Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

- Sede di Bari -

Piazza Massari, 6 – 70122 Bari

tel. *080 5733111*

P.E.C.: ***tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it***

CARTA DEI SERVIZI

2023

INDICE

PRESENTAZIONE 2
I - I PRINCIPI 4
II - COME ARRIVARE 7
III - ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO 10
IV - UFFICIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO E MINI URP 12
V - LE SEZIONI GIURISDIZIONALI 14
SEZIONE PRIMA 15
SEZIONE SECONDA 17
SEZIONE TERZA 19
SEZIONE UNICA 21
VI - LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA 23
1) UNITA' ORGANIZZATIVA DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE 25
2) UFFICIO RICEVIMENTO ATTI E RICORSI, UFFICIO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA E UFFICIO ARCHIVIO E RILASCIO COPIE 27
3) UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE PRIMA 29
4) UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE SECONDA 30
5) UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE TERZA 31
6) POLO INFORMATICO TERRITORIALE 32
7) UFFICIO DEL PROCESSO 34
VII - IL DEPOSITO DEGLI ATTI 36
VIII - RICHIESTA NRG 38
IX - VISIONE E RICHIESTA COPIE ATTI 40
X - RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI 42
XI - SPEDIZIONE IN FORMA ESECUTIVA DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI 44
XII - PATROCINIO A SPESE DELLO STATO 47
XIII - CONTRIBUTO UNIFICATO 54
XIV - DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICATO 62
XV - REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI 68
XVI - TIROCINI FORMATIVI 70
XVII - TUTELA E PARTECIPAZIONE 74
RICONOSCIMENTI 78
MODULISTICA 79

PRESENTAZIONE

PRESENTAZIONE

Che cos'è la carta dei servizi

La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra l'amministrazione ed i cittadini che usufruiscono dei servizi.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati e di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi nel Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia – Sede di Bari (d'ora in avanti T.A.R. di Bari) s'inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del servizio Giustizia, con una organizzazione delle attività più rispondente alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

La Carta dei servizi riassume le attività del TAR rese possibili anche grazie alla diligente opera del personale amministrativo cui rivolgo un sentito ringraziamento per il costante impegno e la professionalità a sostegno delle attività giurisdizionali e amministrative di questo Tribunale.

Il Segretario Generale
Anna Mongelli

I

I PRINCIPI

I PRINCIPI

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

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

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

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

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

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

Il T.A.R. di Bari si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri ed alle persone con disabilità.

Il T.A.R. di Bari garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

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

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

II

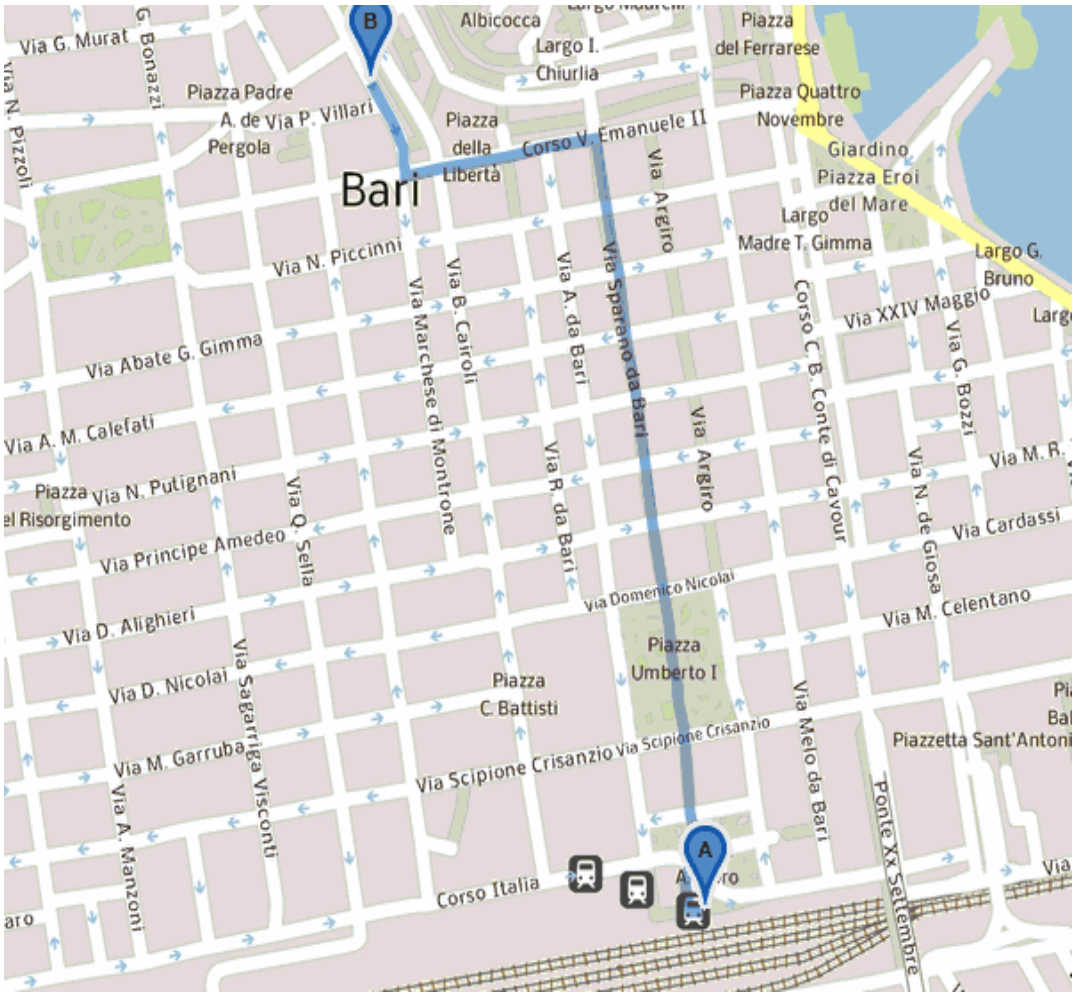
COME ARRIVARE

COME ARRIVARE

Il T.A.R. di Bari è ubicato in Bari alla Piazza Giuseppe Massari n. 6, nel cuore del centro storico cittadino ad angolo con il Corso Vittorio Emanuele.

E' ospitato in un edificio di interesse storico- artistico del XIX secolo (Palazzo Diana) che si affaccia sulla medesima piazza in cui sorgono la Prefettura ed il Teatro Piccinni.

E' facilmente raggiungibile dalla Stazione Ferroviaria di Bari Centrale sia a piedi attraverso le strade più eleganti della città: Via Sparano, Via Andrea Da Bari e Via Argiro (1,3 Km., 16 min.), sia con il servizio di autobus urbano o di taxi.



Per chi arriva dall'Aeroporto Internazionale di Bari - Carol Wojtyla, per raggiungere il centro di Bari, è disponibile il trenino locale FR2, servizio gestito da ***Ferrotramviaria spa - Ferrovie del Nord Barese***, direzione Stazione Ferroviaria di Bari Centrale (13 min, 4 fermate - orari e costi sul sito), o il servizio autobus AMTAB n. 16, che dall'Aeroporto collega il centro città (piazza A. Moro-capolinea), con una fermata in via Piccinni (spalle municipio) a pochi metri da piazza Massari e dal T.A.R. (frequenza: dalle ore 5 e alle ore 23 ogni 60 minuti, tempo di percorrenza 35 / 40 minuti - orari e costi sul sito AMTAB).

I parcheggi custoditi in zona sono: "Palace Garage" in via Villari; "Garage Vittoria" via De Rossi, 10; "Quick Piccinni" via Piccinni, 111; "Garage Vittoria" via Piccini, 137:, "Autosilo San Francesco", via Trevisani, 54; "Parking Porto", Corso Vittorio Veneto, 5; nonché i *Park&Ride* serviti da Bus navetta in Corso Vittorio Veneto sia lato mare che lato terra; inoltre è possibile parcheggiare liberamente, con tariffa oraria, attorno alla piazza Massari nonché sulle strade limitrofe.

III

ORARI DI APERTURA

DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

ORARIO DI APERTURA

DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

- Ufficio ricevimento atti e ricorsi:

dal LUNEDI' al SABATO dei giorni feriali: **08,30 - 12,30**

- Uffici di Segreteria:

dal LUNEDI' al VENERDI' dei giorni feriali: **08,30 - 12,30**

L'accesso del pubblico, allo stato, avviene previo appuntamento, favorendo così una modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza**.**

Le informazioni e i provvedimenti giurisdizionali emessi dal T.A.R. di Bari sono accessibili sul sito internet ***www.giustizia-amministrativa.it***, sul quale sono indicate le modalità di deposito di atti e ricorsi.

A partire dal 1° gennaio 2017, data di avvio del processo amministrativo telematico, come sancito dal d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni in legge 25 ottobre 2016, n. 197, i difensori, le parti, nei casi in cui stiano in giudizio personalmente e gli ausiliari del giudice, depositano tutti gli atti e i documenti con modalità telematiche.

IV

UFFICIO INFORMAZIONI

AL PUBBLICO

E MINI URP

UFFICIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO E MINI URP

Responsabile: dott. Alessio DI TARDO
Recapiti: tel. 080.5733203
mail: ***a.ditardo@giustizia-amministrativa.it***

L'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP ha lo scopo di promuovere tutte le attività di formazione e comunicazione finalizzate a illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, delle attività dell'Ufficio e del loro funzionamento nonché a favorire l'accesso a tali attività.

Nello svolgimento di tali compiti, l'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP si avvale dell'ausilio del referente tecnico dott. Paolo Colamorea e della collaborazione dei funzionari responsabili degli altri uffici del Tribunale.

Poiché, con il processo amministrativo telematico, per il deposito degli atti e documenti è necessario dotarsi di Pec e firma digitale, e nella considerazione che non tutti i cittadini sono in grado di utilizzare questi nuovi strumenti, l'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP ha altresì il compito di affiancarli nei casi in cui il Codice del processo amministrativo prevede che possano agire in proprio, elencati dall'art. 23 (accesso e trasparenza amministrativa, materia elettorale, giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati Membri).

V

LE SEZIONI GIURISDIZIONALI

LE SEZIONI GIURISDIZIONALI

PRESIDENTE ANGELO SCAFURI

SEZIONE PRIMA

Presidente	Angelo	SCAFURI
Consigliere	Vincenzo	BLANDA
Consigliere	Désirée	ZONNO
Consigliere	Maria Luisa	ROTONDANO

Materie di competenza della Sezione - Anno 2023

1. Accesso ai documenti;
2. Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture dei Comuni e loro Aziende partecipate;
3. Caccia e Pesca;
4. Cinematografia, teatro, spettacoli, sport, turismo;
5. Forze Armate;
6. Edilizia ed Urbanistica dei comuni della provincia di Foggia;
7. Enti pubblici in generale ed Enti locali (Regione, Province e Comuni);
8. Inquinamento;
9. Magistrati;
10. Pubblico Impiego;
11. Università degli Studi;
12. Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie della Sezione.

Calendario udienze anno 2023

GENNAIO	11 merc.	25 merc.
FEBBRAIO	8 merc.	22 merc.
MARZO	8 merc.	22 merc.
APRILE	13 giov.	27 giov.
MAGGIO	10 merc.	24 merc.
GIUGNO	14 merc.	28 merc.
LUGLIO	12 merc.	
SETTEMBRE	27 merc.	
OTTOBRE	11 merc.	25 merc.
NOVEMBRE	15 merc.	29 merc.
DICEMBRE	6 merc.	20 merc.

SEZIONE SECONDA

Presidente	Orazio Raffaele M.F.	CILIBERTI
Consigliere	Rita	TRICARICO
Consigliere	Alfredo Giuseppe	ALLEGRETTA
Consigliere	Donatella	TESTINI
1° Referendario	Lorenzo	IEVA

Materie di competenza della Sezione - anno 2023

1. Ambiente;
2. Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture dei Ministeri e delle Aziende Sanitarie Locali e loro Aziende partecipate;
3. Edilizia ed Urbanistica dei comuni della provincia BAT (Barletta, Andria, Trani);
4. Farmacia;
5. Industria;
6. Professioni e mestieri;
7. Servizi pubblici;
8. Servizio Sanitario Nazionale;
9. Sicurezza pubblica;
10. Cittadinanza;
11. Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie della Sezione.

Calendario udienze anno 2023

GENNAIO	10 mart.	24 mart.
FEBBRAIO	7 mart.	21 mart.
MARZO	7 mart.	21 mart.
APRILE	4 mart.	18 giov.
MAGGIO	11 giov.	23 mart.
GIUGNO	13 mart.	27 mart.
LUGLIO	11 mart.	
SETTEMBRE	26 mart.	
OTTOBRE	10 mart.	24 mart.
NOVEMBRE	14 mart.	28 mart.
DICEMBRE	5 mart.	19 mart.

SEZIONE TERZA

Presidente	Giuseppina	ADAMO
Consigliere	Carlo	DIBELLO
Consigliere	Giacinta	SERLENGA
Consigliere	Francesco	COCOMILE

Materie di competenza della Sezione - anno 2023

1. Agricoltura e foreste;
2. Autorizzazioni e concessioni degli Enti Nazionali e degli enti locali;
3. Antichità e belle arti;
4. Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture Enti Nazionali, Regione e Province e loro aziende partecipate;
5. Commercio ed artigianato;
6. Demanio statale e regionale;
7. Edilizia ed Urbanistica dei comuni della Provincia di Bari;
8. Elezioni;
9. Espropriazione per pubblica utilità;
10. Istruzione;
11. Polizia di Stato;
12. Vittime del dovere;
13. Stranieri;
14. Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie della Sezione.

Calendario udienze anno 2023

GENNAIO	12 giov.	18 merc.
FEBBRAIO	1 merc.	15 merc.
MARZO	1 merc.	15 merc.
APRILE	5 merc.	19 merc.
MAGGIO	3 merc.	17 merc.
GIUGNO	7 merc.	21 merc.
LUGLIO	6 giov.	
SETTEMBRE	20 merc.	
OTTOBRE	4 merc.	18 merc.
NOVEMBRE	8 merc.	22 merc.
DICEMBRE	4 lun.	18 lun.

I ricorsi concernenti ogni altra materia sono di competenza della Sezione Prima.

I ricorsi pendenti restano incardinati nella Sezione alla quale risultano assegnati, salvo che ragioni di connessione con precedenti ricorsi non ne rendano necessaria l'assegnazione ad altra Sezione secondo il criterio della prevenzione.

SEZIONE UNICA

Udienze in camera di consiglio della sezione unica per la trattazione esclusiva degli affari cautelari:

19 luglio 2023 merc.

6 settembre 2023 merc.

SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE

Con decreto del Presidente TAR n. 204 del 7 dicembre 2021, sono state confermate, per l'anno 2023, le misure già fissate per le udienze in presenza per la prevenzione della situazione epidemiologica in atto e, pertanto:

1. Sono soppresse le chiamate preliminari: le cause saranno chiamate per la discussione ciascuna secondo l'ordine di ruolo in orari prefissati, secondo l'avviso di trattazione;
2. È possibile il passaggio in decisione della causa, senza la preventiva discussione, con richiesta sottoscritta da tutte le parti costituite, congiuntamente o con atti distinti, da depositare fino alle ore 12:00 antimeridiane di un giorno libero antecedente a quello dell'udienza;
3. Con le stesse modalità e con gli stessi termini può essere presentata qualsiasi altra istanza processuale (ad esempio, di rinvio, di rinuncia, di riunione, ecc)
4. È fortemente consigliato ai magistrati, agli avvocati, al personale amministrativo e a tutti i presenti rispettare le regole sul distanziamento e indossare i dispositivi di protezione individuali.

Per ogni altra evenienza varranno le disposizioni di cui al D.L. 21 settembre 2021, n. 127 ed alle Linee Guida ex D.P.C.M. 12 ottobre 2021.

La polizia dell'udienza è disciplinata dall'art. 12 dell'allegato 2 D.Lgs n. 104/2010 ai sensi del quale, in particolare, chi assiste all'udienza deve stare in silenzio, non può fare segni di approvazione o di disapprovazione o cagionare disturbo.

VI

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Segretario Generale: **dott.ssa Anna MONGELLI**

Recapiti: tel. 080.5733202

mail: ***a.mongelli@giustizia-amministrativa.it***

La struttura amministrativa del T.A.R. è diretta dal Segretario Generale, dott.ssa Anna Mongelli e svolge attività amministrative e tecniche strumentali all'espletamento dei servizi generali ed alle funzioni istituzionali del Tribunale, servendosi dell'Unità Organizzativa degli Affari generali e del Personale, nonché attività di supporto all'esercizio delle funzioni giurisdizionali attraverso le Segreterie delle tre Sezioni, l'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi ed Archivio e Rilascio copie, il Polo Informatico territoriale, nonché l'Ufficio del processo.

Essa si articola in sei unità organizzative:

1) **Unità organizzativa degli Affari Generali e del Personale;**
2) **Ufficio ricevimento atti e ricorsi, Ufficio unico spese di giustizia e Ufficio archivio e rilascio copie;**
3) **Sezione Prima;**
4) **Sezione Seconda;**
5) **Sezione Terza;**
6) **Polo Informatico Territoriale;**
7) **Ufficio del processo.**

1)

UNITA' ORGANIZZATIVA

DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

P.E.C.: tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it

(*abilitata alla ricezione di atti indirizzati alla Segreteria Generale*

ivi compreso l'Ufficio Unico Spese di Giustizia)

Responsabile: **dott.ssa Adriana MANGIONE**

Recapiti: tel. 080.5733209 - fax: 080.5733220

mail: ***a.mangione@giustizia-amministrativa.it***

Tale Unità si compone dei seguenti Uffici:

***Personale addetto*:**

- Dott.ssa Romana LAROCCA, tel. 080.5733238, email: ***r.larocca@giustiza-amministrativa.it***
- Giuseppe DOMANICO, tel.: 080.5733254, mail: ***g.domanico@giustizia-amministrativa.it***
- dott. Michele DAMATO, tel. 080.5733231, mail: ***m.damato@giustizia-amministrativa.it***
- Michele PROSCIA, tel. 080.5733211, mail: ***m.proscia@giustizia-amministrativa.it***
- Rita PATRUNO, tel. 080.5733236, mail: ***r.patruno@giustizia-amministrativa.it***
- Giuseppe CAPUTO, tel. 080.5733251, mail: ***g.caputo@giustizia-amministrativa.it***
- Samuele DI GRASSI, tel. 080.5733256, mail: ***s.digrassi@giustizia-amministrativa.it***

***Competenze*:**

Gestione del personale amministrativo, rapporti con il personale di magistratura, protocollo amministrativo, centralino, servizio ragioneria ed economato, adempimenti vari tra i quali quelli inerenti anticorruzione, performance, trasparenza e sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/2008 s.m.i..

In particolare, il servizio di protocollo amministrativo è adibito alla ricezione di tutti gli atti e le istanze aventi natura non giurisdizionale.

Il servizio di economato gestisce la fornitura di beni e servizi e la liquidazione delle competenze dei difensori dei soggetti ammessi al gratuito patrocinio codice IPA per l'invio della fattura elettronica, codice univoco ufficio - IPA XBP2NH.

2)

Ufficio ricevimento atti e ricorsi, Ufficio unico spese di giustizia e Ufficio archivio e rilascio copie

Responsabile: **dott. Alessio DI TARDO**

Recapiti: tel. 080.5733203

mail: ***a.ditardo@giustizia-amministrativa.it***

***Personale addetto*:**

- dott.ssa Valentina Maria CAPOLUPO, tel. 080.5733257, mail: ***v.capolupo@giustizia-amministrativa.it***
- Giuseppe MORELLI, tel. 080.5733234, mail: ***g.morelli@giustizia-amministrativa.it***
- Salvatore PANZARINI, tel. 080.5733248, mail: ***s.panzarini@giustizia-amministrativa.it***
- dott. Nicola DI GIOIA, tel. 080.5733261, mail: ***n.digioia@giustizia-amministrativa.it***

***Competenze*:**

- gestione e verifica dei ricorsi depositati con modalità telematiche, riscossione del contributo unificato (sul quale si veda *infra*), attività inerenti al recupero nel caso di mancato versamento dello stesso, accertamento delle dichiarazioni di sussistenza delle condizioni previste dall'art. 76 d.P.R. n. 115/2002 ai fini dell'esenzione dal contributo unificato, trasmissione all'ufficio finanziario competente della documentazione depositata dall'interessato per ottenere il beneficio dell'esenzione, analogamente a quanto previsto per il patrocinio a spese dello Stato dall'art. 127 del T.U. n. 115 del 2002; verifica dei versamento del contributo unificato; rilascio di

certificati inerenti l'attività giurisdizionale ed, in particolare, i ricorsi pendenti.

- custodia dei fascicoli processuali e dei provvedimenti giurisdizionali in formato cartaceo, rilascio di copie dei provvedimenti, rilascio di certificati di passaggio in giudicato delle sentenze, adempimenti finalizzati alla registrazione dei provvedimenti (su segnalazione della Sezione competente alla pubblicazione).

3)
UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE PRIMA

Responsabile: **dott.ssa Isabella Serena de SIMONE**

Recapiti: tel. 080.5733215

mail: ***is.desimone@giustizia-amministrativa.it***

***Personale addetto*:**

- Matteo PARATO, tel. 080.5733212, mail: ***m.parato@giustizia-amministrativa.it***
- Alfredo RIZZI, tel. 080.5733206, mail: ***a.rizzi@giustizia-amministrativa.it***

***Competenze*:**

istruttoria dei ricorsi, verifica degli atti depositati successivamente al ricorso, segreteria di presidenza, attività di supporto al collegio, segreteria d'udienza, rilascio copie di atti detenuti presso la sezione, pubblicazione dei provvedimenti.

4)
UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE SECONDA

Responsabile: **dott.ssa Virginia RICCO**

Recapiti: tel. 080.5733216

mail: ***v.ricco@giustizia-amministrativa.it***

***Personale addetto*:**

- dott. Paolo COLAMOREA, tel. 080.5733242, mail: ***p.colamorea@giustizia-amministrativa.it***
- Michele REMINI, tel. 080.5733222, mail: ***m.remini@giustizia-amministrativa.it***

***Competenze*:**

istruttoria dei ricorsi, verifica degli atti depositati successivamente al ricorso, segreteria di presidenza, attività di supporto al collegio, segreteria d'udienza, rilascio copie di atti detenuti presso la sezione, pubblicazione dei provvedimenti.

5)
UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE TERZA

Responsabile: **dott.ssa Elvira Serena CACCIAPUOTI**

Recapiti: tel. 080.5733241

mail: ***elvira.cacciapuoti@giustizia-amministrativa.it***

***Personale addetto*:**

- Carmela ANGELILLO, tel. 080.5733224, mail: ***c.angelillo@giustizia-amministrativa.it***
- Salvatore AMOROSO, tel. 080.5733217, mail: ***s.amoroso@giustizia-amministrativa.it***

***Competenze*:**

istruttoria dei ricorsi, verifica degli atti depositati successivamente al ricorso, segreteria di presidenza, attività di supporto al collegio, segreteria d'udienza, rilascio copie di atti detenuti presso la sezione, pubblicazione dei provvedimenti.

6)
POLO INFORMATICO TERRITORIALE

Responsabile: **Ing. Agnello ANNECCHINO**
Recapiti: tel.080-5733233
mail: ***a.annecchino@giustizia-amministrativa.it***

Il Servizio per l'Informatica della Giustizia Amministrativa opera avvalendosi dei Poli Informatici Territoriali (PIT) che coordinano sul territorio di competenza le attività del Servizio.

Competenze:

- coordinamento in sede locale delle attività tecniche;

- Raccolta e normalizzazione delle segnalazioni dei magistrati e del personale amministrativo;

- progettazione e proposta al Servizio per l'Informatica di soluzioni per migliorare e semplificare le procedure informatiche;

- coordinamento delle attività informatiche sul territorio;

- coordinamento delle attività di pubblicazione sul sito Web delle informazioni riguardanti i tribunali di competenza;

- gestione della rete interna dei TAR e degli altri organi della GA;

- coordinamento degli interventi formativi, anche in base a possibili specifiche esigenze locali;

- coordinamento e gestione degli interventi di assistenza sulle PDL, sui KIT di firma digitale e sui sistemi informativi;

- effettuazione di rilevazioni statistiche d'interesse delle sedi TAR.

I PIT, sono costituiti nelle seguenti sedi:

Consiglio di Stato;

TAR Lazio, Sede di Roma, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Latina e per il TAR Abruzzo, il TAR Umbria e il TAR Toscana;

TAR Lombardia, Sede di Milano, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Brescia, e per il TAR Piemonte, il TAR Valle D'Aosta e il TAR Liguria;

TAR Veneto con funzioni di coordinamento anche per il TRGA del Trentino - Alto Adige, e per il TAR Friuli Venezia Giulia, il TAR Emilia-Romagna e il Tar Marche;

TAR Campania, Sede di Napoli con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Salerno e per il TAR Molise;

TAR Puglia, Sede di Bari, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Lecce e per il TAR Calabria e il TAR Basilicata;

TAR Sicilia, sede di Palermo, con funzioni di coordinamento anche per il C.G.A.R.S., per la Sezione staccata di Catania e per il TAR Sardegna.

7)
UFFICIO DEL PROCESSO

(art. 22 bis del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa)

L'ufficio del Processo è diretto dal Presidente Angelo SCAFURI coadiuvato dai Cons. ri Francesco COCOMILE e Alfredo Giuseppe ALLEGRETTA.

Responsabile: **dott.ssa Isabella Serena de SIMONE**

Recapiti: tel. 080.5733215

mail: ***segreteria.tarba@giustizia-amministrativa.it***

***Competenze*:**

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 i criteri fissati dal presidente o suo delegato, come individuato al comma 3, 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, come elencati nel presente comma, utilizzo ed eventuale rielaborazione dei dati forniti dall'ufficio statistica del Servizio dell'informatica, anche su richiesta del presidente o suo delegato, come individuato al comma 3;

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;

i) ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.

VII

IL DEPOSITO DEGLI ATTI

DEPOSITO ATTI

A partire dal 1° gennaio 2017, il deposito dei ricorsi avviene esclusivamente con modalità telematiche, secondo le istruzioni e mediante i moduli reperibili sul sito istituzionale della giustizia amministrativa. Tali modalità devono essere adottate anche per il deposito di tutti gli atti successivi al ricorso.

Dal 1° gennaio 2018, il processo amministrativo è telematico anche per i ricorsi depositati prima del 1° gennaio 2017 e i depositi di atti e documenti vanno eseguiti in forma digitale secondo le regole dal PAT.

I depositi telematici degli atti processuali e dei documenti sono effettuati dai difensori e dalle Pubbliche amministrazioni mediante l'utilizzo esclusivo di un indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici elenchi, gestiti dal Ministero della Giustizia. È assicurata la possibilità di depositare con modalità telematica gli atti in scadenza fino alle ore 24:00 dell'ultimo giorno consentito. Il deposito è 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 degli atti e dei documenti in scadenza effettuato oltre le ore 12:00 dell'ultimo giorno consentito si considera effettuato il giorno successivo.

Si ricorda la necessità di allegare all’atto cui si riferisce, come stabilito dall’art. 194, comma 5, d.P.R. n. 115/2002, la quietanza di pagamento del contributo unificato, da effettuarsi esclusivamente mediante modello F24 Elide.

VIII

RICHIESTA NRG

VIII

RICHIESTA NRG

Si fa riferimento all'AVVISO AGLI AVVOCATI di cui alla nota del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa di cui al Prot. n. 16783 del 23 ottobre 2019 in merito alle segnalazioni da parte dell'utenza sulle difficoltà incontrate in ordine al reperimento di informazioni telefoniche ai fini della costituzione in giudizio (numero di RG e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare).

A tale riguardo, nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali secondo la quale non è consentito fornire informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle, si forniscono indicazioni per la soluzione delle problematiche esposte.

Il difensore incaricato che avesse necessità di acquisire i dati richiesti dovrà rivolgersi alla Segreteria Generale del TAR inviando una PEC all'indirizzo tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it contenente la copia della carta di identità, della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura *ad litem*.

Sarà così possibile accertare che l'istanza perviene da un soggetto legittimato alla richiesta, al quale sarà quindi comunicato il numero e la data di iscrizione a ruolo del ricorso di interesse.

IX

VISIONE E

RICHIESTA COPIE ATTI

VISIONE E RICHIESTA COPIE ATTI

Ai sensi dell'art. 76 disp. att., c.p.c., **le parti o i loro difensori muniti di procura** possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia dalla segreteria, osservate le leggi sul bollo.

Ai soggetti diversi da quelli indicati, la visione dei fascicoli ed il ritiro delle copie, anche da spedirsi in forma esecutiva ai sensi del 475 c.p.c., sono consentiti previo deposito di delega della parte e di copia dei documenti d'identità di delegante e delegato.

È possibile richiedere la visione dei fascicoli processuali, la copia di provvedimenti giurisdizionali e il ritiro del fascicolo di parte, alle condizioni prescritte dall'art. 6, comma 1, allegato 2, c.p.a., compilando e depositando l'apposito modulo PAT di richieste alla Segreteria.

Il ritiro del fascicolo di parte prima del passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio è, invece, autorizzato dal Presidente della Sezione competente su apposita istanza dell'interessato, da proporsi sempre secondo le modalità del PAT.

X

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Per il rilascio di certificati di definizione del giudizio e di pendenza del ricorso, occorre compilare gli appositi moduli PAT di richiesta alla Segreteria; per l'attestazione in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo per i quali risulti la qualifica di difensore e/o domiciliatario del richiedente, è necessario presentare apposita istanza alla Segreteria Generale, assolvendo la relativa imposta di bollo (€ 16,00 per l'istanza ed € 16,00 per il certificato).

XI

SPEDIZIONE IN FORMA ESECUTIVA DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

SPEDIZIONE IN FORMA ESECUTIVA DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

Il D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 ha abrogato e sostituito il precedente testo dell'art 475 cpc, eliminando l'apposizione della formula esecutiva sui titoli giudiziali e sostituendola con la copia conforme all'originale del predetto titolo.

In particolare, l'articolo 475 c.p.c., rubricato "Spedizione in forma esecutiva", viene sostituito dal nuovo articolo 475, intitolato "Forma del titolo esecutivo giudiziale e del titolo ricevuto da notaio o da altro pubblico ufficiale", il quale prevede che, per valere come titolo per l'esecuzione forzata, le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e gli atti ricevuti da notaio o da altro pubblico ufficiale debbano essere formati in copia attestata conforme all'originale.

Gli effetti del predetto decreto legislativo decorrono a partire dal 28 febbraio 2023 e si applicano ai **procedimenti** instaurati successivamente a tale data (art 35 comma 1 e comma 8, D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, come modificato dalla L. 29 dicembre 2022 n. 197).

Interpretazione del termine "procedimenti" di cui al d.lgs. 149/2022

Con il termine "procedimento", si intende l'iter, di natura amministrativa, avviato per il rilascio della formula esecutiva. Dunque, a partire dal 1 marzo 2023 non potranno più depositarsi presso le Segreteria di Questo T.A.R. istanze per la spedizione in formula esecutiva dei provvedimenti giurisdizionali. (Interpretazione del termine procedimenti secondo la nota dell'ufficio studi del consiglio di stato n. 48947 del 10 novembre 2022).

Chi può attestare la conformità all'originale della copia del provvedimento giurisdizionale che costituisce titolo esecutivo?

Per quanto di interesse nel presente paragrafo si aggiunge che il predetto decreto legislativo, oltre a sostituire l'art. 475 c.p.c., ha inciso sulla norma dell'art 136 del codice del processo amministrativo, norma che disciplina il potere del difensore di attestare la conformità della copia informatica di un provvedimento del giudice o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme. Il Legislatore delegato ha abrogato dal comma 2 ter della predetta norma il periodo che vietava il rilascio di copia autentica della formula esecutiva, sicché attualmente tale attività può essere svolta anche dal difensore.

Periodo abrogato dal comma 2 ter dell'art 136 c.p.a.: «*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*».

XII

PATROCINIO

A SPESE DELLO STATO

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.P.R. 30/05/2002 N. 115 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia", Parte III - Titolo I -.v. artt. 78-89 e artt. 119-136.

CHI PUÒ ESSERE AMMESSO

Per essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato è necessario che il richiedente sia titolare di un reddito annuo imponibile, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a euro **11.746,68** (importo aggiornato con decreto del Ministero della giustizia del 23 luglio 2020, pubblicato in G.U. n. 24 del 30 gennaio 2021).

Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante.

Eccezione:

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

ISTANZA DI AMMISSIONE

L'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato deve essere indirizzata all'apposita commissione istituita presso il T.A.R. e depositata con modalità telematica, attraverso il "modulo deposito istanza *ante causam*", reperibile sul sito della giustizia amministrativa, selezionando l'apposita tipologia. In alternativa, l'istanza può essere depositata presso l'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi (dal lunedì al sabato - dalle ore 8.15 alle ore 12.00) ovvero spedita a mezzo posta all'indirizzo "Commissione per il patrocinio a spese dello Stato presso T.A.R. Puglia- Piazza Massari 6/14- 70122 BARI", ovvero, ancora, inoltrata via p.e.c. all'indirizzo ***tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it.***

La **modulistica,** oltre che in calce alla presente carta dei servizi, è disponibile presso l'ufficio ricevimento ricorsi.

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

a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del processo cui si riferisce, se già pendente;

b) le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere;

c) le generalità dell'interessato e dei componenti la famiglia anagrafica, unitamente ai rispettivi codici fiscali (fotocopie codice fiscale e documento di identità);

d) una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per l'ammissione, con specifica determinazione del reddito complessivo valutabile a tali fini, determinato secondo le modalità indicate nell'art. 76 D.P.R. n.115/2002;

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

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

f) l'impegno a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione;

g) copia del casellario giudiziario qualora l’istanza sia relativa all’impugnazione di provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.

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

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

DECISIONE SULL’ISTANZA DI AMMISSIONE

La Commissione appositamente costituita provvede con delibera succintamente motivata di accoglimento o di rigetto.

Le copie dell’atto vengono trasmesse all’interessato e in caso di accoglimento all’Agenzia delle Entrate competente al fine di verificare l’esattezza dell’ammontare del reddito attestato dall’interessato, nonché la compatibilità dei dati indicati con le risultanze dell’anagrafe tributaria.

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

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

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

Per ciascun componente sono designati membri supplenti.

Esercita le funzioni di segretario un funzionario di segreteria nominato dal Presidente del T.A.R.

Nessun compenso spetta ai componenti della commissione.

Con decreto del Presidente del T.A.R. n. 341/2018 del 20 dicembre 2018 è stata rinnovata la composizione della Commissione:

COMPONENTI EFFETTIVI

Consigliere	Carlo DIBELLO	- Presidente
Primo Referendario	Donatella TESTINI	- Componente
Avvocato	Gaetano DI MURO	- Componente

COMPONENTI SUPPLENTI

Consigliere	Maria Luisa ROTONDANO
Referendario	Lorenzo IEVA
Avvocato	Francesco DE SIATI

SEGRETARIO

Dott.ssa Elvira Serena CACCIAPUOTI, tel. 080/5733241, mail: ***elvira.cacciapuoti@giustizia-amministrativa.it***

ASSISTENTE

Sig. Salvatore AMOROSO, tel. 080/5733217, mail: ***s.amoroso@giustizia-amministrativa.it***

ONORARIO E SPESE DEL DIFENSORE

Il difensore della parte ammessa in via definitiva presenta via PAT istanza di liquidazione comprendente parcella per l'onorario con allegata nota spese.

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

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

XIII

CONTRIBUTO UNIFICATO

CONTRIBUTO UNIFICATO

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

La quietanza di pagamento del contributo unificato, da effettuarsi esclusivamente mediante il modello 24 Elide (su cui si veda *infra*), deve essere prodotta allegandola all'atto cui si riferisce, come stabilito dall'art. 194, comma 5, T.U. Spese di Giustizia, d.P.R. n. 115/2002, ovvero, laddove il pagamento avvenga successivamente, selezionando l'apposita tipologia "contributo unificato" dal modulo deposito atto, anche al fine di consentire all'Ufficio la verifica prescritta dall'art. 15 T.U. cit.

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

IMPORTI DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

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

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO
Ricorso ordinario	650,00 euro
Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente	650,00 euro
Ricorso per ingiunzione	650,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione con contestuale istanza risarcitoria	650,00 euro

Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	1.800,00 euro
Ricorsi di cui art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia pari o inferiore ad Euro 200.000	2.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia di importo compreso tra Euro 200.000 e 1.000.000	4.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia superiore a Euro 1.000.000	6.000,00 euro
Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza della sentenza con contestuale istanza risarcitoria	300,00 euro
Ricorso in materia di accesso ai documenti	300,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione	300,00 euro
Ricorso in materia di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato soggiorno ed ingresso nel territorio dello Stato	300,00 euro
Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 35.240,04	325,00 euro
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 35.240,04	150,00 euro
Ricorso in materia di previdenza e assistenza obbligatoria	43,00 euro
Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali	Esente
Ricorso in materia di accesso in corso di causa	Esente
Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 d.lgs 286/98	Esente
Ricorso in materia elettorale	Esente
Ricorso in materia di leva militare	Esente
Ricorso in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 35.240,04	Esente

Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 35.240,04	Esente
Istanza di correzione di errore materiale	Esente
Riassunzione	Esente
Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza	Esente
Istanza di ricusazione	Esente
Ricorso in materia di riparazione *ex lege* 89/2001 (Legge Pinto) *(Modificato dalla circolare n. 20901 del 2 novembre 2020 del Segretariato Generale Giustizia Amministrativa)*	**Esente:** per i ricorsi promossi dal creditore per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo in materia di equa riparazione. **300,00 Euro:** per i ricorsi promossi dal difensore per l'ottemperanza al pagamento delle spese di giudizio liquidategli in qualità di antistatario promossi sia in via autonoma che congiuntamente con la parte ricorrente.
Trasposizione di ricorso straordinario	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato a seguito della trasposizione
Azione di nullità in via autonoma	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche ex art. 125 del c.p.a.	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Opposizione di terzo	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Revocazione sentenza di primo grado	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Motivi aggiunti di impugnazione di provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo e contestuale richiesta di nuove azioni di accertamento e di condanna	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato

Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Riproposizione di ricorso a seguito *di translatio iudicii*	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato

MODALITA' DI PAGAMENTO CONTRIBUTO UNIFICATO

La disciplina delle modalità di pagamento del Contributo Unificato per le spese degli atti giudiziari è mutata dal 1° novembre 2017.

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

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

Per consentire il versamento del contributo unificato tramite il suddetto modello da presentarsi come detto con modalità esclusivamente telematiche, sono istituiti i seguenti codici tributo:

- "GA01" denominato "Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo";

- “GA02” denominato “Contributo unificato per i ricorsi incidentali dinanzi al giudice amministrativo”;
- “GA03” denominato “Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo”;
- “GA04” denominato “Contributo unificato per i ricorsi straordinari al
- Presidente della Repubblica;
- “GA05” denominato “Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana”.
- “GA0T” denominato Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa – Art 248 del D.P.R. n. 115/2002;
- “GA0S” denominato Contributo unificato Giustizia Amministrativa – SANZIONE – Art. 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.

In sede di compilazione del modello “F24 ELIDE”, i suddetti codici tributo sono esposti in corrispondenza delle somme indicate nella colonna “*importi a debito versati*”, indicando:

- 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*”, uno dei codici riportati nella tabella allegata alla presente risoluzione, pubblicata sul sito internet dell’Agenzia delle entrate www.agenziaentrate.gov.it;
- nel campo “*tipo*”, la lettera “R”;
- nel campo “*Elementi identificativi*”, il codice fiscale o la partita IVA del ricorrente;

- nel campo "*codice*", il codice tributo;
- nel campo "*anno di riferimento*", l'anno a cui si riferisce il versamento.

Si precisa che l'operatività dei suddetti codici tributo decorre dal 1° novembre 2017.

Si comunica, inoltre, che nel sito intranet della Giustizia Amministrativa cliccando sulla nuova modalità di pagamento del Contributo Unificato, alla voce Contributo Unificato sono fornite le istruzioni per avvocati, cittadini e pubbliche amministrazioni.

CONTROLLO E SANZIONI

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

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

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

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

- un terzo del minimo edittale (pari al 33 per cento dell'importo dovuto e non versato) se il pagamento del contributo unificato e della sanzione avviene entro il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;

- centocinquanta per cento dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene tra il 61° giorno e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- duecento per cento dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene successivamente.

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

In alternativa, potrà utilizzarsi il seguente indirizzo postale: *T.A.R. Puglia, Bari - Ufficio Unico Spese di Giustizia – Piazza Massari, 6/14 - 70122 Bari.*

RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

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

L'istanza di rimborso, firmata digitalmente e corredata di copia del documento d'identità e della copia della quietanza di versamento di cui si chiede il rimborso, ai sensi della circolare SGGA 15775/2018, deve essere presentata alla Segreteria Generale entro il termine di decadenza di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento, giusta previsione dell'art. 21, co. 2, D.lgs 31 dicembre 1992, n. 546.

XIV

DIRITTI DI COPIA

E DI CERTIFICATO

DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICATO

(importi aggiornati dal decreto 4 luglio 2018, maggiorati del 50%, ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla l. n. 24/2010)

Allegati n. 6, 7 e 8, agli artt. 267, 268 e 269 D.P.R. n. 115 del 2002

I provvedimenti giurisdizionali possono essere richiesti in copia da chiunque vi abbia interesse osservando le seguenti prescrizioni.

Diritti di copia semplice *(Allegato n. 6 all'articolo 267 D.P.R. n. 115/2002)*		
numero pagine	**non urgente**	**urgente**
da 1 a 4	€ 1,47	€ 4,41
da 5 a 10	€ 2,96	€ 8,88
da 11 a 20	€ 5,88	€ 17,64
da 21 a 50	€ 11,79	€ 35,37
da 51 a 100	€ 23,58	€ 70,74
più di 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Diritti di copia autentica *(Allegato n. 7 all'articolo 268 D.P.R. n. 115/2002)*		
numero pagine	**non urgente**	**urgente**
da 1 a 4	€ 11,79	€ 35,37
da 5 a 10	€ 13,77	€ 41,31
da 11 a 20	€ 15,71	€ 47,13
da 21 a 50	€ 19,65	€ 58,95
da 51 a 100	€ 29,48	€ 88,44
più di 100	€ 29,48 + € 11,79 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 88,44 + € 35,37 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Diritti di copia su supporto informatico

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

N.B.:
L'articolo 4, comma 5, del citato D.L. n. 193/2009 prevede la temporanea sospensione - tuttora operativa - degli importi di cui alla suddetta Tab. a) nell'ipotesi di richiesta di 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 Tab b):*

Tabella a)

tipo di supporto	diritti
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,92
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti o di durata inferiore	€ 5,89
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,55
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti o di durata inferiore	€ 7,86
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,84
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,60
Per ogni compact disc	€ 327,56

Tabella b)

numero pagine	copia semplice	copia autentica
da 1 a 4	€ 0,98	€ 7,86
da 5 a 10	€ 1,97	€ 9,18
da 11 a 20	€ 3,92	€ 10,47
da 21 a 50	€ 7,86	€ 13,10
da 51 a 100	€ 15,72	€ 19,65
più di 100	€ 15,72+ € 6,55 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 19,65 + € 7,86 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Il diritto di copia **è dovuto** per il solo fatto della richiesta dei documenti da parte degli interessati a nulla rilevando che questi ultimi, successivamente, non ritirino in tutto o in parte le copie richieste: in tal caso, l'ufficio procede al recupero delle somme dovute (circolare n. 15/2013 Segretariato Generale Giustizia Amministrativa).

Il **pagamento** del diritto di copia e di certificato è effettuato mediante applicazione e successivo annullamento di marche da bollo sull'istanza, attestando l'avvenuto pagamento sulla copia che si rilascia.

Le richieste di copia si intendono rifiutate se le marche mancano o sono di importo inferiore a quello stabilito (art. 285 D.P.R. n.115/2002, circolare n.15/2013 Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa).

Il diritto di copia così assolto assorbe anche il costo materiale di riproduzione delle copie richieste.

Le copie, senza e con certificazione di conformità, possono essere **ritirate** non prima del **terzo giorno** lavorativo successivo a quello in cui è presentata la relativa richiesta.

Per il rilascio di copie, senza e con certificazione di conformità, entro i due giorni lavorativi successivi a quello in cui è presentata la richiesta, **il diritto dovuto è triplicato** (art. 270 D.P.R. n.115/2002).

Nell'ipotesi di **richiesta di spedizione di copie di documenti tramite il servizio postale**, queste sono trasmesse con raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario, in aggiunta ai diritti, dell'importo dovuto per la spedizione, previamente calcolato dall'amministrazione, da corrispondersi mediante versamento sul c/c postale n. 37142015 intestato a: Banca d'Italia – Tesoreria centrale dello Stato – Entrate Consiglio di Stato e Tar – Ufficio Bilancio, ovvero tramite bonifico IBAN IT97L0760103200000037420 15, con indicazione della

causale "rimborso accesso l. 241/90"; per il solo rilascio nei casi particolari di cui all'art. 253 del D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115, ovvero di obbligo di versamento dei soli costi di riproduzione, il richiedente può optare per la spedizione a mezzo posta ordinaria, inviando un controvalore in francobolli, previamente calcolato dall'amministrazione; la quietanza o la ricevuta di versamento, ovvero i francobolli, devono essere inviati all'ufficio competente al rilascio.

Nell'ipotesi di **spedizione tramite posta elettronica certificata** di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto; qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso parti a € 0,20 a pagina, da corrispondersi sempre mediante la presentazione di marche da bollo (art. 2 decreto n. 42/2014 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa).

Il **costo materiale di riproduzione dei documenti** è fissato nella misura di € 0,20 per pagina, intendendosi per tale ciascuna facciata del supporto cartaceo (art. 1 decreto appena citato); le somme sono corrisposte mediante la presentazione di marche da bollo.

Il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione nei casi particolari di cui all'art. 252 del T.U. n. 115/2012 e, cioè, in caso di appello con richiesta di sospensione della sentenza impugnata e nel caso di impugnazione del provvedimento cautelare, nonché nelle materie in cui opera l'esenzione dai diritti di copia e quindi impiego pubblico, ai sensi dell'articolo unico della legge 2 aprile 1958 n. 319, e controversie elettorali, ai sensi dell'art. 127 c.p.a.

Per le istanze e le domande sotto qualsiasi forma presentate da terzi dovrà applicarsi marca da bollo da € 16,00 per ogni 4 pagine, cui andranno aggiunti i diritti di copia (circolare n. 15/2013 citata).

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 136, comma 2 *ter*, c.p.a., il difensore è

titolare del potere di attestazione di conformità delle copie agli atti e ai 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. Nel compimento di tale attestazione di conformità, i difensori assumono ad ogni effetto la veste di pubblici ufficiali.

Per il rilascio di certificati, così come per gli altri atti non giurisdizionali compiuti dagli uffici, si ricorda che, ai sensi dell'art. 18, comma 2, d.P.R. n. 115/2002, la disciplina del contributo unificato non ha modificato quella sull'imposta di bollo, sempre che non si tratti atti antecedenti, necessari o funzionali ai processi indicati dal comma 1 della medesima disposizione, ovvero ai processi penale, civile, amministrativo e tributario. Secondo quanto chiarito dalla circolare n. 6 del 2014 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, per facilitare l'attività di verifica degli uffici in merito alla sussistenza delle condizioni richieste dalla norma citata per beneficiare dell'esenzione fiscale, il richiedente dovrà indicare specificamente, sotto la propria responsabilità, la ragione dell'esenzione, fornendo altresì, laddove possibile, ovvero nell'ipotesi di giudizio già instaurato, gli estremi del processo in funzione del quale la richiesta è formulata. Nel caso in cui quest'ultima sia avanzata da avvocato diverso da quello costituito nel processo amministrativo in relazione al quale si chiede la certificazione, è altresì necessario, per ottenere il beneficio dell'esenzione dall'imposta di bollo, depositare copia del mandato ricevuto per il giudizio instaurato o instaurando, o della delega della parte, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità.

XV

REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Secondo quanto disposto dal d.P.R. n. 131/1986, rientrano tra gli atti soggetti a registrazione in termine fisso gli atti del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, compresi i decreti ingiuntivi esecutivi, che recano **condanna al pagamento di somme di danaro diverse dalle spese processuali**.

Ai sensi dell'art. 66 del d.P.R. cit., i segretari possono rilasciare originali, copie ed estratti degli atti soggetti a registrazione in termine fisso da loro formati o autenticati solo dopo che gli stessi sono stati registrati, indicando gli estremi della registrazione, compreso l'ammontare dell'imposta, con apposita attestazione da loro sottoscritta.

Tale divieto non si applica agli originali, copie ed estratti di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali che siano rilasciati per la prosecuzione del giudizio (art. 66 cit., comma 2, lett. a), nonché al rilascio dell'originale o della copia di sentenza o di altro provvedimento giurisdizionale che debba essere utilizzato per procedere all'esecuzione forzata (Corte Costituzionale, sentenza 21 novembre-6 dicembre 2002 n. 522 –Gazz. Uff. 11 dicembre 2002, n. 49 - Serie speciale).

XVI

TIROCINI FORMATIVI

TIROCINI FORMATIVI

Responsabile: **dott.ssa Isabella Serena de SIMONE**

Recapiti: tel. 080.5733215,

mail: ***segreteria.tarba@giustizia-amministrativa.it***

Nell'ambito della giustizia amministrativa, possono essere attivate le seguenti tre tipologie di tirocinio teorico-pratico:

I)
TIROCINIO EX ART. 73 D.L. 69 DEL 2013

Esso è **riservato ai laureati in giurisprudenza** all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, comma 2, lettera g), del r.d. 12/1941, che abbiano riportato una media di almeno 27/30 negli esami elencati al comma 1, ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 e che non abbiano compiuto i trenta anni di età. Qualora non sia possibile avviare al periodo di formazione tutti gli aspiranti muniti dei requisiti appena indicati, si riconosce preferenza, nell'ordine, alla media degli esami indicati, al punteggio di laurea e alla minore età anagrafica. A parità di tali requisiti, si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

Per l'accesso allo stage i soggetti di cui al comma 1 presentano **domanda al Presidente del Tribunale** con allegata documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti, anche a norma degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000. Gli ammessi allo stage sono **affidati**, nel numero massimo di due, a un magistrato che ha espresso la disponibilità ovvero, quando è necessario assicurare la continuità della formazione, a un magistrato designato dal Presidente. Gli ammessi assistono e coadiuvano il magistrato nel compimento delle ordinarie attività; si impegnano alla riservatezza ed all'astensione nel caso

di conflitto di interessi mediante apposita dichiarazione; sono inoltre tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa per morte ed infortuni nonché per la responsabilità civile verso terzi secondo le coordinate fornite dal Consiglio di Stato con la nota 1570/2014.

Il magistrato formatore redige, al termine dello stage, una relazione sull'esito del periodo di formazione e la trasmette al capo dell'ufficio: l'esito positivo dello stage costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'articolo 2 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160, e successive modificazioni, è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale ai fini dell'accesso alla professione forense e 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'articolo 16 d.lgs. n. 398/1997. L'esito positivo dello stage costituisce altresì titolo di preferenza a parità di merito, a norma dell'articolo 5 d.P.R. n. 487/1994, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia ordinaria, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato, nonché titolo di preferenza a parità di titoli e di merito nei concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato e titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario.

II)

TIROCINIO EX ART. 37, COMMI 4 E 5, D.L. 98 DEL 2011

Esso è svolto sulla base di apposite **convenzioni** stipulate, in relazione alle concrete esigenze organizzative dell'ufficio, dai capi degli uffici giudiziari, senza oneri a carico della finanza pubblica, con le facoltà universitarie di giurisprudenza, con le scuole di specializzazione per le professioni legali di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398, e successive modificazioni, e con i consigli dell'ordine degli avvocati per consentire ai più

meritevoli, su richiesta dell'interessato e previo parere favorevole del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, lo svolgimento presso l'ufficio giudiziario del primo anno del corso di dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

Coloro che sono ammessi alla formazione professionale negli uffici giudiziari assistono e coadiuvano i magistrati che ne fanno richiesta nel compimento delle loro ordinarie attività, anche con compiti di studio, e ad essi si applica l'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Lo svolgimento delle attività previste dal presente comma sostituisce ogni altra attività del corso del dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

Al termine del periodo di formazione il magistrato designato dal capo dell'ufficio giudiziario redige una relazione sull'attività e sulla formazione professionale acquisita, che viene trasmessa agli enti con i quali è stata stipulata la convenzione.

III)
TIROCINIO NON SOSTITUTIVO

La stipula di ulteriori convenzioni può essere proposta ai fini dello svolgimento di attività di formazione teorico-pratica non sostitutiva dell'attività del dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense.

XVII

TUTELA E PARTECIPAZIONE

RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei servizi, possono avanzare reclami puntuali da presentare con le seguenti modalità:

- utilizzare gli appositi moduli di reclamo disponibili presso la Segreteria Generale e consegnarli al personale ad essa addetto;
- inviare una p.e.c. all'indirizzo della Segreteria Generale ***tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it*** o un fax al numero 080.5733220 specificando nell'oggetto "**Reclamo di servizio**".

L'Ufficio si impegna a rispondere entro 20 giorni e ad attivarsi per rimuovere eventuali cause di insoddisfazione per il pregiudizio arrecato.

Gli utenti possono inoltre, con le stesse modalità, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

COMUNICAZIONE

La Carta dei servizi è pubblicata sul sito internet della giustizia amministrativa ***www.giustizia-amministrativa.it***, messa a disposizione presso tutti gli Uffici amministrativi, nonché esposta nella bacheca dell'Ufficio.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogni volta dovessero intervenire variazioni rilevanti sulla struttura e sui servizi.

ACCESSO CIVICO

In forza del d. lgs. n. 33/2013, chiunque può:

- richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista dallo stesso decreto la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. cit., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis e senza limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (accesso civico "generalizzato"). La relativa istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'istanza di accesso c.d. semplice e l'istanza di accesso c.d. generalizzato vanno indirizzate all'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP, il cui responsabile è il dott. Alessio DI TARDO, e depositate presso la Segreteria Generale, sita al II Piano, ovvero inoltrate all'indirizzo p.e.c.: ***tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it*** oppure e-mail ***segreteria.tarba@giustizia-amministrativa.it***, oppure al numero di fax 080.5733211.

Per una descrizione più analitica della procedura di accesso, è possibile consultare la voce “Altri contenuti – Accesso Civico” nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale.

RICONOSCIMENTI

La carta dei servizi è stata redatta, con la supervisione del Segretario Generale, a cura del gruppo di lavoro composto dai FUNZIONARI e dal REFERENTE TECNICO dott. Paolo Colamorea in servizio presso la sede ai quali vanno i miei più sentiti ringraziamenti per aver contribuito alla realizzazione di questa carta dei servizi.

XVII

MODULISTICA

A supporto del deposito delle istanze, si forniscono, di seguito, moduli editabili.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Ricorso n. _____

Proposto da _____

Contro _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ Prov. _____ il _____

residente a _____ via _____

C.F.: _____;

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 79 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità a norma dell'art. 9 co. l bis D.P.R. 30/5/2002 n. 115 come introdotto dal D.L. 06/07/2011 n. 111, ai fini dell'esonero del contributo unificato, di essere titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76 cit. D.P.R. (€ 11.746,68 x 3 = € 35.240,04). Tale reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante (nella sua interezza).

Dichiaro di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell' ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa.

Allega:

- copia documento di riconoscimento;
- dichiarazione componenti nucleo familiare e relativi codici fiscali.

Bari lì, _____

Il dichiarante

_____

ALL'UFFICIO ARCHIVIO

del Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

– B A R I –

Il sottoscritto Avv. _____

difensore/domiciliatario di _____

nel ricorso n. _____ promosso da _____

_____

contro

_____

deciso con sentenza n. _____

c h i e d e

☐ di visionare il fascicolo _____

☐ di fotocopiare _____

☑ di _____

Bari _____

Avv. _____

AL T.A.R. Puglia - Bari

- Servizio rilascio copie -

☐ **URGENTE**

IL SOTTOSCRITTO_____

DOCUMENTO D'IDENTITA' TIPO _____ N. _____

DATA E LUOGO DI RILASCIO _____

IN QUALITÀ DI ☐ DIFENSORE ☐ DELEGATO ☐ PARTE

C.F. AVVOCATO/PARTE _____

NEL GIUDIZIO N. _____ PROMOSSO DA _____

PEC/EMAIL _____

chiede il rilascio di

☐ n. _____ copia/e semplice

☐ n. _____ copia/e autentica

☐ n. _____ estratto con formula esecutiva

☐ n. _____ integrale con formale esecutiva

DECISIONE (SENTENZA)		**ORDINANZA**	
n. …….....	anno …...……	cautelare n. ..…….	anno …...……
n. …….....	anno …...……	collegiale n. …….	anno …...……
DISPOSITIVO		**DECRETI**	
n. …….....	anno …...……	cautelare n. ..…….	anno …...……
n. …….....	anno …...……	decisorio n. ..…….	anno …...……

DOCUMENTI	
N.R.G. ……	prot. n. ……
N.R.G. ……	prot. n. ……
VERBALI	
sul ricorso n. ……	data udienza ……..……
sul ricorso n. ……	data udienza ……..……

SEZIONE …….

LE COPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI	
☐ PUBBLICO IMPIEGO ☐ ELETTORALE ☐ ALTRO	Motivo della richiesta (*) (*) ad esempio integrazione del contraddittorio, proposizione di motivi aggiunti
Non rientrano nell'esenzione le copie richieste per azionare la legge n.89/2001 (c.d. Pinto)	

☐ PRENOTAZIONE A DEBITO

Firma ……..

lì, …….

SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE

N.B. LE COPIE DEVONO ESSSERE RITIRATE ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA. IN MANCANZA L'UFFICIO SI ATTIVERA' PER IL RECUPERO.

AL T.A.R. PUGLIA – BARI

– Ufficio rilascio copie –

Oggetto:	Richiesta rilascio copie di provvedimento giurisdizionale del TA.R. Puglia, Bari recante annotazione a tutela dei dati personali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 30-06-2003 n. 196.

Il sottoscritto Avv. _____ nato a _____

il _____ residente a _____ carta d'identità: tipo _____

N. _____ rilasciata da _____ il _____

nella qualità di _____

chiede

per il seguente uso: _____

il rilascio di copia del provvedimento giurisdizionale del T.A.R. Puglia-Bari sotto indicato:

N. _____ copie della sentenza n. _____ sul ric. n. _____

N. _____ copie dell'ordinanza n. _____ sul ric. n. _____

N. _____ copie del decreto n. _____ sul ric. n. _____

☐ Con certificazione di conformità ☐ con urgenza ☐ senza urgenza

☐ Senza certificazione di conformità ☐ con urgenza ☐ senza urgenza

☐ Con apposizione di formula esecutiva ☐ con urgenza ☐ senza urgenza

Bari, _____

IL RICHIEDENTE _____

Il richiedente dichiara di essere consapevole che con la presente istanza chiede copia di provvedimento soggetto alla disciplina prevista dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 in materia di tutela dei dati personali e delle responsabilità civili e penali in caso di diffusione dei predetti dati in modalità non conformi alla legge.

Bari, _____

IL RICHIEDENTE _____

SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLA SEGRETERIA

Il richiedente è stato previamente identificato mediante verifica del documento d'identità di cui si allega copia alla presente richiesta.

Esatti diritti di cancelleria per **EURO** _____ mediante apposizione di marche.

Bari, _____

IL FUNZIONARIO _____

PER RITIRO:

Bari, _____

IL RICHIEDENTE _____

ALL'UFFICIO ARCHIVIO

del Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

– B A R I –

Il sottoscritto Avv. _____

difensore/domiciliatario di _____

nel ricorso n. _____ promosso da _____

_____

contro

_____

C H I E D E

di ritirare il fascicolo di parte.

Per il suddetto ritiro delega _____

Il sottoscritto dichiara, altresì, che non è stato proposto appello avverso

la sentenza n. _____ che ha definito il ricorso n. _____

e che la sentenza è passata in giudicato.

Bari _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

– B A R I –

Modello di richiesta per il rilascio di certificato di definizione del giudizio

Il sottoscritto _____

in qualità di: ☐ PARTE ☐ AVVOCATO ☐ ALTRO

C H I E D E

il rilascio di certificato con cui si attesti il passaggio in giudicato, ai sensi dell'art. 124 disp. att. c.p.c., con riferimento a:

- **sentenza** n° _____, pubblicata il _____
- **decreto** n° _____, pubblicata il _____
- **ordinanza** n° _____, pubblicata il _____

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che la richiesta viene formulata:

☐ per le seguenti esigenze processuali: _____
(da specificare)

☐ per esigenze non processuali.

Bari, _____

Il richiedente _____

****

RITIRATO

Bari, _____

Il richiedente _____

Allegati: _____

Nell'ipotesi di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali), allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);
2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sul certificato).

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

– B A R I –

Modello di istanza per il rilascio di certificato di pendenza del ricorso

Il sottoscritto _____

in qualità di: ☐ PARTE ☐ AVVOCATO ☐ ALTRO

nel ricorso n. _____ promosso da _____

_____

contro

_____

C H I E D E

il rilascio di un certificato con cui si attesti la pendenza del ricorso indicato.

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che la richiesta viene formulata:

☐ per le seguenti esigenze processuali: _____
(da specificare)

☐ per esigenze non processuali.

Bari, _____

Il richiedente _____

****

RITIRATO

Bari, _____

Il richiedente _____

Allegati: _____

Nell'ipotesi di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali), allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);
2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sul certificato).

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

– B A R I –

Modello di istanza per il rilascio di attestato in ordine ai ricorsi patrocinati

Il sottoscritto _____,

nato a _____ il _____,

con studio in _____ via _____,

iscritto all'Albo degli Avvocati di _____,

C.F. _____ email _____,

C H I E D E

il rilascio di una attestazione in ordine ai ricorsi risultanti nel sistema informatico nel periodo dal _____ al _____,

in cui il richiedente risulta patrocinante e/o domiciliatario.

Bari, _____

Il richiedente _____

****

RITIRATO

Bari, _____

Il richiedente _____

Allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);
2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sul certificato).

Parte riservata all'Ufficio

Fascicolo Gratuito Patrocinio n. _____ / _____

ALLA COMMISSIONE
PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
PRESSO IL TAR PUGLIA – BARI

Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato[1]

(ex art. 74 e segg. D.P.R. 115/2002)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente in _____ alla via/piazza _____ n. _____ Cod. fisc. n._____

tel. _____ elettivamente[2] domiciliato/a in _____ alla via/piazza _____ n. _____ presso l'avv._____.

Rese edotte delle norme di cui all'art. 74 e seguenti D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, della decadenza dai benefici e delle responsabilità penali cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci; consapevole che la presente attestazione sarà sottoposta a verifica da parte della competente Direzione Regionale delle Entrate

D I C H I A R A

A) ☐ che non ha subito alcuna condanna penale per reati indicati dall'art. 76 comma 4-bis D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;

☐ che ha subito condanna penale per uno dei reati indicati dall'art. 76 comma 4-bis D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;

☐ che, sebbene abbia subito condanna penale per reati indicati dall'art. 76 comma 4-bis D.P.R. 30/5/2002, n.115, tuttavia è in grado di provare la effettiva sussistenza delle condizioni economiche per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, come evincesi dalla documentazione in calce indicata;

☐ che **non ha** familiari conviventi;

☐ che **è convivente** con i seguenti familiari [3]

1) _____ nato/a a _____, il _____, codice fiscale _____ (rapporto di parentela _____) reddito annuo di euro _____;

---

[1] Il presente modulo è predisposto al solo fine di agevolare la redazione della istanza ed è liberamente modificabile ed adattabile alle specifiche esigenze del richiedente.

[2] La indicazione del domicilio elettivo non è indispensabile ai fini dell'ammissibilità della domanda.

[3] Nel caso in cui i familiari conviventi siano più di quattro, utilizzare lo spazio relativo a "Precisa inoltre", ovvero un foglio separato da allegare alla presente istanza.

2) _____ nato/a a _____,

il _____, codice fiscale _____ (rapporto di

parentela _____) reddito annuo di euro _____;

3) _____ nato/a a _____,

il _____, codice fiscale _____ (rapporto di

parentela _____) reddito annuo di euro _____;

4) _____ nato/a a _____,

il _____, codice fiscale _____ (rapporto di

parentela _____) reddito annuo di euro _____;

B) che ha percepito nell'anno fiscale precedente alla data di presentazione della presente domanda un reddito pari ad Euro _____;

C) che la somma dei redditi conseguiti dall'istante e dai componenti la propria famiglia nell'anno fiscale precedente alla data di presentazione della presente domanda è di complessivi Euro _____;

D) che, ai fini della determinazione dei redditi innanzi indicati, ha tenuto conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva;

E) (per i soli cittadini extracomunitari) che, ai fini della determinazione dei redditi innanzi indicati, ha tenuto conto anche dei seguenti redditi prodotti all'estero: Euro in relazione ai quali, ai sensi dell'art. 79, co. 2, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, allega certificazione della competente autorità consolare attestante la veridicità di quanto dichiarato[4],

C H I E D E

di essere ammesso/a al patrocinio a spese dello stato al fine di tutelare i propri diritti, in qualità di[5] ☐ **ricorrente** ☐ **resistente** ☐ **controinteressato** nel giudizio[6] ☐ **pendente** ☐ **da proporre** innanzi alla seguente Autorità Giudiziaria[7] : _____.

Ai fini della valutazione di non manifesta infondatezza delle proprie istanze difensive, precisa quanto segue:

---

[4] Attestazione necessaria anche in caso di insussistenza di reddito all'estero.
[5] Precisare in quale veste si agisce, sbarrando la relativa casella.
[6] Precisare se il giudizio è già pendente o deve essere proposto.
[7] Indicare il TAR competente per il giudizio.

Oggetto del giudizio:[8]:

_____

_____

_____

_____

Evidenzia che la non manifesta infondatezza delle proprie ragioni difensive è confermata dalle seguenti circostanze: [9]:

_____

_____

_____

_____

Precisa inoltre:[10] :

_____

_____

_____

_____

_____

SI IMPEGNA

a comunicare, fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione.

Allega la seguente documentazione:[11]:

1) copia carta di identità n° _____ rilasciata dal Comune di _____ in data _____;

2) passaporto n° _____ rilasciato da _____ in data _____ valido sino al _____;

[8] Precisare sinteticamente l'oggetto del giudizio.
[9] Indicare sinteticamente le proprie ragioni difensive e le prove a sostegno.
[10] Ulteriori eventuali precisazioni che si ritengano utili ai fini dell'ammissibilità e fondatezza della domanda.

3) Certificato ex art. 79 comma 2 T.U. spese di giustizia[12]

4) atto impugnato[13] _____;

5) ricorso[14] _____;

consente

ai sensi della legge n.196/2003, al trattamento dei dati personali richiesti ed acquisiti, che saranno trattati e comunicati agli Uffici giudiziari e finanziari competenti, per le finalità di cui al procedimento di ammissione al gratuito patrocinio.

Bari, _____

Firma _____

Per autentica:
(firma leggibile ed eventuale timbro)

Avv. _____

N.B.
OLTRE ALL'ORIGINALE DEVONO ESSERE DEPOSITATE N. 3 COPIE

[11] Indicare la copia del documento di identità e tutti gli altri documenti che si allegano alla domanda.
[12] Adempimento che la legge richiede per i solo cittadini extracomunitari.
[13] Allegare la domanda sulla quale si è formato il silenzio o il provvedimento che si intende impugnare.
[14] Allegare copia del ricorso, se già predisposto.

ISTANZA PER IL RIMBORSO
DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO[1] DI _____

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	C.A.P.

DOMICILIATO[2] in via	COMUNE	PROV.	C.A.P.

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

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

in cifre	in lettere	data versamento
€		

C H I E D E

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere
€	

☐ IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N. _____

PARTI_____ C/ _____

per i seguenti motivi[3]: _____

_____

☐ IN RELAZIONE ALLA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO[4]

_____

[1] Indicare l'Ufficio giudiziario cui è indirizzata l'istanza: Giudice di Pace, Tribunale Ordinario, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, Tar, Consiglio di Stato.
[2] Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.
[3] Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.
[4] Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

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

Codice IBAN

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

☐ CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA[5] DEL BENEFICIARIO.

D I C H I A R A

di non aver presentato altre istanza relative al medesimo versamento.

A L L E G A

☐ Originale delle ricevute di versamento.

☐ Originale dell'atto giudiziario in forza del quale è stato fatto il versamento[6].

☐ Copia di documento personale di riconoscimento, in corso di validità.

☐ _____.

Luogo e data

_____

In fede

_____

Firma[7]

[5] Cancellare la voce che non interessa.
[6] Solo in mancanza di iscrizione a ruolo della causa.
[7] Da sottoscrivere in presenza di un funzionario al quale si presenza l'istanza. In caso di presentazione da parte di soggetto diverso dal beneficiario o in caso di inoltro a mezzo servizio postale, l'istanza già sottoscritta deve essere corredata di copia di un documento personale di riconoscimento in corso di validità.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA FORMAZIONE TEORICO-PRATICA PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

(art. 73 d.l. 69/2013 convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98)

Al Sig. Presidente
del Tribunale Amministrativo Regionale
per la Puglia – Bari
Piazza Massari, 6
70122 B A R I

Oggetto: DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL TIROCINIOFORMATIVO

Il/La sottoscritto/a _____,

c.f.: _____;

visto il bando per tirocini formativi pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con nota prot. n. ,

chiede

di essere ammesso alla formazione teorico-pratica prevista dal suddetto bando, ai sensi dell'art. 73 decreto legge n. 69/2013, convertito dalla legge 98/2013, e s.m.i..

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000, dal codice penale e dalle leggi speciali per le false dichiarazioni, ai sensi degli articoli 46 e 47 d.P.R. n.445/2000,

dichiara:

1. di essere nato a _____ il _____;
2. di essere residente in _____ via _____;
3. di essere laureato in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale ed in particolare di aver conseguito la laurea presso l'Università degli studi di _____ in data _____;
4. di aver riportato un punteggio di laurea pari a: _____/110;
5. di aver riportato le seguenti votazioni agli esami di:
   - diritto costituzionale _____/30;
   - diritto privato _____/30;
   - diritto processuale civile _____/30;
   - diritto commerciale _____/30;
   - diritto penale _____/30;
   - diritto processuale penale _____/30;
   - diritto del lavoro _____/30;
   - diritto amministrativo _____/30;

e, quindi, una media complessiva pari a: _____/30;

6. di 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);
7. di non aver già svolto un periodo di tirocinio, ai sensi dell'art. 73 cit., presso il T.A.R. né presso altri Uffici giudiziari.

Ai fini dell'assegnazione ad una sezione di codesto ufficio giudiziario, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del bando, il/la sottoscritto/a esprime preferenza per la sezione: _____.

Dichiara altresì di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Per tutte le comunicazioni, indica il numero telefonico: _____ e l'indirizzo di posta elettronica: _____.

Allega copia fotostatica del documento di riconoscimento _____ rilasciato da _____ il _____ n. _____.

Data_____

Firma

Il richiedente _____

(firma per esteso e leggibile)

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Al Sig. Presidente
del Tribunale Amministrativo Regionale di
B A R I

Il/la sottoscritto/a dott./ssa_____;
nato/a a _____ il _____;
residente in _____ via _____ nr. _____;
c.f.: _____;
email _____;
cell. _____,

premesso

che è stato/a ammesso/a allo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo presso codesto Ufficio,

dichiara

di essere consapevole delle disposizioni in materia di obblighi di riservatezza, incompatibilità e conflitti di interesse contenute nella citata norma, nonché delle direttive al riguardo impartite dall'amministrazione della Giustizia Amministrativa.

Pertanto, premesso di svolgere la pratica forense presso l'avv._____ con studio in _____ via/piazza _____ n. _____[1];

si impegna

- al rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione;
- a mantenere il segreto su quanto appreso durante lo svolgimento dello *stage* e ad astenersi dalla deposizione testimoniale sulle medesime circostanze;
- ad astenersi dall'avere accesso a fascicoli processuali relativi a procedimenti rispetto ai quali versa in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ivi

[1] Barrare se il campo non è pertinente;

compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolge la pratica forense[2];

- a non esercitare alcuna attività professionale innanzi a codesto Ufficio giudiziario / presso la Sezione presso cui svolgerà il periodo di tirocinio[3];
- a non rappresentare né difendere, neanche nelle fasi o nei gradi successivi della causa, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore, e comunque a non assumere da tali parti alcun incarico professionale;
- a non manifestare anche in futuro, in particolare con clienti e con possibili clienti, i propri rapporti di dimestichezza con giudici amministrativi.

_____

Luogo e data

In fede

_____

(Firma del tirocinante)

---

[2] Cancellare l'inciso da *"ivi compresi"* alla fine del periodo se il campo non è pertinente;

[3] Cancellare la parte non pertinente, tenendo conto che l'inciso che inizia con le parole *"presso la Sezione"* è riferito agli stagisti che svolgano pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato ed il tirocinio presso Tribunali organizzati in più Sezioni.

- a non esercitare alcuna attività professionale innanzi a codesto Ufficio giudiziario / presso la Sezione presso cui svolgerà il periodo di tirocinio[3];
- a non rappresentare né difendere, neanche nelle fasi o nei gradi successivi della causa, le parti del procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore, e comunque a non assumere da tali parti alcun incarico professionale;
- a non manifestare anche in futuro, in particolare con clienti e con possibili clienti, i propri rapporti di dimestichezza con giudici amministrativi.

_____

Luogo e data

In fede

_____

(Firma del tirocinante)

[3] Cancellare la parte non pertinente, tenendo conto che l'inciso che inizia con le parole *"presso la Sezione"* è riferito agli stagisti che svolgano pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato ed il tirocinio presso Tribunali organizzati in più Sezioni.

Allegato 15

Al Sig. Presidente

del Tribunale Amministrativo Regionale di

B A R I

Il/la sottoscritto/a dott./ssa _____ ;

nato/a a _____ il _____ ;

residente in _____ via _____ nr. _____ ;

c.f.: _____;

email _____ ;

cell_____

ammesso/a allo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo presso codesto Ufficio,

dichiara

- di svolgere il predetto tirocinio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, sollevando espressamente e integralmente l'Amministrazione da qualsiasi tipo di responsabilità per incidenti, cadute, malori, decessi o danni di qualsiasi natura che dovessero eventualmente verificarsi durante l'intera durata dello *stage;*
- in particolare, di esonerare l'Amministrazione della giustizia amministrativa da ogni qualsiasi responsabilità per danni subiti a cose e persone, compresi infortuni personali e/o morte;
- di assumersi, inoltre, piena ed esclusiva responsabilità per danni eventualmente cagionati dal sottoscritto a terzi, a beni di proprietà di terzi e ai locali dell'Ufficio in indirizzo.

_____

Luogo e data

In fede

_____

(Firma del tirocinante)

MODULO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DI BORSA DI STUDIO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'(1)

(artt. 38, 46, 47 e 48 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Al Ministero della Giustizia

(tramite Ufficio giudiziario di svolgimento tirocinio formativo)

Il/La sottoscritto/a dott./ssa _____

C.F. _____

CHIEDE

al Ministero della Giustizia l'assegnazione di una borsa di studio, per l'anno _____, ex art. 73, c. 8-bis, d.l. n. 69/2013, nella misura che sarà determinata in base alla durata di effettivo svolgimento del tirocinio e nei limiti delle risorse disponibili.

A tal fine, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci o di uso e formazione di documenti falsi, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (2),

DICHIARA

di essere nato/a _____ (prov.) _____ il _____

residente in _____ via _____

di aver effettuato il tirocinio formativo ex art. 73, D.L. 69/2013 presso l'Ufficio giudiziario:

_____

data di inizio del tirocinio: _____ (per i tirocini iniziati nel 2017 inserire comunque la data effettiva di inizio);

data di fine del tirocinio: _____ (per i tirocini ancora in corso al 31/12/2018 indicare tale data);

valore dell'indicatore ISEE-U calcolato per le prestazioni erogate agli studenti nell'ambito del diritto allo studio universitario: € _____.

Si impegna a ricevere tutte le comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica:

_____@_____

Si impegna a comunicare qualsiasi variazione che determini decadenza dal beneficio.

Autorizza il Ministero della Giustizia-Direzione Generale dei Magistrati, nonché gli uffici giudiziari che ricevono la domanda e quelli superiori che la inviano al Ministero, al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, _____

Firma (3) _____

Allega: attestazione ISEE-U

(1) Ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate esclusivamente ai fini dell'attribuzione della borsa di studio

(2) Questa Amministrazione procederà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 al controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

(3) Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la presente dichiarazione è valida se sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o spedita unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia
Sede di Bari

Piazza Massari, 6 – 70122 Bari – tel. 080 5733111 – fax 080 5733220
e–mail: tarba–segrprotocolloamm@ga–cert.it

MODULO DI RECLAMO

(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

RECLAMO PRESENTATO DA:

Cognome	***Nome***

Residente	***Prov.***	***Via***

	M	F	
Professione	***Sesso***		***Età***

N. Telefonico	***Indirizzo di posta elettronica***

OGGETTO DEL RECLAMO:

_____

_____

_____

MOTIVO DEL RECLAMO:

_____

_____

_____

PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO:

_____

_____

_____

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Tribunale.

Data _____

FIRMA _____

Modulo gradimento

Il sottoscritto:

Cognome *Nome*

Residente *Prov.* *Via*

Professione *Sesso* *Età*

N. Telefonico *Indirizzo di posta elettronica*

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

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

Per quale motivo:

- ☐ Deposito ricorso
- ☐ Deposito atti e documenti
- ☐ Informazioni sui procedimenti
- ☐ Rilascio copie provvedimenti
- ☐ Accesso agli atti processuali
- ☐ Ritiro fascicolo di parte
- ☐ Reclami e/o segnalazioni
- ☐ Altro

Quanto è soddisfatto rispetto a:

	molto	abbastanza	poco	per niente	non risponde
Orario di apertura					
Ambiente di lavoro					
Tempi di risposta					
Risposte ricevute					
Cortesia del personale					
Chiarezza delle informazioni					

Se ha presentato reclami o segnalazioni, sono stati presi in considerazione?

- ☐ Molto
- ☐ Abbastanza
- ☐ Poco
- ☐ Per niente
- ☐ Non risponde

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

- ☐ Ottima
- ☐ Buona
- ☐ Sufficiente
- ☐ Scarsa
- ☐ Non risponde

Eventuali proposte di miglioramento.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Luogo e data

_____

Firma