze, per l'anno 2019, hanno inizio alle ore 10.00, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, e sono fissate con il seguente calendario:

GENNAIO	10 – 30	MAGGIO	9 – 29	SETTEMBRE	12* – 26
FEBBRAIO	13 – 27	GIUGNO	12 – 26	OTTOBRE	16 – 30
MARZO	13 – 27	LUGLIO	10 – 25	NOVEMBRE	13 – 27
APRILE	10 - 18	AGOSTO	XXXXXXXXXX	DICEMBRE	5 - 19

**Il 12 settembre è stata fissata l'udienza del periodo feriale in cui vengono discussi solo i ricorsi fissati per la trattazione delle istanze cautelari in Camera di Consiglio.*

L'aula di udienza è ubicata al secondo piano del palazzo.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al I piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

L'Ufficio del processo

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*, per effetto del Decreto del Presidente del Consiglio 25 maggio 2017 (pubblicato in G.U. n. 148 del 27/06/2017), svolge i seguenti compiti:

- a) analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
- b) organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;

- c) compilazione della scheda del fascicolo di causa, indicante la materia e l'esistenza di precedenti specifici. La compilazione della scheda può essere limitata a determinate tipologie di affari, individuate per materia o per anno di iscrizione dell'affare, secondo criteri fissati dal Presidente o suo delegato, sentiti i magistrati affidatari;
- d) assistenza ai giudici nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
- e) individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;
- f) per l'espletamento dei propri compiti, utilizzo ed eventuale rielaborazione dei dati forniti dall'ufficio statistica del Servizio dell'informatica della Giustizia Amministrativa, anche su richiesta del Presidente o suo delegato;
- g) raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- h) preparazione di *report* sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, anche in raccordo con l'Ufficio Studi della G.A.;
- i) ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.

L'ufficio del Processo della sede di Napoli del T.A.R Campania è stato istituito, in via sperimentale, nell'anno 2017, con Decreto Presidenziale n. 5 (a decorrere dal 2 maggio), poi confermato con Decreto Presidenziale n.11/2018.

Ad esso sono assegnati, oltre al personale amministrativo di Area Terza individuato tra i dipendenti in servizio presso il Tribunale, quei soggetti che intendono svolgere un tirocinio formativo della durata di 18 mesi, ai sensi dell'[art. 73 del D.L. 21 giugno 2013, n.69](#), convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 69, e s.m.i.

Ai sensi della succitata norma, per l'accesso alle attività di tirocinio il richiedente:

- deve essere in possesso del titolo di laurea in giurisprudenza, all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, ed avere riportato un 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 un punteggio di laurea non inferiore a 105/110;

- deve essere in 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 deve aver compiuto i trenta anni di età;
- non deve avere già svolto un periodo di tirocinio, ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69/13, presso il T.A.R. né presso altri Uffici giudiziari.

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:

a) 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);

b) 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);

c) 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);

d) costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario (comma 15);

e) sostituisce il titolo di avvocato al fine della nomina a giudice di pace (comma 16).

I tirocini presso l'*Ufficio del Processo* vengono avviati previa pubblicazione di apposito bando nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*" sul sito internet della Giustizia Amministrativa all'indirizzo www.giustizia-amministrativa.it. Tenuto conto delle esigenze organizzative del Tribunale e della disponibilità dei magistrati formatori, viene indicato il numero massimo di tirocinanti e si procede alla eventuale selezione nelle modalità indicate nel bando.

I tirocinanti ammessi alle attività formative sono tenuti alla sottoscrizione di una convenzione con il Tribunale all'uopo predisposta e, ai sensi della circolare del Presidente del Consiglio di Stato n. 1632 del 3/03/2014, sono tenuti a stipulare personalmente la copertura assicurativa sia contro gli eventuali infortuni subiti presso gli Uffici del T.A.R. (o comunque a cagione del tirocinio svolto) sia per gli eventuali danni causati a persone o cose, mediante la produzione di due distinte polizze con massimali minimo rispettivamente di € 75.000,00 e € 500.000,00 per sinistro.

Lo svolgimento del tirocinio non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi, fatta salva la possibilità di chiedere il riconoscimento della borsa di studio di cui ai commi 8-bis e 8-ter dell'art. 73 cit. e del decreto del Ministro della Giustizia 10 luglio 2015.

I tirocini formativi

Presso la sede di Napoli del T.A.R. Campania, per effetto della vigente normativa e in recepimento di quanto previsto dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, i soggetti interessati possono svolgere quattro tipologie di tirocinio:

1. il tirocinio ex art 73 del D.L. 69/2013 (già precedentemente descritto nell'ambito del paragrafo dedicato all'Ufficio del Processo);

2. il tirocinio integrativo ex art 7 D.M. n. 537/1999, attivato mediante la sottoscrizione di apposite convenzioni stipulate tra il Capo dell'Ufficio Giudiziario e il responsabile della S.S.P.L. (rivolto solo agli iscritti ad una delle S.S.P.L.);
3. il tirocinio sostitutivo ex art 4 e 5 D.L. n. 98/2011, attivato mediante convenzioni quadro con Università, S.S.P.L., C.O.A. e con l'eventuale partecipazione di terzi finanziatori, della durata di 12 mesi (rivolto ai dottorandi di ricerca, iscritti a una S.S.P.L. e ai praticanti avvocati);
4. il tirocinio sostitutivo della pratica forense ex D.M. n. 58/2016, attivato con eventuale convenzione da stipularsi con il C.O.A. ai sensi dell'art. 37 del D.L. 98/2011, comprensiva di progetto formativo *ad hoc* per il tirocinante, della durata di 12 mesi prorogabile fino a 18.

PARTE SECONDA: IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

Principi e regole generali

Il processo amministrativo è disciplinato dal [Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), pubblicato in G.U. n. 156 del 7 luglio 2010.

Al fine di accrescere l'efficienza degli uffici giudiziari, anche attraverso procedure di semplificazione amministrativa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (d'ora in poi P.A.T.). I difensori muniti di procura, le parti – nei casi in cui stiano in giudizio personalmente – e gli ausiliari del giudice, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla norma, sottoscrivono con firma digitale e depositano atti e documenti con modalità telematiche (ai sensi del comma 2 dell'art. 136 del c.p.a.). Anche gli atti e i provvedimenti del Giudice e del personale degli uffici giudiziari sono sottoscritti con firma digitale.

Il P.A.T. si è applicato, nella prima fase di introduzione, ai nuovi ricorsi depositati dal 1° gennaio 2017. Dal 1° gennaio 2018, l'obbligo di depositare gli atti in digitale si è esteso anche per i ricorsi depositati fino al 31 dicembre 2016, per i quali, le segreterie delle sezioni giurisdizionali, curano la formazione e conservazione del fascicolo di ricorso composto di atti e documenti originali cartacei (depositati fino al 31 dicembre 2017), e di atti e documenti depositati in formato digitale (per i depositi effettuati dal 1° gennaio 2018).

Alle parti, per effetto del comma 1 bis dell'art. 15 del D.L. 113/2018 (comma aggiunto dalla legge di conversione 1° dicembre 2018, n.132), è in ogni caso fatto obbligo di depositare almeno una copia cartacea del ricorso e degli scritti difensivi, con l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico, secondo le modalità indicate dalle norme che disciplinano il "P.A.T."

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 febbraio 2016, n. 40, sono state approvate le regole tecniche - operative per la sperimentazione, la graduale applicazione e l'aggiornamento del processo amministrativo telematico (ai sensi dell'art. 13 dell'Allegato 2 del D.lgs. n. 104/2010).

Il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti è effettuato mediante l'esclusivo utilizzo degli appositi indirizzi di posta certificata risultanti dal sito della Giustizia Amministrativa. E' garantita la possibilità di depositare con modalità telematica gli atti e i documenti in scadenza sino alle ore 24.00 ed il deposito si intende tempestivo se, entro le ore 24.00 del giorno di scadenza, è generata la ricevuta di avvenuta accettazione, ove il deposito risulti, anche successivamente, andato a buon fine.

Agli effetti dei termini a difesa e della fissazione delle udienze camerali e pubbliche, il deposito di atti e documenti in scadenza, effettuato oltre le ore 12.00 dell'ultimo giorno consentito, si considera effettuato il giorno successivo.

Il deposito telematico di atti e documenti. Modulistica e requisiti tecnici

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

Il deposito di atti processuali e documenti attraverso il P.A.T. richiede la compilazione, la firma digitale ed il successivo inoltro telematico di appositi moduli disponibili in formato *pdf* nella sezione “*Documentazione Operativa e Modulistica*” all'interno dell'area del sito dedicata.

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

- il [Modulo Deposito Ricorso](#) (da utilizzare esclusivamente per il deposito del ricorso introduttivo che si iscrive a ruolo);
- il [Modulo Deposito Atto](#) (da utilizzare per il deposito di tutti gli atti e i documenti successivi all'iscrizione a ruolo della causa);

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

I predetti moduli vanno compilati seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, in quanto alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto inserito in precedenza; all'interno dei suddetti moduli, sarà poi possibile allegare, negli spazi appositamente dedicati, il formato digitale degli atti/documenti da depositare in giudizio.

Nel P.A.T. non è necessario alcun "redattore atti" (la c.d. busta telematica) in quanto il modulo contiene tutti gli atti e documenti allegati da depositare in giudizio; tale modulo, debitamente compilato e firmato digitalmente, va poi spedito a mezzo PEC al seguente indirizzo:

na_pat_deposito@pec.ga-cert.it

Il deposito dei moduli tramite PEC rappresenta la modalità principale prevista per il deposito a mezzo P.A.T.. Tuttavia, nei casi previsti dall'art. 6, comma 8, delle specifiche tecniche del Regolamento sul P.A.T. ovvero "*Nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito con PEC, come attestato dal messaggio di cui all'art. 7, comma 7 o nel caso in cui la dimensione del documento da depositare superi i 30 MB...(omissis)...*", il depositante può utilizzare la procedura di Upload attraverso il caricamento diretto del modulo nell'apposita sezione del *Portale dell'Avvocato* presente sul sito web della Giustizia Amministrativa.

Al fine di poter procedere correttamente al deposito telematico di un ricorso, di successivi atti ed altra documentazione processuale, occorre che l'avvocato difensore:

- possieda una propria casella di PEC registrata a suo nome e regolarmente censita nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE);
- sia dotato di *kit di firma digitale* personale, che consenta di apporre la firma digitale con *formato PAdES* (file che mantiene l'estensione pdf) come indicato nelle regole tecnico-operative di cui al D.P.C.M. 16 febbraio 2016, n.40;
- utilizzi esclusivamente i *moduli di deposito* presenti nel sito web istituzionale, avendo l'accortezza di verificare che la versione che si sta utilizzando, scaricabile sul proprio *pc*, sia sempre l'ultima rilasciata sul sito della G.A.;
- disponga di una *connessione internet* che supporti l'invio telematico dei moduli di deposito, rispettando le tempistiche massime offerte dai servizi della Giustizia Amministrativa;
- qualora **la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto siano in formato cartaceo**, provveda a scansionare l'atto, 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'articolo 71, come previsto dall'art 22 C.A.D.;
- **apponga la firma digitale in formato PADES** al ricorso, al ricorso incidentale e ai motivi aggiunti, alla domanda di fissazione dell'udienza e a tutte le istanze previste nel c.p.a., al modulo di deposito, alle eventuali asseverazioni di conformità all'originale della copia scansionata della procura alle liti e/o della prova dell'avvenuta notifica cartacea.

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

- per aprire e compilare i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito <http://www.adobe.it/>, il *software Adobe Reader DC*, facendo attenzione alla compatibilità con il proprio sistema operativo; in caso di impossibilità di visualizzazione e di apertura dei moduli, si consiglia di disattivare il blocco Popup eventualmente presente nelle opzioni internet del computer in uso;

- la dimensione massima del *singolo file* allegato al modulo di deposito non può essere superiore a **10 MB**. Per rientrare più agevolmente nel limite massimo dei 10 MB, si consiglia, quando possibile, l'invio telematico di documenti scansionati in modalità *bianco e nero* e con risoluzione di **200 DPI**;
- in caso di invio tramite PEC, la dimensione complessiva del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche e fissato a **30 MB** (Megabyte). A tal fine si suggerisce di suddividere e/o frazionare i documenti da depositare, ad esempio inviando più messaggi di PEC, in modo da rispettare i limiti precedentemente indicati;
- la dimensione massima consentita del deposito in Upload è di **50 MB**, con limite massimo per il singolo file allegato di 30 MB. I files di dimensioni superiori ai 30 mb, se non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalla segreteria dell'organo giurisdizionale, nel rispetto delle regole e specifiche tecniche. In questo caso, l'avvocato deposita in allegato al *Modulo di deposito*, l'indice degli atti nel quale è indicato il documento (l'indice acquisirà pertanto un numero di protocollo) che, con allegata nota firmata, si dichiara di depositare direttamente presso la Segreteria del T.A.R., in quanto di dimensione (indicata) superiore ai limiti consentiti. L'avvocato provvede al successivo deposito del file, su supporto USB o CD-ROM, presso l'Ufficio Ricevimento Ricorsi e atti del Tribunale con relativa attestazione di conformità e l'ufficio provvederà all'acquisizione e successiva protocollazione del documento.

Il deposito di atti e documenti processuali effettuato con modalità o canali diversi da quelli del P.A.T. non può considerarsi validamente effettuato e, pertanto, non confluirà nel fascicolo di causa. Nell'ipotesi di documentazione processuale inviata all'indirizzo di posta certificata istituzionale non abilitato alla ricezione di atti processuali (ovvero tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it) ovvero in caso di spedizione a mezzo servizio postale di documentazione cartacea, l'Ufficio comunicherà al mittente, a mezzo PEC, che il deposito processuale dell'atto, per essere validamente acquisito, deve essere effettuato utilizzando i canali e gli indirizzi appositamente previsti dal P.A.T..

Per ogni altro aspetto o questione riguardante il P.A.T. si fa rinvio alle indicazioni della manualistica apposita contenuta nella sezione del sito web dedicata al Processo Amministrativo Telematico e alle risposte alle problematiche più frequenti inserite nel link dedicato alle F.A.Q.

Il deposito di atti e documenti tramite il Mini Urp

Il Mini Urp è un ufficio appositamente istituito presso ciascun T.A.R. e presso il Consiglio di Stato allo scopo di affiancare ed assistere le persone fisiche diverse dagli avvocati (ricorrenti, controinteressati o ausiliari del giudice) che devono procedere al deposito di un atto processuale e non sono dotati di un kit di firma digitale o di un indirizzo di posta certificata.

Possono rivolgersi al Mini Urp:

- i soggetti che intendono esperire un ricorso in proprio nelle ipotesi normativamente previste (ad esempio, in materia di ricorsi elettorali o di accesso agli atti) o che intendono depositare atti o documenti nei suddetti giudizi;
- i soggetti che intervengono in giudizio quali ausiliari del giudice (verificatori, c.t.u., commissari ad acta).

Presupposto ineludibile per l'accesso al servizio del Mini Urp è che l'utente che intende procedere al deposito dell'atto non sia dotato di un kit di firma digitale o di un indirizzo di PEC e, quindi, che sia impossibilitato al deposito telematico secondo le regole del "P.A.T."

Il Mini Urp è ubicato all'interno dell'*Ufficio Ricezione Ricorsi e Atti giurisdizionali*, al piano terra del Tribunale. L'interessato consegna il ricorso e/o qualsiasi altro atto o scritto in formato cartaceo sottoscritto con firma autografa, dichiarando, al contempo e per iscritto, di non possedere la firma digitale e/o l'indirizzo di PEC.

Alla consegna dell'atto cartaceo, il depositante deve fornire un documento di riconoscimento onde consentire all'Ufficio la relativa identificazione.

Il Responsabile del Mini Urp provvede a scansionare il ricorso e/o gli altri atti, apponendo sulla copia scansionata una dichiarazione di asseverazione, digitalmente firmata, in cui dichiara la conformità della copia informatica all'originale cartaceo; successivamente provvede a protocollare il ricorso o l'atto di riferimento e ad inserire la copia informatica nel fascicolo digitale, comunicando all'interessato il numero di ruolo generale del ricorso o il numero di protocollo dell'atto.

Gli originali degli scritti difensivi sono conservati nel fascicolo cartaceo del ricorso, in cui confluiscono anche le cd. copie di cortesia.

Per quanto concerne l'accesso al fascicolo telematico, il cittadino che non abbia né firma digitale né un indirizzo di posta elettronica certificata ("PEC") abilitato, potrà accedere ai dati essenziali identificativi del suo giudizio, resi in forma anonima. A tal fine è sufficiente accedere al sito web della Giustizia Amministrativa, alla sezione dedicata al T.A.R. Campania – sede di Napoli, cliccare sulla voce "Udienze e Ricerche" e selezionare "Ricorsi", all'interno del quale occorre inserire il relativo anno e numero del ricorso.

Il Mini Urp può anche offrire ausilio a quei cittadini che, pur disponendo di firma digitale e di PEC, incontrano difficoltà nella compilazione dei relativi modulo di deposito tramite P.A.T. In tal caso il cittadino deve essere prima registrato nell'Anagrafica "Cittadini/persone fisiche" accessibile dal Portale dell'Ufficio Ricevimento Ricorsi.

L'accredito avviene previa identificazione del soggetto inserendo nome, cognome, codice fiscale e indirizzo PEC. Il soggetto accreditato riceverà al proprio indirizzo PEC le credenziali per poter accedere alla sezione *Portale dell'Avvocato* presente sul sito web della Giustizia Amministrativa e visualizzare il ricorso/atto che si deposita in proprio.

In tali ipotesi il cittadino che effettua il deposito in proprio riceverà ogni comunicazione di cancelleria al proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Non è consentito il deposito di atti processuali tramite il servizio Mini Urp ad opera delle Pubbliche Amministrazioni che non si siano ancora dotate di un indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della Giustizia.

Il 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 del [D.P.C.M. 40/16](#)).

La Segreteria dell'Ufficio Giudiziario 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 del D. Lgs. 104/10);
- 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, del D.lgs. 104/10).

L'Accesso al fascicolo digitale e il Portale dell'avvocato

Il Processo Amministrativo Telematico viene gestito integralmente dal Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (S.I.G.A.) con modalità telematiche attraverso il sito web istituzionale (www.giustizia-amministrativa.it) che rappresenta l'unico punto di accesso al sistema integralmente gratuito.

L'accesso al P.A.T. ed ai fascicoli digitali, con possibilità di visualizzare gli atti e i documenti di causa depositati in via telematica, avviene attraverso la sezione del sito istituzionale denominata "*Portale dell'avvocato*", in cui è presente un'area di autenticazione all'interno della quale vanno inseriti un *nome utente* ed una *password*.

L'avvocato che intende accreditarsi al sistema deve:

- accedere alla sezione denominata *Portale dell'avvocato*, nella *home page* del sito www.giustizia-amministrativa.it ;
- cliccare prima su "*Accedi al sistema*" e successivamente sul link "*Per ottenere le credenziali di accesso clicca qui!*";
- inserire il proprio codice fiscale e la sede del T.A.R. dove si opera e produrre la richiesta di accreditamento cliccando sul pulsante "*invia*". Il Sistema, nell'arco di ventiquattro ore, invierà alla casella di posta elettronica certificata fornita all'Ordine degli avvocati di appartenenza del richiedente le credenziali di accesso (ovvero nome utente e password);
- al primo accesso al sistema tramite il *Portale dell'avvocato*, inserire le credenziali ricevute a mezzo PEC e procedere alla modifica obbligatoria della password ricevuta. La nuova password, della lunghezza di 8 caratteri e fino a 15, deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un carattere numerico e un carattere speciale (ad esempio il punto esclamativo - ! -);
- per concludere l'operazione di accreditamento, digitare la nuova password nel campo "*conferma*". Completata la procedura di accreditamento, l'avvocato potrà accedere a tutti i servizi del P.A.T. e, in particolare, potrà visualizzare gli atti e i documenti depositati nei giudizi in cui risulta formalmente costituito in giudizio.

Nel caso in cui la procedura di accreditamento non vada a buon fine, è necessario scrivere a webmaster@gisutizia-amministrativa.it, indicando nella e-mail: il nominativo, la sede di preferenza, il codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica certificata fornita dall'ordine di appartenenza.

Per ragioni di sicurezza, si dovrà procedere ogni 90 giorni al cambio della password, cliccando sul link “*cambio password*” presente all'interno del *Portale dell'avvocato*.

Comunicazioni e notificazioni per via telematica

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

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

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

3) nei procedimenti nei quali **sta in giudizio personalmente la parte**, il cui indirizzo di posta elettronica certificata non risulta da pubblici elenchi, la stessa può indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale vuole ricevere le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento. La stessa regola vale anche per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi direttamente di propri dipendenti.

PARTE TERZA: IL RICORSO. RITI E TIPOLOGIE

Il rito ordinario

Il Ricorso è l'atto che introduce il giudizio. Deve contenere, distintamente:

- a) gli elementi identificativi del ricorrente, del suo difensore e delle parti nei cui confronti il ricorso è proposto;
- b) 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;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti;
- d) i motivi specifici su cui si fonda il ricorso;
- e) l'indicazione dei mezzi di prova;
- f) l'indicazione dei provvedimenti chiesti al giudice;
- g) 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:

- a) se manca la sottoscrizione;
- b) 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.

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.

Salvo quanto previsto dall'art. 23 del c.p.a., è obbligatorio il patrocinio di avvocato, fatta salva la facoltà di stare in giudizio senza il ministero di altro difensore se la parte o la persona che la rappresenta è in possesso della qualità necessaria per esercitare l'ufficio di difensore con procura presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

La notificazione del ricorso

Il contraddittorio è integralmente costituito quando l'atto introduttivo è notificato all'amministrazione resistente e, ove esistenti, ai controinteressati.

Se il giudizio è promosso solo contro alcune delle parti e non si è verificata alcuna decadenza, il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti delle altre entro un termine perentorio, con la facoltà, nelle more, di potere adottare 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).

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 120 giorni a decorrere dopo un anno dalla scadenza del termine per provvedere.

La notificazione del ricorso, e degli altri atti del processo amministrativo, può avvenire con modalità telematiche, ai sensi dell'art. 3-bis legge n. 53 del 1994 e dell'art. 14 d.P.C.M. 16 febbraio 2016, n. 40 (Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del PAT).

La costituzione delle parti intimete sana la nullità della notificazione del ricorso.

Il deposito del ricorso

Il ricorso (e 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.

Dal momento in cui la notificazione del ricorso si perfeziona per il notificante, questi ha facoltà di effettuare 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 anche per il destinatario.

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

La costituzione delle parti intimete

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

L'intervento

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.

L'atto di intervento (*ad adiuvandum* o *ad opponendum*) può essere proposto fino a trenta giorni prima dell'udienza con atto diretto al giudice adito recante l'indicazione delle generalità dell'interveniente. Esso deve contenere le ragioni su cui si fonda (con la

produzione dei documenti giustificativi), deve essere notificato alle altre parti e depositato nei medesimi termini indicati dall'art. 45 del c.p.a. .

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.

Il deposito di memorie e documenti

Le parti possono produrre documenti fino a quaranta giorni liberi 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.

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.

I termini sono computati a ritroso e, se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è anticipata al giorno antecedente non festivo.

Il deposito tardivo di memorie e documenti può essere eccezionalmente autorizzato dal Collegio, su richiesta di parte, assicurando comunque il pieno rispetto del diritto delle controparti al contraddittorio su tali atti.

Le pronunce giurisprudenziali

1. Il giudice pronuncia:

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

Le pronunce giurisprudenziali non possono essere modificate dopo la sottoscrizione e sono immediatamente rese pubbliche mediante deposito nella segreteria del giudice che le ha pronunciate.

Il segretario dà atto del deposito in calce al provvedimento adottato, vi appone la data e la firma ed entro cinque giorni ne dà comunicazione alle parti costituite.

Trasposizione del ricorso straordinario

Contro gli atti amministrativi definitivi (ad esclusione degli atti adottati nella materia di cui al Titolo VI del D.lgs. 104/10), 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, chi vi abbia interesse, può proporre, per motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (purchè l'atto impugnato non sia già stato impugnato con ricorso giurisdizionale).

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 giudice del Tribunale Amministrativo Regionale competente, dandone avviso mediante notificazione alle altre parti.

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. .

Qualora l'opposizione sia inammissibile, il Tribunale Amministrativo Regionale dispone la restituzione del fascicolo per la prosecuzione del giudizio in sede straordinaria.

Rito abbreviato per particolari materie

Il Codice del Processo Amministrativo individua, all'art. 119, le materie per le quali si applica il rito abbreviato.

Nel rito abbreviato tutti i termini processuali ordinari sono dimezzati, salvo quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti.

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.

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 nonché ai provvedimenti di ammissione ed esclusione dalle competizioni professionistiche delle società o associazioni sportive professionistiche, o comunque incidenti sulla partecipazione a competizioni professionistiche. In particolare, il giudizio (fatta salva la possibilità della sua definizione immediata nell'udienza cautelare, ove ne ricorrano i presupposti), viene definito 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.

Il giudizio di ottemperanza

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

- a) delle sentenze del giudice amministrativo passate in giudicato;
- b) delle sentenze esecutive e degli altri provvedimenti esecutivi del giudice amministrativo;

c) 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;

d) 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;

e) 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.

L'azione si prescrive con il decorso di dieci anni dal passaggio in giudicato della sentenza.

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 presso la segreteria del Tribunale unitamente alla copia autentica del provvedimento di cui si chiede l'ottemperanza, con l'eventuale prova del suo passaggio in giudicato.

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 intime. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata.

L'accesso ai documenti amministrativi

Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, può essere proposto ricorso entro trenta

giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato.

Le parti possono stare in giudizio personalmente e 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 intimata. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata. Sussistendone i presupposti, ordina 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.

In pendenza di un giudizio cui la richiesta di accesso è connessa, 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, ovvero con la sentenza che definisce il giudizio.

Tutela contro l'inerzia della Pubblica Amministrazione

Decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo e negli altri casi previsti dalla legge, chi vi ha interesse può chiedere l'accertamento dell'obbligo dell'amministrazione di provvedere qualora l'amministrazione intimata non abbia provveduto in ordine ad attività vincolata (in cui non residuino margini di discrezionalità) e per la quale non debbano essere compiuti adempimenti istruttori.

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).

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 intimato. 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.

Il 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.

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 di esclusione dai procedimenti elettorali.

A) Tutela avverso gli atti di esclusione dai procedimenti elettorali preparatori

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:

a) 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;

b) 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.

B) Rito relativo alle operazioni elettorali di comuni, province, regione e del Parlamento Europeo

Contro tutti gli atti del procedimento elettorale successivi all'emanazione 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:

a) fissa l'udienza di discussione della causa in via di urgenza;

- b) designa il relatore;
- c) ordina le notifiche, autorizzando, ove necessario, qualunque mezzo idoneo;
- d) ordina il deposito di documenti e l'acquisizione di ogni altra prova necessaria;
- e) 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):

- a) all'ente della cui elezione si tratta, in caso di elezioni di comuni, province, città metropolitane e regioni;
- b) all'Ufficio elettorale centrale nazionale, in caso di elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia;
- c) 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.

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

PARTE QUARTA: LE ISTANZE

L'istanza ante causam

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*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Istanza ante causam* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza cautelare collegiale

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

La domanda cautelare è improcedibile finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza di merito, fatti salvi i casi in cui debba essere fissata d'ufficio.

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

L'istanza, qualora non è proposta in uno con il ricorso, è prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza cautelare monocratica

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.

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.

L'istanza, qualora non è proposta in uno con il ricorso, è prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della

sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di fissazione di udienza

La fissazione dell'udienza di discussione deve essere richiesta, da una delle parti con apposita istanza, non revocabile, da presentare nel termine di un anno dal deposito del ricorso 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).

Decorso tale termine, se nessuna delle parti ha provveduto, il ricorso viene dichiarato perento.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di fissazione di udienza a firma congiunta

Decorsi cinque anni dalla data di deposito del ricorso, previo invio dalla segreteria alle parti costituite di apposito avviso ed entro 180 giorni dalla ricezione dello stesso, è fatto onere al ricorrente di depositare nuova istanza di fissazione di udienza, sottoscritta dalla parte che la rilasciato la procura e dal suo difensore.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di prelievo

La fissazione del giorno dell'udienza per la trattazione dei ricorsi è effettuata secondo l'ordine di iscrizione delle istanze di fissazione d'udienza (salvo i casi di fissazione prioritaria previsti dal codice).

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, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza istruttoria

Su istanza motivata di parte, il Presidente della sezione o un magistrato da lui delegato adotta, ai sensi dell'art. 65 del c.p.a., i provvedimenti necessari per assicurare la completezza dell'istruttoria. Il provvedimento istruttorio può essere anche disposto dal collegio, in sede di trattazione del ricorso. La decisione sulla consulenza tecnica e sulla verifica è sempre adottata dal collegio.

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.

L'istanza, qualora non è proposta in uno con il ricorso, è prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della

sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di abbreviazione dei termini

Nei casi d'urgenza, su istanza di parte, il Presidente può, ai sensi dell'art. 53 c.p.a., abbreviare fino alla metà i termini previsti dal presente codice 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 del termine, redatto in calce alla domanda, è notificato, a cura della parte che lo ha richiesto, all'amministrazione intimata e ai controinteressati; il termine abbreviato comincia a decorrere dall'avvenuta notificazione del decreto.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di autorizzazione al superamento dei limiti dimensionali degli atti processuali

Al fine di consentire lo spedito svolgimento del giudizio, in coerenza con i principi di sinteticità e chiarezza richiamati dall'art. 3, comma 2, del codice del processo amministrativo, le parti sono tenute alla redazione del ricorso e degli altri atti difensivi secondo i criteri e nei limiti dimensionali stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n.167/2016, così come modificato dal decreto n.127/2017. Il giudice è tenuto a esaminare tutte le questioni trattate nelle pagine rientranti nei suddetti limiti.

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.

Il Presidente o il magistrato delegato, verificata la sussistenza dei presupposti richiamati dall'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio di Stato n.167/2016, si pronuncia entro i tre giorni successivi.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, viene depositata attraverso l'utilizzo del Modulo *Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza per la correzione dell'errore materiale

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 (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 l'esecuzione delle misure cautelari

Qualora ritenga che i provvedimenti cautelari non siano eseguiti, in tutto o in parte, l'interessato, può depositare istanza motivata e notificata alle altre parti e chiedere al Tribunale Amministrativo Regionale le opportune misure attuative. Il Tribunale esercita i poteri inerenti al giudizio di ottemperanza.

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*.

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

L'istanza di chiarimenti sulle modalità di ottemperanza

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

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

Il reclamo avverso gli atti del commissario ad acta

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'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 D.P.R. n. 115/2002, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e

regolamentari in materia di spese di giustizia, la liquidazione del proprio compenso nel termine di 100 giorni dal compimento delle loro operazioni. Il Presidente, o il Collegio, provvedono sull'istanza.

L'istanza per il ritiro del fascicolo di parte

I documenti e gli atti prodotti davanti al Tribunale Amministrativo Regionale non possono essere ritirati dalle parti prima che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato, salvo che, su istanza motivata della parte interessata, il Presidente della sezione competente, autorizzi la sostituzione degli eventuali documenti e atti esibiti in originale con copia conforme degli stessi, predisposta a cura della segreteria.

PARTE QUINTA: LE RICHIESTE ALLE SEGRETERIE DI SEZIONE

Richiesta copie

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

La richiesta si presenta all' *Ufficio Ricezione Ricorsi e Copie*, al piano terra.

Per il ritiro delle copie l'ufficio riceve dalle 8.30 alle 12,00 dal lunedì al venerdì.

In alternativa al deposito cartaceo, l'istante può utilizzare l'apposito “*Modulo Deposito Richieste Segreteria*”, compilarlo in ogni sua parte e allegare la relativa istanza corredata dal versamento dei diritti di copia almeno nella misura minima - come da tabella che segue -, apporre la firma digitale ed inviarlo all'indirizzo di PEC dedicato al P.A.T.: **na_pat_deposito@pec.ga-cert.it**. Al momento del ritiro di quanto richiesto, l'interessato dovrà depositare l'originale dell'istanza – già allegata al Modulo inviato a mezzo PEC - recante i diritti di copia.

L'ufficio rilascia:

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

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

Tabelle di cui agli allegati 6, 7 e 8 del D.P.R. 115/02

Diritti di copia senza certificazione di conformità

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

Diritti di copia autentica

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

Copia su supporto diverso da quello cartaceo

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

Tabella A)

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

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

Tabella B)

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

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

Sono **esenti** dal pagamento del diritto di copia le controversie:

- in materia di pubblico impiego;
- in materia elettorale.

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

Il ritiro delle copie è possibile:

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

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

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

Analoga conclusione vale in ordine alla richiesta di copia di atti da far valere nei predetti giudizi conseguenti a processi in materia di pubblico impiego o elettorale, atteso che la esenzione, espressamente prevista per tali forme di contenzioso, non si estende al successivo processo riparatorio, che è indipendente ed autonomo rispetto a quello- esente- che lo ha preceduto.

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

Le richieste di sentenze con formula esecutiva e con passaggio in giudicato dovranno essere rivolte all' *Ufficio Ricezione Ricorsi e Copie* o alla sezione competente mediante il modulo “Richieste di segreteria” dalla parte interessata, dal proprio difensore o da altro legale opportunamente delegato.

La formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che espressamente condannano la parte soccombente 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*”).

Istanza di visibilità

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

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

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

PARTE SESTA: IL CONTRIBUTO UNIFICATO

Profili generali e disciplina normativa

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

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

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

Il soggetto tenuto al pagamento del contributo unificato è la parte che deposita l'atto introduttivo del giudizio amministrativo nonché la parte che deposita successivamente ricorsi incidentali e ricorsi per motivi aggiunti, che introducono domande nuove e domande riconvenzionali.

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

L'importo del contributo varia in relazione alla materia e alla tipologia del ricorso proposto (salvo i casi di esenzione previsti).

Tabella dell'importo del Contributo Unificato

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO	
Ricorso ordinario	650,00 euro	
Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente (art. 30 c.p.a.)	650,00 euro	
Ricorso per ingiunzione (art. 118 c.p.a.)	650,00 euro	
Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione con contestuale istanza risarcitoria	650,00 euro	
Ricorsi con rito abbreviato di cui al Libro IV, titolo V, c.p.a. [ad eccezione dei ricorsi ex art. 119 comma I, lett. a) e b)] compreso il caso di altre disposizioni che richiamino tale rito	1.800, euro	
Ricorsi di cui all'art. 119, comma I, lett. a) e b) D.Lgs 104/2010 Per i ricorsi di cui all'art. 119, comma I, lett. a) il valore della lite è determinato dall'importo posto a base d'asta, al netto dell'Iva, individuato dalle stazione Appaltanti negli atti di gara	Valore della controversia pari o inferiore a € 200.000 e controversie di valore indeterminato ed indeterminabile	2.000,00 euro
	Valore della controversia di importo compreso tra € 200.000 e 1.000.000	4.000,00 euro
	Valore della controversia superiore a € 1.000.000 e in mancanza della dichiarazione di cui all'art.14, comma 3-bis T.U. 115/2002	6.000,00 euro
Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza (art 112 c.p.a.) qualunque sia la sentenza o il provvedimento di cui si chiede l'esecuzione	300,00 euro	
Ricorso in materia di accesso ai documenti (art. 116 c.p.a.)	300,00 euro	
Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione (art. 117 c.p.a.)	300,00 euro	

Ricorso in materia di cittadinanza, residenza, soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	300,00 euro
Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorsi), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, superiore ad euro 34.481.46 (determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002) <u>N.B.</u> per reddito si intende il reddito familiare, ovvero il reddito imponibile ai fini Irpef relativo all'intero nucleo familiare (vd. Parere Agenzia delle Entrate del 16 settembre 2013)	325,00 euro
Ricorsi in materia di assistenza e previdenza obbligatorie, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, superiore ad euro 34.481.46(determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002) <u>N.B.</u> per reddito si intende il reddito familiare, ovvero il reddito imponibile ai fini Irpef relativo all'intero nucleo familiare (vd. Parere Agenzia delle Entrate del 16 settembre 2013)	43,00 euro
Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorso), proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, superiore ad euro 34.481.46(determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002) <u>N.B.</u> per reddito si intende il reddito familiare, ovvero il reddito imponibile ai fini Irpef relativo all'intero nucleo familiare (vd. Parere Agenzia delle Entrate del 16 settembre 2013)	150,00 euro
Ricorso in materia elettorale (artt. 129 e 130 c.p.a.)	Esente
Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs n.195/2005)	Esente
Ricorso in materia di equa riparazione ex <i>Legge</i> 89/01 (cd. Legge Pinto)	Esente

<p>Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 D.lgs. 286/98</p>	<p>Esente</p>
<p>Ricorso proposto per la garanzia del sostegno a agli alunni con handicap fisici e sensoriali ai sensi dell'art. 13, comma 3, della legge n. 104/92, ivi compreso il ricorso per l'esecuzione del giudicato, per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio (art. 17, comma 8-bis, D.L. n.104/2013)</p>	<p>Esente</p>
<p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorsi), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, pari o inferiore ad euro 34.481.46(determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002)</p> <p><u>N.B.</u> per reddito si intende il reddito familiare, ovvero il reddito imponibile ai fini Irpef relativo all'intero nucleo familiare (vd. Parere Agenzia delle Entrate del 16 settembre 20139.</p> <p>Per la dimostrazione del possesso di un reddito inferiore a quello minimo previsto, occorre fare riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi (art. 37 D.L. 98/2011)</p> <p>Per la dimostrazione del livello reddituale, la parte può presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per beneficiare dell'esenzione.</p> <p>In caso di ricorsi collettivi, la dichiarazione concernente la sussistenza delle condizioni reddituali richieste per usufruire dell'esenzione, deve essere resa da tutti i ricorrenti</p>	<p>Esente</p>
<p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorso), proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, pari o inferiore ad euro 34.481.46(determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002)</p> <p><u>N.B.</u> Per ottenere il beneficio dell'esenzione, vale quanto detto in generale per i ricorsi in materia di pubblico impiego</p>	<p>Esente</p>
<p>Ricorsi in materia di assistenza e previdenza obbligatorie, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante</p>	<p>Esente</p>

dall'ultima dichiarazione dei redditi, pari o inferiore ad euro 34.481.46(determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002)	
N.B. Il beneficio dell'esenzione segue quanto ut supra riportato in relazione ai ricorsi in materia di pubblico impiego	
Ricorso delle vittime della criminalità organizzata e delle vittime del dovere	Esente
Ricorso in materia di leva militare	Esente
Riassunzione	Esente
Istanza di correzione di errore materiale	Esente
Richiesta di misure cautelari collegiali (art.55 c.p.a.), di misure cautelari monocratiche (art. 56 c.p.a.) e di misure cautelari anteriori alla causa (art. 61 c.p.a.), nonché istanza per la revoca (art. 58 c.p.a.) o per l'esecuzione dell'ordinanza cautelare (art. 59 c.p.a.)	Esente
Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza	Esente
Accesso in corso di causa	Esente
Istanza di ricusazione	Esente
Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.)	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
Riproposizione del ricorso a seguito di <i>translatio iudicii</i>	L'importo, detratto quanto già versato dinnanzi all'ufficio giudiziario precedentemente adito, è calcolato in relazione alla tipologia di ricorso azionato
Azione di nullità in via autonoma	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche (art. 125 c.p.a.)	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato

Motivi aggiunti con introduzione di nuova domanda	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Motivi aggiunti con impugnazione del provvedimento sopravvenuto nel corso del procedimento giurisdizionale sul silenzio	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
Opposizione di terzo	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato aumentato della metà
Revocazione sentenza di primo grado	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato aumentato della metà

I predetti importi sono aumentati della metà ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ed il proprio recapito fax, ai sensi dell'art. 136 del codice del processo amministrativo, ovvero la parte ometta di indicare il codice fiscale nel ricorso.

Modalità di pagamento

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

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

Le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare in alternativa il modello *F24 Enti Pubblici* (cd. *F24 EP*).

Non sono più consentite le modalità di versamento del contributo unificato utilizzate precedentemente al 1° novembre 2017 (contrassegni telematici Lottomatica apposti sui modelli per la comunicazione di versamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo, modelli F23 e bollettini postali.)

Sul sito internet della Giustizia Amministrativa, è dedicata un’apposita sezione alle nuove modalità di pagamento del contributo unificato, all’interno dell’area relativa al Processo Amministrativo Telematico, con indicazioni sulle modalità di compilazione del *Modello F24 Elide* e di deposito in giudizio della relativa quietanza di versamento.

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

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

Quest’ultima modalità, seppure possibile, è sconsigliata perché non prevede il rilascio di una quietanza telematica, ma solo cartacea, né del cd codice IUD.

In particolare, in sede di compilazione del modulo *F24 Elide* (oppure *F24 EP*), occorre inserire le informazioni seguenti:

- nella sezione “CONTRIBUENTE”, il Codice Fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento;
- nella sezione “ERARIO ED ALTRO”, sono indicati:
 - nel campo “codice ufficio”, il codice della Sede del T.A.R. presso la quale si esegue il versamento. Il **CODICE UFFICIO del TAR NAPOLI è 8P1** della Sezione di **SALERNO è 8P2**.
 - nel campo “tipo”, la lettera “R” (oppure “F” nel caso di enti pubblici che usano il modello F24 EP)
 - nel campo “elementi identificativi” il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale);
 - nel campo “codice”, uno dei seguenti **CODICI TRIBUTO** (distinti in base alla diversa tipologia di atto depositato ovvero in base alla particolare fase in cui viene effettuato il versamento):
 - **GA01** Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo
 - **GA02** Contributo unificato per i ricorsi incidentali dinanzi al giudice amministrativo
 - **GA03** Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo
 - **GA0T** Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002
 - **GA0S** Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002
 - **GA0Z** Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002
 - 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.

La quietanza di versamento viene rilasciata all'esito dell'operazione di pagamento, se questo viene eseguito tramite il Portale dell'Agenzia delle Entrate; se invece il pagamento è eseguito da un intermediario (ad es. un servizio di home banking), la quietanza è resa disponibile dopo un certo numero di giorni, a seconda dell'intermediario.

La suddetta quietanza di versamento va depositata telematicamente in giudizio attraverso l'apposito *Modulo Deposito Ricorso*, se contestuale all'iscrizione a ruolo del giudizio, ovvero attraverso il *Modulo Deposito Atto*, se successivo al deposito del ricorso introduttivo.

All'interno dei suddetti moduli è presente una sezione denominata "Contributo Unificato" che va appositamente compilata, eccezion fatta per le ipotesi di esenzione dal versamento, selezionando la voce "non esente" ed inserendo tutti i dati richiesti, ovvero:

- a) **Data versamento**, coincidente con la data in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza;
- b) **Modalità versamento**, rappresentata ad oggi unicamente dal modello *F24 ELIDE*;
- c) **Estremi versamento**, corrispondenti al numero di protocollo telematico della quietanza; in particolare vanno inseriti uno di seguito all'altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO. È il cd. codice IUD, composto da 23 o 24 caratteri;
- d) **Importo versato**, che indica la somma effettivamente pagata a titolo di contributo unificato;
- e) **Nr. Riga**, che indica il numero di versamenti effettuati con lo stesso modello *F24 Elide*. In caso di unico versamento il numero riga da inserire è 1 altrimenti bisogna inserire il numero di riga corrispondente ai versamenti effettuati;
- f) **Codice Tributo**, coincidente con il Codice Tributo inserito in sede di compilazione del modello *F24 Elide*;
- g) **Elementi Identificativi**, corrispondenti al campo estremi identificativi della Quietanza in cui è riportato il codice fiscale o la Partiva Iva della parte che versa.

La voce "**Altro ufficio**" va selezionata solo se il versamento allegato non è relativo al deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro Tribunale/Amministrazione (ad

esempio, in caso di ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o di riassunzione da altro TAR dove l'importo era stato già pagato).

Nel campo “*allega copia informatica*” va poi caricato il file recante la quietanza di versamento.

Controllo e sanzioni in caso di mancato o insufficiente pagamento

In caso di mancato o insufficiente pagamento del contributo dovuto, l'ufficio competente provvede, entro il termine di giorni 30 (termine non perentorio) dal deposito del ricorso, ad invitare la parte a versare l'importo del contributo dovuto. Tale invito viene notificato tramite posta elettronica certificata nel domicilio eletto ai sensi dell'art. 248, comma II, del D.P.R. n. 115/2002.

L'avviso contiene l'invito a provvedere al pagamento nel termine di 1 mese dalla notifica dell'avviso medesimo con l'obbligo di depositare telematicamente la quietanza di pagamento nei dieci giorni successivi al versamento, con espressa avvertenza che si procederà ad iscrizione a ruolo, con addebito degli interessi al saggio legale, in caso di mancato pagamento.

Qualora 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:

- 33% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo e degli interessi maturati unificato viene effettuato tra il 31° ed il 60° giorno dalla data di notifica dell'invito al pagamento;
- 150% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati viene effettuato tra il 61° giorno ed il 90° giorno dalla data di notifica dell'invito al pagamento;

- 200% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati viene effettuato successivamente al 90° giorno dalla data di notifica dell'invito al pagamento.

La definizione agevolata

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

Le deduzioni difensive

Entro il termine di 60 giorni dalla data di notifica dell'invito al pagamento, il debitore, che non intenda addivenire alla definizione agevolata, può produrre deduzioni difensive. In mancanza, l'atto di invito al pagamento costituisce provvedimento di irrogazione impugnabile innanzi alla commissione tributaria competente per territorio.

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

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

Le eventuali deduzioni difensive possono essere inviate al seguente indirizzo di posta certificata: tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Il rimborso del contributo unificato

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

Il diritto al rimborso può essere esercitato entro il termine di decadenza di **due anni**, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art. 21, comma 2, D. Lgs. 31 dicembre 1992, n. 546), mediante la presentazione di apposita istanza all'Ufficio Giurisdizionale adito.

Modalità e condizioni della procedura di rimborso del contributo unificato sono disciplinate in via generale dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 26 ottobre 2007, n. 33; la successiva Circolare del Segretariato della Giustizia Amministrativa n.15775 del 26 ottobre 2018 ha fornito particolari indicazioni sulle modalità di rimborso dei pagamenti del contributo unificato effettuati in modalità telematica.

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

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

L'istanza, redatta in carta semplice nell'apposito modello previsto dalla circolare n. 33 del 26.10.2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, deve essere presentata al T.A.R.

L'istanza può essere presentata direttamente presso l'*Ufficio Ricevimento Ricorsi e Copie* del T.A.R. ovvero spedita con plico senza busta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero ancora inviata a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it

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

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

All'istanza deve essere allegata un documento personale di riconoscimento del richiedente in corso di validità e la documentazione comprovante il diritto al rimborso.

Occorre allegare l'originale cartaceo del versamento del contributo unificato nei casi in cui ancora si dispone di un originale (ad es. nei residui casi di contrassegni telematici Lottomatica, modelli F23 o bollettini postali antecedenti alla data del 1° novembre 2017) ovvero nei casi in cui è possibile richiedere l'originale del pagamento (ad esempio versamento con modello *F24 Elide* effettuato allo sportello bancario e quindi in modalità non telematica).

In quest'ultimo caso - ovvero di versamenti a mezzo *F24 Elide* effettuati in modalità non telematica - è necessario allegare l'originale del versamento recante il timbro a secco della banca e la firma dell'operatore/funziionario.

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

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

A seguito dell'espletamento dell'attività istruttoria, il T.A.R. può riscontrare l'istanza di rimborso con un provvedimento motivato di rigetto che viene trasmesso al soggetto istante oppure con un provvedimento di accoglimento (*rectius* provvedimento di liquidazione) che viene trasmesso all'Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente e, per conoscenza, al soggetto istante.

In tal caso è l'Agenzia delle Entrate che provvede ad eseguire il pagamento delle somme a rimborso emettendo apposito ordinativo in favore del beneficiario.

Il termine per l'adozione del provvedimento del T.A.R. che decide sull'istanza di rimborso adeguatamente prodotta è di **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza.

Nel caso di richiesta di rimborso di contributo unificato pagato con modello F24 Elide, il T.A.R. può procedere all'adozione dell'eventuale provvedimento di liquidazione soltanto nell'ipotesi in cui il pagamento risulti nei flussi/elenchi dei pagamenti forniti dall'Agenzia delle Entrate.

PARTE SETTIMA: IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

La disciplina normativa

L'art. 24, co. 3 della Costituzione dispone che “Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione”.

In attuazione del dettato costituzionale, dall'art. 74 all'art. 141 del [D.P.R. 115 del 20 maggio 2002](#) (ad esclusione del Titolo III, recante disposizione particolari da applicarsi nel processo penale), è disciplinato l'istituto del Patrocinio a spese dello Stato.

Condizioni per l'ammissione

Può essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato chi è titolare di reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a € 11.493,82¹. Tale importo è aggiornato ogni due anni con decreto del Ministero della Giustizia, adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

E' ammessa l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, in deroga ai limiti di reddito previsti, nei casi in cui l'istante ricada nelle ipotesi previste all'art.76, co. 4 ter e co. 4 quater, del D.P.R. 115/02. Il reddito imponibile si ritiene comunque sempre superiore a detti limiti, nei casi di cui all'art. 76, co. 4 bis, del D.P.R. 115/02.

Se l'istante convive con il coniuge o con altri familiari, per la determinazione dei limiti di reddito si tiene conto della somma dei redditi prodotti da ciascun componente della famiglia nel medesimo periodo di imposta. Si tiene conto del solo reddito personale dell'istante quando sono oggetto della causa diritti della personalità o nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti del nucleo familiare con lui conviventi.

¹ Importo aggiornato al D.M. 16 gennaio 2018, pubblicato in G.U. n.49 del 28 febbraio 2018.

L'istanza per l'ammissione

L'interessato può chiedere di essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato in ogni stato e grado del processo.

L'istanza per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, deve essere depositata in formato cartaceo originale all'*Ufficio ricezione ricorsi e atti giurisdizionali*, ubicato al piano terra del Tribunale, secondo il [modello](#) predisposto dal competente Ufficio. Redatta in carta semplice, a pena di inammissibilità:

- deve essere sottoscritta dall'interessato. La sottoscrizione deve essere autenticata dal difensore o con le modalità di cui all'art. 38, co. 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- deve indicare il processo cui si riferisce, se già pendente;
- deve contenere una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato (ai sensi dell'art. 46, co. 1, lett. o) del D.P.R. 445/2000) attestante la sussistenza delle condizioni di reddito complessivo valutabile determinato secondo le modalità indicate nell'art. 76 del D.P.R. 115/02;
- deve contenere l'impegno a comunicare, fino a quando il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione;
- deve contenere le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere (anche per mezzo del deposito di una copia del ricorso).

All'istanza devono essere allegati anche i seguenti documenti:

- copia di un documento di identità dell'istante;
- copia del codice fiscale di tutti i componenti il nucleo familiare;
- copia del provvedimento impugnato o da impugnare;

- copia del ricorso notificato o in corso di notifica, o, in mancanza, una memoria contenente una sintetica enunciazione dei motivi di impugnazione (ai sensi dell'art. 122 del D.P.R. 115/02);
- documentazione comprovante la situazione di reddito dell'istante, quella di ciascun componente del nucleo familiare con lui conviventi e quella complessiva del nucleo familiare;
- certificato del casellario giudiziale dell'istante;
- per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, con riferimento ai redditi prodotti all'estero, una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la veridicità di quanto dichiarato (anche qualora si dichiarasse l'assenza di produzione di reddito all'estero);
- qualora il ricorso avesse ad oggetto il silenzio dell'Amministrazione, copia dell'eventuale diffida.

Qualora la commissione, competente a provvedere in via anticipata e provvisoria, lo richieda, gli interessati sono tenuti, a pena di inammissibilità dell'istanza, a produrre la documentazione necessaria ad accertare la veridicità di quanto in essa dichiarato.

La Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato

Presso la sede di Napoli del T.A.R. Campania, per effetto dell'art.14 dell'Allegato 2 del D.lgs. 104/2010, è istituita, con [D.P. n. 17/18](#), la Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato.

Composta da due magistrati, un avvocato nominato dal Consiglio dell'Ordine di Napoli e un funzionario del Tribunale (nelle funzioni di segretario della commissione), si riunisce una volta al mese.

Ha competenza a decidere sulle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato in via anticipata e provvisoria poiché spetta al Collegio della sezione competente a decidere

sul ricorso, all'esito della trattazione in udienza, l'ammissione definitiva (qualora persistano i requisiti prescritti dalla norma) e la liquidazione delle somme alla parte istante.

La Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria, verificata la sussistenza dei requisiti prescritti dalla norma, all'esito della seduta può:

- accogliere l'istanza e ammettere, in via anticipata e provvisoria, l'istante al patrocinio a spese dello Stato;
- disporre incumbenti istruttori;
- rigettare l'istanza;
- dichiarare inammissibile l'istanza.

Qualora l'istanza per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato fosse rigettata o dichiarata inammissibile, ai sensi dell'art. 126 del D.P.R. 115/02, "...può essere proposta al magistrato competente per il giudizio...".

In questo caso, la parte interessata dovrà depositare nuova istanza in opposizione al decreto adottato dalla *Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato* nel fascicolo del ricorso pendente, nelle forme e nei modi indicati nelle norme che regolano e disciplinano il deposito di atti e documenti per il processo amministrativo telematico.

L'istanza di liquidazione delle competenze

I provvedimenti adottati dalla *Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato* che accolgono le istanze, hanno carattere provvisorio.

Il Collegio della competente sezione giurisdizionale, all'esito della trattazione del ricorso in udienza, conferma o rigetta in via definitiva l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato della parte.

Successivamente all'ammissione provvisoria il procuratore della parte istante può presentare istanza di liquidazione della parcella e delle spese, anche in relazione ad una

singola fase del giudizio, che saranno successivamente liquidate dal Collegio con decreto collegiale.

Previo invio della fattura elettronica, il competente Ufficio del Tribunale provvederà poi a liquidare l'importo determinato.

PARTE OTTAVA: L'ARCHIVIO

L'Ufficio Archivio

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

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

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

I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli

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

La consultazione dei fascicoli collocati negli archivi esterni è concordata con il personale di segreteria ed avviene, comunque, **entro 20 giorni** dalla richiesta.

Il fascicolo di causa in caso di appello

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

La suddetta previsione non si applica se è appellata una sentenza non definitiva ovvero un'ordinanza cautelare. Tuttavia, il giudice d'appello può, se lo ritiene necessario, chiedere la trasmissione del fascicolo d'ufficio ovvero ordinare alla parte interessata di produrre copia di determinati atti (art. 6, comma 3, delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a.).

Il ritiro del fascicolo di parte

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

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

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

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

L'accesso agli atti processuali

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

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

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

I documenti contenenti “dati sensibili” sono tenuti separatamente dal resto del fascicolo, al fine di garantire adeguata protezione dei dati ai sensi della vigente normativa in materia.

PARTE NONA: LA MODULISTICA

- [Modulo Deposito Ricorso](#)
- [Modulo Deposito Atto](#)
- [Modulo Deposito Istanza *Ante Causam*](#)
- [Modulo deposito ausiliari del giudice e parti non rituali](#)
- [Modulo richieste Segreteria](#)
- [Modello di domanda per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato](#)
- [Modello di domanda del certificato per il patrocinio in Cassazione](#)
- [Modello di domanda per informazioni su iscrizioni a ruolo dei ricorsi](#)