

**Tribunale Amministrativo Regionale  
per la Sardegna**

# **Carta dei servizi**

**Edizione 2024**

## Presentazione e indice

La Carta dei Servizi è lo strumento che illustra ai cittadini i servizi offerti dall'Amministrazione, spiega le modalità di accesso e i tempi di riscontro.

La carta dei servizi del TAR Sardegna si articola nelle seguenti sezioni:

Presentazione del TAR Sardegna e funzionigramma.....	3
Funzionigramma segreteria generale TAR Sardegna .....	3
Modalità di accesso ai servizi .....	6
Come presentare un ricorso al TAR mediante il patrocinio di un difensore.....	7
Come presentare un ricorso al TAR senza il patrocinio di un difensore .....	8
Come richiedere informazioni sullo stato dei ricorsi.....	10
Come accedere al fascicolo telematico.....	12
Come accedere al fascicolo telematico (ausiliari del giudice).....	13
Come richiedere copia di atti processuali .....	14
Come richiedere l'apposizione della formula esecutiva su una sentenza (servizio non più previsto) .....	16
Come ritirare il fascicolo di parte al termine della trattazione del ricorso .....	17
Come pagare il contributo unificato .....	18
Come chiedere l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato .....	20
Come chiedere l'esenzione dal pagamento del contributo unificato .....	22
Come chiedere il rimborso del contributo unificato .....	23
Come chiedere lo sgravio di una cartella di pagamento.....	25
Come chiedere la rateizzazione di una cartella di pagamento.....	26
Come chiedere la sospensione di una cartella di pagamento – Rinvio.....	27
Come chiedere la liquidazione dei compensi di avvocato a conclusione dei ricorsi per i quali vi sia stata ammissione al patrocinio a spese dello Stato .....	28
Come chiedere la liquidazione dei compensi per appalti di servizi e forniture .....	30
Allegati .....	31
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'accesso al MiniURP - FAC SIMILE.....	31
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'esenzione dal pagamento del contributo unificato - FAC SIMILE .....	32
Richiesta sgravio cartella esattoriale – FAC SIMILE .....	34
Richiesta dilazione pagamento cartella esattoriale – FAC SIMILE.....	35

## **Presentazione del TAR Sardegna e funzionigramma**

Il Tribunale Amministrativo Regionale è organo di giurisdizione amministrativa, competente a giudicare sulle 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 i provvedimenti, atti, accordi o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da Pubbliche Amministrazioni. (Art.7 Codice del Processo Amministrativo - Allegato I D.lgs. 104/2010- d'ora in avanti c.p.a.).

L'organico del TAR Sardegna è composto, in via teorica, da 10 magistrati, assegnati a due Sezioni, fra cui sono ripartiti gli affari giurisdizionali. La ripartizione degli affari fra le Sezioni è stabilita dal Presidente del Tribunale con proprio decreto, adottato all'inizio di ogni anno e pubblicato sul sito web del TAR. I ricorsi sono decisi da un collegio di tre magistrati.

I magistrati sono assistiti da una segreteria generale, che si occupa di tutte le incombenze di carattere amministrativo.

Il personale, coordinato da un dirigente di II fascia (segretario generale), svolge le seguenti attività:

Supporto alle funzioni giurisdizionali: Segreterie delle due sezioni giurisdizionali, ufficio ricezione ricorsi, ufficio per il processo

Altre attività di supporto: protocollo, archivio, relazioni con il pubblico, gestione del personale, acquisizione di beni e servizi, gestione del patrimonio.

### **Funzionigramma segreteria generale TAR Sardegna**

#### **Segretaria Generale**

dott.ssa Angela Pisano (tel. 070 67975 220; a.pisano@giustizia-amministrativa.it)

#### **Segreteria della I sezione giurisdizionale**

Personale assegnato

dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (funzionaria; tel. 070 67975 229; mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it)

dott. Roberto Mura (assistente; tel. 070 67975 214; r.mura@giustizia-amministrativa.it)

#### **Segreteria della II sezione giurisdizionale**

Personale assegnato

dott. Franco Gavino Cossu (funzionario; tel. 070 67975 253; f.cossu@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Flavia Basciu (assistente; tel. 070 67975 205; f.basciu@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Cristiana Secci (assistente; tel. 070 67975 210; c.secci@giustizia-amministrativa.it)

#### **Ufficio ricezione ricorsi**

Personale assegnato

dott.ssa Maria Giulia Porcu (funzionaria; tel. 070 67975 206; mg.porcu@giustizia-amministrativa.it)

### **Ufficio per il processo**

dott.ssa Manuela Sanna (funzionaria; tel. 070 67975 207; m.sanna@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Federica Drò (funzionaria; tel. 070 67975 211; f.dro@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Maria Giulia Porcu (funzionaria; tel. 070 67975 206; mg.porcu@giustizia-amministrativa.it)

### **Segreteria della Commissione patrocinio a spese dello Stato**

Personale assegnato

dott. Roberto Mura (assistente - segretario tel. 070 67975 214; r.mura@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Cristiana Secci (assistente – segretario supplente; tel. 070 67975 210; c.secci@giustizia-amministrativa.it)

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Personale assegnato

dott. Franco Gavino Cossu (funzionario - referente URP; tel. 070 67975 253; f.cossu@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Emma Licheri (funzionaria - supplente URP- referente MiniURP tel. 07067975 209; e.licheri@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Flaviana Basciu (assistente - supplente URP- supplente MiniURP tel. 070 67975 205; f.basciu@giustizia-amministrativa.it)

### **Affari generali, contabilità ed economato**

Personale assegnato

dott.ssa Emma Licheri (funzionaria, segreteria del Presidente - tel. 07067975 209; e.licheri@giustizia-amministrativa.it)

sig.ra Susanna Dessì (assistente- consegnatario- addetta contabilità tel. 070 67075 212; s.dessi@giustizia-amministrativa.it)

dott. Aldo Lezza (assistente informatico- vice-consegnatario- addetto contabilità tel. 070 67975 254; a.lezza@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Maria Grazia Lisci (assistente - addetta contabilità tel. 070 67975 213; mg.lisci@giustizia-amministrativa.it)

sig.ra Simonetta Sanna (operatore- centralino- accoglienza pubblico- supporto all'udienza tel. 070 67975 208; s.sanna@giustizia-amministrativa.it)

### **Gare e contratti**

dott.ssa Federica Drò (funzionaria - RUP tel. 070 67975 211; f.dro@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Maria Giulia Porcu (funzionaria - RUP tel. 070 67975 206; mg.porcu@giustizia-amministrativa.it)

dott. Franco Gavino Cossu (funzionario - RUP tel. 070 67975 253; f.cossu@giustizia-amministrativa.it)

sig.ra Clara Siriu (assistente - supporto esecuzione contratti tel. 070 67975 252; c.siriu@giustizia-amministrativa.it)

dott.ssa Maria Grazia Lisci (assistente - supporto esecuzione contratti tel. 070 67975 213; mg.lisci@giustizia-amministrativa.it)

### **Recupero spese di giustizia**

dott.ssa Emma Licheri (funzionaria- tel. 070 67975 209; e.licheri@giustizia-amministrativa.it)

Centralino: 070 67975 1

Caselle e-mail funzionali

Indirizzo	Funzione
<a href="mailto:Urp.ca@giustizia-amministrativa.it">Urp.ca@giustizia-amministrativa.it</a>	Ufficio relazioni con il pubblico
<a href="mailto:Co.ca@giustizia-amministrativa.it">Co.ca@giustizia-amministrativa.it</a>	Ufficio del Consegnatario – Gestione dei beni
<a href="mailto:Seggen.ca@giustizia-amministrativa.it">Seggen.ca@giustizia-amministrativa.it</a>	Ufficio del Segretario Generale
<a href="mailto:tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it">tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it</a>	Comunicazioni PEC con la segreteria generale. NON RICEVE ATTI PROCESSUALI
<a href="mailto:Tarca-sez1@ga-cert.it">Tarca-sez1@ga-cert.it</a>	Comunicazioni PEC con la segreteria della prima sezione. NON RICEVE ATTI PROCESSUALI
<a href="mailto:Tarca-sez2@ga-cert.it">Tarca-sez2@ga-cert.it</a>	Comunicazioni PEC con la segreteria della seconda sezione. NON RICEVE ATTI PROCESSUALI

## **Modalità di accesso ai servizi**

### **I servizi connessi alla gestione del processo telematico: il PAT- Rinvio**

A partire dal 1° gennaio 2017 il Processo amministrativo è diventato telematico per tutti i nuovi ricorsi proposti davanti ai TAR (in primo grado) e davanti al Consiglio di Stato e al CGARS (in secondo grado).

Dal 1° gennaio 2018 il Processo Amministrativo è telematico anche per i ricorsi che erano stati proposti prima del 1° gennaio 2017. I depositi di atti e documenti riguardanti tali ricorsi sono quindi eseguiti in forma digitale secondo le regole del PAT.

Tutte le informazioni, la normativa e la documentazione operativa del PAT sono rinvenibili sul sito della Giustizia Amministrativa al link

<https://www.giustizia-amministrativa.it/processo-amministrativo-telematico>

## **Come presentare un ricorso al TAR mediante il patrocinio di un difensore**

### Descrizione del servizio

Chi intende proporre un ricorso al TAR deve obbligatoriamente avvalersi del patrocinio di un avvocato, salvi i casi previsti dall'art. 23 del CPA (per i quali si rinvia alla sezione successiva).

### Descrizione del procedimento

Il deposito del ricorso, a partire dal 1 gennaio 2017, deve avvenire obbligatoriamente in via telematica. L'avvocato, munito di procura, procederà: 1) alla compilazione del "Modulo PDF deposito ricorso", allegando il ricorso e tutti gli allegati; 2) firmerà il modulo con firma digitale PADES; 3) invierà telematicamente il modulo firmato all'indirizzo pec: [ca\\_pat\\_deposito@pec.ga-cert.it](mailto:ca_pat_deposito@pec.ga-cert.it)

### Come presentare la richiesta

Il modulo deposito ricorso e le istruzioni per la compilazione del medesimo, si trovano sul sito della Giustizia Amministrativa alla voce "Processo Amministrativo Telematico", "Documentazione operativa e modulistica".

### Tempi di conclusione del procedimento

Una volta trasmesso il modulo all'indirizzo pec dedicato di cui sopra, all'avvocato perverrà: 1) La ricevuta standard PEC di ACCETTAZIONE la quale attesta che il messaggio è stato inviato; 2) la ricevuta di CONSEGNA la quale attesta che il messaggio è stato recapitato alla casella di destinazione; 3) un terzo messaggio PEC, denominato REGISTRAZIONE DEPOSITO, attestante l'avvenuto perfezionamento del deposito. Il ricorso viene verificato dal competente Ufficio Ricezione Ricorsi nella giornata in cui si perfeziona il deposito o, se depositato dopo le ore 12.00, entro la giornata successiva (esclusi i festivi).

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Giulia Porcu

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Maria Giulia Porcu (tel. 070 67975 206; [mg.porcu@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.porcu@giustizia-amministrativa.it)); dott.ssa Cristiana Secci (070 67975 210; [c.secci@giustizia-amministrativa.it](mailto:c.secci@giustizia-amministrativa.it)); dott.ssa Flavia Basciu (070 67975 205; [f.basciu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.basciu@giustizia-amministrativa.it))

## **Come presentare un ricorso al TAR senza il patrocinio di un difensore**

### Descrizione del servizio

Di norma nei giudizi davanti ai tribunali amministrativi regionali è obbligatorio il patrocinio dell'avvocato. Ai sensi dell'art 23 del CPA, è però possibile stare in giudizio personalmente nei seguenti casi:

*giudizi in materia di accesso,*

*giudizi in 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*

### Descrizione del procedimento

Come nel caso in cui il ricorrente sia assistito da un difensore, il ricorso deve essere presentato in via telematica attraverso la compilazione del "*Modulo PDF deposito ricorso*" che deve essere firmato con firma digitale PADES e inviato telematicamente all'indirizzo pec: **ca\_pat\_deposito@pec.ga-cert.it**

Il modulo deposito ricorso e le istruzioni per la compilazione del medesimo, si trovano sul sito della Giustizia Amministrativa alla voce "Processo Amministrativo Telematico", "Documentazione operativa e modulistica".

Qualora il ricorrente non sia in possesso della PEC e della firma digitale PADES, potrà chiedere l'ausilio del MINIURP del TAR Sardegna, per il caricamento del ricorso sul PAT. Il miniURP non fornisce consulenza giuridica, ma unicamente assistenza tecnico-informatica.

### Come presentare la richiesta

Per la presentazione del ricorso: si rinvia alle informazioni sul PAT presenti sul sito della Giustizia Amministrativa alla voce "Processo Amministrativo Telematico", "Documentazione operativa e modulistica".

Per l'accesso al MiniURP: prenotare un appuntamento via e-mail ([urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it)) o telefonando al centralino del TAR (070 67975 1), avendo cura di indicare un recapito telefonico al quale essere contattati. Entro 2 giorni lavorativi sarà fissato un appuntamento con il miniurp per l'assistenza al deposito del ricorso.

All'appuntamento il richiedente dovrà esibire un documento di identità in corso di validità, il ricorso e tutta la documentazione utile che vorrà allegare, preferibilmente su una pen drive o supporto informatico di altro tipo, e l'autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 di non possedere la firma digitale PADES e la pec.

### Tempi di conclusione del procedimento

Fissazione dell'appuntamento con il MiniURP: entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Emma Licheri

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Flaviana Basciu (070 67975 205; [f.basciu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.basciu@giustizia-amministrativa.it)),  
Dott.ssa Emma Licheri (070 67975 209; [e.licheri@giustizia-amministrativa.it](mailto:e.licheri@giustizia-amministrativa.it))



Modulistica: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'accesso al MiniURP (fac simile in allegato)

## **Come richiedere informazioni sullo stato dei ricorsi**

### Descrizione del servizio

Gli utenti possono richiedere all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Tribunale informazioni sullo stato dei ricorsi (ad esempio numero di ruolo, data di fissazione dell'udienza, deposito di provvedimenti del giudice etc). L'URP può aiutare gli utenti ad acquisire le informazioni che sono disponibili nella sezione pubblica del sito web della Giustizia Amministrativa. Per quanto riguarda invece specifiche informazioni relative ai ricorsi, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, queste possono essere fornite solo previa identificazione del ricorrente e verifica della legittimazione ad acquisirle.

L'U.R.P. in ogni caso non può fornire pareri di tipo professionale o legale, né può svolgere attività di consulenza all'utenza o di ricerca di giurisprudenza.

### Descrizione del procedimento

I difensori costituiti in giudizio possono accedere agli atti processuali relativi ai ricorsi patrocinati attraverso il "Portale dell'avvocato", previa autenticazione, secondo quanto previsto nel sito istituzionale.

I difensori non costituiti in giudizio, che necessitino di informazioni sullo stato dei ricorsi (numero di RG e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare, deposito ordinanza/sentenza etc) possono:

- se accreditati sul Portale dell'avvocato, tramite la funzione "Ricorsi depositati", accedere a tutti i ricorsi depositati negli ultimi 60 giorni (nei limiti e nel rispetto degli artt. 56 CAD e 51 Codice privacy);
- inviare una e-mail a [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it) allegando copia della carta di identità, della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura *ad litem*, ove già disponibile.

Le parti del ricorso possono richiedere informazioni inviando una e-mail a [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it) allegando copia della carta di identità.

È utile indicare un recapito telefonico al quale essere eventualmente ricontattati.

L'Ufficio provvederà a comunicare le informazioni richieste, previa verifica della legittimazione del richiedente.

Recandosi presso l'U.R.P. è possibile ottenere direttamente le informazioni richieste e prendere visione del fascicolo, previa identificazione del soggetto richiedente.

### Come presentare la richiesta

Via e-mail all'indirizzo [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it)

Personalmente presso l'URP del Tribunale, previo appuntamento.

L'Ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Le telefonate si ricevono dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 16,30.

### Tempi di conclusione del procedimento

Tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Responsabile del procedimento

Dott. Franco Gavino Cossu

Riferimenti e punti di contatto

Dott. Franco Gavino Cossu (tel. 070 67975 253 mail [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it)); Dott.ssa Emma Licheri (070 67975 209; [e.licheri@giustizia-amministrativa.it](mailto:e.licheri@giustizia-amministrativa.it)); Dott.ssa Flaviana Basciu (070 67975 205; [f.basciu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.basciu@giustizia-amministrativa.it)); signora Simonetta Sanna (centralino tel 070 67975 208)

Documentazione di riferimento

Avviso agli Avvocati, nota SGGA prot. n. 16783 del 23 ottobre 2019  
[https://www.sportelloinformaticopn.it/circolari/wp-content/uploads/sites/2/2019/10/2019-10-23-avviso\\_signed.pdf](https://www.sportelloinformaticopn.it/circolari/wp-content/uploads/sites/2/2019/10/2019-10-23-avviso_signed.pdf)

## **Come accedere al fascicolo telematico**

### Descrizione del servizio

I difensori muniti di procura, gli avvocati domiciliatari e le parti personalmente possono accedere al fascicolo telematico dei procedimenti che li riguardano, attraverso il Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa. Previa autorizzazione del giudice possono accedere al fascicolo anche coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio.

### Descrizione del procedimento

L'istanza di accesso al fascicolo deve essere presentata in modalità telematica attraverso il "modulo di deposito atto", scaricabile dal sito della Giustizia Amministrativa alla voce "Processo Amministrativo Telematico", "Documentazione operativa e modulistica".

La segreteria della sezione giurisdizionale interessata, ricevuto il deposito dell'istanza con modalità telematiche, provvede a verificare la conformità della richiesta alle modalità tecniche, disponendo, in caso di approvazione, l'accessibilità al fascicolo telematico.

L'autenticazione al fascicolo telematico potrà essere effettuata per un periodo temporale pari a trenta giorni.

### Come presentare la richiesta

L'invio dell'istanza è effettuato dalla casella PEC individuale della parte o, in caso di delega, dell'Avvocato difensore alla casella PEC [ca\\_pat\\_deposito@pec.ga-cert.it](mailto:ca_pat_deposito@pec.ga-cert.it).

La richiesta deve contenere l'indicazione del codice fiscale del soggetto, l'indirizzo PEC del richiedente, nonché la delega al difensore, avendo cura di indicare nel modulo di deposito atto, l'anno e il numero del ricorso (articolo 64 del CAD e specifiche tecniche di cui all'articolo 19, All. 2 del D.P.C.S. n. 28 del 28 luglio 2021).

### Tempi e conclusione del procedimento

Tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara per l'accesso ai fascicoli assegnati alla prima sezione; dott. Franco Gavino Cossu, per i fascicoli assegnati alla seconda sezione.

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; [mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it)); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; [f.cossu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.cossu@giustizia-amministrativa.it)).

Riferimenti normativi: Articolo 17, Allegato 1, del Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 28 del 28 luglio 2021

Modulistica: V la sezione "Documentazione operativa e modulistica" nel portale del PAT

## **Come accedere al fascicolo telematico (ausiliari del giudice)**

### Descrizione del servizio

Gli ausiliari del giudice (consulenti, verificatori, commissari ad acta) hanno diritto di accedere ai fascicoli per espletare l'incarico affidato. Una volta accreditati possono consultare gli atti del fascicolo necessari al loro mandato e caricare a sistema i documenti prodotti.

### Descrizione del procedimento

Gli ausiliari sono individuati con provvedimento del giudice. Dopo l'assunzione dell'incarico vengono accreditati sul SIGA dalla Segreteria della sezione presso la quale è incardinato il ricorso.

Una volta effettuato l'accredito, l'ausiliario presenta istanza di visibilità in modalità telematica.

Oltre a prendere visione degli atti e dei documenti del fascicolo, l'ausiliario invia in modalità telematica i documenti predisposti su incarico del giudice. Può motivatamente chiedere una proroga del termine per l'espletamento dell'incarico.

Terminato l'incarico, invia con modalità telematica la richiesta di liquidazione del compenso. La liquidazione del compenso è effettuata con provvedimento collegiale e posta a carico delle parti.

### Come presentare la richiesta

L'invio dell'istanza di visibilità è effettuato dalla casella PEC individuale dell'ausiliario alla casella PEC [ca\\_pat\\_deposito@pec.ga-cert.it](mailto:ca_pat_deposito@pec.ga-cert.it), attraverso il "modulo di deposito atto", scaricabile dal sito della Giustizia Amministrativa alla voce "Processo Amministrativo Telematico", "Documentazione operativa e modulistica".

Con analoghe modalità sono depositati sul fascicolo i documenti predisposti (relazioni, perizie, etc), la richiesta di proroga, la richiesta di liquidazione del compenso.

### Tempi e conclusione del procedimento

Tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara per l'accesso ai fascicoli assegnati alla prima sezione; dott. Franco Gavino Cossu, per i fascicoli assegnati alla seconda sezione.

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; [mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it)); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; [f.cossu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.cossu@giustizia-amministrativa.it)).

Riferimenti normativi: Articolo 17, Allegato 1, del Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 28 del 28 luglio 2021

Modulistica: V la sezione "Documentazione operativa e modulistica" nel portale del PAT

## **Come richiedere copia di atti processuali**

### Descrizione del servizio:

I soggetti che accedono al fascicolo telematico possono liberamente estrarre, mediante download ed eventuale successiva stampa, copia digitale o analogica dei documenti e provvedimenti contenuti nel fascicolo. Per tutti gli atti comunque presenti nel fascicolo informatico, gli avvocati delle parti hanno il potere di autentica e in relazione a tale potere sono esonerati dal versamento del relativo diritto di copia.

Permane in via residuale la possibilità di richiedere copia di atti processuali nel caso di fascicoli cartacei non digitalizzati e nel caso di soggetti che per motivi tecnici non possano accedere al fascicolo telematico, pur avendovi diritto.

### Descrizione del procedimento:

Il soggetto interessato presenta richiesta motivata di accedere al fascicolo processuale e di estrarre copia degli atti.

L'istanza presentata dalle parti del ricorso è sempre accolta. L'istanza presentata da soggetti terzi è valutata dal Presidente della sezione.

Se l'istanza è accolta, il richiedente può prendere visione del fascicolo e chiedere l'estrazione di copia, semplice o autenticata, in formato digitale o cartaceo. La segreteria comunica l'importo dei diritti di copia e concorda con il richiedente modalità e tempi per il ritiro della documentazione.

### Come presentare la richiesta:

Tramite il PAT, attraverso il modulo di deposito richieste di segreteria.

Qualora il richiedente non possa utilizzare il modulo PAT: Via e-mail all'indirizzo [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it) o via PEC all'indirizzo [tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

### Tempi di conclusione del procedimento

Tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta

Responsabile del procedimento: Dott. Franco Gavino Cossu

Riferimenti e punti di contatto: Dott. Franco Gavino Cossu (tel. 070 67975 253 mail [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it)); Dott.ssa Emma Licheri (070 67975 209; [e.licheri@giustizia-amministrativa.it](mailto:e.licheri@giustizia-amministrativa.it)); Dott.ssa Flavia Basciu (070 67975 205; [f.basciu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.basciu@giustizia-amministrativa.it)),

Riferimenti normativi:

Artt. 273 e 274 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo Unico sulle Spese di Giustizia)

Articolo 16 dell'Allegato 1 del Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 28 del 28 luglio 2021

Circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 25795 del 29/07/2021 (presente sul sito web della Giustizia Amministrativa- sezione Amministrazione trasparente- Atti Amministrativi Generali e Circolari- Circolari spese di giustizia).

D.I. 25 giugno - 9 luglio 2021 - GU n. 184 del 3 agosto 2021, in vigore dal 18 agosto 2021, che quantifica i diritti di copia

## **Come richiedere l'apposizione della formula esecutiva su una sentenza (servizio non più previsto)**

### Descrizione del servizio:

Fino al 28/02/2023 il Tribunale rilasciava copia delle sentenze con formula esecutiva per l'utilizzo come titolo nell'esecuzione forzata.

A decorrere dal 28/02/2023 le sentenze, i provvedimenti e gli altri atti dell'autorità giudiziaria, per valere come titolo per l'esecuzione forzata, ai sensi dell'art. 474 c.p.c., per la parte a favore della quale fu pronunciato l'atto o stipulata l'obbligazione, o per i suoi successori, debbono essere formati in copia attestata conforme all'originale, salvo che la legge disponga altrimenti.

Pertanto non è più previsto il rilascio delle sentenze con formula esecutiva.

È tuttavia possibile rivolgersi alla segreteria per le sentenze il cui originale è cartaceo.

### Descrizione del procedimento:

Per disporre di un titolo utilizzabile nei procedimenti per esecuzione forzata, la parte legittimata potrà estrarre dal fascicolo telematico i provvedimenti giudiziari esecutivi, che saranno muniti di attestazione di conformità resa dal difensore ai sensi del nuovo art. 196 *octies* c.p.c.. In caso di atti non telematici, sarà richiesto alla segreteria il rilascio di copia conforme ai fini dell'esecuzione, come prescrive l'art. 153 disp.att. c.p.c.

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; f.cossu@giustizia-amministrativa.it).

Riferimenti normativi: D Lgs 149/2022, art. 1, comma 34, e art. 35 (come modificato dall'art. 1, comma 380, lett. A), l. 197/2022). NB: le novità in tema di titolo esecutivo hanno effetto a decorrere dal 28 febbraio 2023 e si applicano ai procedimenti instaurati successivamente a tale data. Per "procedimento" si intende il procedimento, di natura amministrativa, avviato per il rilascio della formula esecutiva. Dunque, la Segreteria non darà seguito alle richieste di spedizione in formula esecutiva dei provvedimenti del giudice amministrativo formulate a partire dal 28/2/2023, salvo per le sentenze rese in originale cartaceo.



## **Come ritirare il fascicolo di parte al termine della trattazione del ricorso**

### Descrizione del servizio

Dopo la definizione del ricorso, le parti hanno diritto a ritirare il fascicolo con i loro depositi in formato analogico (pre-PAT). Ai sensi dell'articolo 2961 cod. civ., trascorsi tre anni dalla definizione dei ricorsi, la Segreteria è esonerata dal rendere conto degli incartamenti negli stessi contenuti.

I fascicoli di parte non ritirati sono oggetto della procedura di scarto di cui al D.P.R. n. 37/2001.

### Descrizione del procedimento

La parte interessata al ritiro del fascicolo prenota un appuntamento con la segreteria. Nel giorno concordato il fascicolo viene consegnato e il soggetto che procede al ritiro sottoscrive la relativa ricevuta.

### Come presentare la richiesta

Inviando una mail all'indirizzo [seggen.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:seggen.ca@giustizia-amministrativa.it)

Riferimenti e punti di contatto: signora Simonetta Sanna (070 67975 208; [s.sanna@giustizia-amministrativa.it](mailto:s.sanna@giustizia-amministrativa.it))

## Come pagare il contributo unificato

### Descrizione del servizio

Il Contributo unificato di iscrizione a ruolo è un'imposta dovuta a fronte del deposito di un ricorso al TAR. L'importo dovuto varia a seconda della tipologia di controversia ed è fissato dall'art 13, comma 6 bis, del DPR 115/2002 nella seguente misura:

importo	Tipologia ricorso
650	Ordinario
43	Previdenza e assistenza obbligatoria
300	Accesso agli atti, silenzio della PA, ottemperanza, ricorsi aventi ad oggetto il diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e di ingresso nel territorio dello Stato
325	Ricorsi in materia di pubblico impiego
1800	Riti abbreviati diversi dagli appalti (es espropriazioni, impianti per la produzione di energia elettrica di potenza superiore a 400 MW, etc)
2000	Appalti (valore a base d'asta pari o inferiore a 200.000 euro)
4000	Appalti (valore a base d'asta pari o inferiore a 1.000.000 euro e superiore a 200.000 euro)
6000	Appalti (valore a base d'asta superiore a 1.000.000 euro)

Il contributo unificato è dovuto anche nel caso di ricorso incidentale e nel caso di ricorso per motivi aggiunti qualora introduca domande nuove. In base alla la circolare n. 20766/2015 del Segretariato Generale della G.A., *“ogni volta che con i motivi aggiunti, si impugni un provvedimento ulteriore rispetto a quello già sottoposto al vaglio giurisdizionale, si è in presenza di un distinto ed ulteriore “oggetto” del giudizio”*.

Sono esenti dal pagamento del contributo unificato:

- le controversie di previdenza e assistenza obbligatoria e quelle individuali concernenti rapporti di pubblico impiego, qualora il ricorrente abbia un reddito imponibile inferiore alla soglia definita con decreto ministeriale (V paragrafo dedicato della carta dei servizi)
- i procedimenti in materia di integrazione scolastica, relativamente ai ricorsi amministrativi per la garanzia del sostegno agli alunni con handicap fisici o sensoriali, ai sensi dell'articolo 13, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- i procedimenti contro il decreto di espulsione dello straniero (art. 13-bis, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

### Descrizione del procedimento

Il contributo unificato deve essere pagato esclusivamente mediante modello F 24 ELIDE, utilizzando i seguenti codici:

elementi identificativi: indicare il codice fiscale del ricorrente

codice ufficio: 8Q5

codice tributo: indicare uno dei seguenti codici

GA01	Ricorso principale
GA02	Ricorso incidentale
GA03	Ricorso per motivi aggiunti
GA0T	Pagamento intervenuto a seguito di invito di pagamento
GA0S	Sanzione
GA0Z	Interessi

La quietanza del versamento deve essere depositata nel fascicolo telematico mediante il modulo deposito atti, indicando la tipologia atto "contributo unificato". In assenza di deposito della quietanza sul fascicolo telematico il ricorso non si considera saldato, poiché il SIGA non può abbinare il pagamento al ricorso.

#### Tempi di conclusione del procedimento

Il contributo unificato di iscrizione a ruolo deve essere versato al momento del deposito del ricorso. Entro 30 giorni dal deposito del ricorso (termine ordinatorio per la segreteria), ove il contributo unificato non risulti pagato, la Segreteria provvede a notificare un invito di pagamento presso il domicilio eletto (ovvero alla PEC del difensore). L'invito al pagamento costituisce provvedimento di liquidazione del tributo. In caso di mancato pagamento dell'importo indicato entro un mese, si applicano sanzioni e interessi nella misura indicata nell'invito stesso. Decorsi 100 giorni dalla notifica dell'invito senza che sia intervenuto il pagamento, il tributo, corredato di sanzioni e interessi, viene iscritto a ruolo per la riscossione coattiva mediante cartella esattoriale.

#### Soggetto che emana il provvedimento finale

Invito al pagamento: segretario Generale

Ruolo di imposta: Segretario Generale

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara per i ricorsi assegnati alla prima sezione; dott. Franco Gavino Cossu, per i ricorsi assegnati alla seconda sezione.

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Angela Pisano (070 67975 220; [a.pisano@giustizia-amministrativa.it](mailto:a.pisano@giustizia-amministrativa.it)); Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; [mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it)); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; [f.cossu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.cossu@giustizia-amministrativa.it))

Modulistica: Modello F24 Elide (link al sito dell'Agenzia delle Entrate)

[Schede - F24 Elementi identificativi \(c.d. Elide\) - Modello e istruzioni - Agenzia delle Entrate \(agenziaentrate.gov.it\)](#)

Riferimenti normativi: DPR 115/2002 art 13, comma 6 bis

## **Come chiedere l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato**

### Descrizione del servizio

Chi si trova in determinate condizioni di reddito può essere ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato, ossia ha la possibilità di farsi rappresentare in giudizio gratuitamente da un avvocato di fiducia o nominato d'ufficio, che assiste senza spese la parte per la proposizione del ricorso.

Attualmente, può essere ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato chi è titolare di un reddito annuo imponibile, ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore ad euro € 12.838,01 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n° 130 del 6 giugno 2023). Si considera a tal fine il reddito di tutti i componenti del nucleo familiare.

### Descrizione del procedimento

Il soggetto che si trova nelle condizioni reddituali per accedere al patrocinio a spese dello Stato presenta domanda alla Commissione costituita presso il TAR Sardegna.

La Commissione valuta la richiesta sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso delle condizioni di reddito previste dalla normativa
- Non manifesta infondatezza del ricorso presentato o che si intende presentare.

La commissione in caso di valutazione positiva accoglie la domanda ed ammette l'istante al patrocinio a spese dello Stato. Le spese processuali sono quindi anticipate dallo Stato o prenotate a debito.

Qualora invece la commissione respinga la domanda è possibile proporre reclamo al Giudice competente per il merito. Il reclamo non sospende il provvedimento di mancata ammissione.

NB: la dichiarazione circa il possesso dei requisiti di reddito per l'accesso al beneficio è inviata all'Agenzia delle Entrate per i necessari controlli. Le condizioni di reddito devono persistere per tutta la durata del procedimento: il ricorrente è tenuto a comunicare anche in corso di causa l'eventuale superamento dei limiti di reddito. Qualora l'Agenzia delle Entrate comunichi che il ricorrente ha un reddito superiore ai limiti previsti, il patrocinio è revocato dall'inizio (se il requisito non è mai stato sussistente) oppure dal momento in cui il limite di reddito è stato superato.

### Come presentare la richiesta

L'istanza di ammissione, redatta utilizzando il modulo reso disponibile nella pagina web del TAR Sardegna, deve essere depositata come istanza ante causam utilizzando l'apposito modulo di deposito PAT.

Alla domanda devono essere allegati:

1. copia del ricorso se è già stato redatto o una memoria che illustri i motivi di fatto e di diritto dell'impugnazione.
2. Copia del provvedimento da impugnare.

3. Dichiarazione sostitutiva di certificazione della situazione reddituale dei componenti del nucleo familiare del ricorrente.

4. Fotocopia del documento di identità e del codice fiscale.

#### Tempi di conclusione del procedimento

L'istanza è trattata alla prima seduta della Commissione per il patrocinio a spese dello Stato successiva alla sua proposizione, salvo che siano necessarie integrazioni documentali. La commissione si riunisce di norma una volta al mese.

#### Soggetto che emana il provvedimento finale

Presidente della Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato del TAR Sardegna

#### Riferimenti e punti di contatto

Segretario della Commissione: dott. Roberto Mura (070 67975 214; [r.mura@giustizia-amministrativa.it](mailto:r.mura@giustizia-amministrativa.it));

Supplente dott.ssa Cristiana Secci (assistente; tel. 070 67975 210; [c.secci@giustizia-amministrativa.it](mailto:c.secci@giustizia-amministrativa.it))

#### Modulistica:

Modulo per la presentazione della domanda

<https://www.giustizia->

[amministrativa.it/documents/20142/32317818/Modulo+domanda+patrocinio+a+carico+dello+stato+aggiornato+al+6+giugno+2023+Cagliari.pdf/3e3a4664-9e4e-84b2-b1f3-d75579be7d4e?t=1687793345805](https://www.giustizia-amministrativa.it/documents/20142/32317818/Modulo+domanda+patrocinio+a+carico+dello+stato+aggiornato+al+6+giugno+2023+Cagliari.pdf/3e3a4664-9e4e-84b2-b1f3-d75579be7d4e?t=1687793345805)

Riferimenti normativi: Artt. 74 e ss. DPR 115/ 2002.

## **Come chiedere l'esenzione dal pagamento del contributo unificato**

### Descrizione del servizio

Nei processi per controversie di previdenza ed assistenza obbligatoria, nonché per quelle individuali di lavoro o concernenti rapporti di pubblico impiego, le parti che sono titolari di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, inferiore a tre volte l'importo previsto per accedere al patrocinio a spese dello Stato, non sono soggette al contributo unificato di iscrizione a ruolo.

Al momento la soglia di reddito per accedere al beneficio è pari ad euro 38.514,03.

In caso di più ricorrenti, il beneficio opera limitatamente a ciascun ricorrente che abbia i requisiti reddituali.

### Descrizione del procedimento

Il difensore del ricorrente che soddisfa le condizioni reddituali per accedere al beneficio deposita nel PAT una dichiarazione sostitutiva di certificazione del reddito del nucleo familiare del ricorrente. La segreteria provvede ad annotare l'esenzione dal pagamento del contributo unificato.

La dichiarazione circa il possesso dei requisiti di reddito per l'accesso al beneficio è inviata all'Agenzia delle Entrate per i necessari controlli. Qualora l'Agenzia delle Entrate comunichi il superamento della soglia di reddito, la segreteria ripristina l'importo del contributo dovuto e lo comunica al difensore via PEC, trasmettendo il riscontro inviato dall'Agenzia delle Entrate.

### Come presentare la richiesta

Per accedere al beneficio il difensore deve depositare nel PAT attraverso il modulo deposito atti una dichiarazione sostitutiva di certificazione del reddito del nucleo familiare del ricorrente.

### Tempi di conclusione del procedimento

Tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta

### Riferimenti e punti di contatto

Dott.ssa Maria Giulia Porcu (070 67975 206; [mg.porcu@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.porcu@giustizia-amministrativa.it)); Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; [mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it)); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; [f.cossu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.cossu@giustizia-amministrativa.it))

Modulistica: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'esenzione dal pagamento del contributo unificato –  
Fac simile in allegato

Riferimenti normativi: DPR 115/2002, art 9, comma 1-bis.

## **Come chiedere il rimborso del contributo unificato**

### Descrizione del servizio

Il contribuente che paga a favore del TAR Sardegna il contributo unificato in misura superiore al dovuto, ovvero lo paga quando avrebbe diritto all'esenzione, ovvero ancora lo paga e poi non dà seguito al deposito del ricorso, può chiedere il rimborso parziale o totale del contributo indebitamente versato. Il rimborso viene disposto dal TAR ed erogato dall'Agenzia delle Entrate.

### Descrizione del procedimento

Il contribuente deposita sul fascicolo del ricorso la richiesta di rimborso. La richiesta deve essere presentata da chi risulta contribuente nel modello F24 elide con il quale è stato versato il contributo di cui si chiede il rimborso. Per ottenere il rimborso è necessario aver preliminarmente depositato sul fascicolo processuale la quietanza che attesta il versamento del contributo.

Verificata la sussistenza dei requisiti, il Segretario Generale dispone il rimborso totale o parziale. Il provvedimento di rimborso è trasmesso via PEC all'Agenzia delle Entrate provinciale di Cagliari e al contribuente presso il domiciliatario (ovvero alla PEC dell'Avvocato).

NB: il diritto al rimborso del contributo unificato si prescrive in due anni dal momento del pagamento

### Come presentare la richiesta

La richiesta di rimborso deve essere depositata sul PAT attraverso il modulo "rimborso contributo unificato".

Alla richiesta deve essere allegata la quietanza di pagamento del contributo unificato, la dichiarazione di impegno a non formulare altre richieste di rimborso sulla base degli stessi presupposti, copia del documento di identità del contribuente/richiedente.

### Tempi di conclusione del procedimento

30 giorni dalla presentazione della richiesta, salve richieste istruttorie

### Soggetto che emana il provvedimento finale

Segretario Generale del TAR Sardegna

### Responsabile del procedimento

Dott.ssa Angela Pisano

### Riferimenti e punti di contatto

Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; f.cossu@giustizia-amministrativa.it); dott.ssa Maria Giulia Porcu (070 67975 206, mg.porcu@giustizia-amministrativa.it)

Modulistica: V. documentazione operativa e modulistica PAT

[Giustizia Amministrativa - Documentazione operativa e modulistica \(giustizia-amministrativa.it\)](http://giustizia-amministrativa.it)

### Riferimenti normativi

Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33/2007 "Contributo unificato di iscrizione a ruolo – Modalità di rimborso”;

Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 8533 del 11/06/2018 "Istruzioni per il controllo del pagamento del contributo unificato mediante F24 Elide”;

Parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. n. 192293 del 09/08/2018 "Contributo unificato di iscrizione a ruolo – Modalità di rimborso per il Processo Amministrativo Telematico”;

Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 15775 del 26/10/2018 "Modalità di rimborso dei pagamenti del contributo unificato effettuati in via telematica”;

Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 8820 del 26/05/2020 "Istanze di rimborso del contributo unificato”



## **Come chiedere lo sgravio di una cartella di pagamento**

### Descrizione del servizio

Decorsi 100 giorni dal deposito dell'invito al pagamento senza che il contributo unificato di iscrizione a ruolo sia pagato, la segreteria del Tribunale provvede alla riscossione coattiva del tributo affidando il carico all'Agenzia delle Entrate-Riscossione. L'Agenzia provvede alla notifica della cartella di pagamento.

Il contribuente che ritiene che l'importo non sia dovuto può chiedere la sospensione o lo sgravio della cartella, procedendo secondo le indicazioni contenute nella cartella stessa.

In particolare il contribuente può chiedere la sospensione della cartella entro 60 giorni dalla notifica mediante il modulo reso disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Lo sgravio deve essere invece richiesto alla segreteria del Tribunale, indicando le ragioni per le quali l'importo non è dovuto in tutto o in parte (ad esempio perché è già stato pagato, o perché doveva essere determinato in misura diversa).

### Descrizione del procedimento

Il richiedente deve inviare la richiesta di sgravio alla segreteria del Tribunale indicando le ragioni per le quali l'importo richiesto con la cartella di pagamento non è dovuto in tutto o in parte e allegando la documentazione ritenuta utile (es prova del pagamento già effettuato).

La segreteria provvede a valutare la richiesta. Se la richiesta è accolta, emette il provvedimento di discarico, lo carica sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione e ne dà comunicazione al richiedente.

Se la richiesta non è accolta, lo comunica al richiedente, indicando le motivazioni.

### Come presentare la richiesta

La richiesta può essere presentata

Via pec, all'indirizzo della Segreteria [tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it) (canale preferibile)

Via e-mail attraverso l'URP [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it)

Personalmente, presso l'URP, previo appuntamento

### Tempi di conclusione del procedimento

Entro 30 giorni dalla richiesta, salve richieste istruttorie

Soggetto che emana il provvedimento finale: Segretario generale del TAR Sardegna

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Angela Pisano

Riferimenti e punti di contatto: dott.ssa Emma Licheri (070 67975 209; e.licheri@giustizia-amministrativa.it)

Modulistica: Fac simile richiesta sgravio cartella esattoriale in allegato

## **Come chiedere la rateizzazione di una cartella di pagamento**

### Descrizione del servizio

Il ricorrente che riceve una cartella di pagamento per il mancato pagamento del contributo unificato dovuto per il deposito di un ricorso presso il TAR Sardegna (e/o delle relative sanzioni e interessi) può chiedere alla segreteria del Tribunale la rateizzazione del pagamento.

Attualmente i contribuenti che dichiarano di versare in temporanea situazione di obiettiva difficoltà possono richiedere un piano ordinario di rateizzazione (fino a un massimo di 72 rate mensili) per importo fino a 120.000 euro, anche senza documentare la temporanea situazione di obiettiva difficoltà.

La rateizzazione comporta l'applicazione di interessi del 4,5% sull'importo rateizzato (gli interessi si applicano solo sull'importo del contributo, non sulle sanzioni).

### Descrizione del procedimento

Il contribuente richiede alla Segreteria del TAR la rateizzazione degli importi dovuti.

La segreteria valuta la richiesta, emette il provvedimento di dilazione, lo carica sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate riscossione

### Come presentare la richiesta

La richiesta può essere presentata

Via pec, all'indirizzo della Segreteria [tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it) (canale preferibile)

Via e-mail attraverso l'URP [urp.ca@giustizia-amministrativa.it](mailto:urp.ca@giustizia-amministrativa.it)

Personalmente, presso l'URP, previo appuntamento

### Tempi di conclusione del procedimento

Entro 30 giorni dalla richiesta, salve richieste istruttorie

Soggetto che emana il provvedimento finale: Segretario generale del TAR Sardegna

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Angela Pisano

Riferimenti e punti di contatto: dott.ssa Emma Licheri (070 67975 209; [e.licheri@giustizia-amministrativa.it](mailto:e.licheri@giustizia-amministrativa.it))

Modulistica: Fac simile richiesta dilazione cartella esattoriale in allegato

Riferimenti normativi: art 19, DPR 602/1973

### **Come chiedere la sospensione di una cartella di pagamento – Rinvio**

La sospensione delle cartelle di pagamento deve essere richiesta all'Agenzia delle Entrate- Riscossione secondo le modalità indicate nella cartella medesima e sul sito dell'Agenzia.

È l'Agenzia a contattare il TAR in quanto Ente impositore per verificare la sussistenza delle ragioni del contribuente.

## **Come chiedere la liquidazione dei compensi di avvocato a conclusione dei ricorsi per i quali vi sia stata ammissione al patrocinio a spese dello Stato**

### Descrizione del servizio

Il difensore di un ricorrente ammesso al patrocinio a spese dello Stato, può chiedere al collegio di liquidare il compenso dovuto.

### Descrizione del procedimento

Il difensore deposita nel PAT la nota spese. Il collegio provvede alla liquidazione in sentenza o con separato decreto, sulla base dei parametri definiti dalla legge.

Dopo la liquidazione del compenso, il difensore contatta la segreteria per l'emissione del decreto amministrativo di liquidazione e pagamento. Di norma viene richiesta il previo invio di una copia di cortesia della fattura, utile ad accertare la correttezza del documento e ad evitare la richiesta di emissione di una nuova fattura e correlativa nota di credito. La segreteria verifica la regolarità della fattura pro-forma e la corrispondenza degli importi indicati con quelli liquidati dal collegio e dà l'assenso per l'invio sul sistema di interscambio (SDI) al fine del pagamento.

### Come presentare la richiesta

Per l'emissione del decreto collegiale di liquidazione: deposito della nota spese tramite il PAT

Per l'emissione del decreto amministrativo di liquidazione: invio della fattura sulla piattaforma di interscambio, previo contatto con la segreteria

### Tempi di conclusione del procedimento

Pagamento entro 30 giorni dalla trasmissione della fattura sullo SDI

### Soggetto che emana il provvedimento finale

Collegio per il decreto di liquidazione

Segretario Generale per il decreto di pagamento

Responsabile del procedimento: dott.ssa Angela Pisano

Riferimenti e punti di contatto: Dott.ssa Maria Giuliana Ferrara (070 67975 229; [mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.ferrara@giustizia-amministrativa.it)); dott. Franco Gavino Cossu (070 67975 253; [f.cossu@giustizia-amministrativa.it](mailto:f.cossu@giustizia-amministrativa.it)); dott. Aldo Lezza (070 67975 254; [a.lezza@giustizia-amministrativa.it](mailto:a.lezza@giustizia-amministrativa.it)); dott.ssa Maria Grazia Lisci (070 67975 213; [mg.lisci@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.lisci@giustizia-amministrativa.it))

## **Come chiedere la liquidazione dei compensi per appalti di servizi e forniture**

### Descrizione del servizio

Gli operatori economici che abbiano eseguito una prestazione in regime d'appalto a favore del TAR ricevono la liquidazione del compenso, nell'importo e nei tempi previsti da contratto, previa emissione di fattura elettronica.

### Descrizione del procedimento

Al termine dell'esecuzione del contratto, l'ufficio economato del Tribunale invia al fornitore la comunicazione che può essere emessa la fattura elettronica, fornendo le relative indicazioni. Di norma viene richiesta il previo invio di una copia di cortesia, utile ad accertare la correttezza del documento e ad evitare il rifiuto dello stesso o la richiesta di emissione di una nota di credito.

### Come presentare la richiesta

Invio della fattura sullo SDI, previo contatto con la segreteria.

La fatturazione dovrà essere posticipata, emessa in regime di split payment con l'indicazione del codice CIG, in formato elettronico secondo le leggi vigenti. I dati del committente sono:

Tribunale Amministrativo Regionale per la Sardegna

C.F.: 80004710929 - Cod. IPA: VEGPPR

PEC: tarca-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Via Sassari, n. 17 – 09124 CAGLIARI

### Tempi di conclusione del procedimento

Pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura sullo SDI, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, appositamente indicato dall'Impresa ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i.,

Soggetto che emana il provvedimento finale: Segretario Generale del TAR Sardegna

Responsabile del procedimento: dott.ssa Angela Pisano

Riferimenti e punti di contatto: signora Susanna Dessì (070 67975 212; [s.dessi@giustizia-amministrativa.it](mailto:s.dessi@giustizia-amministrativa.it)); dott. Aldo Lezza (070 67975 254; [a.lezza@giustizia-amministrativa.it](mailto:a.lezza@giustizia-amministrativa.it)); dott.ssa Maria Grazia Lisci (070 67975 213; [mg.lisci@giustizia-amministrativa.it](mailto:mg.lisci@giustizia-amministrativa.it))

**Allegati**

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'accesso al MiniURP - FAC SIMILE**

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio  
Resa per l'accesso al MiniURP del TAR Sardegna  
(art. 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,

consapevole delle responsabilità e sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

dichiara

- che intende depositare al TAR Sardegna un ricorso in una delle materie per quali il codice del processo amministrativo prevede la facoltà di stare in giudizio personalmente:
- di non essere in possesso di pec e di firma digitale PADES.

Pertanto, chiede l'ausilio del Miniurp del TAR Sardegna ai fini del deposito del ricorso.

Allega:

copia del documento di identità in corso di validità

ricorso

ulteriore documentazione (specificare) \_\_\_\_\_

Cagliari \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma

**Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per l'esenzione dal pagamento del contributo unificato - FAC SIMILE**

**AUTOCERTIFICAZIONE DELLA SITUAZIONE REDDITUALE**

**(art. 46 D.P.R. 445/2000)**

**ESENZIONE DAL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO**

**(art. 9, c. 1-bis, D.P.R. 115/2002)**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
.....il ..... residente a  
..... telefono .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000,

**DICHIARA**

Che il proprio reddito, compreso quello dei familiari conviventi ex art. 76 D.P.R. 115/2002 non è superiore a euro 38.514,03 (importo modificato con Decreto Interdirigenziale 10/05/2023, pubblicato in G.U. n. 130 del 06/06/2023) relativamente all'anno ..... (\*)

Dichiara che il proprio nucleo familiare, oltre al sottoscritto, è composto da:

Generalità anagrafiche dei componenti nucleo familiare (compreso richiedente)	Data di nascita	Comune di nascita
Cognome e nome C.F.		
Cognome e nome C.F.		
Cognome e nome C.F.		

(\*) L'anno di riferimento è quello dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata

Luogo, data ..... FIRMA .....

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

Luogo, data ..... IL DICHIARANTE .....



SE LA RICHIESTA NON È FIRMATA CON FIRMA DIGITALE, ALLEGARE SCANSIONE DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

**Richiesta sgravio cartella esattoriale – FAC SIMILE**

Al Segretario Generale del TAR Sardegna

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
.....il ..... residente a  
..... telefono ..... C.F.....

Premesso che:

in data..... ha ricevuto la notifica della cartella di pagamento n.....  
dell'importo di euro..... relativa ad iscrizione a ruolo per.....

Chiede

Il discarico dell'importo di euro.....per le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....

Luogo, data

Firma

Si allega

Copia della cartella di pagamento

Copia del documento di identità (se la richiesta non è sottoscritta con firma digitale)

Altra documentazione:.....

**Richiesta dilazione pagamento cartella esattoriale – FAC SIMILE**

Al Segretario Generale del TAR Sardegna

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
.....il ..... residente a  
..... telefono ..... C.F.....

Premesso che:

in data..... ha ricevuto la notifica della cartella di pagamento n.....  
dell'importo di euro..... relativa ad iscrizione a ruolo per.....

Chiede

Che il pagamento sia dilazionato in n. rate mensili, poiché si trova in temporanea situazione di obiettiva difficoltà

Luogo, data

Firma

Si allega

Copia della cartella di pagamento

Copia del documento di identità (se la richiesta non è sottoscritta con firma digitale)

NB: in caso di richiesta di dilazione fino a 72 rate per importo fino a 120.000 euro non è necessario comprovare la temporanea situazione di obiettiva difficoltà