



***TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
PER LE MARCHE***

SEGRETERIA GENERALE

Anno 2014-2015

CARTA DEI SERVIZI



Via della Loggia, 24 – 60121 Ancona, Tel. 071206946-071206956-071206979 - Fax 071203853

Email: seggen.an@giustizia-amministrativa.it

INDICE	Pagina
1. Presentazione	4-5
2. La Carta dei Servizi: Cos'è	6
3. Il T.A.R.: Tribunale Amministrativo Regionale	6-7
4. Codice del Processo Amministrativo	7-8
5. Organigramma e struttura amministrativa	8-9
6. Descrizione ed ubicazione della Struttura	10
7. Orari di apertura e comunicazioni	11-12
8. Calendario Udienze 2014 e 2015	13-14
9. Sito internet	14
10. Il ricorso – Procedimento – Ufficio accettazione ricorsi documenti	14-16
11. Istanza di fissazione d'udienza e istanza di prelievo	16

12. Adempimenti per il deposito degli atti in formato digitale	16
13. Istanza cautelare collegiale e monocratica	16-18
14. Motivi aggiunti – Ricorso incidentale - domanda riconvenzionale	18
15. Discussione	18
16. Decisioni	18-19
17. Visione, rilascio copie e ritiro fascicolo	19-20
18. Contributo unificato	20-23
19. Perenzione ricorsi ultraquinquennali	23-24
20. Ufficio Relazioni con il pubblico	24-25
21. Ufficio Archivio	25-26
22. La Commissione per il patrocinio a spese dello Stato	26-28
23. Accesso agli atti processuali	28
Allegato 1) Il Palazzo Benincasa	
Allegato 2) Modulistica	

1. PRESENTAZIONE

Il Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche, dal punto di vista della trasparenza e l'orientamento a garanzia dei cittadini ha realizzato la "Carta dei Servizi", documento guida dei servizi erogati da quest'Ufficio Giudiziario, contenente le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso il quale, i servizi sono attuati.

Il primo documento, anche se di elaborazione succinta, è già stato pubblicato nel 2010, cui non sono seguiti gli aggiornamenti.

La Carta dei Servizi rappresenta lo strumento da mettere a disposizione dell'utenza con l'obiettivo specifico di far conoscere: le funzioni, le procedure e la specificità del Tribunale Amministrativo Regionale, che perseguono il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, attraverso l'adozione di soluzioni organizzative tecnologiche e procedurali, più funzionali allo scopo. Essa si fonda sul principio di eguaglianza al fine di garantire un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Il Tribunale, a tal proposito, 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.

La Carta dei servizi si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del servizio "**Giustizia**" attraverso l'organizzazione delle attività, l'indicazione dei tempi procedurali, le modalità, le risorse materiali ed umane coinvolte nella gestione al fine di ridurre la distanza tra il Tribunale e gli utenti.

Il Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche si impegna ad erogare:

- un servizio controllato, che rispetti precisi standards qualitativi nell'erogazione dei servizi basandosi sui criteri di efficienza ed efficacia, misurabili attraverso il grado di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction);
- un servizio partecipato con l'utente diretto a fornire la più ampia informazione riconoscendo, nel rispetto della normativa vigente e delle peculiarità dell'accesso agli atti processuali, il diritto di accesso a tutti i dati che la riguardano nel rispetto gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni fissate dalla normativa vigente in materia, il diritto di presentare proposte per il miglioramento dei servizi ed inoltrare reclami;

Carta dei servizi – T.A.R. delle Marche

In ossequio ai principi di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, introdotti dal Legislatore Nazionale, questo Tribunale concorrerà di concerto con il Responsabile della prevenzione alla corruzione a garantire:

◇ il rispetto della normativa generale in materia di prevenzione e repressione della corruzione, di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Decreto n. 7 del 30.1.2014 dal Presidente del Consiglio di Stato, nei settori a rischio individuati.

◇ il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14.3.2014 N°33 inerente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 aggiornato.

◇ il rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, N°62, da parte della Struttura Amministrativa, il cui richiamo è contenuto nel piano triennale della prevenzione alla corruzione adottato dalla Giustizia Amministrativa.

Il documento è integrato da un allegato che illustra le peculiarità della sede del Tribunale, ospitato nel “Palazzo Benincasa” e da un allegato concernente la modulistica.

Il presente lavoro è frutto della collaborazione di tutto il personale amministrativo del Tribunale al quale va un sentito ringraziamento per l'impegno e la professionalità profusi nella quotidiana attività al servizio dell'Istituzione.

Il ringraziamento va rivolto anche all'utenza per gli eventuali suggerimenti e le proposte migliorative che nell'ottica di un *work in progress* vorrà comunicare per una costante e crescente implementazione della suddetta Carta, ricordando che con decorrenza dal 01.07.2015, entrerà in vigore il processo digitale amministrativo che determinerà molteplici innovazioni nel settore. (art.38, comma 1 bis del D.L.N°90/2014).

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Emanuela Gentilezza



2. LA CARTA DEI SERVIZI: COS'E'

1. Con la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 27 gennaio 1994 recante "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*" sono stati introdotti i principi a cui doveva e deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici diretti a garantire i diritti costituzionalmente garantiti. A essa sono succedute numerose disposizioni integrative, ma l'esperienza italiana presenta ancora oggi, un'applicazione discontinua ed incerta, sotto il profilo delle garanzie sulla qualità dei servizi.
2. Per il settore giustizia, a differenza degli altri settori della P.A. non è stata emanata apposita direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, ma la Giustizia Amministrativa, ha inteso, comunque, definire garanzie di qualità dei servizi al fine di rafforzare il rapporto di fiducia, collaborazione e trasparenza con l'utenza.
3. L'adozione della Carta dei servizi del Tribunale Amministrativo Regionale la cui attuazione, non può prescindere dall'ambito cui si riferisce, si inserisce, quindi, in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del "***Servizio Giustizia***", in armonia con le esigenze di tutela del cittadino nei suoi rapporti con la Pubblica Amministrazione attraverso lo strumento di comunicazione e di informazione più rispondente alle aspettative degli utenti, anche se l'interazione con il cittadino è sicuramente più limitata.
4. Il Presidente, i Magistrati e il personale della Segreteria perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.
5. Nella Carta dei Servizi, vi è una descrizione dei servizi di maggiore interesse, la modalità di erogazione, la modulistica necessaria per l'acquisizione di tutte le informazioni sull'attività svolta dal T.A.R., gli uffici di riferimento, il costo del servizio, la descrizione dell'iter procedurale e i tempi di conclusione, nonché degli strumenti di tutela di cui il cittadino può disporre qualora ritenga di essere stato lesa da un atto e/o da un comportamento della Pubblica Amministrazione.
6. 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.

3. IL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

1. Nell'ordinamento italiano, i Tribunali Amministrativi Regionali (T.T.A.A.R.R.), sono organi di primo grado della giurisdizione amministrativa, avente circoscrizione regionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 125 della Costituzione della Repubblica Italiana, istituiti con Legge 6 dicembre 1971 n. 1034. Nelle regioni Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio, Abruzzo, Campania, Puglia, Calabria e Sicilia la legge ha previsto Sezioni staccate (Brescia, Parma, Latina, Pescara, Salerno, Lecce, Reggio Calabria e Catania). Con l'entrata in vigore della legge n. 144 del 24 giugno 2014, recante "Misure urgenti per la

semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", è stato previsto all'art.18 la soppressione delle sezioni TAR aventi sede in Comuni che non sono sedi di Corte di appello.

2. Sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie nelle quali si faccia questione di interessi legittimi e, nelle particolari materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi, concernenti l'esercizio o il mancato esercizio del potere amministrativo, riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da "Pubbliche Amministrazioni" (art. 7, comma 1 del D. Lgs. N°104/2010), intendendo con tale espressione anche i soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo. (art.7,comma 2 del D.Lgs. N°104/2010)

3. La giurisdizione amministrativa assicura una tutela piena ed effettiva secondo i principi della Costituzione e del diritto comunitario e si articola in giurisdizione generale di legittimità, esclusiva ed estesa al merito.

4. Sono attribuite alla giurisdizione generale di legittimità del giudice amministrativo le controversie relative ad atti, provvedimenti o omissioni delle pubbliche amministrazioni, comprese quelle relative al risarcimento del danno per lesione di interessi legittimi e agli altri diritti patrimoniali consequenziali, pure se introdotte in via autonoma.

5. Nelle materie di giurisdizione esclusiva il giudice amministrativo conosce, pure ai fini risarcitori, delle controversie nelle quali si faccia questione di diritti soggettivi. Nella giurisdizione di merito il giudice amministrativo può sostituirsi all'amministrazione.

5. Nei giudizi davanti ai Tribunali Amministrativi Regionali, i soggetti che intendono proporre ricorso devono essere assistiti necessariamente da un difensore, eccetto i casi, previsti dal Legislatore, nei quali è possibile stare in giudizio personalmente. L'art.23 del c.p.a. prevede che: *"Le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore nei giudizi in materia di accesso, in materia elettorale e nei giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri."*

6. Avverso le decisioni del T.A.R., è possibile proporre ricorso al Consiglio di Stato, con sede in Roma, Organo della Giustizia Amministrativa di secondo grado.

4.IL CODICE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO

1.Il Codice del Processo Amministrativo (d'ora in avanti anche "Cod. proc. amm."), approvato con D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 (modificato con D.Lgs. 15.11.2011 n.195; D.Lgs. 14.9.2012 n.160 e infine con Legge 24.12.2012 n. 228), costituisce il testo unico che lo ricompone ad unità, apportando numerose modifiche e integrazioni, a tutte le preesistenti disposizioni che regolavano il processo dinanzi al giudice amministrativo rivenienti in una pluralità di fonti normative.

2. Il Cod. proc. amm. ha comportato un assetto organizzato delle regole processuali che conducono alla trasformazione del processo amministrativo tradizionale in un processo amministrativo telematico. In tal senso va inteso la doverosità, di cui all'art. 136 Cod. proc. amm., del deposito delle nuove produzioni di parte, oltre che in forma cartacea, anche su supporto digitale o inviate a mezzo PEC, le comunicazioni di segreteria relative al processo inoltrate a mezzo PEC, l'utilizzo della firma digitale e la piena fruibilità del fascicolo di causa digitale sia per il giudice che per le parti processuali.

3. Il Tribunale Amministrativo Regionale ha competenza territoriale inderogabile sulle controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni che hanno sede nella circoscrizione territoriale di pertinenza (cfr. art. 13 c.p.a.) ed esercita le proprie funzioni all'interno della circoscrizione territoriale.

5. ORGANIGRAMMA E STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. Il T.A.R. si compone di una "Sezione Unica" e si occupa di tutte le materie devolute alla competenza del giudice amministrativo nel territorio della Regione Marche.

STRUTTURA GIURISDIZIONALE

1. L'organigramma della magistratura è composta dal Presidente e da cinque magistrati:

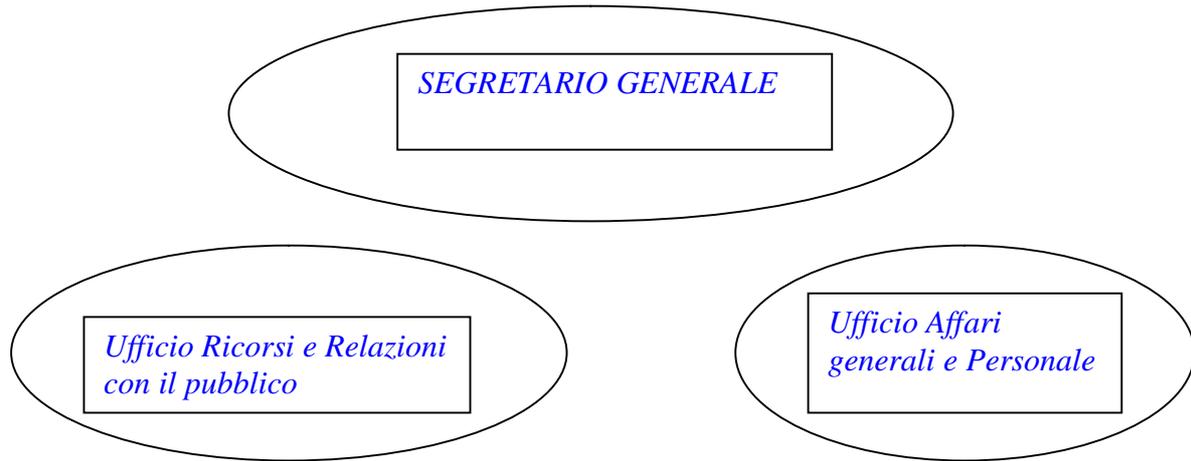
NOMINATIVO	FUNZIONE	e-mail	Telefono
DR. FRANCO BIANCHI	PRESIDENTE	f.bianchi@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR.GIANLUCA MORRI	CONSIGLIERE	g.morri@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR.TOMMASO CAPITANIO	CONSIGLIERE	t.capitano@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR. GIOVANNI RUIU	CONSIGLIERE	g.ruiu@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR. FRANCESCA APRILE	1^ REFERENDARIO	f.aprile@giustizia-amministrativa.it	071-206946
DR. SIMONA DE MATTIA	1^ REFERENDARIO	s.demattia@giustizia-amministrativa.it	071-206946

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. L'Apparato Amministrativo del T.A.R., diretto dal Segretario Generale, svolge attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale attraverso la struttura della Segreteria, cui sono demandati gli adempimenti funzionali alla trattazione dei ricorsi giurisdizionali e le operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal Giudice. Ha pertanto rapporti istituzionali con l'utenza, cittadini, avvocati e Amministrazioni.

2. La funzione amministrativa è garantita con decorrenza dal 01.06.2014 dal Segretario Generale dott.ssa Emanuela Gentilezza.

3. La struttura amministrativa è così articolata:



ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA GENERALE

SETTORE	COGNOME E NOME	INTERNO	E-MAIL
Segretario Generale	Dr. Emanuela Gentilezza	230	e.gentilezza@giustizia-amministrativa.it
Ricorsi e relazioni con il pubblico	Dr. Sabbatino Michele	202	m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Baldassarri M. Rachele	210	m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Fabbretti Marida	211	m.fabbretti@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Pennacchietti Ivana	213	i.pennacchietti@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Vissani Enea	214	e.vissani@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Bellinzoni Marina	215	m.bellinzoni@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Muzzi Stefania	236	s.muzzi@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Giovannetti Claudia	204	c.giovannetti@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Polidori Paolo	203	p.polidori@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Baldoni Daniela	232	d.baldoni@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Santelli Nadia	233	n.santelli@giustizia-amministrativa.it
Affari Generali e Personale			
	Dr. Sabbatino Michele	202	m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Baldassarri M. Rachele	210	m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Maccaroni Graziella	235	g.maccaroni@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Rossetti Rosanna	234	r.rossetti@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Vissani Enea	214	e.vissani@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Giovannetti Claudia	204	c.giovannetti@giustizia-amministrativa.it
	Sig. Polidori Paolo	203	p.polidori@giustizia-amministrativa.it

6.DESCRIZIONE ED UBICAZIONE DELLA STRUTTURA

Il Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche è ubicato a partire dal 2008, in via della Loggia, N^24 nel palazzo storico “**Palazzo Benincasa**”.

Il Tribunale posto nella zona centrale di Ancona in via della Loggia N^24, è raggiungibile :



: dall'autostrada Uscita Ancona Sud seguire le indicazioni direzione Porto (Non Porto Turistico).

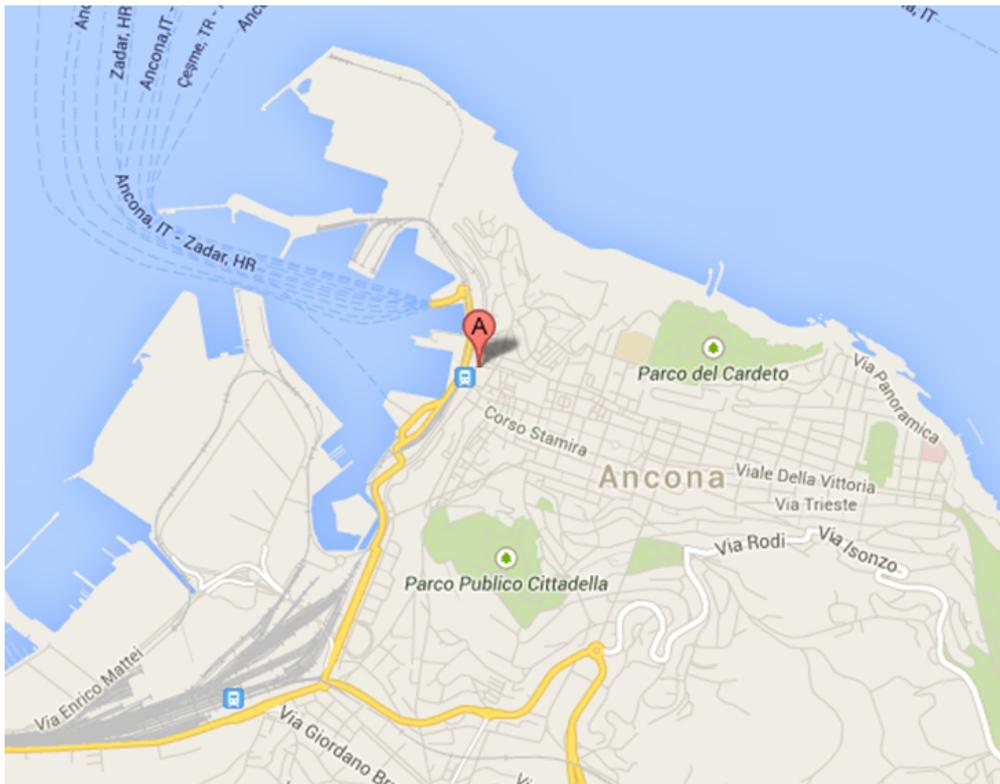


: dalla stazione di Ancona prendere Autobus 1/4 direzione Centro e scendere alla fermata Piazza J.F. Kennedy, 100 mt a piedi, in direzione del Teatro delle Muse.



:Aeroporto “ Raffaello Sanzio “- Falconara Marittima prendere Treno per Ancona dalla stazione di Castelferretti, Taxi, oppure Navetta Conero bus direzione Ancona.

I parcheggi più vicini si trovano in Piazza della Repubblica, sul lungomare Vanvitelli e in Piazza Dante Alighieri.



7. ORARI DI APERTURA E COMUNICAZIONI

Orario di apertura

L'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria, giusto decreto del Presidente N°7/2010, riportato in calce al presente documento è il seguente:

dal Lunedì al Sabato dalle ore 9.00 alle 12.00

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

Informazioni e comunicazioni

Al primo piano è ubicato l'ufficio Ricorsi e Relazioni con il Pubblico competente a ricevere i ricorsi, gli atti e la documentazione processuale, nonché a fornire all'utenza tutte le informazioni riguardanti l'attività del Tribunale.

Il Tribunale è contattabile attraverso i seguenti strumenti di comunicazione:

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE:

Dr.Emanuela Gentilezza tel. 071-206979 e-mail: e.gentilezza@giustizia-amministrativa.it

UFFICIO DI PRESIDENZA:

Sig. Marida Fabbretti tel : 071-206956 Int.211 e-mail: m.fabbretti@giustizia.amministrativa.it

Sig.Ivana Pennacchietti tel: 071-206956 Int.213 e-mail: i.pennachietti@giustizia-amministrativa.it

UFFICIO RICORSI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO COPIE E PUBBLICAZIONI

Dott. Michele Sabbatino tel . 071-206946 int.202 E-mail: m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it

Sig. Marida Fabbretti tel : 071-206956 Int.211 e-mail: m.fabbretti@giustizia.amministrativa.it

Sig. Ivana Pennacchietti tel : 071-206956 Int.213 e-mail: i.pennachietti@giustizia-amministrativa.it

Sig. Marina Bellinzoni tel: 071-206956 Int.215 e-mail: m.bellinzoni@giustizia-amministrativa.it

Sig. Stefania Muzzi tel : 071-206979 Int.236 e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it

Sig. Paolo Polidori tel : 071-206946 Int.203 e-mail: p.polidori@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Claudia Giovanetti tel : 071-206946 Int.204 e-mail:c.giovanetti@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Nadia Santelli tel: 071206979 Int.233 e-mail: n.santelli@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Daniela Baldoni tel: 071206979 Int. 232 e-mail: d.baldoni@giustizia-amministrativa.it

UFFICIO SEGRETERIA: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE – GRATUITO PATROCINIO

Dott. Michele Sabbatino tel . 071-206946 Int.202 e-mail: m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it

Sig. Maria Rachele Baldassarri tel :071-206956 Int. 210 e-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it

Sig. Sig. Marida Fabbretti tel : 071-206956 Int.211 e-mail: m.fabbretti@giustizia.amministrativa.it

UFFICIO BILANCIO E CONSEGNETARIO

Sig. Rosanna Rossetti tel.: 071- 206956 Int.234 e-mail: r.rossetti@giustizia-amministrativa.it;

Sig. Stefania Muzzi tel : 071-206979 Int.236 e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it

Sig. Maria Rachele Baldassarri tel :071-206956 Int. 210 e-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it

Sig. Ivana Pennacchietti tel : 071-206956 Int.213 e-mail: i.pennacchietti@giustizia-amministrativa.it

UFFICIO ARCHIVIO:

Sig. Maria Rachele Baldassarri tel :071-206956 Int. 210 e-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it

Sig. Marina Bellinzoni tel: 071-206956 Int.215 e-mail:m.bellinzoni@giustizia-amministrativa.it

Sig. Paolo Polidori tel : 071-206946 Int.203 e-mail: p.polidori@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Claudia Giovannetti tel : 071-206946 int.204 c.giovannetti@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Nadia Santelli tel: 071206979 Int.233; e-mail: n.santelli@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Daniela Baldoni tel: 071206979 Int. 232 e-mail: d.baldoni@giustizia-amministrativa.it

Sig. Stefania Muzzi tel : 071-206979 Int.236 e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it

UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE P.E.C.

Sig. Maria Rachele Baldassarri tel.071-206956 Int.210; e-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it

Sig.ra Graziella Maccaroni tel 071-206979 Int.235; e-mail: g.maccaroni@giustizia-amministrativa.it

Sig. Claudia Giovannetti tel : 071-206946 int.204; e-mail: c.giovannetti@giustizia-amministrativa.it

UFFICIO ASSISTENZA INFORMATICA

Sig. Enea Vissani tel : 071-206956 Int.214; e-mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it

Non aperto al pubblico

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Dott. Michele Sabbatino tel . 071-206946 int.202 e-mail: m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it

Sig. Rosanna Rossetti tel.: 071- 206956 Int.234 e-mail: r.rossetti@giustizia-amministrativa.it

BIBLIOTECA

Sig. Maria Rachele Baldassarri tel.071-206956 Int.210; e-mail: m.baldassarri@giustizia-amministrativa.it

Sig.Santelli Nadia tel: 071206979 Int.233; e-mail: n.santelli@giustizia-amministrativa.it

Sig. Baldoni Daniela tel: 071206979 Int. 232 e-mail: d.baldoni@giustizia-amministrativa.it

Ufficio non aperto al pubblico

8 - CALENDARI UDIENZE

1. Il Presidente del Tribunale fissa il calendario delle udienze annuali ed ogni trimestre stabilisce la composizione del collegio giudicante con proprio decreto da pubblicare sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa.: www.giustizia-amministrativa.it
2. Il calendario delle udienze presso il T.A.R Marche prevede due udienze in Camera di Consiglio al mese con inizio alle ore 9.00.
3. Le **Udienze in Camera di Consiglio**, non aperte al pubblico, decidono sulle misure cautelari e sulle misure cautelari collegiali, o su ricorsi quali: materia di silenzio, accesso ai documenti amministrativi, ottemperanza, opposizione ai decreti che pronunciano l'estinzione o l'improcedibilità del giudizio. (art.87, comma 2)
4. Le **Udienze di merito** si svolgono nella stessa giornata, con inizio alle ore 10.00, aperte al pubblico.
5. Il Presidente del Collegio può disporre che si svolgano a porte chiuse, se ricorrono ragioni di sicurezza dello Stato, di ordine pubblico o di buon costume. (art.87, comma 1)
6. Nella Camera di Consiglio sono sentiti esclusivamente i difensori che ne fanno richiesta. Alle udienze pubbliche può assistere chiunque.
7. Chi assiste all'udienza deve stare in silenzio, non può fare segni di approvazione o di disapprovazione o cagionare disturbo (art.12 Allegato II Cod.Proc.Amm.).
8. Per gli anni 2014 e 2015, con decreti del Presidente N°19 del 16.11.2012 e N°16 del 10.10.2013, sono stati fissati i calendari delle udienze:

Calendario Udienze 2014

MESE	GIORNI DI UDIENZA	
GENNAIO	9 C.C. U.P.	23 C.C. U.P.
FEBBRAIO	6 C.C. U.P.	20 C.C. U.P.
MARZO	6 C.C. U.P.	20 C.C. U.P.
APRILE	3 C.C. U.P.	17 C.C. U.P.
MAGGIO	8 C.C. U.P.	22 C.C. U.P.
GIUGNO	5 C.C. U.P.	19 C.C. U.P.
LUGLIO	3 C.C. U.P.	24 (solo C.C.)
AGOSTO	---	---
SETTEMBRE	11 (solo C.C.)	---
OTTOBRE	9 C.C. U.P.	23 C.C. U.P.
NOVEMBRE	6 C.C. U.P.	20 C.C. U.P.
DICEMBRE	11 C.C. U.P.	12 (solo C.C.)

Calendario Udienze 2015

MESE	GIORNI DI UDIENZA	
GENNAIO	8 C.C. U.P.	22 C.C. U.P.
FEBBRAIO	5 C.C. U.P.	19 C.C. U.P.
MARZO	5 C.C. U.P.	19 C.C. U.P.
APRILE	2 C.C. U.P.	16 C.C. U.P.
MAGGIO	7 C.C. U.P.	21 C.C. U.P.

GIUGNO	4 C.C. U.P.	18 C.C. U.P.
LUGLIO	2 C.C. U.P.	23) C.C. U.P.
AGOSTO	---	---
SETTEMBRE	19 (solo C.C.)	---
OTTOBRE	8 C.C. U.P.	22 C.C. U.P.
NOVEMBRE	5 C.C. U.P.	19 C.C. U.P.
DICEMBRE	10 C.C. U.P.	11 (solo C.C.)

LEGENDA:

CC = CAMERA di CONSIGLIO

UP = UDIENZA di MERITO PUBBLICA

9. SITO INTERNET

1. Sul Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) è disponibile l'anteprima del nuovo sito istituzionale.
2. Sul Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa vi è il Portale dell'Avvocato, ove possibile, in via sperimentale, accedere ai fascicoli di causa in cui le parti costituite possono scaricare atti e documenti, ove disponibili in formato digitale.
3. Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi all'assistente informatico Sig.Vissani Enea: e-mail e.vissani@giustizia-amministrativa.it

10. RICORSO AMMINISTRATIVO- PROCEDIMENTO UFFICIO ACCETTAZIONE RICORSI E PROTOCOLLO DOCUMENTI.

1. Qualsiasi cittadino può proporre ricorso al T.A.R., attraverso il patrocinio dell'avvocato ai sensi dell'art.22 del Cod.Proc.Amm., salvo quanto disposto dall'art.23 del citato codice ove è possibile stare in giudizio senza l'assistenza del difensore.
2. Il ricorso costituisce l'atto introduttivo del processo con cui il ricorrente (persona fisica o giuridica) impugna gli atti e i comportamenti della P.A. chiedendo all'autorità giurisdizionale l'annullamento, la revoca o la riforma dell'atto considerato lesivo dei propri interessi, come disciplinato dal Codice.
3. Il ricorso e gli altri atti processuali soggetti o meno alla preventiva notifica, sono depositati in un originale e tre copie ivi compreso l'atto l'impugnato, presso "l'Ufficio Ricorsi e Relazioni con il Pubblico" preposto alla ricezione dei ricorsi e degli atti a essi correlati, negli orari di apertura al pubblico, il quale assegna un numero del registro generale cronologico (R.G.) che individua il processo per tutta la durata e registra per ogni singolo ricorso, mediante l'assegnazione di un numero di protocollo, gli atti e i documenti che le parti produrranno in pendenza di giudizio.

4. Su indicazione del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa (Avviso del 28 aprile 2014), **per i ricorsi non accompagnati da istanza cautelare** può ritenersi sufficiente il deposito di due copie, oltre all'originale. Si rammenta, però, che l'art. 5 delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a. prescrive, al comma 2, che gli atti devono essere depositati in numero di copie corrispondenti ai componenti del Collegio e alle altre parti costituite. Pertanto, nel corso del giudizio, è fatto onere alle parti di integrare le proprie produzioni, depositando le copie residue dopo la notifica dell'avviso di fissazione dell'udienza di trattazione della causa (che conterrà apposita richiesta di integrazione del deposito), e comunque non oltre l'ultimo dei termini previsti dal comma 1 dell'art. 73 c.p.a.
5. Restano esclusi da questa disposizione i ricorsi in materia di appalti, i ricorsi riconducibili ai riti speciali (silenzio, accesso, ottemperanza) per i quali la fissazione, in presenza di prova della avvenuta notifica, avviene in tempi celeri (generalmente non più di 3 mesi dal deposito, con la sola eccezione dei ricorsi in ottemperanza ai decreti della Corte d'appello in materia di equa riparazione per eccessiva durata del processo (c.d. legge Pinto), i quali, per l'elevato numero, hanno tempi di fissazione più lunghi.
6. Per la valutazione della tempestività del ricorso bisogna tenere conto dell'orario regolamentare in cui gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, essendo irrilevante la eventuale protrazione del servizio del personale per il disbrigo del lavoro interno (**Cds. Sezione V sentenza 2 novembre 2011, n. 5836**).
7. L'iscrizione al ruolo dei ricorsi è assoggettato al pagamento del contributo unificato ai sensi degli artt.9 e seg. del D.P.R.115/2002 di cui al paragrafo N^17.
8. I successivi atti giudiziari vengono, anch'essi, depositati in forma cartacea, ed introitati in via telematica.
9. Gli avvocati trasmettono gli atti depositati in formato cartaceo e in formato digitale, secondo le disposizioni indicate.
10. I difensori indicano nel ricorso o nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ed il proprio recapito di fax per le comunicazioni relative al processo. Una volta espressa tale indicazione, si presumono conosciute le comunicazioni pervenute con i predetti mezzi nel rispetto della normativa vigente. **Ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta certificata (PEC) ed il proprio recapito fax, ai sensi dell'art. 136 c.p.a., l'ufficio giudiziario è obbligato ad applicare una sanzione pari alla metà del contributo unificato dovuto.** E' onere dei difensori comunicare alla segreteria giurisdizionale ed alle parti costituite ogni variazione dei suddetti dati (art. 136, comma 1, c.p.a.).
11. Le parti al fine di sostenere le proprie ragioni possono depositare nei termini previsti nel codice memorie e documenti. Memorie e costituzioni devono essere depositate in originale più 3 (tre) copie oltre le eventuali copie scambio con le parti costituite, nei termini previsti.
12. I documenti allegati al ricorso, nonché quelli presentati a qualsiasi titolo ed in qualunque momento successivo comprensivo della documentazione presentata in udienza, devono essere depositati in

almeno un originale più tre copie, raccolti in apposita fascicolazione e accompagnati da un indice riportante la loro numerazione progressiva e relativi dati di riscontro (oggetto, data, provenienza; l'indice deve essere sottoscritto dai presentatori), secondo la disciplina dell'allegato II del codice del Processo Amministrativo.

13. Il Responsabile del procedimento dell'Ufficio è il funzionario: dr. Sabbatino Michele – e-mail: m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it.

11. ISTANZA DI FISSAZIONE D'UDIENZA E ISTANZA DI PRELIEVO

1. La parte interessata alla fissazione dell'udienza di discussione, ai sensi dell'art.71 Cod.Proc.Amm., deve presentare istanza da inoltrare all'ufficio, nel termine massimo di un anno dal deposito del ricorso. La presentazione dell'istanza impedisce la perenzione del ricorso ex-art.81 del Cod.Proc.Amm..
2. L'istanza di fissazione costituisce condizione di procedibilità per le domande cautelari ex-artt.55 comma 4 e 56 comma 1 Cod.Proc.Amm..
3. L'istanza di prelievo, prevista dall'art.71 comma 2 del Cod.Proc.Amm., consente di segnalare l'urgenza del ricorso preposto.

12. ADEMPIMENTI PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE

1. I difensori costituiti devono fornire copia informatica degli atti unitamente all'originale cartaceo (invio tramite PEC o deposito tramite CD esclusivamente nel caso in cui la dimensione dell'atto da depositare risulti superiore a 30 MB).
2. La disciplina è prevista dall'art. 136, comma 2 del C.P.A. ed è illustrata sul sito della Giustizia Amministrativa: www.giustizia-amministrativa.it, sezione " Trasmissione atti processuali tramite P.E.C."
3. Il difensore attesta la conformità tra il contenuto del documento in formato elettronico e quello cartaceo, secondo il modulo di cui all'allegato 2.2. Il deposito del materiale informatico, ove non sia effettuato unitamente a quello cartaceo, è eseguito nel più breve termine possibile ed in ultima istanza su richiesta della segreteria, nel termine da questa assegnato, esclusa ogni decadenza.
4. La copia informatica va trasmessa all'Ufficio Ricorsi e Relazioni con il pubblico al seguente indirizzo
- il ricorso introduttivo : an_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it
- gli altri atti giudiziari : an_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it

13. ISTANZA CAUTELARE COLLEGIALE E MONOCRATICA

1. Il ricorrente può chiedere l'emanazione di misure cautelari, quando il tempo necessario per giungere ad una decisione sul ricorso possa arrecare un pregiudizio grave ed irreparabile.
2. Gli atti relativi ai ricorsi cautelari debbono essere depositati entro il termine di due giorni liberi antecedenti l'udienza o un giorno libero per i ricorsi con termini abbreviati. **Il deposito deve avvenire entro le ore 12 del giorno di scadenza.**

3. Ai fini del giudizio cautelare, se la notificazione è effettuata a mezzo del servizio postale, il ricorrente, se non è ancora in possesso dell'avviso di ricevimento, può provare la data di perfezionamento della notificazione producendo copia dell'attestazione di consegna del servizio di monitoraggio della corrispondenza nel sito internet delle poste. Resta fermo l'obbligo di produrre l'avviso di ricevimento non appena disponibile.

4. La domanda cautelare è comunque improcedibile finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza di merito, salvo che essa debba essere fissata d'ufficio.

13.1. RICHIESTA DI TUTELA CAUTELARE ANTE CAUSAM (art. 61 c.p.a.)

1. L'istanza di tutela cautelare *ante causam*, notificata nelle forme prescritte per il ricorso ed indirizzata al Presidente, si deposita presso l'Ufficio Ricorsi e Relazioni con il Pubblico che le assegna un proprio numero di protocollo (protocollo CNIPA).

2. Il Presidente, o magistrato da lui delegato, decide con decreto non impugnabile, immediatamente disponibile presso la segreteria per consentire la notifica, anche a mezzo fax, entro i 5 giorni dalla pubblicazione.

13.2 RICHIESTA DI DECRETO MONOCRATICO INAUDITA ALTERA PARTE (art. 56 c.p.a.)

1. Prima della trattazione della domanda cautelare da parte del collegio, può essere richiesto in caso di estrema gravità ed urgenza, tale da non consentire neppure la dilazione fino alla data della camera di consiglio, l'adozione di decreto cautelare provvisorio.

2. L'istanza si propone con il ricorso principale o distinto ricorso notificato alle controparti, anche a mezzo fax, esibendo all'atto del deposito il rapporto fax con esito di avvenuta consegna.

3. Il Presidente (o magistrato da lui delegato) decide sulla base degli atti prodotti con decreto monocratico non impugnabile.

4. Ove lo ritenga necessario, il Presidente, prima dell'emanazione del decreto, sente le parti che si siano rese disponibili, fuori udienza e senza formalità.

5. Il decreto monocratico, una volta emanato, deve essere notificato entro 5 giorni dalla richiesta, mantiene efficacia fino alla Camera di Consiglio ivi indicata per la discussione della misura cautelare collegiale. Il decreto non è impugnabile ma è revocabile o modificabile su istanza di parte notificata. La notifica del decreto monocratico a mezzo fax può essere autorizzata se la parte lo ha espressamente richiesto nell'istanza di misura cautelare.

6. Le copie del decreto vanno richieste all'Ufficio di Segreteria che lo rilascia con sollecitudine e senza ritardi.

2. I procedimenti cautelari collegiali sono regolati dall'art. 55 del Codice del Processo Amministrativo e vengono trattate in Camera di Consiglio. Nell'udienza in Camera di Consiglio possono essere presenti

solo i difensori e le parti non possono assistere alla discussione eccetto i casi di difesa in proprio ex art. 23 del C.P.A.

4. Contro i provvedimenti collegiali discussi in Camera di Consiglio è possibile ricorrere al Consiglio di Stato ai sensi dell'art. 62 C.P.A..

14. MOTIVI AGGIUNTI - RICORSO INCIDENTALE - DOMANDA RICONVENZIONALE

1. Le parti, ai sensi dell'art.43 del c.p.a. con i motivi aggiunti possono introdurre nel ricorso nuove ragioni a sostegno delle domande già proposte o domande nuove purché connesse a quelle già proposte. Il deposito di motivi aggiunti avviene con le modalità previste per il ricorso principale a cui si rimanda.

2. In caso di motivi aggiunti propri (contenenti domande nuove o che impugnano nuovi atti), se dovuto (in quanto non esente) dovrà essere corrisposto il contributo unificato come per il ricorso introduttivo.

3. Le medesime regole, si applicano al ricorso incidentale ed alla domanda riconvenzionale.

4. Si raccomanda la consultazione delle istruzioni impartite dal Segretariato Generale del Consiglio di Stato del 18.11.2011 e succ. modificazioni, scaricabili sul sito istituzionale.

15. DISCUSSIONE

1. La discussione è la fase del processo in cui le parti discutono oralmente dinanzi al Collegio per esporre le proprie ragioni.

2. Il giorno dell'udienza sono discusse prima le questioni in Camera di Consiglio a cui possono partecipare solo i difensori, ed in seguito le questioni trattate in Udienza Pubblica.

3. Le udienze pubbliche sono, di norma, aperte al pubblico ad eccezione di casi in cui o su richiesta delle parti o su disposizione del Presidente, la causa è trattata a porte chiuse.

4. Nell'udienza pubblica è doveroso l'uso della toga per gli avvocati che partecipano alla discussione.

5. Qualora i difensori siano assenti all'atto della chiamata, la causa passa in decisione.

6. Coloro che facciano richiesta di discussione sono ascoltati, secondo l'ordine di ruolo, al termine della chiamata.

7. Gli avvocati che partecipino all'udienza in sostituzione del dominus, devono depositare in udienza la relativa delega nelle mani del segretario d'udienza che ne fa espressa annotazione nel verbale.

8. Il ruolo d'udienza, recante, tra l'altro, la composizione collegiale, il relatore, l'ordine di chiamata della causa, le parti costituite, è disponibile di norma, almeno tre giorni prima dell'udienza, sul sito web della giustizia amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it), nel link del TAR Marche.

16. DECISIONI

1. Gli esiti dei ricorsi cautelari discussi in udienza sono disponibili nel medesimo giorno o successivo a quello di udienza sul sito web della Giustizia Amministrativa, nel link del TAR Marche. E' altresì possibile visualizzare il contenuto delle ordinanze cautelari e di tutti gli altri provvedimenti pubblicati.
2. Il verbale d'udienza può essere visionato presso la Segreteria, con eventuale estrazione di copia, di regola entro cinque giorni lavorativi dall'udienza.
3. In caso di decisione sfavorevole la parte soccombente può, contro le decisioni dei T.A.R. ricorrere in appello al Consiglio di Stato (C.d.S.), attraverso il ministero di avvocato ammesso al patrocinio innanzi alle giurisdizioni superiori, entro i termini previsti dall'art. 92 C.P.A.

17. VISIONE, RILASCIO COPIE E RITIRO FASCICOLO

17.1. Visione del fascicolo processuale

1. Il fascicolo processuale può essere visionato solo dalle parti e dai difensori costituiti o muniti di delega presso l'Ufficio ricorsi e Relazioni con il pubblico, durante l'orario di apertura al pubblico.
2. La parte può delegare anche una terza persona alla visione del fascicolo, previo deposito della delega conferita al delegato e copia del documento di identità che sarà inserito nel fascicolo.
3. La visione del fascicolo è gratuita ed è visionabile alla presenza di un dipendente dell'Ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico.
4. I fascicoli pendenti sono messi a disposizione immediatamente su richiesta delle parti. I fascicoli relativi a ricorsi passati in giudicato vengono messi a disposizione entro 5 giorni dalla richiesta.
5. Le memorie e i documenti di controparte per lo scambio, depositati in copia, sono visionabili e ritirabili con immediatezza se consegnati in tempo utile e registrati.

17.2. Rilascio di copie

1. Le copie degli atti, dei documenti, delle ordinanze, delle sentenze e dei decreti decisori sono rilasciate su richiesta presentata dagli interessati o da un delegato munito di apposita delega, all'Ufficio Ricorsi e Relazioni con il Pubblico, attraverso la compilazione del modulo di cui all'allegato 2.3-2.6 nel termine procedimentale di giorni tre decorrenti dalla data della richiesta e nel caso di urgenza nel termine procedimentale di 24 ore.
2. Il rilascio delle copie è soggetto ai diritti di copia consultabile nell'allegato 2.15.
3. La prova del versamento dei diritti di copia deve essere applicata sul modulo all'all.2.3.

17.3. Richiesta Fascicolo di Parte.

1. I documenti e gli atti prodotti innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale non possono essere ritirati dalle parti prima che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato. (art. 6, comma 1, delle norme di attuazione di cui all' allegato 2 c. p. a.).
2. La richiesta di ritiro del fascicolo, presentata dalla parte, deve contenere l'attestazione del Consiglio di Stato - Ufficio Organizzazione, relazioni con il pubblico e ricevimento ricorsi, Servizio ricevimento ricorsi - che non è stato proposto appello.

3. Nei giudizi estinti con decreto di perenzione, rinuncia, cessata materia del contendere, sopravvenuta carenza d'interesse, i fascicoli di parte potranno essere restituiti, previa istanza, solo se sono spirati i termini per proporre opposizione al decreto decisorio.
4. Nei giudizi per i quali è stato dichiarato il difetto di giurisdizione, la richiesta di ritiro del fascicolo deve indicare il numero di registro generale, il numero della sentenza, e contenere la manifestazione di volontà di presentare ricorso davanti ad altra giurisdizione così come individuata nella sentenza che declina la giurisdizione del T.A.R.
5. In caso di mancato ritiro, ai sensi dell'art.2961 c.c. dalla conclusione del giudizio, l'ufficio è esonerato dal rendere conto degli incartamenti di parte.
6. Per la richiesta del fascicolo di parte si utilizza il modulo di cui all'all. 2.4-2.5.

18. CONTRIBUTO UNIFICATO

1. La proposizione di un ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo, comporta il pagamento di un contributo unificato ai sensi dell'art. 13 comma 6-bis del D.P.R. 30.05.2002, n. 115, così come modificato dall'art. 37, comma 6, D.L. 98/2011, novellato con L. n. 228 del 24 dicembre 2012, il cui importo varia in relazione alla materia e tipologia del ricorso proposto. (cd: iscrizione a ruolo di cui all'all. 2.1), da depositare, di norma, **al momento del deposito del ricorso principale, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove o domanda riconvenzionale.**
2. Il presupposto d'imposta è costituito, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 115/2002, dal deposito dell'atto introduttivo del giudizio, con il quale si instaura il processo amministrativo.
3. L'art. 13 comma 6 bis, nella sua prima versione, identificava l'atto introduttivo con il solo ricorso. Il Legislatore, con due successivi interventi, ha fornito una nuova nozione di ricorso, ampliandone la portata fino a comprendere in esso il ricorso incidentale e i motivi aggiunti che introducono domande nuove. In tali ipotesi, l'onere tributario è collegato al deposito dell'atto (ricorso incidentale e motivi aggiunti che introducono domande nuove).
5. La tabella sottostante indica, in sintesi, gli importi dovuti ed evidenzia i ricorsi esenti:

PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI AMMINISTRATIVI

IMPORTI CONTRIBUTO UNIFICATO

Art. 13, comma 6 bis, del D.P.R. 30.5.2002, n. 115 come da ultimo modificato dall'art. 1, commi 25, 26 e 27, 28 e 29 della legge di stabilità, 24 dicembre 2012, n. 228 (in vigore dall'1.1.2013)

RICORSO ORDINARIO	€ 650,00
Ricorsi in materia di:	
a) accesso (art.116)	€ 300,00
b) silenzio (art.117)	€ 300,00
c) diritto di cittadinanza, residenza ,di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	€ 300,00
d) esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato	€ 300,00

e) ricorsi previsti dall'art.25 della legge N^241/1990 avverso il diniego alle informazioni di cui al d.lgs.N^195/2009	Esente
Controversie concernenti rapporti pubblico impiego -per le parti con reddito familiare imponibile inferiore ad € 34.107,72 -per le parti con reddito familiare imponibile superiore ad € 34.107,72 -in materia di accesso,agli atti, silenzio,esecuzione della sentenza o di ottemperanza al giudicato	ESENTE € 325,00 € 150,00
Ricorsi in materia di Previdenza ed Assistenza con reddito familiare imponibile superiore ad € 34.107,72	€ 43,00
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato comune previsto dal Libro IV, Titolo V del D. Lgs 2.7.2010 n. 104 (C.p.a., nonché da altre disposizioni che richiamino il citato rito) in particolare quelli di cui all'art. 119, comma 1 lett. c, d, e, f, g, h, i, l, m del Codice [ad eccezione dei ricorsi ex art. 119, comma 1, lett. a) e b)]	€ 1.800,00
Ricorsi ex art. 19, comma 1 lett. a) e b) del Codice: Appalti e Autorità quando il valore della controversia è pari o inferiore ad euro 200.000; quando il valore della controversia è compreso tra euro 200.000 e 1.000.000; quando il valore della controversia supera euro 1.000.000; se manca la dichiarazione di valore della controversia (art. 14, comma, 3 bis, T.U. n. 115/2002)	€ 2.000,00 € 4.000,00 € 6.000,00 € 6.000,00
In tutte le altre materia, compreso il ricorso per decreto ingiuntivo ex-art.118 c.p.a.	€ 650,00
Trasposizione del ricorso straordinario al Capo dello Stato	€ 650,00 (va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario e l'importo dovuto in base alla tipologia di giudizio)
Motivi aggiunti di impugnazione di provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo	L'importo è pari a quello del ricorso introduttivo
Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale	L'importo è pari a quello del ricorso introduttivo

18.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il contributo unificato può essere versato o con modello F23 scaricabile dal sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate o tramite Lottomatica con acquisto di ricevuta in tabaccheria o attraverso bollettino C.C.P.. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata al ricorso al momento del deposito. In caso di versamento tramite contrassegno rilasciato dalle rivendite di generi di monopoli (Lottomatica) la relativa ricevuta andrà apposta sulla nota di iscrizione a ruolo che sarà poi annullato dall'operatore allo sportello (all. 2.1).

18.2 MANCATO O ERRONEO PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

1. Nel caso in cui non sia corrisposto il contributo unificato all'atto del deposito del ricorso, del ricorso incidentale o per motivi aggiunti ovvero nel caso in cui il contributo unificato sia corrisposto per un

importo inferiore al dovuto, la Segreteria del Tribunale e per esso l'Ufficio Spese di Giustizia, entro i trenta giorni successivi dal deposito, notifica alla parte l'invito al pagamento delle somme dovute.

2. Nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui al comma 1 del presente articolo, deve essere pagato l'importo dovuto con l'obbligo di depositare nei dieci giorni successivi al pagamento, la ricevuta di versamento in originale all' Ufficio Ricorsi e Relazioni con il pubblico del T.A.R..

3. Il Codice del Tributo per il modello F23 versato a seguito dell'invito al pagamento è:

Cod. Ente 9T9 Sub-Codice 11- Codice Tributo 941-T (C.U. Iscriz. a ruolo) 750-T (CU DPR 115/2002) ; 699-T (CU-Sanzione ex-art.16 D.P.R.115/2002).

18.3 DEFINIZIONE AGEVOLATA:

1. Nel caso di inadempimento nel termine indicato nell'invito al pagamento (30 giorni), il debitore può ai sensi dell'art.16 del DPR 472/1997, entro il termine previsto per la proposizione del ricorso alla Commissione tributaria provinciale (60 giorni) definire la controversia in via agevolata con il pagamento di una sanzione pari ad un terzo della somma dovuta (cd. Definizione agevolata).

18.4 DEDUZIONI DIFENSIVE:

1. Entro il termine di 60 (sessanta giorni), se il debitore non intende addivenire alla definizione agevolata, può produrre deduzioni difensive (art. 16, comma 3 del D.Lgs.N^472/1997). In mancanza l'atto di contestazione si considera provvedimento di irrogazione impugnabile dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale.

2. Qualora il debitore proponga deduzioni difensive, non è ammessa l'impugnazione immediata dell'invito al pagamento, e se proposta diviene improcedibile (art.16 comma 5 del D.Lgs.N^472/1997).

3. L'Ufficio Spese di giustizia procederà all'iscrizione a ruolo con l'addebito degli interessi dalla data di deposito del ricorso (art. 16 D.P.R. n. 115/2002) e della relativa sanzione di cui all'art. 71 del T.U. della disciplina in materia di imposta di registro (D.P.R. n. 131/1986) commisurata alla durata dell'inadempimento:

a)- Un terzo del minimo edittale (pari a 33% dell'importo dovuto e non versato) se il pagamento del contributo o della sanzione avviene nel termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data della notifica dell'invito al pagamento;

b)-150 % dell'importo dovuto e non pagato, se il pagamento avviene tra il 61° giorno ed l'80° giorno decorrenti dalla data della notifica dell'invito al pagamento;

c)-200% dell'importo dovuto e non pagato se il pagamento avviene successivamente.

4. Sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa è consultabile la circolare esplicativa del Segretariato Generale.

18.5 RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

1. Il rimborso del contributo unificato, può essere richiesto da chi abbia effettuato il versamento indebitamente o in misura inferiore a quello dovuto. Esso è soggetto al termine decadenziale di anni 2 (due), decorrenti dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art.21, comma 2 del D.Lgs.N^546/1992).
2. Condizione imprescindibile è l'identificabilità dell'Ufficio Giudiziario competente, del contribuente e del giudizio se incardinato.
3. Per i versamenti effettuati tramite il modello F23, l'erronea indicazione del codice d'ufficio e/o del codice del tributo non comporta diritto al rimborso. Gli errori possono essere rettificati mediante comunicazione all'Ufficio Giudiziario e all'Agenzia delle Entrate competente.
4. Nel caso di mancato deposito del ricorso a fronte di un versamento in modo semplificato, non sarà possibile procedere al rimborso, stante l'impossibilità di poter individuare il contribuente.
5. L'istanza di rimborso va inoltrata presso il T.A.R. in cui è stato depositato il ricorso, consegnato a mano o a mezzo pec, in cui devono essere contenuti i seguenti elementi da dichiarare sotto responsabilità ai sensi del DPR 445/2000:
 - le generalità, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e C.A.P., domicilio se diverso dalla residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
 - elementi di identificazione del giudizio (parti, ruolo ecc.);
 - elementi di identificazione del versamento;
 - importo richiesto e modalità di pagamento prescelto per il rimborso.
6. L'istanza deve essere sottoscritta con allegato il relativo documento di riconoscimento del richiedente.
7. Il rimborso può essere effettuato esclusivamente a favore di chi ha effettuato il versamento risultante dalla comunicazione del versamento o dal modello F23.
8. Il termine procedimentale di conclusione è fissato in giorni 30 (trenta) decorrenti dall'acquisizione dell'istanza al protocollo del Tribunale.

RESPONSABILE PER IL CONTRIBUTO UNIFICATO:

- Dr. Michele Sabbatino: e.mail: m.sabbatino@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Enea Vissani: e-mail: e.vissani@giustizia-amministrativa.it

19. PERENZIONE RICORSI ULTRAQUINQUENNALI

1. Il codice del processo amministrativo prevede **due tipologie** di perenzione del ricorso ultraquinquennale:
 - a) Perenzione dei ricorsi ultraquinquennali (regime ordinario): ex- art. 82 c.p.a.;
 - b) Perenzione dei ricorsi ultraquinquennali alla data di entrata in vigore del c.p.a. con D.Lgs. 104/2010 (regime transitorio): ex-art. 1, c. 2, dell'all. 3 al c.p.a. (norme transitorie).

2. Il T.A.R. Marche attraverso i progetti finalizzati all'abbattimento dell'arretrato, ha smaltito tutti i ricorsi ultraquinquennali depositati e l'attività di definizione mediante perenzione è oggi, generalmente, limitata alla ipotesi ordinaria di cui all'art. 82 c.p.a.
3. La Segreteria, decorsi cinque anni dal deposito del ricorso, comunica alle parti costituite apposito avviso in virtù del quale è fatto onere al ricorrente di presentare **una nuova istanza di fissazione d'udienza** sottoscritta dalla parte personalmente e dal difensore, entro **180 giorni** dalla ricezione dell'avviso (cosiddetta istanza di fissazione "a firma congiunta"). In difetto di tale nuova istanza, il ricorso è dichiarato perento.
4. Sulla comunicazione a mezzo PEC sia del preavviso di perenzione sia dell'avviso di deposito del decreto di perenzione (in assenza di manifestazione di interesse a firma congiunta presentata nei termini) si richiama, l'Ordinanza n. 33/2014 della Adunanza plenaria del Consiglio di Stato.

20. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

(tel. 071206946 – 071206956 - 071206979)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si occupa di facilitare la comunicazione verso l'esterno con l'utenza attraverso il servizio informazioni e accoglienza per consentirne l'accesso diretto ai servizi, assicurando la trasparenza dell'attività amministrativa e di fornire risposte adeguate alle esigenze ed alle aspettative dell'utente, al fine di stimolare il miglioramento continuo dei servizi e dell'organizzazione.
2. L'ufficio offre assistenza e collaborazione, mettendo a disposizione del pubblico, la modulistica e la Carta dei Servizi costantemente aggiornata. Al medesimo Ufficio possono essere espresse proposte, suggerimenti e reclami.
3. Presso il medesimo ufficio è possibile ottenere la visione del fascicolo da parte dei difensori costituiti e muniti di delega, secondo i termini procedurali richiamati.
4. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile presentare:
 - istanze per il rilascio di certificato per il mancato deposito del ricorso;
 - comunicazioni di variazione dei domicili degli avvocati inseriti nella banca dati.
5. **L'attività di consulenza legale rimane assolutamente estranea ai compiti dell'ufficio.**
6. Il Responsabile del procedimento individuato è il funzionario: dr. Sabbatino Michele.

20.1. RILASCIO COPIE DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

1. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti giurisdizionali pubblicati dal TAR MARCHE, previa compilazione dell'apposito modulo di cui all'allegato 2.3 e 2.6 pubblicato sul sito istituzionale www.giustizia-amministrativa.it link TAR MARCHE.
2. Il rilascio di copie dei provvedimenti giurisdizionali è subordinato al pagamento dei diritti di copia, mediante marche da bollo che variano secondo la richiesta (semplice, copia autentica urgente, copia

autentica non urgente), del numero delle pagine e nelle misure fissate dalle tabelle, NN⁶ e 7 del D.P.R.115/2002, fatte salve le ipotesi di esenzione (pubblico impiego, elettorale).

3. Gli importi dei diritti di copia sono consultabili nell'allegato 2.15 e La prova del versamento dei diritti di copia deve essere applicata sul modulo.

4. Le copie vengono rilasciate:

- entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta;
- entro due giorni per le copie urgenti.

5. Per i ricorsi iscritti, prima del 01.3.2002 e per il quale non è stato integrato il contributo unificato dell'entrata in vigore del T.U. N¹¹⁵/2002, in aggiunta agli importi dovuti, deve essere corrisposta una marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate.

6. Ai sensi dell'art.269, comma 1 bis del DPR 115/2002, come modificato dall'art.1, comma 598 lett. b) della legge N¹⁴⁷/2013 **il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuta dalle parti se si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo.**

20.2 ISTANZA PER IL RILASCIO DELLA FORMULA ESECUTIVA

1. Le richieste per il rilascio di copie dei provvedimenti giurisdizionali con l'apposizione della formula esecutiva dovranno essere presentate dalla parte interessata, dal proprio difensore o altro legale all'uopo delegato.

2. La copia dell'atto rilasciato con la formula esecutiva diviene titolo esecutivo. E' vietato rilasciare alla medesima parte, ulteriori copie con l'apposizione della formula esecutiva senza giustificato motivo e specifica autorizzazione da parte del Presidente del Tribunale (art.476, comma 1 c.p.c.).

3. La formula esecutiva viene apposta sulla prima copia da consegnare alla parte interessata e su una copia dichiarata conforme all'originale del titolo esecutivo.

4. La formula esecutiva può essere apposta sola su sentenze che condannano la parte soccombente alle spese legali o che prevedono il risarcimento del danno o la refusione delle spese.

5. La copia munita della formula esecutiva è rilasciata: entro due giorni nei casi di urgenza entro tre giorni nei casi non urgenti.

6. I Responsabili dei procedimenti individuati a cui rivolgersi sono:

- Sig. Baldoni Daniela: email: d.baldoni@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Santelli Nadia: e-mail: n.santelli@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Muzzi Stefania: e-mail: s.muzzi@giustizia-amministrativa.it
- Sig. Polidori Paolo: e-mail: p.polidori@giustizia-amministrativa.it

21. UFFICIO ARCHIVIO

1. L'Ufficio archivio cura la conservazione dei fascicoli di causa dei ricorsi in attesa di fissazione dell'udienza di merito e quelli per i quali è stata già adottata la decisione.

2. I fascicoli sono archiviati secondo il numero del ruolo generale per i ricorsi non ancora decisi; per quelli definiti in base al numero della decisione.
3. Tutti i depositi dei fascicoli sono trasmessi presso l'archivio e potranno essere consultati secondo le modalità di accesso indicati "Accesso agli atti processuali".
4. L'Ufficio Archivio osserva l'orario di apertura al pubblico ed è così strutturato:
 - Archivio interno:
 - a)-Piano interrato dove sono conservati i fascicoli che si riferiscono ai giudizi pendenti e quelli definiti oltre i ventiquattro mesi;
 - b)-Piano 1 dove vengono conservati i fascicoli relativi a giudizi pendenti entro i dodici mesi;
 - c)- Piano 3 dove sono conservati i fascicoli relativi a giudizi definiti.
5. I fascicoli di archivio sono consultabili entro sette giorni dalla richiesta.
6. Il Responsabile del procedimento dell'Ufficio Archivio è la Sig. Baldassarri M.Rachele coadiuvato dai sottoelencati Referenti:
 - Sig. Fabbretti Marida
 - Sig. Muzzi Stefania
 - Sig. Bellinzoni Marina
 - Sig. Polidori Paolo
 - Sig. Giovannetti Claudia
 - Sig. Vissani Enea.

22. LA COMMISSIONE PER PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

(c.d. "gratuito patrocinio")

1. Il patrocinio a spese dello Stato, è un istituto giuridico regolato dal D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia", Parte III - Titolo I. Per il processo amministrativo gli artt. sono 74-89 e artt. 119-136.
2. Presso il T.A.R. per le Marche, è istituita la Commissione del patrocinio a spese dello Stato composta da due magistrati designati annualmente dal Presidente e da un avvocato del libero foro nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona. Le riunioni, hanno cadenza quindicinale.
3. Il patrocinio a spese dello Stato consente ai "titolari di reddito ai fini dell'imposta personale sul reddito" non superiore a € 11.369,24 (aumentati di € 1.032,91 per ogni componente della famiglia anagrafica), di essere ammesso al patrocinio gratuito a spese dello Stato. La parte istante ha diritto di indicare l'avvocato da cui essere assistito, il quale deve essere inserito nell'elenco degli avvocati disponibili al patrocinio a spese dello Stato tenuti dai rispettivi ordini professionali.
4. La richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, in carta libera, può essere depositata, anticipatamente o successivamente al ricorso, secondo il modello predisposto di cui all'allegato 2.16 all'Ufficio Protocollo e secondo le istruzioni allegate contenente i seguenti elementi:

- Generalità dell'istante e di eventuali componenti della famiglia anagrafica, copia del documento di riconoscimento, codice fiscale dell'istante e dei componenti della famiglia;
- Documentazione comprovante la situazione reddituale dell'istante e dei componenti il nucleo familiare (E' ammessa l'autocertificazione ai sensi del D.P.R, 445/2000 da redigersi in base ai criteri di cui all'art. 76 e riferita all'ultima dichiarazione dei redditi presentata o all'ultimo anno fiscale documentabile);
- per i redditi prodotti e per i beni posseduti all'estero, certificazione di cui all'art. 79, comma 2, DPR n. 115/2002 (al riguardo, tenuto conto della prassi delle rappresentanze diplomatiche estere, è in generale sufficiente la produzione dell'istanza di rilascio della predetta documentazione, accompagnata dalla documentazione che comprovi l'invio e la ricezione, anche a mezzo fax, dell'istanza medesima);
- dichiarazione dell'assenza di condanne di cui all'art. 76, comma 4-bis, DPR n. 115/2002 (nel testo risultante dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 139 del 2010);
- certificato di iscrizione del difensore nello speciale elenco di cui all'art. 81 DPR n. 115/2002 (per la sezione: Diritto amministrativo);
- relazione di cui all'art. 122 del DPR n. 115/2002 (laddove sia stato già depositato il ricorso, è sufficiente allegare una copia dello stesso e del provvedimento impugnato o quantomeno indicarne il numero di R.G. del T.A.R.);
- sottoscrizione dell'interessato e autenticazione del difensore o di un funzionario pubblico ai sensi del DPR n. 445/2000 (art. 78 T.U. n. 115/2002).

5. L'ammissione decorre dalla data di presentazione dell'istanza ed è valida per ogni grado e per ogni fase del giudizio.

6. La Commissione decide con delibera succintamente motivata di accoglimento provvisorio o di rigetto. Una copia dell'atto con il quale la Commissione accoglie provvisoriamente o respinge l'istanza è trasmessa all'interessato tramite PEC ed all'Agenzia delle Entrate competente, diretto all'accertamento del reddito attestato dall'interessato, nonché la compatibilità dei dati indicati con le risultanze dell'anagrafe tributaria.

7. L'ammissione al patrocinio è valida per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure, derivate ed accidentali, comunque connesse.

22.1 Onorario e spese del difensore

1. La procedura per la liquidazione della parcella professionale si articola nelle seguenti fasi procedurali:

-L'onorario e le spese spettanti al difensore sono liquidate dal Presidente del T.A.R., il cui decreto va trasmesso entro tre giorni all'Ufficio Bilancio del TAR da parte del Responsabile dell'Ufficio nonché Segretario della Commissione a cui segue da parte del difensore la presentazione della fattura e/o altro documento fiscale, secondo le disposizioni in materia. Con decorrenza dal 31.03.2015 le fatture devono essere trasmesse in formato digitale.

- l'Ufficio Bilancio, verificata la regolarità della fattura e delle disponibilità economiche assegnate dal Segretariato del Consiglio di Stato, procede nel termine di 10 giorni, alla predisposizione del decreto e dell'ordinativo di pagamento, nonché del versamento delle ritenute di acconto a favore del Tesoro, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'adozione del provvedimento di liquidazione.

2. I Responsabili dei procedimenti per il procedimento di liquidazione delle spese di giustizia sono:

- Rosanna Rossetti: e-mail: r.rossetti@giustizia-amministrativa.it
- Ivana Pennacchietti: e-mail: i.pennacchietti@giustizia-amministrativa.it

23. ACCESSO AGLI ATTI PROCESSUALI

1. Ai sensi dell'art. 76 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile: "Le parti o difensori muniti di procura possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelle delle altre parti e farsene rilasciare copia dal cancelliere".

2. La visione del fascicolo e il rilascio delle copie sono, pertanto consentite sia alle parte costituite, sia alle parti non costituite, ma intime. In tal caso, la parte potrà delegare un difensore munito di procura, a cui dovrà essere allegata la richiesta di accesso.

3. Gli impiegati o praticanti dello studio legale dovranno essere muniti di delega.

4. Ai soggetti legittimati la visione del fascicolo è consentito alla presenza di un dipendente del Tribunale e durante l'orario di apertura al pubblico;

5. I provvedimenti giurisdizionali sono atti consultabili da chiunque sul sito della Giustizia Amministrativa: www.giustizia-amministrativa.it.



***TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
PER LE MARCHE***

PALAZZO BENINCASA

Il Palazzo Benincasa, oggi sede del Tribunale Amministrativo Regionale per le Marche fu edificato per volere dell'armatore Dionisio Benincasa che nel 1446 lo commissionò a Giorgio da Sebenico, architetto e scultore dalmata, il quale dovette unire tutte le proprietà del committente in un unico stabile. Esso apparteneva ad un'antica ricca famiglia di armatori e commercianti che possedeva la flotta più imponente del Porto di Ancona.

L'edificio, edificato in laterizio e pietra bianca del Monte Conero, fu realizzato su tre livelli, con la sezione del piano terra abbellita da un portale ogivale, mentre i piani superiori presentano finestre ornate da bifore.

Il palazzo fu sopraelevato nel corso del '700 e in questo secolo furono affrescate alcune stanze dalla mano del Pallavicini, che raffigurò alcune vedute della città di Ancona di quel tempo. Dal 2008 il palazzo è divenuta la sede della biblioteca Amatori

Il palazzo si sviluppa per una lunghezza di oltre cinquanta metri secondo un andamento che segue quello curvo della strada con vista in Via della Loggia e sul retro con vista del Porto. I rifacimenti e gli ampliamenti hanno alterato l'aspetto originario, ancora in parte leggibile nel motivo degli archi ogivali al piano terra (in origine un portico) e nel poderoso basamento in pietra d'Istria nel prospetto verso mare. Frutto di interventi novecenteschi sono invece i due ordini di bifore sulla facciata.

Il pian terreno è caratterizzato da un portico ogivale, parte in laterizio e parte in pietra bianca del Conero con modanature a rilievi che incorniciano gli archi acuti. I due piani superiori, in laterizio, presentano ciascuno una serie di bifore, andate perse durante la prima guerra mondiale, e rifatte sui disegni originali di Giorgio da Sebenico durante i restauri del 1926. Il terzo piano, minore, venne aggiunto nel XVIII secolo.

Nello stesso periodo furono affrescati i soffitti delle sale interne dal pittore lombardo Giuseppe Pallavicini che li decorò con vedute di Ancona, che rispecchiano il clima artistico all'epoca dominante in Ancona, oscillante tra un gusto tardo barocco e composti modi neoclassici, oggi ancora più preziosi in quanto rappresenta un'importante testimonianza dell'aspetto della città prima delle distruzioni belliche delle due guerre.

INGRESSO SEDE T.A.R.



UFFICIO DEL PRESIDENTE



SALA UDIENZE



AFFRESCHI DEL 2[^] PIANO

GIUSEPPE PALLAVICINI









BIBLIOTECA





**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
PER LE MARCHE**

MODULISTICA

Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche
ANCONA

NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

RIC. N°

GENERALITA' DELL'ATTORE O DEL RICORRENTE		
COGNOME: _____	NOME _____	DATA DI NASCITA _____
Residenza/Sede sociale: _____		PROV. _____ CAP _____
Codice fiscale: _____	SESSO M/F _____	N°ALTRE PARTI ATTRICI _____

DIFENSORE: _____
Domicilio eletto: _____

GENERALITA' DEL CONVENUTO O DEL RESISTENTE		
COGNOME: _____	NOME _____	DATA DI NASCITA _____
Residenza/Sede sociale: _____		PROV. _____ CAP _____
Codice fiscale: _____	SESSO M/F _____	N°ALTRE PARTI ATTRICI _____

OGGETTO atto impugnato: _____

DATA ultima notifica Uff. Giudiz.: _____	n° Documenti: _____
--	---------------------

DOMANDA FISSAZIONE DI UDIENZA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
DOMANDA MISURE CAUTELARI COLLEGIALI:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
DOMANDA MISURE CAUTELARI MONOCRATICHE:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
RICORSO PER ACCESSO DOCUMENTI:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
RICORSO PER SILENZIO-RIFIUTO:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
GIUDIZIO DI OTTEMPERANZA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
RICORSI COLLEGATI:	Nr. R.G.	

NUMERO COPIE DEPOSITATE (depositare 1 originale + 3 copie): Nr.
--

CONTRIBUTO UNIFICATO

RICORSI ORDINARI	EURO 650,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI PREVISTI DAL LIBRO IV TITOLO V D.LGS. 104/2010	EURO 1800,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI PREVISTI ALL'ART. 119, c.1 LETT. A) e B) (valore della controversia da indicare nel ricorso): (Valore della controversia uguale o inferiore ad €. 200.000,00 o Indeterminato/indeterminabile)	EURO 2000,00	<input type="checkbox"/>
(Valore della controversia tra €. 200.000,00 ed €. 1.000.000,00)	EURO 4000,00	<input type="checkbox"/>
(Valore della controversia superiore ad €. 1.000.000,00 o valore non dichiarato)	EURO 6000,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI AVENTI AD OGGETTO DIRITTO DI CITTADINANZA, DI RESIDENZA, DI SOGGIORNO E DI INGRESSO NEL TERRITORIO DELLO STATO	EURO 300,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI AVVERSO IL SILENZIO/ART.117 D.LGS.104/2010	EURO 300,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI ACCESSO AI DOCUMENTI AMM.VI/ART.116 D.LGS.104/2010	EURO 300,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI PER GIUDIZIO DI OTTEMPERANZA	EURO 300,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI IN MATERIA DI PUBBLICO IMPIEGO (con reddito imponibile I.R.P.E.F. superiore a EURO 34.107,72)	EURO 325,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI IN MATERIA DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIE (con reddito imponibile I.R.P.E.F. superiore a EURO 34.107,72)	EURO 43,00	<input type="checkbox"/>
RICORSI ACCESSO/SILENZIO/OTTEMPERANZA RELATIVI A RAPPORTI DI PUBBLICO IMPIEGO (con reddito imponibile I.R.P.E.F. superiore a EURO 34.107,72)	EURO 150,00	<input type="checkbox"/>

CONTRIBUTO UNIFICATO VERSATO: _____

RICORSO ESENTE motivazione: _____

ANCONA _____

Firma avv.to _____

APPOSIZIONE VERSAMENTO:

CONTROLLO UFFICIO:	IMPORTO CONTRIBUTO VERSATO EURO _____
CORRISPONDENZA VERSAMENTO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
RICORSO ESENTE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Il responsabile	_____

ECCELLENTISSIMO TRIBUNALE AMMINISTRATIVO
REGIONALE DELLE MARCHE

NOTA DI DEPOSITO CON ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

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

DEPOSITA

il supporto elettronico relativo ai seguenti atti e documenti:

depositati in data _____

DICHIARA

che il contenuto del supporto elettronico depositato è conforme all'atto sopra
indicato.

Ancona, li _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo
Regionale delle Marche
Via della Loggia, 24
ANCONA

Si richiedono:

- n. _____ copie della Sentenza/Disp. Sentenza. n. _____
- n. _____ copie della Ordinanza Collegiale n. _____
- n. _____ copie della Ordinanza Cautelare n. _____
- n. _____ copie della Ordinanza Presidenziale n. _____
- n. _____ copie di documenti/atti prot. n. _____ sul ric. n. _____

URGENTE

Senza certificazione di conformità

Con certificazione di conformità

VISIONE ATTI FASCICOLO PROCESSUALE

Ancona, li _____

T.A.R. MARCHE SPECIFICA
N. copie _____ di pag. fot. _____
AUTENTICA <input type="checkbox"/>
in forma _____ a richiesta
USO STUDIO <input type="checkbox"/>
dell'Avv. _____

marche per diritti € _____
Ancona, _____
Lo sportello

Il sottoscritto autorizzato alla richiesta

Per Ricevuta

N.B.:

- L'importo dovuto in diritti di segreteria deve essere corrisposto all'atto della richiesta.
- Le copie dovranno essere ritirate entro 30 gg. dalla richiesta. Trascorso tale termine l'Ufficio si attiverà per il recupero.

**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO
REGIONALE DELLE MARCHE
ANCONA**

Oggetto: Ritiro fascicolo di parte.

Sentenza n. _____

R.G.R. _____

Il sottoscritto _____,

in qualità di:

RICORRENTE

DELEGATO DEL RICORRENTE

ritira il fascicolo di parte relativo al procedimento di cui all'oggetto.

Allegato:

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____

Ancona, il _____

In fede

*Al Ill. mo
Sig. Presidente
del T.A.R. Marche
Via della Loggia n.24
60121 – A N C O N A
FAX: 071/203853*

OGGETTO: Richiesta restituzione fascicolo di parte.

*Il sottoscritto Avv. _____,
in qualità di procuratore e difensore nel ricorso _____
per il quale è stato depositato il decreto di perenzione _____,
considerato che sono oramai decorsi i termini di legge per proporre
opposizione al Collegio e che nessuna opposizione è stata proposta dal
richiedente,*

CHIEDE

la restituzione del proprio fascicolo di parte.

Con osservanza.

Ancona li _____

firma

Carta dei servizi – T.A.R. delle Marche

T.A.R. MARCHE – Ancona

URGENTE

All. n.6



Servizio rilascio copie

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

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

DECISIONE (SENTENZA)

ORDINANZA

n. anno
n. anno
n. anno
n. anno

Cautelare n. anno
Cautelare n. anno
Collegiale n. anno
Collegiale n. anno

DISPOSITIVO

DECRETI

n. anno
n. anno

Cautelare n. anno
Decisorio n. anno

DOCUMENTI

N. R.G. prot. n.
N. R.G. prot. n.
N. R.G. prot. n.

VERBALI

Sul ricorso n. data udienza
Sul ricorso n. data udienza

SEZIONE I

LECOPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI:	
<input type="checkbox"/> PUBBLICO IMPIEGO	Motivo della richiesta (*):
<input type="checkbox"/> ELETTORALE	
<input type="checkbox"/> ALTRO	
(*) ad. Es: 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 dovranno essere ritirate entro un mese dalla richiesta. In mancanza l'ufficio si attiverà per il recupero.



T.A.R. MARCHE – Ancona

Modello per richiesta di: 1) certificato di pendenza; 2) certificato di definizione del giudizio;
3)altra tipologia di certificato

Il sottoscritto , in qualità di

PARTE AVVOCATO ALTRO

CHIEDE

il rilascio di:

certificato di pendenza

certificato ai sensi dell'art. 124 disp.att.c.p.c.(*).....

.....

con riferimento a:

- sentenza del in datan pubblicata il

- decreto del in datan pubblicato il -

- ordinanza del in datan pubblicata il-

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

- per le seguenti esigenze processuali:
- per esigenze non processuali. (da specificare)

Ancona,

Il richiedente

Ritirato il

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 su certificato).

Legenda: (*) "Passaggio in giudicato"



T.A.R. MARCHE - Ancona

modello di istanza per il rilascio di un attestato in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo

Il sottoscrittonato a
.....ile con studio in via
.....,
iscritto all'Albo degli Avvocati di
C.F.

CHIEDE

il rilascio di una attestazione in ordine ai ricorsi risultanti nel sistema informatico nel periodo dal
..... alin cui il richiedente risulta patrocinante e/o domiciliatario.

li,.....

Il richiedente

Ritirato il

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 su certificato).



Consiglio di Stato – Ufficio Ricorsi

modello di richiesta di certificato di non proposto appello

Il sottoscritto ,in qualità di

PARTE AVVOCATO ALTRO

nel giudizio R.G. n definito con:

- sentenza del T.A.R deln°..... pubblicata il

- ordinanza del T.A.R del n° pubblicata il

CHIEDE

il rilascio di un certificato di non proposto appello.

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

- per le seguenti esigenze processuali:
(da specificare)
- per esigenze non processuali.

Allega:

copia della sentenza/ordinanza di primo grado in copia semplice rilasciata dall'Ufficio competente.

Ancona,

Il richiedente

Ritirato il

In caso 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 su certificato).



Consiglio di Stato in sede giurisdizionale- Sez.....

modello di certificato ai sensi dell'art. 124 disp. att. c.p.c.

Vista la richiesta di certificato per uso.....(riportare le esigenze processuali indicate nell'istanza), prodotta in data..... da....., in ordine al ricorso in appello N.R.G....., proposto da.....avverso..... e definito da questa Sezione giurisdizionale conn....., pubblicata in data.....;

Visti gli atti d'ufficio;

SI CERTIFICA

che, alla data del....., non risulta essere stato depositato ricorso per revocazione della sentenza suindicata per i motivi di cui ai nn. 4) e 5) dell'art. 395 c.p.c. e che, ai sensi dell'art. 369 comma 3 c.p.c. e dell'art. 123 disp. att. c.p.c., non risulta proposto ricorso per cassazione, né risulta pervenuta richiesta di trasmissione del fascicolo da parte della cancelleria della Corte di cassazione.

Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Roma,

Il Dirigente

Apporre, se dovuta, marca da bollo da euro 16,00



T.A.R. MARCHE – *Ancona*

modello di certificato ai sensi dell'art. 124 disp.att.c.p.c.

In calce alla sentenza viene apposta la seguente dichiarazione:

Visti gli atti d'ufficio e consultata la banca dati NSIGA,

SI CERTIFICA

Che ad oggi non è stato proposto appello nei termini di legge

Data

IL SEGRETARIO GENERALE



T.A.R. MARCHE – *Ancona*

modello di certificato di pendenza

REPUBBLICA ITALIANA
Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche
Ancona
SEZIONE UNICA

Certificato di Pendenza

SI CERTIFICA

che presso questa sezione e' pendente con il nr. _____ il ricorso proposto da:

contro:

avverso:

Annotazioni:

si rilascia a richiesta dell'Avv. _____ per gli usi consentiti dalla legge.

Ancona

IL SEGRETARIO GENERALE

Apporre, se dovuta, marca da bollo di euro 16,00



Consiglio di Stato - Ufficio ricevimento ricorsi

modello di certificato di non proposto appello

Vista la richiesta di certificato di non proposto appello per uso.....(riportare le esigenze processuali indicate nell'istanza), prodotta da..... in data....., in ordine al ricorso proposto in primo grado da: contro:

SI ATTESTA

che, dalla consultazione dell'archivio informatico, non risulta depositato, fino alla data del....., presso questo Ufficio, alcun appello avverso la del T.A.R.n....., pubblicata in data.....

Si rilascia a richiesta di.....per gli usi consentiti dalla legge.
Roma,

Il responsabile dell'Ufficio
(.....)

Apporre, se dovuta, marca da bollo da euro 16,00



T.A.R. MARCHE – *Ancona*

modello di attestato in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo

Vista l'istanza prodotta dall'avv..... in data.....,

SI ATTESTA

che, dalla consultazione dell'archivio informatico, nel periodo dal.....al..... il richiedente risulta patrocinante e/o domiciliatario nei giudizi di cui ai ricorsi indicati nell'allegato elenco.

Si rilascia a richiesta di.....per gli usi consentiti dalla legge.

Data

Il responsabile dell'Ufficio (ovvero il dirigente)

Apporre marca da bollo da euro 16,00

all. 1

DIRITTO DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

(Allegato n. 6 all'articolo 267 D.P.R. n. 115/2002)

(importi aggiornati dal decreto 10 marzo 2014 e maggiorati del 50%, ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla l. n. 24/2010)

Numero pagine	Diritto di copia forfettizzato non urgente	Diritto di copia forfettizzato urgente
Da 1 a 4	€ 1,38	€ 4,14
Da 5 a 10	€ 2,76	€ 8,28
Da 11 a 20	€ 5,52	€ 16,56
Da 21 a 50	€ 11,05	€ 33,15
Da 51 a 100	€ 22,09	€ 66,27
Più di 100	€ 22,09 +9,20 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine	€ 66,27 +27,60 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine

all. 2

DIRITTO DI COPIA AUTENTICA

(Allegato n. 7 all'articolo 268 D.P.R. n. 115/2002)

(importi aggiornati dal decreto 10 marzo 2014 e maggiorati del 50%, ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla l. n. 24/2010)

Numero pagine	Diritto di copia forfettizzato non urgente	Diritto di copia forfettizzato urgente
Da 1 a 4	€ 11,05	€ 33,15
Da 5 a 10	€ 12,90	€ 38,70
Da 11 a 20	€ 14,73	€ 44,19
Da 21 a 50	€ 18,42	€ 55,26
Da 51 a 100	€ 27,63	€ 82,89
Più di 100	€ 27,63	€ 82,89
+11,05 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine		+33,15 € ogni ulteriore 100 o frazioni di 100 pagine

all. 3

**DIRITTO DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO
CARTACEO**

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

Tabella a)

Tipo di supporto	Diritto di copia forfettizzato
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	Euro 3,68
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	Euro 5,52
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	Euro 6,14
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	Euro 7,37
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	Euro 9,21
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	Euro 4,31
per ogni compact disc	Euro 306,97

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 Tab. b).

Tabella b)

Numero pagine	Diritto di copia forfettizzato non urgente	Diritto di copia forfettizzato urgente
1-4	Euro 0,92	Euro 2,76
5-10	Euro 1,84	Euro 5,52
11-20	Euro 3,68	Euro 11,04
21-50	Euro 7,37	Euro 22,11
51-100	Euro 14,73	Euro 44,19
Oltre le 100	Euro 14,73 più Euro 6,14 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 44,19 più Euro 18,42 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100



Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche
via della Loggia 60121 ANCONA

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
(D.P.R. 30 MAGGIO 2002 N. 115)
(legge 24 febbraio 2005, n. 25)

...L... SOTTOSCRITT
NAT... A IL
CITTADINANZA.....
RESIDENTE IN..... C.A.P.
VIA/C.SO/P.ZZA.....
Domiciliato ai fini del presente atto presso (per comunicazioni) l'Avv.....
Con studio in.....del foro di.....
(MAIL.....CELL.....)
CODICE FISCALE N°

CHIEDE

DI ESSERE AMMESSO AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PER LA CAUSA AVENTE
AD OGGETTO
.....
CONTRO:

AUTOCERTIFICAZIONE CONDIZIONI REDDITUALI

(ART. 76 e 79 D.P.R. 30.05.2002, N. 115)

(ART. 46 D.P.R. 445/2000)

....L.... SOTTOSCRITT.....
NAT... A IL
RESIDENTE IN (indirizzo completo)
CODICE FISCALE N°

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000. n.445:

DICHIARA

- DI DISPORRE DI UN REDDITO NON SUPERIORE AL LIMITE IMPOSTO DALLA PRESENTE LEGGE PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO E DI POSSEDERE I SEGUENTI REDDITI:

2013:

2014:

- DI POSSEDERE/NON POSSEDERE BENI IMMOBILI IN ITALIA o ALL'ESTERO

- DI POSSEDERE/NON POSSEDERE BENI IMMOBILI CON RILEVANZA REDDITUALE PARI AD EURO.....

- Che il proprio *nucleo familiare convivente (stato di famiglia)* è così composto:

1. nato/a a il

parentelaC.F. REDDITO ANNUO:

2 nato/a a il

parentelaC.F. REDDITO ANNUO:

3. nato/a a il

parentelaC.F. REDDITO ANNUO:

4. nato/a a il

parentelaC.F. REDDITO ANNUO:

DI DOVER ESCLUDERE IL REDDITO DEI SEGUENTI FAMILIARI CONVIVENTI PER QUESTI MOTIVI (ES. compagno nello Stato di Famiglia ma non sono + conviventi, si tratta di situazioni conflittuali o riguardano diritti della personalità.....):

.....

- DI NON AVERE PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DI CUI ALL'ART.76, COMMA. 4-bis, DPR n.115/2002;

SI IMPEGNA

- a comunicare entro 30 giorni dalla scadenza del termine di un anno, a far tempo dalla data di presentazione dell'istanza o della comunicazione precedente e fino a che il procedimento non sia definito, le eventuali variazioni dei limiti di reddito, verificatesi nell'anno precedente, rilevanti ai fini dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- a produrre, su richiesta della Commissione, ed a pena di inammissibilità, i documenti comprovanti la veridicità delle affermazioni contenute nell'istanza

NOMINA

PROPRIO DIFENSORE – RISERVANDO LA FORMALIZZAZIONE DELL' INCARICO A TERMINI DI LEGGE –
L'AVVOCATO.....

ISCRITTO NELL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI "SEZ. DIRITTO AMMINISTRATIVO".....

CON STUDIO IN

Con osservanza.

- Ancona, lì

FIRMA

Firma del difensore per autentica :

.....

Il sottoscritto presta il proprio consenso alla Commissione affinché provveda, nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali, al trattamento dei dati personali in rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

AVVERTENZE

LIMITI DI REDDITO : IL REDDITO DA NON SUPERARE È DI EURO 11.369,24 nella determinazione del reddito occorre sommare tutti i redditi dei familiari conviventi, contando anche i redditi esenti IRPEF o soggetti a ritenuta alla fonte o ad imposta sostitutiva . Si tiene conto del solo reddito del dichiarante quando oggetto della causa risultano essere diritti della personalità, ovvero nei processi nei quali gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi .

Tribunale Amministrativo Regionale delle Marche
via della Loggia 60121 ANCONA

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

AVVISO PER I SIGNORI AVVOCATI

La Commissione sedente presso il T.A.R. delle Marche ha riscontrato numerose imprecisioni nella redazione delle domanda di ammissione al patrocinio a spese dello Stato alle quali ha sovente posto rimedio disponendo l'integrazione documentale (e ciò anche nei casi in cui il DPR n.115/2002 sanziona tali carenze documentali con l'inammissibilità delle istanze).

Peraltro, poiché questo implica un surplus di lavoro sia da parte del personale del Tribunale che coadiuva la Commissione, sia da parte dei sig.ri Avvocati appare utile fornire le presenti indicazioni, alle quali i difensori dei soggetti interessati all'argomento sono vivamente pregati di attenersi nella compilazione delle domande.

Elenco delle dichiarazioni e dei documenti da allegare alle domande ex art.79 DPR n.115/2002 (documentazione sostituibile da autocertificazioni ai sensi del DPR n.445/2000):

- generalità e codice fiscale del soggetto interessato;
- stato di famiglia;
- situazione reddituale non superiore a Euro 11.369,24 (da redigere in base ai criteri di cui all'art.76 e riferita all'ultima dichiarazione dei redditi presentata o all'ultimo anno fiscale documentabile);
- dichiarazione dell'assenza di condanne di cui all'art.76, comma 4-bis, DPR n.115/2002 (nel testo risultante dalla sentenza della Corte Costituzione n.139 del 2010);
- per i redditi prodotti e per i beni posseduti all'estero, certificazione di cui all'art.79, comma 2, DPR n.115/2002 (al riguardo , tenuto conto della prassi delle rappresentanze diplomatiche estere, è in generale sufficiente la produzione dell'istanza di rilascio della predetta documentazione, accompagnata dalla documentazione che comprovi l'invio e la ricezione, anche a mezzo fax. dell'istanza medesima);
- certificato di iscrizione del difensore nello speciale elenco di cui all'art.81 DPR n.115/2002 (per la sezione : Diritto amministrativo);
- relazione di cui all'art. 122 del DPR n.115/2002 (laddove sia stato già depositato il ricorso, è sufficiente allegare una copia dello stesso e del provvedimento impugnato o quantomeno indicarne il numero di R.G. di questo T.A.R.);
- sottoscrizione dell'interessato e autenticazione del difensore o di un funzionario pubblico ai sensi del DPR n.445/2000 (art.78 T.U. n.115/2002).