TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

- SEDE DI PALERMO -

Carta dei Servizi 2024

(aggiornata al 31/01/2024)

Via Butera, 6 - 90133 Palermo

INDICE

SALUTO DEL PRESIDENTE 6

PRESENTAZIONE 7

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI 8

CENNI STORICI SUL PALAZZO BENSO (SEDE DEL T.A.R.) 9

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. PALERMO 13

1.1 Dove siamo 13

1.2 Come raggiungere il T.A.R. 13

1.3 Contatti 14

1.4 L'organigramma dei Magistrati del T.A.R. 14

1.5 Segreteria generale 15

1.6 Segreteria del Presidente 16

1.7 Direzione affari generali. Ufficio del personale 16

1.8 Archivio e protocollo 16

1.9 Servizio tecnico informatico 17

1.10 Direzione di ragioneria 17

1.11 Cassiere 17

1.12 Economato 17

1.13 Consegnatario 18

1.14 Ufficio ricezione atti e ricorsi 18

1.15 Ufficio relazioni con il pubblico 19

1.16 Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi 19

1.17 Mini-Urp 20

1.18 Portale del cittadino 21

1.19 L'ufficio per il processo e gli strumenti di gestione dell'arretrato 21

1.20 Biblioteca 233

1.21 Calendario delle udienze ordinarie del 2024 233

SECONDA PARTE - SEZIONI GIURISDIZIONALI 24

2.1 Le segreterie di Sezione 24

2.2 Le materie di competenza 24

2.3 MODELLO ORGANIZZATIVO A MATRICE DEL TAR PALERMO 31

2.4 QUADRO SINOTTICO DELLE RISORSE UMANE 32

2.5 QUADRO SINOTTICO DELLE SEGRETERIE ISTITUZIONALI 35

2.6 Ubicazione degli uffici 37

2.7 Orari di apertura al pubblico 37

TERZA PARTE - ATTIVITA' GIURISDIZIONALE 38

3.1 Il processo amministrativo telematico (P.A.T.) 38

3.2 La compilazione e il successivo deposito dell'atto processuale 39

3.3 I passaggi procedurali per l'invio di un ricorso con il P.A.T. 39

3.4 Comunicazioni e notificazioni per via telematica, nonché l'elezione di domicilio 41

3.5 P.N.R.R. e processo amministrativo 42

3.6 Il ricorso: notifica a deposito 42

3.7 (segue) duplicato del ricorso 44

3.8 La costituzione della parte resistente e dei contro-interessati 44

3.9 I termini per il deposito dei documenti e delle memorie 45

3.10 Elezione di domicilio e PEC 45

3.11 Indirizzi di posta elettronica certificata del T.A.R. Palermo 46

3.12 Gli atti, i documenti di causa e le istanze 46

3.13 Le istanze 46

3.14 Istanza di misure cautelari anteriori alla causa 47

3.15 Istanza di misura cautelare provvisorie monocratiche 47

3.16 Istanza di misura cautelare collegiale 47

3.17 Istanze di prelievo 48

3.18 Istanza di abbreviazione dei termini 48

3.19 Istanza di fissazione udienza 49

3.20 fissazione della Camera di consiglio 50

3.21 fissazione dell'Udienza pubblica 50

3.22 Istanza di rilascio di copia del "verbale d'udienza" **50**

3.23 Altre istanze **50**

3.24 Istanze per il rilascio di provvedimenti giurisdizionali (v. Quarta parte di Questa Carta, § 4.10 ss.) . **51**

3.25 Istanza di accesso agli atti processuali **51**

3.26 Istanza per il ritiro del fascicolo di parte **52**

3.27 Il ricorso elettorale **52**

3.28 Smaltimento dell'arretrato **54**

3.29 Lo svolgimento dell'udienza **55**

3.30 Udienze pubbliche da remoto **56**

3.31 Il rito speciale previsto dall'art. 3, d.l. 7 luglio 2022, n. 85, ed ora dall'art. 12-*bis* del d.l. 16 giugno 2022, n. 68, come convertito dalla legge 5 agosto 2022, n. 108 ..... **59**

3.33 Iscrizione anagrafe degli avvocati T.A.R. Palermo **61**

3.34 Gli errori nei depositi **61**

3.35 Ausiliari del giudice **62**

3.36 Regole comuni per le comunicazioni di cortesia e *F.A.Q.* **62**

QUARTA PARTE - SPESE DI GIUSTIZIA E DIRITTI DI SEGRETERIA **63**

4.1 Il contributo unificato **63**

4.2 I valori del contributo unificato per i procedimenti davanti al TAR e CDS **63**

4.3 Modalità di pagamento **66**

4.4 Il rimborso del contributo unificato **67**

4.5 L'istanza di rimborso **68**

4.6 Omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato **68**

4.7 La definizione agevolata **69**

4.8 Le deduzioni difensive **69**

4.9 Sanzioni **69**

4.10 Il rilascio copie provvedimenti **70**

4.11 Diritti di copia senza certificazione di conformità **71**

4.12 Diritti di copia autentica **71**

4.13 Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo: **71**

4.14 Istanza per il rilascio della formula esecutiva 72

4.15 Registrazione provvedimenti giurisdizionali all'ufficio del registro ai fini della tassazione 73

QUINTA PARTE - COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO 74

5.1 Premessa 74

5.2 Commissione 74

5.3 Condizioni di ammissione 74

5.4 Istanza di ammissione al patrocinio 75

5.5 L'esito 76

5.6 L'istanza di liquidazione delle competenze 76

5.7 Onorario e spese del difensore 76

5.8 Lo Sportello 77

5.9 La commissione di sorveglianza sugli archivi 77

SESTA PARTE - MODULISTICA 79

6.1 I moduli deposito ricorso ed altri 79

6.2 Altri modelli 80

6.2.a Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato 80

6.2.b Istanza per il rimborso del contributo unificato di iscrizione a ruolo 82

6.2.c Istanza di fissazione dell'udienza 84

6.2.d Istanza di accesso a fascicolo telematico 85

6.2.e Modello per richiesta di: 1) certificato di pendenza; 2) certificato di definizione del giudizio; 3) altra tipologia di certificato 86

6.2.f Modello di istanza per il rilascio di un attestato in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo 87

6.2.g Modello di richiesta di certificato di non proposto appello 88

6.2.h Richiesta ritiro fascicolo di parte 89

6.2.i Richiesta aggiornamento dati difensore (domicilio, pec, fax, email) 90

6.2.l modulo di segnalazione/reclamo 91

6.2.m Questionario di gradimento 92

SALUTO DEL PRESIDENTE

Viene oggi presentato il primo aggiornamento della nuova stesura della Carta dei Servizi della Sede di Palermo del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia, formulata alla luce delle rilevanti novità sopravvenute nell'anno 2023, allo scopo di riassumere in un unico documento tutte le informazioni di carattere organizzativo e pratico per coloro che entrino in contratto con il Tribunale, al fine di agevolare lo svolgimento dei rapporti con l'Istituzione e rendere questi auspicabilmente più proficui.

Il testo, aggiornato al mese di gennaio 2024, descrive l'attuale assetto organizzativo del Tribunale, successivo alla entrata in funzione di due nuove sezioni interne, e traccia una panoramica aggiornata, ovviamente in linea di larga massima e senza alcuna ambizione di esaustività, di istituti del codice del processo amministrativo, del processo amministrativo telematico e delle altre normative rilevanti per la Giustizia Amministrativa.

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

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

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

Il Presidente
Avv. Salvatore Veneziano

PRESENTAZIONE

La *Carta dei Servizi* del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia, Sede di Palermo, intende essere una guida a disposizione di tutti i cittadini al fine di fornire informazioni sulle attività e i servizi di segreteria, anche con l'indicazione delle procedure seguite.
Nella *Carta* viene descritta l'organizzazione interna del T.A.R., si illustrano i modi e le procedure attraverso cui i cittadini possono mettere in atto - su ricorso - le tutele e i controlli nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione; per quali materie e provvedimenti i soggetti interessati possono rivolgersi al T.A.R., specificando scopi e modalità, secondo quanto è normato nel codice del processo amministrativo (c.p.a.).
Il fine è quello di caratterizzare i servizi di segreteria secondo criteri di produttività ed efficienza, che consentano di migliorare le modalità di funzionamento degli uffici della Giustizia Amministrativa.
La presente *Carta* dei servizi si compone di tre parti:

- la prima parte si occupa dell'organizzazione della struttura;
- la seconda parte contiene l'indicazione dei tratti essenziali degli istituti processuali, è dedicata al processo amministrativo telematico (P.A.T.) entrato in vigore il 1° gennaio 2017, nonché le novità che hanno investito il sistema della Giustizia Amministrativa a causa dell'emergenza da COVID-19, di quelle operate sul processo amministrativo da parte del d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 (c.d. Riforma Cartabia) e, infine, dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 concernente il "nuovo" Codice dei contratti pubblici;
- la parte terza, infine, contiene la modulistica maggiormente utilizzata presso gli uffici del T.A.R. Sicilia – Palermo.

Con la collaborazione del personale in servizio, della Carta si farà un continuo aggiornamento tenendo conto dei decreti organizzativi annuali, delle modifiche normative che dovessero intervenire e delle circolari emanate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Cristina Sciajno

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di giustizia amministrativa di primo grado previsti dalla Costituzione (artt. 103 e 125 Cost.).
Le sentenze del T.A.R. sono appellabili dinanzi al Consiglio di Stato. In Sicilia, contro le decisioni del T.A.R. della Sicilia è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana (C.G.A.), organo che esercita funzioni consultive e giurisdizionali di secondo grado.
Sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie proposte da soggetti giuridici - pubblici e/o privati - che si ritengono lesi in un proprio interesse legittimo e, nelle particolari materie indicate dalla legge, in 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, d. lgs. n. 104/2010, comma 1).
Conformemente al combinato disposto degli artt. 103 e 113 Cost. con gli artt. 37 e 362 c.p.c., come modificati dall'art. 3, commi 2, lett. a) e 27, comma 1, lett. b), d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 laddove si prevede l'inserimento espresso del riferimento al «giudice amministrativo», così contestualmente sottraendo quest'ultima autorità giudiziaria dalla categoria dei «giudici speciali», infatti, si ha la piena presa di coscienza da parte del legislatore della natura in un certo senso "ordinaria" o "generale" della giurisdizione amministrativa. In base alle due norme costituzionali, insomma, il dualismo tra giudice amministrativo e giudice ordinario non è delineato in termini di giurisdizione "generale" per quest'ultimo e giurisdizione "speciale" per il primo, bensì nel senso che ciascuno di essi è titolare del potere giurisdizionale "generale" a tutela della diversa situazione giuridica di riferimento.
La disciplina del processo amministrativo è racchiusa nel D.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010, contenente il codice del processo amministrativo (c.p.a.).
I soggetti che intendono presentare ricorso al T.A.R. devono necessariamente essere assistiti da un difensore, eccetto i casi, espressamente previsti dall'art. 23 del c.p.a. nei quali è possibile stare in giudizio personalmente:

- in materia di accesso;
- in materia elettorale;
- 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 (§ 1.17, Parte prima).

Il Tribunale Amministrativo Regionale ha competenza territoriale inderogabile sulle controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni (nonché dei soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo) che hanno sede nella circoscrizione territoriale di pertinenza o che, pur adottati da autorità aventi sede altrove, spiegano effetti esclusivamente nella stessa circoscrizione territoriale (art. 13 c.p.a.). Per le controversie riguardanti i pubblici dipendenti è inderogabilmente competente il tribunale nella cui circoscrizione territoriale è situata la sede di servizio.
Sono devolute alla competenza funzionale inderogabile della sede di Roma del T.A.R. Lazio le controversie indicate all'art. 135 del D.lgs. 104/2010 e dalla legge. Sono, altresì, devolute alla competenza funzionale inderogabile della sede di Milano del T.A.R. Lombardia le controversie relative ai poteri esercitati dall'Autorità per l'energia elettrica e il *gas*. La competenza è funzionalmente

inderogabile per i giudizi di cui agli artt. 113 e 119 c.p.a., nonché per ogni altro giudizio per il quale la legge o il codice del processo amministrativo individuino il giudice competente con criteri diversi da quelli previsti dall'art. 13 del medesimo codice.
La circoscrizione territoriale del T.A.R. della Sicilia, sede di Palermo, è composta dalle province di Palermo, Agrigento, Trapani e Caltanissetta.

CENNI STORICI SUL PALAZZO BENSO (SEDE DEL T.A.R.)

L'edificio ove ha sede il T.A.R. Palermo è stato costruito dai Duchi della Verdura nel sec. XVIII e adibito a "Grande Albergo" dell'alta aristocrazia, alti ufficiali e diplomatici, oltreché artisti, scrittori, etc. Al suo interno trovò ospitalità *Wolfgang Goethe* durante il soggiorno a Palermo che rimase esterrefatto dal lusso della camera dove alloggiò descrivendola così: *"Una camera così sontuosa ci rese direi quasi perplessi … noi godemmo della vista infinitamente varia e cercammo di riprodurla, nei particolari, pingendo e disegnando".*

Vista dal torrino di Palazzo Benso - direzione nord

Nel 1801 l'edificio fu aggregato al vicino Palazzo Branciforti-Butera e utilizzato come galleria. Pare che "*lo scopo principale dell'acquisto del Palazzo Benso da parte del Principe Butera sia stato quello di avere una gran sala da ballo*". Oggi ospita la sala delle udienze al secondo piano.

Aula delle udienze del T.A.R. della Sicilia

Il palazzo si affaccia sul golfo di Palermo e si erge sulle *"Mura delle Cattive"*, così chiamate (secondo il Basile in "Palermo Felicissima") perché frequentate dalle vedove *(captivae*). Queste non potendo, per via del lutto, partecipare ai pubblici incontri si ritrovavano in questo luogo appartato per assistere al movimento che si svolgeva lungo il Foro Italico e alleviare le loro tristezze.

Palermo - Palazzo Benso - Sede del T.A.R. della Sicilia

Il prospetto fu uniformato nell'aspetto esterno a quello di Palazzo Butera - Branciforti.
Subì notevoli danni a causa dei bombardamenti subiti durante la seconda guerra mondiale. Il palazzo Benso venne quasi completamente distrutto, si sono salvati soltanto il bellissimo gazebo in ferro

battuto nella terrazza del secondo piano che sporge sul golfo di Palermo e, dopo il restauro, il grande affresco dell'ex sala da ballo che si estende dal secondo al quarto piano del palazzo.

Vista dal torrino di Palazzo Benso - direzione est

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. PALERMO

1.1 DOVE SIAMO

Il T.A.R. di Palermo è in via Butera, 6, 90133, Palermo.

1.2 COME RAGGIUNGERE IL T.A.R.

Per raggiungere la sede del T.A.R., partendo dalla stazione centrale (provenienza est città, autostrada A19 e A20), occorre prendere l'autobus linee n. 101-102-124, direzione Politeama, e scendere alla terza fermata; proseguire a piedi per circa 30 metri, svoltare a destra per Corso Vittorio Emanuele e da qui continuare a piedi in direzione Porta Felice fino a Piazza S. Spirito, dove si individua facilmente il Palazzo Benso, sede del TAR.
Viceversa, se si proviene da Piazza Politeama (provenienza ovest città, autostrada A29), prendere sempre l'autobus linee n. 101-102, direzione Stazione Centrale, scendere all'altezza di Corso Vittorio Emanuele. Oppure le linee 103-107, direzione Stazione Centrale, scendere alla fermata "V.E. – Santa Maria della Catena" ed alle spalle della quale proseguire a piedi in direzione Porta Felice fino a Piazza S. Spirito, dove si individua facilmente il Palazzo Benso, sede del TAR.
Per chi giunge in aereo, occorre ricordare che l'aeroporto "Falcone e Borsellino" dista circa 35 chilometri da Palermo. La città si può raggiungere in auto percorrendo l'Autostrada A29 direzione Palermo.

Sono inoltre utilizzabili i seguenti servizi:

- il servizio *taxi* dall'aeroporto è attivo dalle 06.00 alle 24.00 e si trova all'uscita dell'Area Arrivi.

- il Trinacria Express – servizio gestito da Trenitalia – che collega l'aeroporto con le Stazioni ferroviarie (Notarbartolo e Centrale) della città di Palermo.

- Autolinee Prestia&Comandé da Palermo all'Aeroporto "Falcone e Borsellino" e viceversa. Itinerario: Aeroporto, via Belgio, via A. De Gasperi, via Croce Rossa, via Libertà, piazza Politeama, via Emerico Amari, via F. Crispi, via Lincoln, Terminal Stazione Centrale.

Ingresso di Palazzo Benso - Sede del T.A.R. della Sicilia

1.3 CONTATTI

Telefono: 091-7431111

Fax: 091-6113336

PEC: tarpa-segrprotocolloamm@ga-cert.it (indirizzi non abilitati alla ricezione di copie informatiche degli atti depositati *ex* art.136 comma 2 c.p.a.).

1.4 L'ORGANIGRAMMA DEI MAGISTRATI DEL T.A.R.

Il T.A.R. di Palermo è presieduto da un Presidente e si compone di cinque Sezioni giurisdizionali interne e di una Segreteria Generale. Ogni Sezione interna è presieduta da un Consigliere con funzioni di Presidente di Sezione. Il Presidente del T.A.R. presiede la Prima Sezione.

Il Presidente del T.A.R. di Palermo è il Dott. Avv. Salvatore Veneziano.

Le Sezioni giurisdizionali, per l'anno 2024, sono, giusto Decr. Pres.le n. 104 del 17 novembre 2023, così composte:

Sezione Prima
Salvatore Veneziano, Presidente
Maria Cappellano, Consigliere
Francesco Mulieri, Consigliere
Luca Girardi, Referendario

Sezione Seconda
Federica Cabrini, Consigliere (Presidente)
Andrea Scianna, I° Referendario
Fabrizio Giallombardo, Referendario
Elena Farhat, Referendario

Sezione Terza
Guglielmo Passarelli Di Napoli, Consigliere (Presidente)
Raffaella Sara Russo, I° Referendario
Bartolo Salone, Referendario
Mario Bonfiglio, Referendario

Sezione Quarta
Francesco Bruno, Consigliere (Presidente)
Anna Pignataro, Consigliere
Guido Gabriele, Referendario
Giulia La Malfa, Referendario

Sezione Quinta
Stefano Tenca, Consigliere (Presidente)
Roberto Valenti, Consigliere
Viola Montanari, Referendario

1.5 SEGRETERIA GENERALE

Il Segretario Generale è l'Avv. Maria Cristina Sciajno, che è a capo della Segreteria Generale, struttura della quale si avvale e che cura, sotto la sua direzione, l'esercizio di tutte le funzioni previste dalle leggi e regolamenti vigenti sull'ordinamento dei Servizi Amministrativi e di Segreteria della Giustizia Amministrativa e del personale di Segreteria del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi; dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici ed è responsabile dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; promuove i provvedimenti che reputa opportuni al buon andamento dell'attività degli uffici; è preposto alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici (cfr. art. 37, l. n. 186/1982 e art. 24, D.P.C.S. 15 febbraio 2005).

1.6 SEGRETERIA DEL PRESIDENTE

La Segreteria del Presidente del T.A.R. assolve le seguenti funzioni:
- assistenza nei compiti istituzionali del Presidente (cerimoniale, contatti con altre autorità, inaugurazione anno giudiziario, etc.);
- tenuta e cura del protocollo riservato della corrispondenza e dell'agenda degli appuntamenti.

1.7 DIREZIONE AFFARI GENERALI. UFFICIO DEL PERSONALE

È compito dell'Ufficio del Personale:
- la tenuta e cura degli adempimenti previsti per la gestione del personale di magistratura e amministrativo;
- la gestione delle comunicazioni di malattie e permessi e le relative certificazioni, con gli uffici del Segretariato Generale della G. A.
- la tenuta e cura dei fascicoli relativi al personale di magistratura e dei procedimenti relativi ai loro incarichi;
- la tenuta e cura dei fascicoli relativi al personale amministrativo;
- la tenuta e cura dei rapporti con gli uffici del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa (Ufficio del Segretario Delegato per i TT.AA.RR., Ufficio del Personale, Ufficio trattamento economico, Ufficio trattamento giuridico, Ufficio organizzazione tecnica e metodo) attinenti alla materia del personale;
- tenuta e cura dell'Archivio Generale;
- la predisposizione di tutti i provvedimenti riguardanti il personale amministrativo (congedi, aspettative, permessi, ecc.) in applicazione delle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e, per quanto applicabili, dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- l'attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali;
- la gestione dei buoni pasto per il personale di magistratura.

1.8 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

L'Ufficio Archivio e Protocollo è preposto ai seguenti compiti:
- tenuta e cura di tutti gli adempimenti relativi alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza tramite Folium;
- gestione delle operazioni di smistamento della posta ai vari uffici e servizi tramite Folium / PEC;
- gestione delle operazioni di archiviazione e conservazione degli atti della Segreteria Generale.
- tenuta e cura della compilazione delle distinte della corrispondenza in partenza;
- gestione delle operazioni relative agli interpelli ed alle comunicazioni con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa;
- tenuta e cura dei registri di pubblicazione degli atti e provvedimenti;
- tenuta e cura dell'Albo Ufficiale.

1.9 SERVIZIO TECNICO INFORMATICO

Il Servizio Tecnico Informatico si occupa dei sistemi informatici, nonché:
- della gestione e manutenzione dei dispositivi in uso presso gli uffici del T.A.R.;
- fornisce assistenza per la corretta utilizzazione dei software adottati negli uffici del T.A.R.;
- controlla il regolare funzionamento delle varie postazioni di lavoro;
- gestisce i rapporti con l'Ufficio Sistemi e Servizi per l'Informatica;
- si occupa della gestione e del collaudo delle forniture di materiale informatico;
- assiste il consegnatario nella trattazione di problematiche inerenti materiali e dispositivi informatici e servizi ad essi correlati.

Responsabile: Ing. Salvatore Vaglica.

1.10 DIREZIONE DI RAGIONERIA

L'Ufficio Ragioneria assicura:
- la tenuta e la cura degli adempimenti previsti per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- l'attività preparatoria e di assistenza nella programmazione del bilancio di previsione della spesa riguardanti i capitoli di bilancio gestiti dall'ordinatore primario di spesa;
- la gestione delle operazioni relative alla predisposizione dei provvedimenti riguardanti gli impegni e gli ordini di spesa, nonché alle liquidazioni e mandati di pagamento degli ordinatori di spesa (primario e secondario);
- l'attività di gestione delle procedure d'appalto delle forniture di beni, servizi e lavori, nonché della redazione degli atti e dei contratti d'appalto, della programmazione dei fabbisogni annuali finalizzata alla predisposizione del piano esecutivo di gestione annuale;
- la tenuta e cura del registro delle spese pagate dall'erario.

1.11 CASSIERE

Il cassiere si occupa della gestione delle minute spese, la provvista dei fondi è effettuata, per ogni capitolo di bilancio, mediante ordini di pagamento emessi dagli ordinatori di spesa.

1.12 ECONOMATO

L'Ufficio Economato si occupa di:
- predisposizione collaudi;
- cura la predisposizione dei servizi di manutenzione dei locali e dei relativi impianti;
- effettua un costante accurato monitoraggio della funzionalità ed efficienza di tutti i locali, impianti e servizi di supporto all'attività dell'Ufficio;
- riferisce prontamente al Segretario Generale ogni inconveniente e/o disservizio eventualmente rilevato, attivandosi anche in via d'urgenza per fronteggiare evenienze impreviste;

- attività di vigilanza sull'esecuzione delle forniture di beni e di servizi, nonché degli interventi di manutenzione;
- tenuta e cura dei libri economali e dell'inventario patrimoniale.

1.13 CONSEGNATARIO

Al consegnatario è affidata:
a) la conservazione e la gestione dei beni e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;
e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

1.14 UFFICIO RICEZIONE ATTI E RICORSI

L'Ufficio Ricezione Atti e Ricorsi atti è preposto al ricevimento dei ricorsi e di tutti gli atti e i documenti ad essi correlati, inerenti l'*iter* processuale.
Dunque, svolge attività di supporto al Presidente del T.A.R., verificando i ricorsi pervenuti e proponendoli per la relativa assegnazione in base al Decreto Presidenziale di riparto delle materie fra le sezioni giurisdizionali, redatto e aggiornato annualmente dal Presidente medesimo.
L'URAR, in sintesi, provvede a:
- ricevere ed iscrivere a ruolo ricorsi, assegnando un numero di registro generale (N.R.G.), che contraddistinguerà il processo fino alla sua definizione e a registrare per ogni ricorso, mediante l'assegnazione di un numero di protocollo, gli atti e i documenti che le parti processuali produrranno in pendenza di causa;
- ricevere le istanze *ante causam*, occupandosi inoltre della pubblicazione e comunicazione alle parti del provvedimento monocratico adottato dal Giudice ai sensi dell'art. 61 c.p.a. (v. § 16 Terza parte);
- effettua un primo controllo sul corretto versamento del contributo unificato dovuto.

Le attività di deposito e protocollazione dei ricorsi e degli atti avviene con modalità interamente telematiche ed informatiche, secondo la disciplina del Processo Amministrativo Telematico e le funzionalità del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (S.I.G.A.).
L'ufficio è comunque aperto tutti i giorni, ad esclusione delle festività, ed osserva i seguenti orari:
- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,00;

- il sabato, dalle ore 8,30 alle ore 12,00 solamente per la lavorazione delle misure cautelari urgenti.

L'ufficio, in ogni caso, riceve solo su prenotazione da effettuarsi tramite contatto telefonico o PEC istituzionale (cfr. § 1.2 Prima parte). Esso è sito al terzo piano.
Telefono: 091-7431235 e 091-7431232
Responsabile: Dott. Giovanni Samuele Foderà

1.15 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il punto di contatto del T.A.R. con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati diversi dai procuratori costituiti.
Dalla l. 7 giugno 2000, n. 150, si desume che compiti dell'URP sono:
- gestione degli accessi agli atti e ai fascicoli di causa;
- gestione delle informazioni di carattere generale;
- raccolta segnalazioni e reclami degli utenti sul funzionamento dei servizi giurisdizionali;
- il rilascio delle copie e dei certificati (v. § 4.10 ss., Terza parte).

L'ufficio, sito al terzo piano, riceve su prenotazione da effettuarsi tramite contatto telefonico e PEC istituzionale (cfr. § 1.2, Prima parte).
Telefono: 091-7431229
Responsabile: Dott. Mauro Basile

1.16 RICHIESTE DI INFORMAZIONI SULLO STATO DEI RICORSI

Le stesse possono essere rese nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché con modalità che assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle. Non potranno dunque fornirsi, ad esempio, per via telefonica.

Le informazioni che il Responsabile dell'URP può fornire al difensore incaricato dalla parte, sono funzionali all'esercizio del diritto di difesa (ad esempio, N.R.G., la data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare). Esse, in ogni caso, possono essere attraverso due modalità:
- la prima, previa fissazione d'appuntamento, presentandosi il procuratore incaricato personalmente dinnanzi all'ufficio di Sezione cui è stato assegnato il ricorso (cfr. § 1.2, Prima parte);
- la seconda, previa formale richiesta, tramite PEC.

In entrambi i casi, il soggetto interessato deve essere identificato attraverso l'esibizione della carta di identità o documento equipollente, ovvero il suo inoltro tramite PEC, nonché della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura a*d litem*.
Sarà così possibile accertare che l'istanza perviene da un soggetto legittimato alla richiesta, al quale sarà quindi comunicato il numero e la data di iscrizione a ruolo del ricorso di interesse.
L'URP non può, invece, in alcun caso rendere pareri di tipo professionale, né consulenza legale.

1.17 MINI-URP

Con l'entrata in vigore del Processo amministrativo telematico (P.A.T.) è, infatti, noto che per proporre ricorso e depositare i successivi atti è necessario essere in possesso di PEC e di firma digitale (v. § 3.1, Terza parte).
Presso l'Ufficio ricezione atti e ricorsi opera il cd. "Mini-Urp", il quale ha la funzione di affiancare e coadiuvare i cittadini nel deposito degli scritti difensivi e dei documenti del processo amministrativo. Esso, quindi, è messo a disposizione per i ricorrenti non avvocati e gli eventuali controinteressati non in possesso della PEC e della firma digitale, che vogliono esperire ricorsi in proprio, nei casi in cui il Codice del processo amministrativo lo prevede (si pensi ai casi di cui all'art. 23 c.p.a.)
Allo stesso, salvi casi eccezionali, non potranno rivolgersi gli ausiliari del giudice (commissario ad acta, verificatore e consulente tecnico) i quali devono depositare telematicamente tutti gli atti e i documenti, giusto il combinato dei commi 2 e 2-bis dell'art. 136 c.p.a., superando sul punto la Circolare del Segretariato Generale prot. n. 2562 del 21 febbraio 2017.
Egualmente, non potranno avvalersi dell'ufficio le Amministrazioni che, contravvenendo agli obblighi di legge, non si siano ancora dotata di indirizzo di posta elettronica certificata, risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della Giustizia (v. § 3.4, Terza parte).
Il Responsabile dell'Ufficio prima di ogni incombenza procedurale deve procedere ad identificare il ricorrente, acquisendone una compia del documento di riconoscimento. A questo punto, il cittadino che si rivolge all'Ufficio ricorsi, e chiede quindi di avvalersi dell'ausilio del Mini-Urp, consegna il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo e/o i documenti e dichiara per iscritto, sotto la sua responsabilità, di non avere la firma digitale e/o la PEC.
Non è necessario, quindi, che il ricorrente ovvero l'eventuale contro-interessato chieda la previa autorizzazione al Presidente del T.A.R. per effettuare il deposito cartaceo giacché, grazie all'ausilio offerto dal Mini-Urp, il deposito diventerà digitale.
Il ricorrente o l'eventuale contro-interessato che non possiede la firma digitale sottoscrive con firma autografa gli scritti difensivi.
L'addetto al Mini-Urp a questo punto:
- scansiona il ricorso (o gli altri atti e documenti) e ne attesta la conformità all'originale. L'asseverazione da parte dell'impiegato è inserita in calce all'atto e firmata digitalmente;
- introita il ricorso che il cittadino intende depositare e inserisce tutti i dati della parte e gli atti e documenti in formato digitale.

Considerato che nei giudizi dinnanzi ai TT.AA.RR. è obbligatorio il patrocinio di un avvocato, il cittadino che intende depositare un ricorso o altro atto può rivolgersi al Mini-Urp esclusivamente nelle ipotesi nelle quali possa stare in giudizio personalmente e non sia espressamente richiesto il possesso della firma digitale.
Il servizio Mini-Urp offre, inoltre, assistenza per la compilazione e deposito dei Moduli per i cittadini muniti di PEC e firma digitale. In tal caso, il ricorrente dovrà previamente accreditarsi, anche per poter visualizzare, in seguito, il fascicolo informatico. L'accreditamento potrà essere effettuato dal personale del Mini-Urp sul Device istituzionale. Attraverso tale accreditamento e il possesso di una PEC, le parti nei casi in cui stiano in giudizio personalmente possono depositare tutti gli atti e i documenti con modalità telematiche (art. 136, comma 2, c.p.a.).
L'Ufficio è istituito presso ogni T.A.R. e presso il Consiglio di Stato.

In tema di Mini-Urp, per quanto non espressamente indicato, si rinvia alla Circolare prot. n. 2562 del 21 febbraio 2017 del Segretariato della Giustizia amministrativa.
Responsabili: Dott.ri Mauro Basile e Giovanni Samuele Foderà
Telefono: 091-7431229 e 091-7431232

1.18 PORTALE DEL CITTADINO

All'interno del sito web della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) è presente la sezione "Portale del cittadino", la quale intende evidenziare tutti i servizi utili ai cittadini. Essa rappresenta un corollario applicativo dell'agire trasparente dell'Amministrazione. In disparte l'ausilio offerto dal Mini-urp (v. § 1.16, Prima parte), in questa sezione sono indicate al cittadino una serie di informazioni affinché egli possa formulare istanza di accesso civico, consultare pareri e provvedimenti pubblicati dalla Giustizia amministrativa, approfondire questioni di carattere giuridico.
La sezione offre, altresì, informazioni in ordine all'individuazione de Responsabile di prevenzione corruzione e trasparenza, del Responsabile della protezione dati ed infine l'Urp (v. § 1.13 e 1.16, Prima parte) sia del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia amministrativa o di tutti i TAR.
Importante è il collegamento alla pagina "Come proporre un ricorso o difendersi personalmente" che spiega come l'art. 23 del codice del processo amministrativo abbia dato la possibilità al cittadino di poter stare in giudizio personalmente (§ 1.17, Parte prima), senza l'assistenza di un avvocato, nei giudizi di accesso e trasparenza amministrativa, 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.
Al seguente link (https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-sicilia-palermo) è consultabile la pagina relativa al T.A.R. Palermo.

1.19 L'UFFICIO PER IL PROCESSO E GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARRETRATO

Presso il T.A.R. Palermo, così come negli altri TT.AA.RR. e in ogni sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato compresa la sezione giurisdizionale del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, è istituito l'ufficio per il processo amministrativo ai sensi dell'art. 8 d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni dalla l. 25 ottobre 2016, n. 197, il quale, anche alla luce della disciplina sul P.N.R.R. (v. § 3.5 Terza parte), ha l'obiettivo di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
Secondo il Regolamento di organizzazione degli uffici della Giustizia Amministrativa del 29 gennaio 2018, all'ufficio è assegnato personale di segreteria di area funzionale III, individuato dal Segretario generale di questo T.A.R. tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché coloro che svolgono, presso il Tribunale, il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla l. 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla l. 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70.

Sempre in base al Regolamento citato, l'ufficio è una struttura organizzativa interna dell'ufficio di segreteria del corrispondente T.A.R. e dipende funzionalmente dal Presidente del medesimo. Egli, sul piano organizzativo, può nominare in sua vece un magistrato delegato.
In relazione all'ambito e ai compiti che i funzionari sono chiamati a svolgere in seno all'ufficio per il processo si rinvia al § 28, comma 5, del Regolamento citato.
Con il decreto del 28 luglio 2021, n. 192, il Presidente del Consiglio di Stato ha dettato le prime Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della giustizia amministrativa.
L'ufficio è stato rafforzato con la l. 6 agosto 2021, n. 113, che ha convertito in legge, con modificazioni, il d.l. 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il "rafforzamento" della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e per l'efficienza della giustizia amministrativa (v. § 3.5, Terza parte).
Al *novum* ha fatto seguito il decreto dell'8 febbraio 2022, con il quale il Presidente del Consiglio di Stato ha adottato le nuove Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato.
Lo strumento prescelto per lo smaltimento dell'arretrato è quello di udienze straordinarie per la trattazione di ricorsi aventi pendenza almeno ultratriennale, tenute dai magistrati amministrativi in servizio anche presso altri Tribunali amministrativi coadiuvati nelle attività preparatorie da un determinato numero di giovani laureati assunti con contratto a tempo determinato e destinati a lavorare presso gli uffici del processo, che erano stati già creati nei principali uffici giudiziari amministrativi.
Presso il T.A.R. Palermo, l'Ufficio è stato istituito con Decr. Pres.le n.19 del 15 giugno 2017, rafforzato con il Decr. Pres.le n.1 del 20 gennaio 2022, alla luce del d.l. n. 80 cit., conv. nella l. 113 cit. e del D.P.C.S. 28 luglio 2021 – recante «Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia amministrativa», ulteriormente rafforzato con la nomina di un funzionario, quale Responsabile del medesimo, giusto Decr. Pres.le n.5 del 25 ottobre 2023, e infine riorganizzato per il 2024 con il Decr. Pres.le n. 112 del 30 novembre 2023.
La calendarizzazione delle udienze straordinarie e la composizione dei Collegi giudicanti vengono disposte con Decreti Presidenziali delle singole Sezioni interne, sulla base delle delibere adottate dal Consiglio di Presidenza della G.A. di approvazione dei programmi annuali per la riduzione dell'arretrato di cui agli articoli 16 dell'Allegato 2 al D. Lgs. n. 104/2010 e 17, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed al DPCM 30.12.2021.
Ulteriore strumento di gestione delle pendenze arretrate è costituito dal programma per la gestione del contenzioso pendente adottato annualmente dal presidente ai sensi dell'articolo 37 del d.l. n. 98/2011, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, legge 15 luglio 2011, n. 111, e contenente la ricognizione della situazione e dei risultati conseguiti nell'anno precedente, la formulazione degli obiettivi per l'anno successivo e la indicazione degli strumenti da porre in essere per conseguirli.
Per l'anno 2024 il programma è stato adottato con Decr. Pres.le n. 9 del 25 gennaio 2024 e contiene l'enumerazione di una serie di *buone prassi* utili ad una efficiente gestione delle attività giurisdizionale, indirizzata a tutte le componenti operative della stessa (Magistrati, Avvocati e Personale di segreteria e amministrativo).

1.20 BIBLIOTECA

Ai sensi dell'art. 31 del d.p.r. 21 aprile 1973, n. 214, contenente il regolamento di esecuzione della l. 6 dicembre 1971, n. 1034, presso ciascuna delle sedi dei tribunali amministrativi regionali e presso le sezioni staccate è costituita, alle dirette dipendenze del Presidente, la biblioteca.
Il magistrato che sovraintende alla biblioteca del T.A.R. di Palermo è il Cons. Francesco Mulieri.
La biblioteca è riservata ai magistrati amministrativi e ai funzionari del T.A.R. per i quali è previsto il servizio prestito dei volumi.

1.21 Calendario delle udienze ordinarie del 2024

Il sopra citato calendario relativo alle Sezioni di questo T.A.R. è consultabile sul sito della Giustizia Amministrativa e, in particolare, cliccando sul collegamento ipertestuale "T.A.R. → T.A.R. Sicilia-Palermo", nella sezione "Attività giurisdizionale → Udienza → Calendario di udienza".

Sezione Prima		Sezione Seconda		Sezione Terza		Sezione Quarta		Sezione Quinta	
Gennaio		Gennaio		Gennaio		Gennaio		Gennaio	
martedì 9	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 11	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 10	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 11	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 10	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 23	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 25	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 24	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 25	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 24	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Febbraio		Febbraio		Febbraio		Febbraio		Febbraio	
martedì 6	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 9	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 5	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 2	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	venerdì 9	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 20	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 21	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 22	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 21	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Marzo		Marzo		Marzo		Marzo		Marzo	
martedì 5	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 7	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 6	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 7	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 6	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 19	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 18	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	martedì 19	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 27	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Aprile		Aprile		Aprile		Aprile		Aprile	
martedì 9	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 11	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 10	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 11	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 10	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 23	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 24	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 24	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Maggio		Maggio		Maggio		Maggio		Maggio	
martedì 14	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 9	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 8	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 9	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 8	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 28	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 23	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 23	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 22	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Giugno		Giugno		Giugno		Giugno		Giugno	
martedì 11	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 7	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 3	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 13	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 12	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 25	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 20	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 19	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	martedì 25	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	lunedì 24	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Luglio		Luglio		Luglio		Luglio		Luglio	
martedì 9	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 4	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 3	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 11	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 10	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 23	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 19	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 24	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 24	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Settembre		Settembre		Settembre		Settembre		Settembre	
martedì 10	ore 9.00 C.C. - ----------	giovedì 12	ore 9.00 C.C. - ----------	mercoledì 11	ore 9.00 C.C. - ----------	giovedì 12	ore 10.00 C.C. - ----------	mercoledì 4	ore 10.00 C.C. - ----------
martedì 24	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 26	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 25	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 26	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	venerdì 20	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Ottobre		Ottobre		Ottobre		Ottobre		Ottobre	
martedì 8	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 11	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 7	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 11	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 2	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 24	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 23	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 24	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 16	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Novembre		Novembre		Novembre		Novembre		Novembre	
martedì 5	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 7	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 6	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 7	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 6	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 19	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	venerdì 22	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	lunedì 18	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	martedì 19	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	lunedì 18	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
Dicembre		Dicembre		Dicembre		Dicembre		Dicembre	
martedì 3	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 5	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 4	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 5	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 4	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.
martedì 17	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 19	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	mercoledì 18	ore 9.00 C.C. - ore 10.30 U.P.	giovedì 19	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.	mercoledì 18	ore 10.00 C.C. - ore 11.30 U.P.

SECONDA PARTE - SEZIONI GIURISDIZIONALI

2.1 LE SEGRETERIE DI SEZIONE

La struttura che regge l'attività giurisdizionale del T.AR. della Sicilia, Sede di Palermo, è suddivisa in cinque sezioni.
Ciascuna delle quali è composta dai magistrati - i quali sono assegnati con decreto del Presidente del T.A.R. a comporre i collegi giudicanti - ed è presieduta da un Presidente di Sezione.
È composta, inoltre, dal personale amministrativo il quale, con a capo un direttore, svolge tutte le attività di supporto e/o complementari alla attuazione delle funzioni giurisdizionali.
Presso le segreterie giurisdizionali vengono assicurati:

- il funzionamento di tutti i servizi di istituto secondo la disciplina del processo amministrativo [cfr. d.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010, noto come codice del processo amministrativo (c.p.a.)], secondo le direttive formulate dal Consiglio di Presidenza della G.A. nell'esercizio della propria competenza istituzionale in materia e secondo le direttive del Presidente della Sezione;
- gli adempimenti relativi ai provvedimenti giudiziari di merito;
- gli adempimenti relativi ai provvedimenti cautelari, monocratici e collegiali;
- gli adempimenti relativi ad ogni altro tipo di provvedimenti camerali, nonché alle procedure di cui all'art. 32 della legge n.1034/1971;
- l'archivio degli atti relativi ai procedimenti giurisdizionali;

Per un quadro sinottico sulle risorse umane delle sezioni giurisdizionali cfr. § 2.4, seconda parte.

Le segreterie delle sezioni sono contattabili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,00. È possibile, inoltre, fissare tramite PEC o telefonicamente (cfr. § 1.3, Prima parte) un appuntamento *de visu* con il personale dell'Amministrazione.

2.2 LE MATERIE DI COMPETENZA

Dal 1° gennaio 2024 il riparto delle materie tra le Sezioni giurisdizionali è disciplinato dal Decr. Pres.le n. 114 del 28 gennaio 2023.

SETTORE DI ATTIVITÀ/MATERIA	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	QUINTA
1 CONTRATTI PUBBLICI	- Giurisdizione esclusiva in materia di contratti pubblici di appalto o concessioni relativi a opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica.	- Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, e 4), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.	- Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.	- Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, e 4), ove non rientranti nella competenza di altra sezione, anche se	- Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.

	- Incarichi di progettazione e di attività tecnico amministrative connesse ai predetti contratti. - *Project financing* ed altre forme di partenariato pubblico privato relative a opere e/o servizi pubblici. - Giurisdizione esclusiva in materia di contratti pubblici di servi-zi e forniture relativi al Servizio Sanitario Regionale.	----------	----------	aggiudicati da un soggetto terzo. ----------	----------
2 URBANISTICA ED EDILIZIA	----------	- Strumenti urbanistici ed attuativi di qualunque tipologia e livello (ivi compresi i piani paesaggistici) rientranti nell'ambito *provinciale di Agrigento*. - Titoli edilizi anche in sanatoria, atti repressivi di abusi edilizi e sanzioni varie, lottizzazioni, atti delle autorità preposte alla gestione dei vincoli (e relativi annullamenti) direttamente connessi a procedimenti/provvedimenti edilizi, tutti relativi ad opere e interventi nel territorio dei *Comuni della Provincia di Agrigento*. - Ricorsi in materia edilizia di competenza della *Sezione staccata di Catania o di altri Tribunali Amministrativi*.	- Strumenti urbanistici ed attuativi di qualunque tipologia e livello (ivi compresi i piani paesaggistici) rientranti nell'ambito territoriale dei Comuni sotto indicati, e comunque se contestualmente incidenti anche sul territorio di altri comuni della *Provincia di Palermo*. - Titoli edilizi anche in sanatoria, atti repressivi di abusi edilizi e sanzioni varie, lottizzazioni, atti delle autorità preposte alla gestione dei vincoli (e relativi annullamenti) direttamente connessi a procedimenti/provvedimenti edilizi, tutti relativi ad opere e interventi nel territorio dei seguenti Comuni della Provincia di Palermo: *Palermo, Alimena, Aliminusa, Altavilla M., Bagheria, Blufi, Bompietro, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Roccella, Castelbuono, Casteldaccia, Castellana Sicula, Cefalù, Cerda, Collesano, Ficarazzi, Gangi, Geraci Siculo, Gratteri, Isnello, Lascari, Misilmeri, Montemaggiore Belsito, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Polizzi Generosa, Pollina, San Mauro Castelverde, Santa Flavia, Sciara, Scillato, Termini Imerese, Trabia, Ventimiglia di Sicilia, Villabate*.	- Strumenti urbanistici ed attuativi di qualunque tipologia e livello (ivi compresi i piani paesaggistici) rientranti negli ambiti territoriali sotto indicati. - Titoli edilizi anche in sanatoria, atti repressivi di abusi edilizi e sanzioni varie, lottizzazioni, atti delle autorità preposte alla gestione dei vincoli (e relativi annullamenti) direttamente connessi a procedimenti/provvedimenti edilizi, tutti relativi ad opere e interventi nel territorio dei *Comuni delle Province di Caltanissetta e Trapani*.	- Strumenti urbanistici ed attuativi di qualunque tipologia e livello (ivi compresi i piani paesaggistici) rientranti nell'ambito territoriale dei *Comuni sotto indicati*. - Titoli edilizi anche in sanatoria, atti repressivi di abusi edilizi e sanzioni varie, lottizzazioni, atti delle autorità preposte alla gestione dei vincoli (e relativi annullamenti) direttamente connessi a provvedimenti edilizi, tutti relativi ad opere e interventi nel territorio dei seguenti Comuni della Provincia di Palermo: *Alia, Altofonte, Balestrate, Baucina, Belmonte Mezzagno, Bisacquino, Bolognetta, Borgetto, Campofelice di Fitalia, Campofiorito, Camporeale, Capaci, Carini, Castronovo di Sicilia, Cefalà Diana, Chiusa Sclafani, Ciminna, Cinisi, Contessa Entellina, Corleone, Giardinello, Giuliana, Godrano, Isola delle Femmine, Lercara Friddi, Marineo, Mezzojuso, Monreale, Montelepre, Palazzo Adriano, Partinico, Piana degli Albanesi, Prizzi, Roccamena, Roccapalumba, San Cipirello, San Giuseppe Jato, Santa Cristina Gela, Sclafani Bagni, Terrasini, Torretta, Trappeto, Ustica, Valledolmo, Vicari, Villafrati*.

3 ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	- Istruzione universitaria (attività e servizi resi dalle Università). - Protezione civile e sanità pubblica e relativa gestione delle emergenze. - Beni demaniali e patrimoniali (ivi compresa la regolamentazione della circolazione stradale su vie pubbliche) e relativi oneri e canoni. - Usi civici.	Igiene pubblica (compresa quella veterinaria) e Pubblica incolumità, provvedimenti contingibili e urgenti in materia. - Ambiente e rifiuti (comprese procedure autorizzative varie). - Istruzione prescolastica, primaria e secondaria (compresa l'assegnazione del sostegno scolastico).	- Immigrazione ed atti concernenti cittadini extracomunitari. - Prestazioni socio-assistenziali e previdenziali, di carattere economico e/o in natura.	- Atti dell'Autorità di Pubblica Sicurezza: polizia amministrativa e di prevenzione, istituti di vigilanza e guardie giurate, patenti di guida. - Atti relativi alle procedure di riequilibrio finanziario e/o di dissesto degli enti locali. - Ricorsi per riconoscimento dei debiti fuori bilancio e/o inserimento dei crediti nella massa passiva degli enti dissestati. - Affari fiscali e tributari, compresa la determinazione di tributi, tariffe e oneri locali (ivi comprese le tasse e tariffe relative ai servizi ambientali). - Consorzi A.S.I.: attività, gestione delle aree, assegnazione e revoca lotti, oneri relativi. - Pubblicità e relativi impianti (anche su pubbliche strade) e relative sanzioni amministrative.	- Cultura, antichità e belle arti. - Imposizione di vincoli in materia storico artistica, paesaggistico ambientale, idrogeologica e forestale, ecc. (imposizione e loro gestione, salve le ipotesi dei provvedimenti di gestione/tutela adottati in diretta connessione con procedimenti/provvedimenti edilizi che seguono la relativa competenza).
4 PUBBLICO IMPIEGO	- Magistrati professionali e onorari, Avvocati dello Stato, carriera prefettizia e personale docente delle Università e delle Aziende Universitarie e relative attività di reclutamento ed accesso ed i trattamenti di fine rapporto. - Altri rapporti di lavoro a carattere onorario e relative attività di reclutamento ed accesso ed i trattamenti di fine rapporto	- Pubblico impiego relativo al personale civile dello Stato e della Regione e degli Enti pubblici nazionali e regionali (comprese Università), con i relativi procedimenti formativi, di abilitazione ed accesso ed i trattamenti di fine rapporto. - Incarichi e convenzioni per collaborazioni esterne continuative e occasionali conferiti da detti Enti	- Pubblico impiego relativo al personale militare, compresi i relativi procedimenti di reclutamento e accesso: Servizio militare volontario e di leva (eventuale) e Servizio civile nazionale ed i trattamenti di fine rapporto. - Pubblico impiego relativo al personale delle Forze armate, dell'Arma dei Carabinieri, del Corpo della Guardia di Finanza, del personale militare CRI relative attività di reclutamento ed i trattamenti di fine rapporto	- Dipendenti degli Enti locali e territoriali e loro consorzi ed aziende, nonché delle Aziende sanitarie, ivi compresi i rapporti parasubordinati convenzionali e/o contrattuali del Servizio sanitario con i medici ambulatoriali interni ed i medici convenzionati esterni e le relative attività formative e di reclutamento. - Altri incarichi e convenzioni per collaborazioni esterne continuative e occasionali conferiti da detti Enti.	- Pubblico impiego relativo al personale militarizzato, compresi i relativi procedimenti di reclutamento e accesso: Pubblico impiego relativo al personale della Polizia di Stato, del Corpo di Polizia Penitenziaria, del Corpo Forestale della Regione e del Corpo dei Vigili del Fuoco e relative attività di reclutamento ed i trattamenti di fine rapporto
5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	- Formazione, modifica ed estinzione di organi istituzionali (individuali e collegiali) dello Stato, della Regione e degli altri enti pubblici istituzionali, territoriali e locali (comprese le	----------	----------	----------	----------

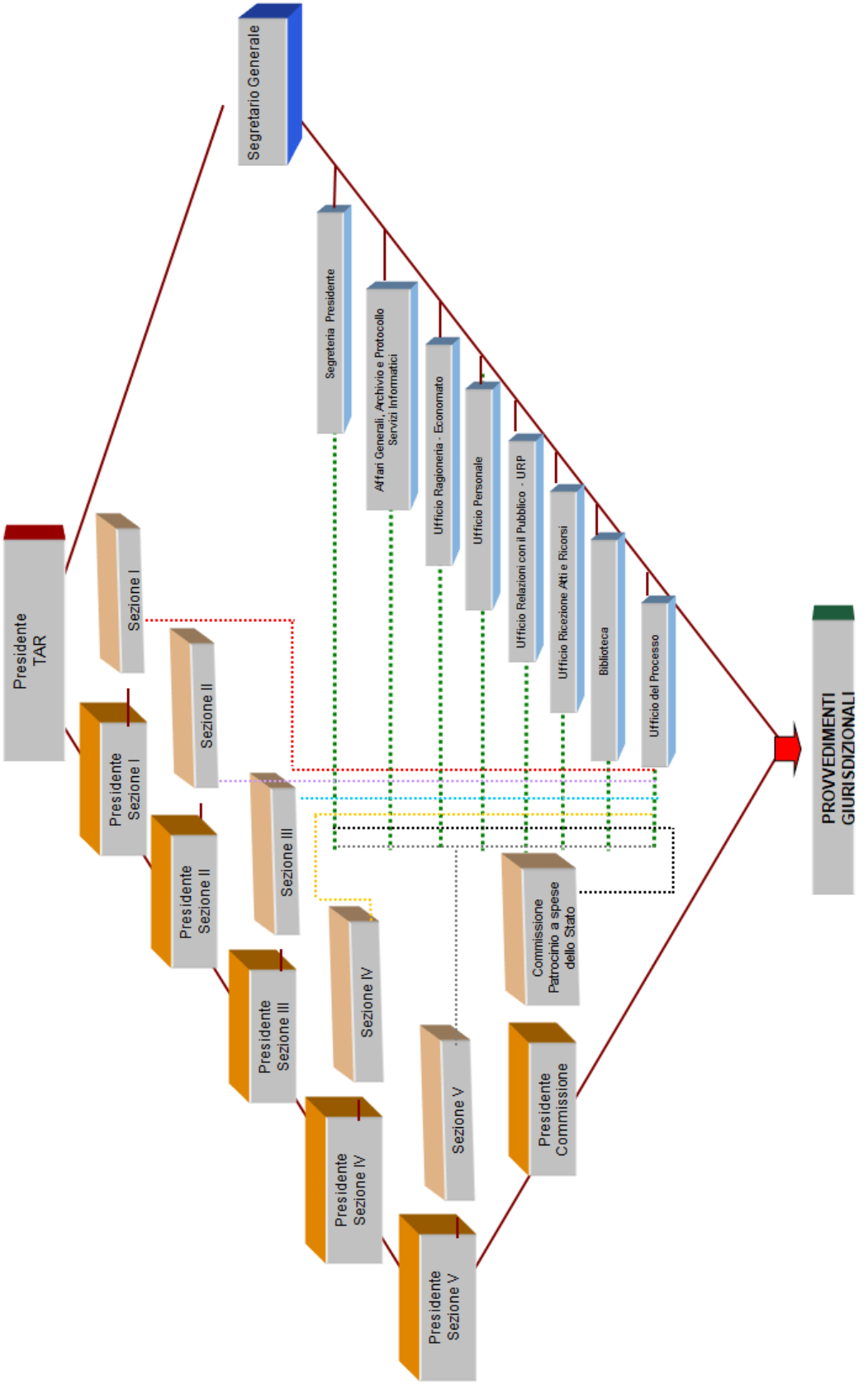
	Università), nonché dei Consorzi e degli altri soggetti gestori di pubblici servizi, e relativi rapporti di servizio onorario dei titolari di tali organi (comprese le relative attività di reclutamento). - Attività, organizzazione e funzionamento delle amministrazioni statali, della Regione, di enti pubblici regionali e ultraregionali, di enti pubblici istituzionali, territoriali e locali e Consorzi di società concessionarie di servizi pubblici (ivi compresi i bilanci). - Costituzione, modifica o soppressione di società ed enti pubblici. - Altri atti degli enti territoriali e locali emanati dalle Amministrazioni dello Stato e della Regione. - Difensori civici e loro attività.	----------	----------	----------	----------
6 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E REGIONALE	- Attività organizzativa e gestionale: autorizzazioni sanitarie e accreditamenti. - Disciplina della spesa sanitaria: rapporti di accreditamento e contrattuali per l'erogazione di prestazioni sanitarie a carico del SSR. - Atti relativi alla individuazione e nomina dei Direttori Generali delle Aziende sanitarie e relativi rapporti di lavoro (eventuali)	----------	----------	----------	----------
7 MISURE AMMINISTRATIVE DI CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	Provvedimenti interdittivi, *whitlist*, altri provvedimenti prefettizi in materia.	----------	----------	----------	----------

8 INCARICHI PROFESSIONALI	- Incarichi di progettazione opere e direzione lavori, incarichi legali, altri incarichi professionali	----------	----------	----------	----------
9 LAVORO PRIVATO	----------	- Professioni e mestieri. - Abilitazioni all'esercizio delle professioni ed iscrizione ad ordini e collegi professionali. - Formazione professionale (compreso finanziamento). - Lavoro privato subordinato e relativi interventi di natura previdenziale (C.I.G.).	----------	----------	----------
10 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ED EDILIZIA PRIVATA AGEVOLATA	----------	- Gestione del patrimonio, Vigilanza, Contributi ed ogni altro provvedimento relativo	----------	----------	----------
11 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI VARI	----------	----------	----------	----------	- Contributi e finanziamenti pubblici vari
12 ATTIVITÀ ECONOMICHE	- Credito, Assicurazioni e Mercato mobiliare. - Editoria; Telecomunicazioni e radiotelevisione; - Disciplina e tutela della concorrenza e per la regolazione dei servizi di pubblica utilità (e relativa attività di vigilanza). - Atti delle Autorità indipendenti (eventuali). - Trasporti e Trasporti pubblici locali. - Gestioni portuali e aeroportuali.	- Distribuzione carburante. - Distribuzione e vendita di generi di Monopolio, giochi e scommesse e relative sanzioni amministrative. - Provvedimenti in materia di cave e miniere e di risorse idriche, idrotermali e geotermiche. - Trasporto di persone e di cose in servizio da piazza e autonoleggio.	- Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Caccia, Pesca; - Turismo, Spettacolo e Sport.	----------	----------

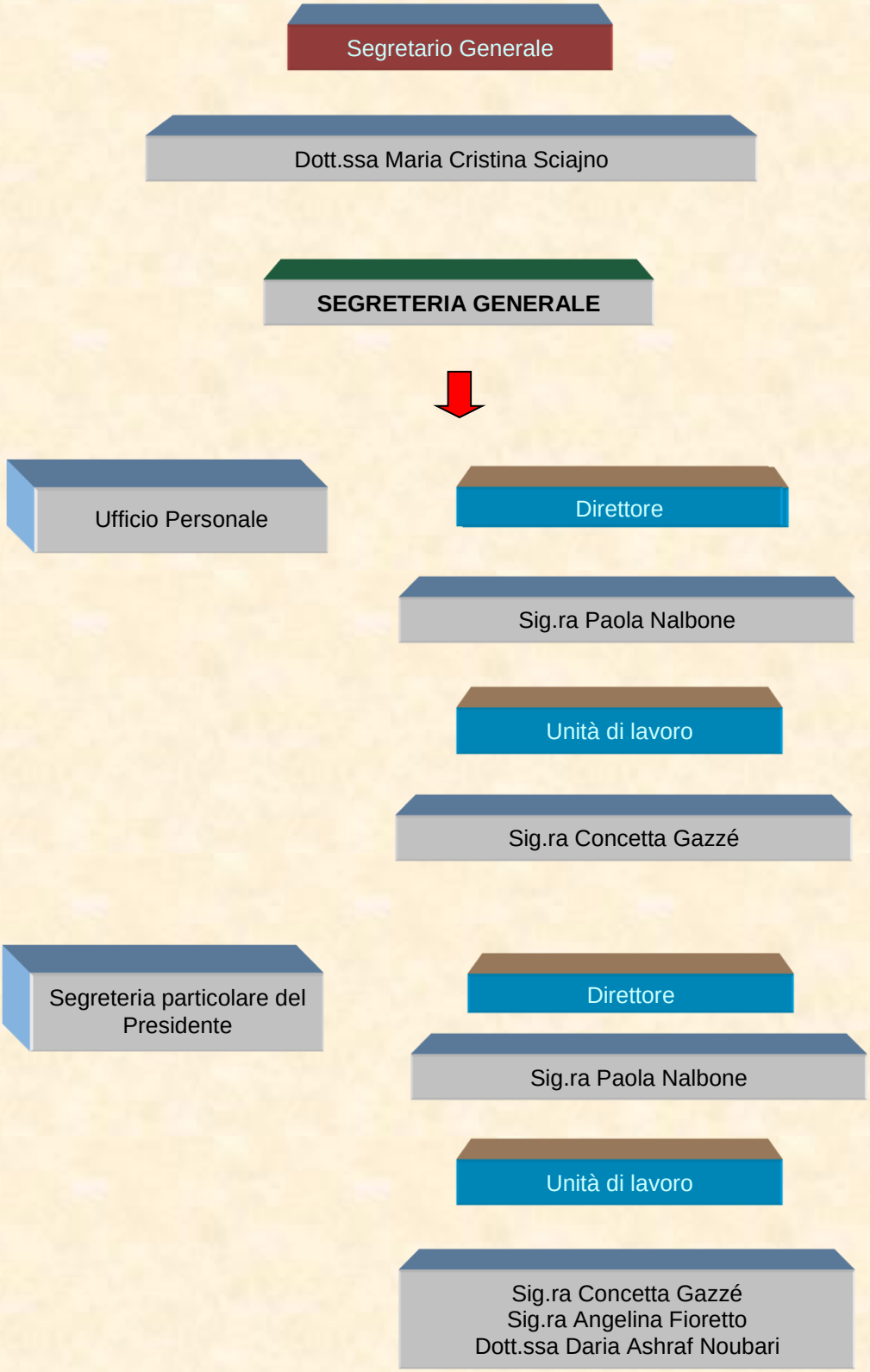
13 ATTIVITÀ VARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NON ASSEGNATA AD ALTRE SEZIONI	- Attività normativa e pianificatoria generale, ivi compresa quella in materia urbanistica, di ambiente e di interesse culturale, limitatamente agli atti non interamente rientranti nella competenza di una diversa Sezione. - Accordi e contratti tra amministrazioni ed eventualmente privati a fini programmatori - Provvedimenti a carattere generale delle Amministrazioni centrali. - Privatizzazione o dismissione di imprese o beni pubblici. - Vigilanza su enti e associazioni private.	----------	----------	----------	- Servizi a rete: impianti di telefonia, trasmissioni radio-televisive, metanizzazione, reti idrico-fognarie, impianti per la produzione e trasporto dell'energia elettrica, impianti eolici e fotovoltaici. - Vittime del dovere e della criminalità organizzata. - Servizio farmaceutico (farmacie e medicinali)
14 ESPROPRIAZIONI, OCCUPAZIONI, REQUISIZIONI, SERVITÙ	----------	----------	----------	----------	- Espropriazioni, occupazioni, requisizioni, servitù
15 ELEZIONI	- Contenzioso elettorale relativo alla elezione dell'ARS. - Contenzioso elettorale relativo al rinnovo del Parlamento Europeo (eventuali). - Contenzioso elettorale relativo ai Comuni già capoluogo di provincia (incluse strutture amministrativa minori). - Contenzioso elettorale relativo a liberi Consorzi	- Contenzioso elettorale relativo agli altri Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e non rientrante nelle competenze della Sezione prima	- Contenzioso elettorale relativo ai Comuni con popolazione tra i 20.000 ed i 50.000 abitanti	- Contenzioso elettorale relativo ai Comuni con popolazione tra i 20.000 ed i 10.000 abitanti	- Contenzioso elettorale relativo ai Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti.

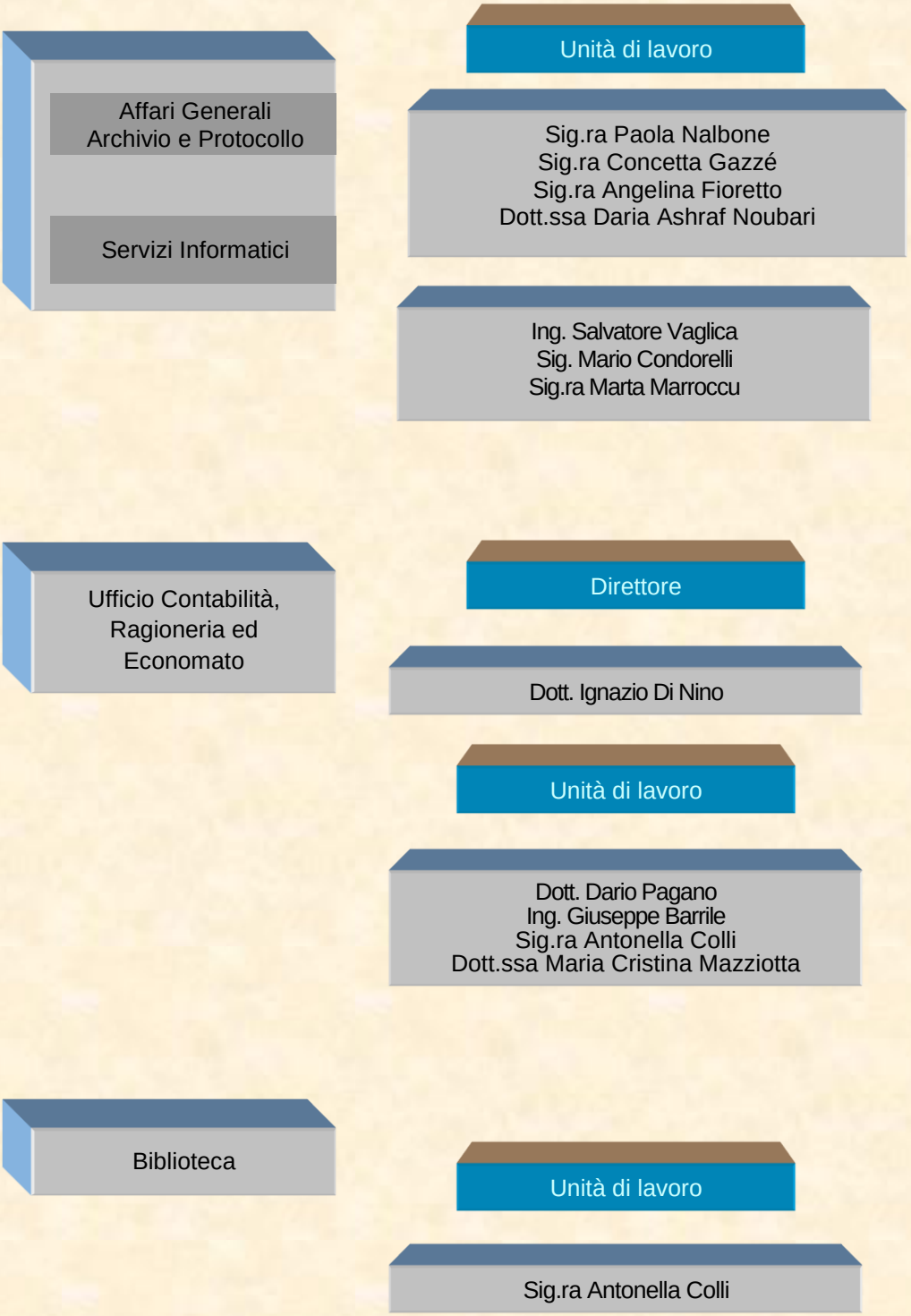
	comunali e Città metropolitane (ex province regionali).				
16 **RICORSI PER L'OTTEMPERAN-ZA**	- Provvedimenti della *Sezione prima*. - Provvedimenti di altre giurisdizioni *diverse* dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria (eventuali).	- Provvedimenti della *Sezione seconda*. - Provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ordinaria emessi *ex L. n. 89/2001* (c.d. Legge Pinto); - Provvedimenti della Corte d'Appello di Palermo.	- Provvedimenti della *Sezione terza*. - Provvedimenti del Tribunale di Palermo.	- Provvedimenti della *Sezione quarta*. - Provvedimenti dell'Autorità giudiziaria ordinaria sedente nelle *provincie di Agrigento, Trapani e Caltanissetta*	- Provvedimenti della *Sezione quinta*. - Provvedimenti del Tribunale di *Termini Imerese* e *dei Giudici di Pace sedenti nella provincia di Palermo*. - Provvedimenti dei Autorità Giudiziarie Ordinarie sedenti *fuori Regione* (eventuali).
17 **RICORSI PER ACCESSO AGLI ATTI**	----------	----------	----------	- Ricorsi per accesso agli atti.	----------

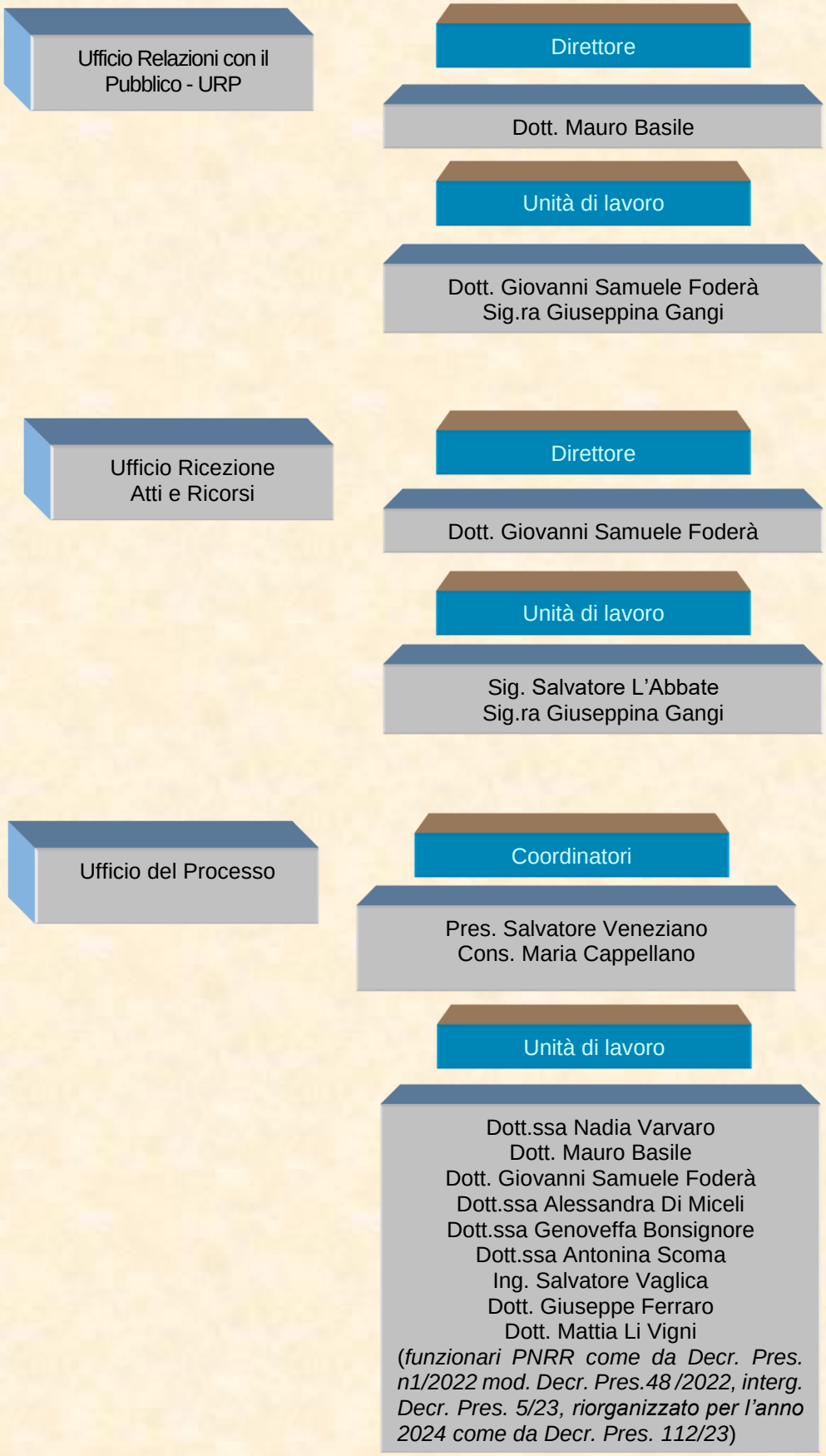
2.3 Modello organizzativo a matrice del TAR Palermo



2.4 Quadro sinottico delle risorse umane




Affari Generali
Archivio e Protocollo
Servizi Informatici
Unità di lavoro
Sig.ra Paola Nalbone
Sig.ra Concetta Gazzé
Sig.ra Angelina Fioretto
Dott.ssa Daria Ashraf Noubari
Ing. Salvatore Vaglica
Sig. Mario Condorelli
Sig.ra Marta Marroccu
Ufficio Contabilità, Ragioneria ed Economato
Direttore
Dott. Ignazio Di Nino
Unità di lavoro
Dott. Dario Pagano
Ing. Giuseppe Barrile
Sig.ra Antonella Colli
Dott.ssa Maria Cristina Mazziotta
Biblioteca
Unità di lavoro
Sig.ra Antonella Colli


Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Direttore
Dott. Mauro Basile
Unità di lavoro
Dott. Giovanni Samuele Foderà
Sig.ra Giuseppina Gangi
Ufficio Ricezione Atti e Ricorsi
Direttore
Dott. Giovanni Samuele Foderà
Unità di lavoro
Sig. Salvatore L'Abbate
Sig.ra Giuseppina Gangi
Ufficio del Processo
Coordinatori
Pres. Salvatore Veneziano
Cons. Maria Cappellano
Unità di lavoro
Dott.ssa Nadia Varvaro
Dott. Mauro Basile
Dott. Giovanni Samuele Foderà
Dott.ssa Alessandra Di Miceli
Dott.ssa Genoveffa Bonsignore
Dott.ssa Antonina Scoma
Ing. Salvatore Vaglica
Dott. Giuseppe Ferraro
Dott. Mattia Li Vigni
(funzionari PNRR come da Decr. Pres. n1/2022 mod. Decr. Pres.48 /2022, interg. Decr. Pres. 5/23, riorganizzato per l'anno 2024 come da Decr. Pres. 112/23)

2.5 Quadro sinottico delle segreterie istituzionali

Sezione I

Direttore

Dott. Mauro Basile

Unità di lavoro

Dott. Giovanni Samuele Foderà
Dott.ssa Nadia Varvaro
Sig. Angelo Pirrone
Sig.ra Caterina Di Nicola
Sig. Claudio Dorato

Sezione II

Direttore

Dott. Giuseppe Ferraro

Unità di lavoro

Dott. Massimo Pecorella
Sig.ra Maria Piranio
Sig.ra Caterina Patti
Sig. Claudio Dorato

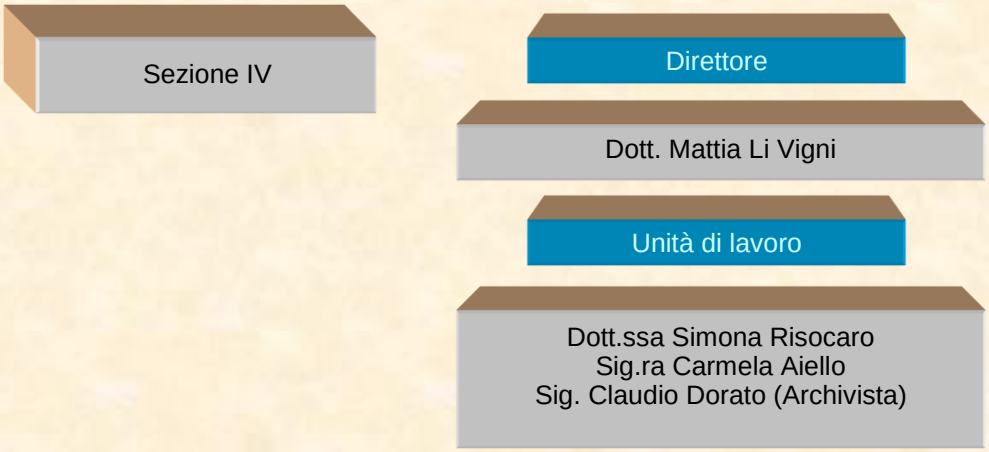
Sezione III

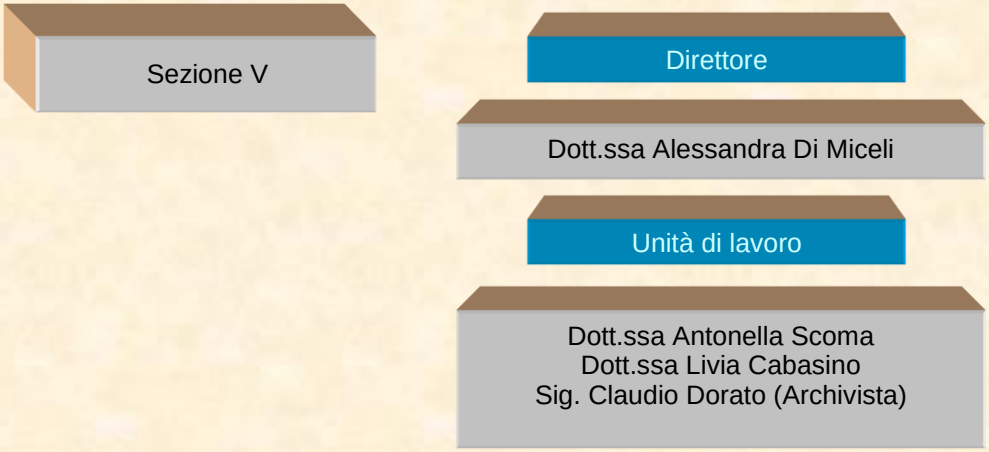
Direttore

Dott.ssa Genoveffa Bonsignore

Unità di lavoro

Dott. Federico Zumpani
Sig.ra Gabriella Girandoli
Sig. Eugenio Santantonio
Sig. Claudio Dorato


Sezione IV
Direttore
Dott. Mattia Li Vigni
Unità di lavoro
Dott.ssa Simona Risocaro
Sig.ra Carmela Aiello
Sig. Claudio Dorato (Archivista)


Sezione V
Direttore
Dott.ssa Alessandra Di Miceli
Unità di lavoro
Dott.ssa Antonella Scoma
Dott.ssa Livia Cabasino
Sig. Claudio Dorato (Archivista)

2.6 UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Il T.A.R. della Sicilia è dislocato su 6 livelli:

- **Piano terra**: Ufficio per il processo; Archivi; Centralino.
- **Piano primo**: Ufficio per il processo; Ufficio Ragioneria ed Economato; Biblioteca; Ufficio del Protocollo generale.
- **Piano secondo:** Studio del Presidente del T.A.R.; Studio del Segretario Generale, Direzione Uffici Amministrativi e Affari Generali, Ufficio del Personale; Aula Udienze della Sezione Prima e Quinta; Camera di Consiglio; Sala Avvocati.
- **Piano terzo:** Segreteria Giurisdizionale della Sezione Prima (Ufficio Merito; Ufficio Sospensive e altri Provvedimenti Camerali); Ufficio Ricezione atti e ricorsi; Archivio Sez. Prima.
- **Piano quarto**: Studi dei Presidenti della Sezione Seconda, Terza, Quarta e Quinta; Segreteria Giurisdizionale della Sezione Seconda (Ufficio Merito; Ufficio Sospensive e altri Provvedimenti Camerali); Aula Udienze della Sezione Seconda, Terza e Quarta; Camera di Consiglio; Sala Avvocati.
- **Piano quinto**: Segreteria Giurisdizionale della Sezione Terza, Quarta e Quinta (Ufficio Merito; Ufficio Sospensive e altri Provvedimenti Camerali); Archivio delle corrispondenti Sezioni.

2.7 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00. Tuttavia, è preferibile prendere appuntamento tramite contatto telefonico o tramite PEC (cfr. § 1.3, Parte prima).

TERZA PARTE - ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

3.1 IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO (P.A.T.)

A partire dal 1° gennaio 2017 è entrata in vigore la disciplina relativa al Processo Amministrativo Telematico (PAT), per cui, salve ipotesi peculiari (v. § 1.16, Parte prima, sul Mini-Urp), il deposito del ricorso deve avvenire seguendo le indicazioni previste dalla normativa primaria e secondaria di riferimento, ossia l'art. 136 c.p.a. e l'art. 7 del d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni in l. 25 ottobre 2016, n. 197, nonché, in attuazione dell'art. 13 delle norme di attuazione al c.p.a., il D.P.C.S. 28 luglio 2021, recante "Regole tecniche-operative del processo amministrativo telematico" (in G.U. Serie Generale n. 183 del 2 agosto 2021) e nello specifico agli Allegati 1 e 2 del predetto decreto.

È altresì previsto che le regole del P.A.T., a far data dal 1° gennaio 2018, si applicano anche agli atti relativi ai ricorsi depositati anteriormente al 1° gennaio 2017. Ne consegue che i depositi di atti e documenti riguardanti tali ricorsi sono eseguiti, obbligatoriamente, in forma digitale secondo le regole del PAT.

Per garantire la sicurezza del sistema informativo della giustizia amministrativa (SIGA) a decorrere dal 1° gennaio 2017 è stato inoltre previsto che i depositi telematici degli atti processuali e dei documenti siano effettuati dai difensori e dalle Pubbliche amministrazioni mediante l'utilizzo esclusivo di un indirizzo di posta elettronica certificata (cd. PEC) risultante dai pubblici elenchi, gestiti dal Ministero della Giustizia. Per questa ragione tutti i soggetti interessati devono munirsi della stessa, consentendo così alle cancellerie dei Tribunali di effettuare le relative comunicazioni per via telematica ed esclusivamente tramite gli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi, considerato che, in mancanza, tali comunicazioni avverranno esclusivamente mediante deposito in cancelleria (v. *infra* § 3.4, Terza parte).

I difensori delle parti possono accedere al P.A.T. mediale la sezione a loro dedicata presente sul sito istituzionale della G.A. e denominata "Portale dell'avvocato". L'accesso da parte del soggetto accreditato si effettua inserendo il proprio indirizzo PEC risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE), l'unico ritenuto valido dal Sistema (SIGA) per ogni comunicazione, nonché un'apposita *password* rilasciata dal sistema.

Si precisa che gli avvocati difensori, oltre a dover possedere una propria casella di PEC registrata a proprio nome e regolarmente censita, devono essere dotato di *kit* di firma digitale personale, che consenta di apporre la firma digitale con formato PAdES (file che mantiene l'estensione pdf), come previsto dalle regole tecnico-operative di cui al D.P.C.S. 28 luglio 2021 cit.

L'avvocato difensore, inoltre, è tenuto ad utilizzare esclusivamente i Moduli di deposito presenti nel sito *web* istituzionale, avendo cura di scaricare previamente sul proprio Pc l'ultima versione rilasciata sul sito della G.A. e presente nella sezione "Portale avvocato" (v. § 6.1 ss. Sesta parte).

Deve, altresì, avere la disponibilità di una connessione *internet* in grado di supportare l'invio telematico dei moduli di deposito.

In base alle regole tecniche, è previsto che se la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto sono in formato cartaceo, il procuratore legale è tenuto a scansionare l'atto e attestare la conformità di tale copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta,

asseverando - in calce all'atto ovvero con atto separato ma collegato – che la relativa conformità del documento informatico, secondo le regole tecniche stabilite dall'art. 71, come previsto dall'art 22 C.A.D;
Deve, infine, firmare digitalmente il ricorso, la domanda di fissazione dell'udienza, le asseverazioni di conformità della procura e/o della prova dell'avvenuta notifica, il modulo di deposito.
Per espressa volontà legislativa anche tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari, oltre delle parti (v. § 1.16, Prima parte, 3.1, 3.3, 3.32, 5.2 Terza Parte), devono essere sottoscritti con firma digitale (art. 136, comma 2-*bis* c.p.a.).

3.2 LA COMPILAZIONE E IL SUCCESSIVO DEPOSITO DELL'ATTO PROCESSUALE

Nell'ambito del P.A.T., affinché l'utente accreditato possa depositare l'atto processuale d'interesse (sia esso il ricorso, una memoria, dei documenti ecc.), occorre seguire dei passaggi di seguito esposti.
- andare sul "Portale dell'avvocato" della G.A. e, come detto, scaricare il corrispondente modulo deposito aggiornato all'ultima versione. Nella sezione "documentazione operativa e modulistica", invero, sono presenti diversi moduli (ad es. modulo deposito ricorso, modulo deposito atto, modulo deposito richieste alla segreteria, ecc.);
- per aprire e compilare i moduli, tuttavia, è necessario scaricare gratuitamente dal sito *www.adobe.it*, istallando sul proprio Pc, il *software* Adobe Reader DC. Questo prodotto, oltre ad essere gratuito, è disponibile per tutte le piattaforme più comuni;
- ciò detto, la dimensione massima del singolo file allegato al modulo di deposito non può essere superiore a 10 MB. Tuttavia per limitare le dimensioni dei file si consiglia, ove possibile, di comprimerli ovvero di scansionarli in modalità bianco e nero e con risoluzione di 200 DPI;
- conformemente alle regole tecniche, in caso di invio tramite PEC, la dimensione del modulo di deposito (che deve essere compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore a 30 MB (*Megabyte*). Se i file da inviare hanno una dimensione più grande, però, è possibile ovviare effettuando più depositi, onde rispettare i limiti precedentemente indicati. La dimensione massima consentita del deposito in *upload*, in ogni caso, è di 50 MB, con limite massimo per il singolo file allegato di 30 MB.
Per ogni ulteriore questione si rinvia alle indicazioni presenti nella manualistica apposita presente nella sezione del sito *web* dedicata al Processo Amministrativo Telematico, nonché alle risposte alle problematiche più frequenti inserite nel link dedicato alle *FAQ*.

3.3 I PASSAGGI PROCEDURALI PER L'INVIO DI UN RICORSO CON IL P.A.T.

Vengono di seguito indicati i passaggi procedurali:
1) dal sito *www.giustizia-amministrativa.it*, sezione "Processo Amministrativo Telematico/Modulistica", scaricare il Modulo PDF deposito ricorso;
2) selezionare la sede dell'Autorità giudiziaria adita dall'elenco a tendina ivi presente;
3) selezionare la tipologia di ricorso e allegarlo (il ricorso, nativo digitale, deve essere stato previamente firmato con la firma digitale PadES BES);

4) "flaggare" la tipologia di ricorrente (ad es. "persona fisica"), cliccando poi su "aggiungi" per inserire i dati dello stesso (cognome, nome, codice fiscale). In caso di ricorso, o altro atto, con più ricorrenti, allegare il file *excel* con il relativo elenco dei nominativi.
5) compilare altresì il campo "difensore", con i dati del procuratore cui la parte ha rilasciato i relativi poteri di rappresentanza processuale, nonché l'eventuale "domiciliatario";
6) selezionare il/i "resistente/i" ovvero "controinteressato/i", aggiungendo il relativo nominativo e/o denominazione.
7) compilare l'"oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati", avendo cura di essere sintetici e diretti, evitando, ove possibile, i riferimenti normativi;
4) Compilare, poi, tutti i campi del modulo. In particolare:
- "istanze": per ciascun tipo di istanza indicata nel modulo, flaggare quella che è contenuta nel ricorso, con un *click* per il "SI" o due *click* per il "NO";
- "atti": riguarda la sola domanda di fissazione dell'udienza, che va allegata in questo spazio, se depositata insieme al ricorso, mentre se inviata successivamente si dovrà utilizzare il Modulo PDF deposito atti. Come per il ricorso, anche l'istanza di fissazione dell'udienza deve essere nativa digitale e firmata con la firma digitale PadES BES;
- "elenco documenti": per ogni documento da allegare cliccare su "aggiungi". Si precisa che il primo documento da allegare è il "Foliario", cioè l'indice dei documenti che si vanno ad allegare. Per ogni documento successivo da allegare, occorre descrivere brevemente il documento che si allega (anche per facilitare il compito del collegio giudicante).
- "procura alle liti": se la procura alle liti è in formato cartaceo, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. "asseverazione", conformemente a quanto detto nel § 1 di questa terza parte;
- "notifica": se la prova dell'avvenuta notificazione dell'atto è in formato cartaceo, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. "asseverazione", anche in questo caso conformemente a quanto detto nel § 1 di questa Terza parte. Tale asseverazione non è invece necessaria qualora il difensore alleghi la "busta di consegna" del messaggio PEC contenente, tra gli allegati, il ricorso, la procura, la relata, tutti asseverati *ex* art. 22 CAD. Inoltre, il relativo messaggio PEC deve contenere, come oggetto, la seguente indicazione "notificazione ai sensi della legge n.53 del 1994";
- "contributo unificato": nel caso in cui il contributo sia dovuto, anche se non ancora pagato, si dovrà cliccare su "Non esente", quindi andranno compilati gli appositi campi relativi agli estremi del versamento e allegare la quietanza di versamento.
In relazione alle modalità esclusivamente telematiche di pagamento del contributo unificato introdotte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017 n. 167 (in G.U. n. 167 del 19 luglio 2017) si rinvia al § 4.1 ss. Quarta parte e alla apposita sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa, all'interno dell'area relativa al Processo Amministrativo Telematico.
5) inviare il modulo di deposito, recante con sé gli atti e i documenti, all'indirizzo PEC indicato a § 9 di questa Terza parte.
Quando il ricorso è già stato depositato, per qualunque atto o documento da depositare successivamente va utilizzato il Modulo PDF deposito atto, compilando i relativi campi. Sulle tipologie di Moduli cfr. § 6.1 Sesta parte.
È importante il rispetto di questa modalità, in quanto l'utilizzo di un modulo in luogo di un altro può comportare avere delle conseguenze (si pensi ad es. all'utilizzo del "Modulo PDF deposito ricorso"

al posto del "Modulo PDF deposito atto", che dà luogo all'assegnazione di un nuovo numero di R.G. con la conseguente imposizione del pagamento del relativo contributo unificato).

3.4 COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI PER VIA TELEMATICA, NONCHÉ L'ELEZIONE DI DOMICILIO

Al fine di semplificare il processo amministrativo, l'art. 42 d.l. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/14 estende allo stesso l'applicazione delle disposizioni dettate per il processo civile relative alle comunicazioni e notificazioni per via telematica, a cura della cancelleria, nei confronti dei soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata o alle pubbliche amministrazioni (in particolare, i commi 4, 6, 7, 8, 12 e 13 dell'art. 16 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179).

La segreteria comunica, tramite PEC o in alternativa a mezzo *fax*, ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la pubblicazione di provvedimenti monocratici e collegiali.

La segreteria trasmette le ordinanze che dispongono mezzi istruttori (verificazione, consulenza tecnica d'ufficio) oltre che alle parti costituite, all'organismo verificatore (art. 33 c.p.a.).

La segreteria avvisa le parti costituite in merito all'esecuzione di tali ordinanze e al deposito dei relativi atti presso la segreteria di sezione, dove sono a disposizione per la copia.

Nel caso in cui i soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata e non abbiano provveduto a istituire o comunicare il predetto, per le notificazioni e comunicazioni trova applicazione l'art. 25 c.p.a. In particolare, nei giudizi dinnanzi ai TT.AA.RR., mentre il comma 1 prevedeva che in caso di mancata elezione di domicilio, la parte si intende domiciliata, ad ogni effetto, presso la segreteria dello stesso o delle relative sezioni distaccate, il comma 1-*ter* c.p.a. prevede espressamente che a "decorrere dal 1° gennaio 2018 il comma 1 non si applica per i ricorsi soggetti alla disciplina del processo amministrativo telematico".

La disciplina sulle comunicazioni e notificazioni è poi completata estendendo, nei limiti della compatibilità, l'art. 16-*sexies* d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, ossia quella sul c.d. "Domicilio digitale".

In considerazione del quadro normativo sopra menzionato, l'Ufficio Studi della Giustizia Amministrativa, con particolare riferimento al giudizio di primo grado, ha reso su richiesta del Segretariato Generale un Parere su varie questioni inerenti il domicilio digitale. In particolare, premesso il richiamo a quell'orientamento della giurisprudenza di legittimità che ha affermato l'irrilevanza dell'omessa indicazione del domicilio digitale (nonché deve ritenersi, conseguentemente, anche dell'erronea indicazione del domicilio digitale), ha stabilito che:

- in ragione del perdurante regime di facoltatività della notificazione via PEC la notificazione del ricorso introduttivo, in mancanza di un domicilio elettivo *ex lege* potrà essere eseguita sia al domicilio digitale, rappresentato dall'indirizzo PEC indicato nei pubblici registri, sia al domicilio fisico;
- in pendenza di giudizio, le notificazioni alle parti costituite dovranno essere eseguite al domicilio digitale indicato dalla parte o, in mancanza, rinvenibile nei pubblici registri (trattandosi del domicilio elettivo *ex lege*);
- in caso di inefficienza della PEC, per causa imputabile al destinatario, può ipotizzarsi un'applicazione anche al processo amministrativo della norma di chiusura del sistema rappresentata

dall'art. 82 r.d. 37/1934, nei termini indicati dalla Corte di Cassazione, nel senso che si potrà procedere al deposito degli atti da notificare presso la segreteria del giudice innanzi al quale pende la lite, solo se non via sia stata elezione di domicilio fisico (all'atto della costituzione e in aggiunta al domicilio digitale) nel Comune ove ha sede detto ufficio (e ciò in attuazione del principio di prossimità tra domicilio eletto e giudice adito);

3.5 P.N.R.R. E PROCESSO AMMINISTRATIVO

Con il d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, il legislatore, con il dichiarato intendo di aumentare il livello di efficienza delle amministrazioni per garantire l'attuazione corretta del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (nel seguito: "Piano" o "P.N.R.R.), ha previsto agli artt. 11 e ss. una serie di disposizioni che interessano anche la giustizia amministrativa. Soffermandosi, in particolare, sul rafforzamento dell'Ufficio per il processo (v. § 1.18, Prima parte), chiamato a fornire supporto ai giudici nella definizione delle cause pendenti allo scopo di eliminare l'arretrato e rendere la durata dei processi conforme agli *standards* europei, nonché intervenendo sulla disciplina del patrocinio a spese dello Stato (v. § 1 ss Quinta parte), trattazione delle cause (cfr. il novellato il comma 1-*bis* dell'art. 73 c.p.a.), perenzione (v. § 14 questa Terza Parte), sospensione e interruzione (cfr. artt. 79, comma 2, e 80, comma 3-*bis* c.p.a.), smaltimento dell'arretrato (v. § 3.28 questa Terza Parte) e dei ricorsi "facili" (v., art. 72-*bis* c.p.a.). Quest'ultima norma deve essere letta e interpretata congiuntamente a quelle dedicate all'Ufficio per il processo e, in particolare, alle Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia amministrativa (v. § 3.28 Terza Parte).
Da ultimo si segnala l'art. 3, d.l. 7 luglio 2022, n. 85, che ha dettato delle "disposizioni urgenti in materia di concessioni e infrastrutture autostradali e per l'accelerazione dei giudizi amministrativi relativi a opere o interventi finanziati con il Piano nazionale di ripresa e resilienza". Con l'art. 3 cit., in particolare, viene introdotto un'ulteriore rito speciale, la cui disciplina non si esaurisce nella mera applicazione degli artt. 119 e 120 c.p.a., connotandosi, invece, per ulteriori peculiarità (v. § 3.31 Terza parte).

3.6 IL RICORSO: NOTIFICA A DEPOSITO

Possono presentare ricorso tutti i soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che ritengano leso un interesse legittimo e, nei casi stabiliti dalla legge, un diritto soggettivo da un atto della pubblica amministrazione ed abbiano un interesse al suo annullamento.
Il ricorso deve essere prima notificato, ove possibile in via telematica, alle controparti e agli eventuali controinteressati e, successivamente, depositato presso il T.A.R. (art. 45 c.p.a.), ad esclusione dei ricorsi che impugnano le consultazioni elettorali (art. 130 c.p.a.) e dei ricorsi per decreto ingiuntivo (art. 118 c.p.a.), seguendo le indicazioni e rispettando la tempistica dettata dal codice (artt. 40 – 45 c.p.a.). Il soggetto che intende proporre ricorso, come detto, deve farsi assistere da un difensore, salvi casi eccezioni (v. § 1.16, Prima parte e 3.6, Terza parte).
Quanto alla notificazione, anche dopo l'intervento riformatore operato dal d.lgs. n. 149 del 2022, il panorama normativo è frastagliato: infatti, per le sole notifiche degli atti processuali civili (ed

amministrativi, ai sensi dell'art. 39, comma 2 c.p.a.) la disciplina è ripartita tra codice di procedura civile, l. 20 novembre 1982, n. 890 (per le notificazioni a mezzo posta), l. 21 gennaio 1994, n. 53 (notificazioni eseguite dall'avvocato) e art. 16-ter d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, conv. con mod. con l. 17 dicembre 2012, n. 221 (per l'individuazione dei pubblici elenchi per le comunicazioni e le notificazioni a mezzo posta elettronica certificata).

Esistono dunque diverse forme di notificazione degli atti giudiziari. Ad oggi, quella maggiormente sviluppata è la notifica tramite PEC. Essa è possibile quando le parti hanno comunicato un indirizzo PEC ai pubblici elenchi (es. Registro Indirizzi Elettronici – ReGindE, Registro delle PP.AA., Registro Imprese e Professioni – INI-PEC, Indice PA – IPA). Giova però ricordare che ferma la domiciliazione *ex lege* presso l'Avvocatura dello Stato da parte delle *Amministrazioni Statali* e della *Regione Sicilia*, la notificazione presso le *altre Amministrazioni* si esegue presso domicilio digitale indicato nel registro IPA (art. 3-bis, comma 1-bis, legge n. 53/1994). Se la notifica tramite PEC non è possibile per causa imputabile al destinatario e si tratta di un'impresa o un professionista iscritto nell'indice INI-PEC, l'avvocato esegue la notificazione mediante inserimento a spese del richiedente nell'area web riservata prevista dall'art. 359, d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14. Se invece il destinatario è una persona fisica o un ente di diritto privato non tenuto all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, ma ha eletto il domicilio digitale, allora l'avvocato esegue la notificazione con le modalità ordinarie. Quando, infine, per causa non imputabile al destinatario la notificazione a mezzo PEC non è possibile o non ha esito positivo, essa si esegue con le modalità ordinarie.

Il ricorso notificato a mezzo di ufficiale giudiziario e/o a mezzo posta, invece, deve essere depositato telematicamente allegando al modulo la copia asseverata e firmata digitalmente del ricorso cartaceo.

L'art. 10 l. 53/1994 prevede che per le notifiche effettuate dal difensore in proprio, a mezzo del servizio postale, sono dovuti i diritti indicati dal D.M. 27 maggio 1994:

- € 2,58 fino a due destinatari;
- € 7,75 da tre a sei destinatari;
- € 12,39 per più di sei destinatari.

Le marche da bollo apposte agli atti di cui sopra devono essere annullate, prima dell'uso, nei modi previsti dall'art. 12 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss. mod.

Qualora il ricorrente notifichi il ricorso in cartaceo e l'originale non sia ancora rientrato nella disponibilità della parte ricorrente è possibile:

- per le notifiche effettuate a mezzo ufficiali giudiziari, il deposito in copia con la dimostrazione o, in alternativa, l'autocertificazione del difensore, che attesti che la notifica è in corso;
- per le notifiche effettuate in proprio a mezzo servizio postale ovvero a mezzo della posta elettronica certificata (artt. 4 e 10, l. n. 53/94) è consentito il deposito dell'originale notificato con le prove dell'avvenuto inoltro delle raccomandate o dell'avvenuta consegna del documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario (art. 149-*bis* c.p.c.).

Il ricorso, ma la stessa regola vale per gli eventuali documenti allegati e ogni successivo atto o documento processuale (memorie, motivi aggiunti, istanze di fissazione udienza, istanze di prelievo, ecc.), devono essere depositati esclusivamente in via telematica, unica modalità – salve le ipotesi di cui al comma secondo dell'art. 136 c.p.a. - che ha valore legale (v. § 3.1, Terza parte).

Non è più previsto il deposito di copie cartacee c.d. di cortesia. L'art. 4 del d.l. 30 aprile 2020, n. 28, convertito con modificazioni in legge 25 giugno 2020, n. 70, infatti, ha abrogato il comma 4 dell'art.

7 del d.l. n. 168/2016, che stabiliva l'obbligatorietà, per tutti i ricorsi depositati con modalità telematiche, del deposito di almeno una copia cartacea del ricorso e degli scritti difensivi, con l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico.
Per le modalità di deposito telematico può essere consultata sul sito istituzionale, *www.giustizia-amministrativa.it*, la sezione "Processo amministrativo telematico" al cui interno è contenuta la normativa di riferimento, le istruzioni operative per la formazione degli atti e la modulistica occorrente. In questa sede è importante ricordare che il ricorrente o altra parte processuale notificante deve depositare la ricevuta di consegna notifica PEC (in formato ".eml") contenente il ricorso, la relata e la procura asseverata.

3.7 (SEGUE) DUPLICATO DEL RICORSO

Può accadere che l'avvocato difensore depositi due o più volte lo stesso ricorso.
Al fine di verificare che si tratti effettivamente di un duplicato informatico di uno stesso ricorso iscritto a ruolo, l'Ufficio ricezione atti e ricorsi (v. § 1.13 Prima parte) procede con l'esame dello stesso e degli eventuali cloni.
Secondo l'art. 1, comma 1, lettera i-*quinquies*), del CAD, in particolare, è duplicato informatico il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
In caso di riscontro positivo, dunque, l'Ufficio procede inviando al difensore una comunicazione di cortesia finalizzata alla presentazione da parte dell'avvocato di un'istanza di cancellazione del giudizio gemello.
Solo dopo che l'avvocato abbia depositato tale istanza il personale dell'Ufficio potrà procedere con la cancellazione del ricorso clone.

3.8 LA COSTITUZIONE DELLA PARTE RESISTENTE E DEI CONTRO-INTERESSATI

Entro sessanta giorni dalla notifica del ricorso, l'amministrazione resistente e le altre parti intimate (nell'azione di annullamento si tratta dei cd. contro-interessati), possono costituirsi in giudizio, depositando una memoria con le loro difese e istanze istruttorie (cd. contro-ricorso) e i relativi documenti (art. 46, comma 1, c.p.a.).
L'amministrazione intimata, nel termine di cui sopra, è tenuta a depositare l'eventuale provvedimento impugnato, nonché gli atti e i documenti in base ai quali l'atto è stato emanato, quelli in esso citati e quelli che l'amministrazione ritiene utili al giudizio (art. 46, comma 2, c.p.a.). In difetto, il giudice può ordinare l'adempimento (art. 65, comma 3, c.p.a.).
Una volta depositati tali documenti, la segreteria ne dà comunicazione alle parti costituite (art. 46, comma 3, c.p.a.).
Questo adempimento è importante perché consente alle parti di venire a conoscenza di vizi o atti precedentemente non noti e in relazione ai quali è possibile proporre, entro il termine di sessanta giorni da tale comunicazione, ricorso per motivi aggiunti (art. 43 c.p.a.).

Entro sessanta giorni dalla notifica del ricorso, le parti resistenti e i contro-interessati possono altresì proporre ricorso incidentale (art. 42 c.p.a.). In considerazione delle analogie di fondo, il ricorso incidentale è soggetto a regole processuali simili al ricorso principale.
Con riguardo alla competenza territoriale in caso di proposizione di ricorso incidentale, l'art. 42, comma 4, c.p.a. prevede espressamente che in via generale la competenza a decidere spetta al giudice innanzi al quale è stato proposto il ricorso principale. Tale regola però incontra un'eccezione tutte le volte in cui la domanda introdotta con il ricorso incidentale sia devoluta alla competenza del T.A.R. Lazio, sede di Roma, ovvero alla competenza funzionale di altro T.A.R.: in tal caso infatti la competenza a conoscere dell'intero giudizio spetterà al Tribunale titolare della competenza funzionale. In tema di ripartizione delle controversie tra tribunali amministrativi regionali e sezioni distaccate, vale la regola di cui all'art. 47 c.p.a.).
Nelle controversie su diritti devolute alla giurisdizione esclusiva, la controparte può proporre domande riconvenzionali, analogamente al processo civile. Esse, infatti, sono espressamente ammesse dal codice (art. 42, comma 5, c.p.a.), che fra l'altro assoggetta la loro presentazione alle stesse modalità e agli stessi termini stabiliti per il ricorso incidentale.
Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle norme del codice processuale amministrativo.

3.9 I TERMINI PER IL DEPOSITO DEI DOCUMENTI E DELLE MEMORIE

Occorre distinguere tra**:**
- **Camera di consiglio**: le parti possono depositare memorie e documenti fino a due giorni liberi prima della camera di consiglio (art 55, comma 5, c.p.a.). I termini sono dimezzati per i ricorsi nelle materie di cui agli articoli 119 e 120 c.p.a. In ogni caso il deposito delle memorie e dei documenti dovrà avvenire entro le ore 12,00 dei giorni sopra indicati (art. 4, comma 2, all. 2 c.p.a.).
Se il giorno di scadenza è festivo il termine è anticipato al giorno antecedente non festivo (art. 52, comma 4 c.p.a.).
Per i riti speciali (silenzio, accesso, ottemperanza, ecc.) si applica la previsione di cui all'art. 87 c.p.a.
Occorre rammentare che la costituzione delle parti può avvenire anche in camera di consiglio ai fini dello svolgimento di difese orali.
- Udienze pubbliche: le parti possono produrre documenti fino a quaranta giorni liberi prima dell'udienza, memorie fino a trenta giorni liberi e presentare repliche fino a venti giorni liberi (art. 73 c.p.a.). I termini sono dimezzati per i ricorsi nelle materie di cui agli articoli 119 e 120 c.p.a.

3.10 ELEZIONE DI DOMICILIO E PEC

Per quanto riguarda l'elezione di domicilio si rinvia al § 3.4 di questo capitolo.
Si aggiunga che il codice del processo amministrativo all'art. 136, comma 1, c.p.a., prevede che i difensori indicano nel ricorso o nel primo atto difensivo un recapito di *fax*, che può essere anche diverso da quello del domiciliatario.
È previsto che la comunicazione a mezzo *fax* oggi costituisca un'ipotesi eccezionale, da eseguire esclusivamente qualora sia impossibile effettuare la comunicazione all'indirizzo di posta elettronica

certificata risultante da pubblici elenchi, per mancato funzionamento del sistema informatico della giustizia amministrativa.
Quando la comunicazione a mezzo PEC non risulti andata a buon fine per cause imputabili al destinatario, come attestato dalla ricevuta di mancata consegna, la comunicazione si ha per eseguita presso la Segreteria dell'Ufficio Giudiziario presso cui pende il ricorso. Il S.I.G.A. consente al difensore, attraverso il portale dell'avvocato ovvero attraverso ulteriori modalità telematiche, successivamente definite e che verranno rese note sul Sito istituzionale, di essere informato circa l'esito della comunicazione (art. 13 Norme Tecniche).
Una volta espressa tale indicazione si presumono conosciute le comunicazioni pervenute con i predetti mezzi nel rispetto della normativa vigente. È onere dei difensori comunicare alla segreteria e alle parti costituite ogni variazione del recapito di fax.
L'omessa indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata e del recapito *fax* comporta l'aumento della metà degli importi dovuti a titolo di contributo unificato (art. 13, comma 6-bis.1, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115).

3.11 Indirizzi di posta elettronica certificata del T.A.R. Palermo

Gli indirizzi PEC abilitati esclusivamente alla ricezione degli atti giudiziari in formato digitale sono:

- **Sezione I: tarpa-sez1@ga-cert.it**
- **Sezione II: tarpa-sez2@ga-cert.it**
- **Sezione III: tarpa-sez3@ga-cert.it**
- **Sezione IV: tarpa-sez4@ga-cert.it**
- **Sezione V: tarpa-sez5@ga-cert.it**

3.12 Gli atti, i documenti di causa e le istanze

Per il deposito degli atti e dei documenti di causa si rimanda alle indicazioni contenute nel § 3.3 ss. di questa sezione.
La parte che deposita avrà cura di indicare nell'epigrafe dell'atto:

- il numero di registro generale del ricorso (n. R.G.);
- l'eventuale Camera di Consiglio o Udienza Pubblica;
- le altre parti processuali, con i nomi degli avvocati che le difendono se costituite.

Il deposito, come chiarito, dovrà avvenire esclusivamente in modo telematico (v. § 3.3 ss., terza parte).

3.13 Le istanze

Le istanze *ante causam* e quelle relative a ricorsi pendenti o definiti si depositano telematicamente presso l'Ufficio Ricezione Atti e Ricorsi ovvero nel corrispondente fascicolo processuale, se esistente.

3.14 ISTANZA DI MISURE CAUTELARI ANTERIORI ALLA CAUSA

Il soggetto legittimato al ricorso, in caso di eccezionale gravità e urgenza tale da non consentire neppure la previa notificazione del ricorso e la domanda di misure cautelari provvisorie con decreto presidenziale, può proporre, ai sensi dell'art. 61 del c.p.a., istanza per l'adozione di misure interinali e provvisorie che appaiono indispensabili durante il tempo occorrente per la proposizione del ricorso di merito e della domanda cautelare in corso di causa (v. § 3.14, Terza parte).
L'istanza, notificata con le forme prescritte per la notificazione del ricorso, si propone al Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale competente per il giudizio ed è depositata informaticamente e telematicamente presso l'URAR.
L'eventuale accoglimento onera la parte istante alla proposizione del formale ricorso giurisdizionale nel ristretto termine di cui al comma 5 dell'art. 61 c.p.a., formulando contestuale istanza di misure cautelari monocratiche e provvisorie, a pena di decadenza della misura ottenuta.

3.15 ISTANZA DI MISURA CAUTELARE PROVVISORIE MONOCRATICHE

A norma dell'art. 56 c.p.a., prima della trattazione della domanda cautelare da parte del collegio (v., § 19), in caso di estrema gravità ed urgenza, tale da non consentire neppure la dilazione fino alla data della camera di consiglio, il ricorrente può chiedere l'adozione di misure cautelari provvisorie. Esse possono essere richieste unitamente al ricorso introduttivo ovvero con distinto atto notificato. Per la delibazione dell'istanza è necessario il deposito dell'istanza di fissazione udienza, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio (§ 3.19 ss.).
Ove ritenuto necessario il Presidente può sentire le parti e, in ogni caso, provvede con decreto monocratico non impugnabile che fissa la data della camera di consiglio di trattazione collegiale.

3.16 ISTANZA DI MISURA CAUTELARE COLLEGIALE

Nel caso in cui il ricorrente alleghi di subire un pregiudizio grave e irreparabile durante il tempo necessario a giungere alla decisione sul ricorso, può chiedere l'emanazione di misure cautelari, compresa l'ingiunzione a pagare una somma in via provvisoria. Il collegio si pronuncia con ordinanza emessa in camera di consiglio. È possibile, nei casi previsi dal comma 2 dell'art. 55 c.p.a., che il collegio disponga una cauzione per la concessione ovvero il diniego della misura cautelare.
L'istanza di misure cautelari collegiali, anche in questo caso, può essere richiesta unitamente al ricorso introduttivo oppure con distinto atto notificato.
La domanda cautelare è improcedibile finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza di merito, salvo che essa debba essere fissata d'ufficio (§ 3.19 ss.).
Il giudizio cautelare è fissato alla prima camera di consiglio utile e comunque non prima che siano decorsi venti giorni dalla notifica del ricorso (intesa come perfezionamento dell'ultima notificazione per il suo destinatario) e dieci giorni dal deposito del ricorso (rito ordinario).
Per il rito abbreviato e appalti (artt. 119 e 120 c.p.a.) i termini sono dimezzati: dunque, dieci giorni dalla notifica del ricorso (intesa come perfezionamento dell'ultima notificazione per il suo destinatario) e cinque giorni dal deposito del ricorso.

Sul deposito delle memorie e documenti si veda § 3.2 e 3.6 questa Terza parte.
In ipotesi di accoglimento, il collegio fissa anche la data di trattazione nel merito, in udienza pubblica.

3.17 ISTANZE DI PRELIEVO

Nell'ambito dei meccanismi acceleratori del processo amministrativo si inserisce l'istanza di prelievo, la quale è volta a segnalare l'urgenza del ricorso (art. 71, comma 2, c.p.a.). L'istanza viene valutata dal Presidente ai fini della verifica della sussistenza dei presupposti per l'eventuale definizione del giudizio in camera di consiglio, ai sensi dell'art. 71-*bis* c.p.a.; altrimenti essa sarà valutata discrezionalmente nell'ambito della complessiva programmazione delle attività decisorie in pubblica udienza.
Si tratta di un'istanza d'impulso, che l'avvocato difensore può depositare in seno al fascicolo processuale di riferimento e che onera il Presidente di accertare la completezza del contraddittorio e dell'istruttoria. Ricorrendo tali condizioni, il legislatore prevede che il giudice possa definire il giudizio, sentite le parti in camera di consiglio, con sentenza in forma semplificata (art. 71-*bis* c.p.a.).
Va segnalato che l'istanza di prelievo costituisce una condizione di proponibilità per il ricorso volto a ottenere l'indennizzo da irragionevole durata del processo ai sensi della Legge c.d. Pinto (L. n. 208/2015).
Alla medesima *ratio* semplificatoria/acceleratoria si inscrivono poi anche gli artt. 72 e 72-*bis* c.p.a., oltre che lo strumento dell'udienza per lo smaltimento dell'arretrato, che può ritenersi un rito a sé stante in quanto caratterizzato oltre che dal suo oggetto (cause arretrate), anche dal fatto che è l'unico (al momento di redazione dell'articolo) per cui è previsto lo svolgimento da remoto a prescindere dallo stato di emergenza sanitario.
L'Ufficio per il processo (v. § 1.18 Prima parte) deve fungere da filtro (anche) per selezionare e segnalare le cause che possono essere definite con questi meccanismi.

3.18 ISTANZA DI ABBREVIAZIONE DEI TERMINI

Su apposita istanza della parte il Presidente può abbreviare i termini per la fissazione di udienze o camere di consiglio (art. 53 c.p.a.).
Nello specifico, il legislatore dispone che, nel caso sussistano evidenti motivi di urgenza, il Presidente del T.A.R. possa abbreviare fino alla metà

- i termini previsti per la fissazione di udienze o di camere di consiglio;
- i termini previsti per le difese.

Il Presidente dispone l'abbreviazione con decreto, redatto in calce alla domanda.
Ottenuto il decreto di abbreviazione, il difensore dovrà notificarlo alla P.A. resistente, nonché ai controinteressati.
Solo a partire dal momento di questa notifica inizia a decorrere il termine abbreviato. Conseguentemente sono proporzionalmente ridotti i termini per le difese della relativa fase (cioè costituzione, depositi memorie e documenti, ecc.).

3.19 ISTANZA DI FISSAZIONE UDIENZA

La parte interessata alla trattazione del ricorso è tenuta, ai sensi dell'art. 71 c.p.a., a presentare apposita istanza di fissazione dell'udienza di discussione. La norma, in particolare, prevede che la fissazione dell'udienza di discussione deve essere chiesta da una delle parti con apposita istanza, volta alla manifestazione dell'interesse delle parti alla effettiva decisione della causa. Questa istanza non è revocabile ed è condizione di procedibilità per la trattazione delle domande cautelari (artt. 55, comma 4, e 56, comma 1, c.p.a.).

L'istanza di fissazione udienza, invece, non è necessaria:

- per i riti camerali di cui al combinato dei commi 3 e 2 dell'art. 87 c.p.a., con l'unica eccezione dei giudizi cautelari e di quelli concernenti l'esecuzione delle misure cautelari collegiali;
- per il rito appalti *ex* art. 120, co. 6, c.p.a.;
- per il rito elettorale *ex* art. 129 ss. c.p.a.

L'istanza di fissazione udienza deve essere depositata nel termine massimo di un anno dal deposito del ricorso.

La presentazione dell'istanza, infatti, impedisce la perenzione del ricorso, prevista dall'art. 81 c.p.a. Quest'ultima si distingue in ordinaria e straordinaria. La prima si configura se nel corso di un anno non sia compiuto alcun atto di procedura da parte del giudice o degli altri soggetti presenti nel processo. Entro il menzionato anno dal deposito del ricorso o dalla cancellazione della causa dal ruolo, deve essere presentata domanda di fissazione dell'udienza di merito. Questo adempimento "sposta" sul giudice l'onere di porre in essere gli atti della procedura (art. 81, comma 1, secondo periodo, c.p.a.), impedendo così la perenzione per tutto il relativo periodo. Esauriti gli effetti della domanda di fissazione (il che avviene quando è celebrata l'udienza), l'onere di impulso torna alle parti (si ricordi, però, che l'ordinanza collegiale istruttoria fissa d'ufficio l'udienza successiva). La norma fa salvo quanto previsto dal successivo art. 82, che, ispirato alle finalità di verificazione della permanenza dell'interesse al ricorso, si occupa della perenzione dei ricorsi ultraquinquennali (cd. straordinaria). È previsto, in particolare, che dopo il decorso di cinque anni dalla data di deposito del ricorso, la segreteria comunica alle parti costituite apposito avviso in virtù del quale **è fatto onere al ricorrente** di presentare nuova istanza di fissazione di udienza, sottoscritta dalla parte che ha rilasciato la procura di cui all'art. 24 e dal suo difensore, **entro 120 giorni dalla data di ricezione dell'avviso** (il termine in parola costituisce un *novum* rispetto alla disciplina precedente di 180 giorni v. § 3.5 e 3.29 di questa Terza parte). In difetto di tale nuova istanza, il ricorso è dichiarato perento. La prescrizione ora riportata presuppone che l'udienza non sia stata ancora fissata. Se, in assenza della sollecitazione della segreteria, trascorsi cinque anni, è comunicato alle parti l'avviso di fissazione dell'udienza di discussione nel merito, il ricorso è deciso qualora il **ricorrente** dichiari, anche in udienza a mezzo del proprio difensore, di avere interesse alla decisione; ne consegue che in caso di perenzione ultraquinquennale il *dominus* che può evitarla è solo il ricorrente. Diversamente è dichiarato perento dal Presidente del collegio con decreto.

Sia la perenzione ordinaria che straordinaria operano di diritto e possono essere rilevate anche d'ufficio. Ciascuna parte sopporta le spese nel giudizio.

3.20 FISSAZIONE DELLA CAMERA DI CONSIGLIO

Salvo che per la fissazione della camera di consiglio cautelare - per la quale è necessario che sia stata depositata l'istanza di fissazione di udienza di cui sopra, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio - la camera di consiglio per i giudizi di ottemperanza, accesso ai documenti ed in materia di silenzio è fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimate (art. 87, comma 3, c.p.a.). Il che significa decorsi almeno sessanta giorni dal perfezionamento dell'ultima notificazione per il suo destinatario.
Per il rito elettorale si rinvia agli articoli 129 e 130 c.p.a.

3.21 FISSAZIONE DELL'UDIENZA PUBBLICA

Stante quanto indicato nel § 3.14, la segreteria della sezione comunica ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la fissazione dell'udienza di merito, **disposta dal Presidente**, almeno sessanta giorni prima dell'udienza fissata nel rito ordinario, trenta giorni nel rito abbreviato e nel rito appalti.
Detto termine è ridotto a quarantacinque giorni nel rito ordinario e a ventitré giorni nel rito abbreviato e nel rito appalti, su accordo delle parti, qualora l'udienza di merito sia fissata a seguito di rinuncia alla definizione autonoma della domanda cautelare (art. 71 c.p.a.).
Gli avvisi della fissazione delle udienze pubbliche e delle camere di consiglio vengono trasmessi tramite PEC o in alternativa a mezzo *fax*.

3.22 ISTANZA DI RILASCIO DI COPIA DEL "VERBALE D'UDIENZA"

La copia del verbale d'udienza è rilasciata **entro 7 giorni** dal deposito dell'istanza, per i ricorsi collocati presso le sezioni o l'archivio interno del T.A.R.
Per i ricorsi conservati presso l'archivio esterno copia del verbale è rilasciata nel termine concordato con il responsabile dell'ufficio e comunque **non oltre 20 giorni** dalla richiesta.

3.23 ALTRE ISTANZE

L'URP (v. § 1.14, Prima parte) si occupa del rilascio delle seguenti istanze:
- di **certificati di mancata iscrizione a ruolo** di ricorsi notificati, con indicazione delle parti costituite;
- di **passaggio in giudicato di sentenze** (art. 124 disp. att. c.p.c.);
- a favore dei soli avvocati e per gli usi di legge, **di attestati sull'esistenza di procedimenti da loro patrocinati presso il Tribunale**;

Per il rilascio di **certificati di pendenza** dei ricorsi depositati su istanza di parte è possibile rivolgersi alle Segreterie di Sezione. Analogamente si procede per le richieste di "dichiarazione di deposito ricorso trasposto" *ex* d.p.r. n. 1199/71.
I certificati richiesti dalle parti per esigenze processuali sono esenti da imposta di bollo. Si considerano tali i certificati antecedenti, necessari o funzionali al processo.

Quelli richiesti da terzi estranei al giudizio o dalle parti per esigenze non processuali, invece, sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo pari a € 16,00, sull'istanza e sul certificato.
I certificati sono rilasciati **entro 7 giorni** dalla richiesta.

3.24 Istanze per il rilascio di provvedimenti giurisdizionali (v. Quarta parte di questa Carta, § 4.10 ss.)

3.25 Istanza di accesso agli atti processuali

A norma dell'art. 17 comma 3, dell'Allegato 1 al DPCS 28 luglio 2021 "Regole tecniche-operative del Processo amministrativo telematico", l'accesso al fascicolo informatico è consentito ai difensori muniti di procura, agli avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonché, previa autorizzazione del giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio. In relazione all'istanza di cui sopra occorre, peraltro, distinguere a seconda che la stessa provenga da una parte cui l'atto è stato notificato o meno.
Nel primo caso, la segreteria o l'Urp, esamina l'istanza di visibilità, con annessa procura, e accerta se il ricorso sia stato notificato al soggetto che richiede l'ostensione del fascicolo. In caso di esito positivo, sul piano delle modalità operative concernenti l'accesso, occorre altresì distinguere a seconda che il fascicolo sia informatico oppure cartaceo, ancorché la disciplina di riferimento, letta in chiave evolutiva, è contenuta all'art. 76 disp. att. c.p.c.
Pertanto, in caso di fascicolo informatico, la segreteria o l'Urp, autorizza la visibilità temporanea dello stesso per un tempo limitato. Correlativamente è possibile prendere visione ed estrarre gratuitamente copia degli atti.
Qualora invece il fascicolo sia cartaceo, trova piena applicazione l'art. 76 cit., il quale consente alle parti o ai loro difensori muniti di procura di "esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia dal cancelliere". Costoro possono, dunque, prendere visione gratuitamente del fascicolo, mentre per l'estrazione di copia e per il pagamento dei relativi diritti valgono le regole generali.
La parte costituita e/o intimata potrà effettuare l'accesso personalmente ovvero delegare altri al fine di visionare il fascicolo e chiedere il rilascio di copie. Gli impiegati e praticanti di studio dei difensori costituiti, per poter accedere ai fascicoli di causa, invece, devono essere muniti di apposita delega, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del difensore delegante.
Coloro invece che non sono "parti processuali", e quindi sono terzi rispetto al giudizio, per avvalersi di dette facoltà possono presentare un'apposita istanza, depositata sul corrispondente fascicolo telematico, **utilizzando il Modulo deposito atto**, che sarà valutata dal Collegio in camera di consiglio.
L'accesso agli atti è predisposto dall'ufficio che detiene gli atti.
I provvedimenti adottati dal T.A.R. (sentenze, ordinanze, etc.), eventualmente anche anonimizzati, sono pubblici e, di conseguenza, liberamente consultabili sul sito della Giustizia Amministrativa.

3.26 ISTANZA PER IL RITIRO DEL FASCICOLO DI PARTE

Nei giudizi definiti con sentenza la parte può ritirare il proprio fascicolo di causa solo dopo il passaggio in giudicato della sentenza che ha definito il giudizio (art. 6, comma 1, delle norme di attuazione di cui all' allegato 2 c.p.a.).
L'istanza di ritiro del fascicolo deve contenere la dichiarazione della parte che non è stato proposto appello davanti al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana nei termini di legge.
La richiesta di ritiro, inoltre, deve essere inoltrata all'indirizzo PEC della sezione corrispondente (§ 3.11, Seconda parte), specificando numero di ruolo generale (N.R.G.), nonché i dati essenziali delle parti.
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.
Nei giudizi per i quali è stato dichiarato il difetto di giurisdizione, la richiesta di ritiro del fascicolo deve indicare il numero di registro generale, il numero della sentenza, e contenere la manifestazione di volontà di presentare il ricorso davanti ad altra giurisdizione così come individuata nella sentenza che declina la giurisdizione del T.A.R.
Si rammenta che ai sensi dell'articolo 2961 c.c., questo Ufficio, decorsi tre anni dalla definizione del giudizio, è esonerato dal rendere conto degli incartamenti negli stessi contenuti. Pertanto, i fascicoli che dovessero risultare non ritirati dalle parti, saranno oggetto della procedura di scarto di cui al D.P.R. n. 37/2001 e saranno inviati al macero senza avviso.

3.27 IL RICORSO ELETTORALE

RITO ELETTORALE *ex* art. 129 c.p.a. (TERMINI RELATIVI AL PROCEDIMENTO PREPARATORIO PER LE ELEZIONI COMUNALI – PROVINCIALI - REGIONALI)	
RICORSO INTRODUTTIVO **NOTIFICA (esclusivamente mediante consegna diretta, PEC o fax) e DEPOSITO**	• **Entro 3 giorni** dalla pubblicazione, affissione, o comunicazione degli atti impugnati va notificato e depositato presso la segreteria del T.A.R. che provvede ad affiggerlo in appositi spazi accessibili al pubblico. • Le parti indicano nel ricorso, o negli atti di costituzione, l'indirizzo di PEC o fax da valere per ogni eventuale comunicazione e notificazione.
RICORSO INCIDENTALE NOTIFICA E DEPOSITO	• Stesse modalità e termini previsti per il ricorso principale.
UDIENZA DI DISCUSSIONE FISSAZIONE	**Entro 3 giorni** dal deposito del ricorso **senza avvisi**.

DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO	Sentenza in forma semplificata **da pubblicarsi nello stesso giorno dell'udienza.**
COMUNICAZIONE SENTENZA	• La sentenza va comunicata lo stesso giorno dell'udienza anche all'indirizzo di PEC o fax. • La sentenza non appellata è comunicata dalla segreteria T.A.R. all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato. Ciò significa che l'incombente scatta quando, decorsi 3 giorni dalla pubblicazione della decisione di primo grado, non sia stata depositata presso il T.A.R. copia del ricorso in appello.
PER TUTTI I DEPOSITI	I depositi devono essere effettuati entro gli ordinari orari di apertura delle Segreterie. Se i termini di scadenza cadono di **sabato**, non si prorogano al lunedì successivo. **Non opera la sospensione feriale dal 1° agosto al 15 settembre.** (art. 129, co. 10)
RITO ELETTORALE ex artt. 130 (primo grado) (TERMINI DEL RITO ELETTORALE NEL GIUDIZIO AVVERSO L'ATTO DI PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI PER LE ELEZIONI COMUNALI -PROVINCIALI - REGIONALI - PARLAMENTO EUROPEO)	
RICORSO INTRODUTTIVO DEPOSITO	Il ricorso si deposita: • ELEZIONI COMUNALI PROVINCIALI E REGIONALI **entro 30 giorni** dalla proclamazione degli eletti nella segreteria del tribunale competente. • ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO **entro 30 giorni** dalla pubblicazione in G.U. dell'elenco dei candidati proclamati eletti nella segreteria del T.A.R. del Lazio. • Le parti indicano nel ricorso, o negli atti di costituzione, l'indirizzo di PEC o fax da valere per ogni eventuale comunicazione e notificazione. • Tutti i termini processuali diversi da quelli indicati nell'art. 130, sono dimezzati rispetto a quelli del giudizio ordinario.
DECRETAZIONE PRESIDENTE	1) Fissa l'udienza con urgenza; 2) Assegna il relatore; 3) Ordina notifica con ogni mezzo idoneo; 4) Ordina alla segreteria di comunicare il decreto al ricorrente con ogni mezzo idoneo.

NOTIFICA	• **entro 10 giorni** dalla data di comunicazione del decreto presi-denziale il ricorrente notifica il ricorso unitamente al decreto all'Ente che ha indetto le elezioni (per le elezioni europee l'ente è l'Ufficio Elettorale centrale), alle parti interessate e ad almeno un controinteressato.
DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI	• **entro 10 giorni** dall'ultima notifica *il ricorrente* deposita il ricorso, decreto, con prova delle avvenute notificazioni, atti e documenti. • **entro 15 giorni** dal perfezionamento nei loro confronti della notificazione di cui sopra resistente e controinteressato depositano controdeduzioni.
PUBBLICAZIONE SENTENZA	• **entro il giorno successivo al giorno d'udienza**. Se la questione è complessa, entro il suddetto termine è pubblicato il dispositivo e nei successivi 10 giorni la sentenza.
COMUNICAZIONE SENTENZA	• La sentenza è immediatamente comunicata all'ente che ha indetto le elezioni (sindaco, giunta provinciale, giunta regionale o Presidente ufficio elettorale nazionale per le elezioni europee). Per le sole elezioni comunali, provinciali e regionali la copia va inviata anche al Prefetto.
COMUNICAZIONE DOPO PASSAGGIO IN GIUDICATO DELLA SENTENZA	• Invio copia della sentenza, dopo aver previamente annotato la sua definitività, agli stessi soggetti di cui al punto precedente.

3.28 Smaltimento dell'arretrato

Come anticipato a § 3.5 di questa Terza parte, il legislatore è intervenuto al fine di implementare l'efficienza della Giustizia Amministrativa e così definire le cause pendenti, eliminando l'arretrato e

rendendo la durata dei processi conforme agli *standards* europei. Il cd. smaltimento dell'arretrato, che per quanto riguarda l'ufficio del processo è trattato a § 1.18, Prima parte.
A questo scopo, il legislatore ha dettato varie disposizioni, le quali si aggiungono a quelle già esistenti; pertanto occorre qui richiamare solo l'art. 16 dell'Allegato 2 al c.p.a., come attuato dal d.P.C.M. 30 dicembre 2021 e da ultimo, il d.l. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.
La normativa di riferimento onera il C.d.P. di incrementare il numero di udienze straordinarie da programmare (comma 5 dell'art. 17 d.l. cit.). Sancisce l'adesione alle citate su base volontaria dei magistrati, sia per quelle previste in attuazione del Piano, sia quelle "ordinarie" già previste indipendentemente da esso (comma 6, art. 17 cit.).
Quest'ultima disposizione prevede, altresì, che le udienze straordinarie, per la trattazione di ricorsi aventi pendenza almeno ultratriennale, si svolgano mediante collegamento da remoto. Si tratta di una novità poiché la trattazione da remoto, attuata in via eccezionale durante l'emergenza pandemica, diventa così modalità ordinaria anche se solo con riguardo alle udienze dedicate allo smaltimento dell'arretrato.
Il comma 7 dell'art. 17 d.l. cit. alla lett. a), n. 6, infine, introduce un nuovo comma 4-*bis* all'art. 87 c.p.a. prevedendo che "le udienze straordinarie (tutte, n.d.r.) dedicate allo smaltimento dell'arretrato sono svolte in camera di consiglio da remoto" confermando così che questa sarà modalità ordinaria per la loro trattazione.
Per ogni altro aspetto si rinvia alla normativa indicata a § 1.18, Prima parte.

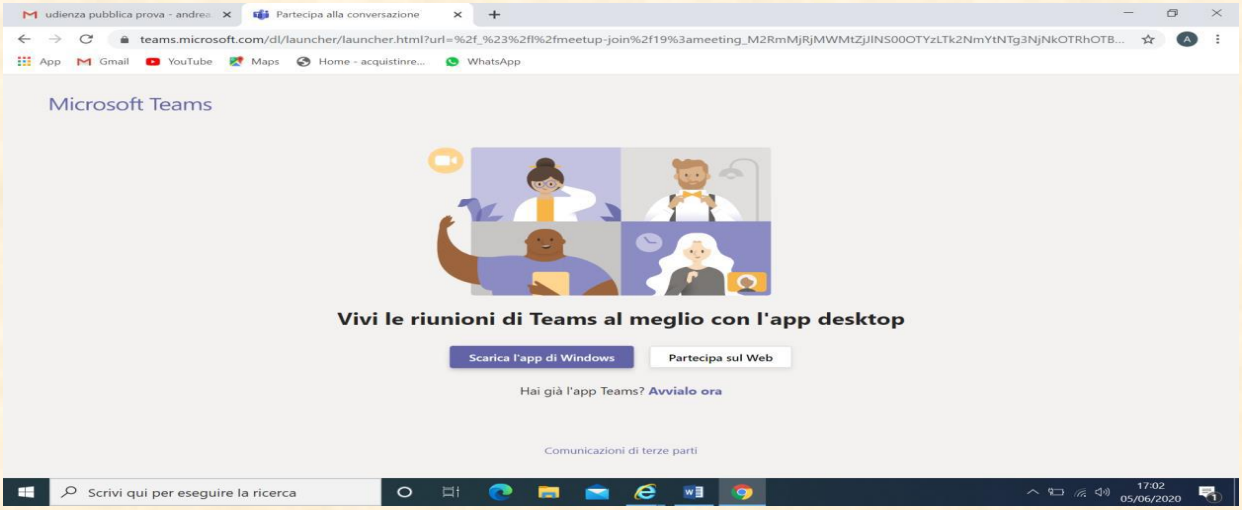
3.29 Lo svolgimento dell'udienza

La discussione è la fase processuale nella quale le parti costituite espongono oralmente alla presenza del Collegio le proprie ragioni. Essa è, salvo peculiari ipotesi, subordinata alla presentazione dell'istanza di fissazione, v. § 3.19 Terza parte e 6.2c Sesta parte.
Le discussioni delle Camere di Consiglio e delle Udienze Pubbliche della Prima e Quinta Sezione si svolgono usualmente presso l'aula d'udienza ubicata al 2° piano dello stabile, mentre quelle della Seconda, Terza e Quarta sezione sono tenute presso l'aula d'udienza che si trova al 4° piano del tribunale.
Il giorno fissato per l'udienza vengono trattate prima le Camere di Consiglio, che hanno usualmente inizio alle 09:00 e ss., poi le Udienze Pubbliche, che hanno inizio alle 10:30.
La segreteria comunica la fissazione delle udienze camerali diverse dai giudizi cautelari nel termine di almeno trenta giorni prima dell'udienza fissata (i.e. silenzio, accesso, ottemperanza); per i giudizi cautelari, compresi i giudizi d'appalto, la fissazione avviene alla prima udienza utile. Per prassi, la segreteria dà avviso.
La comunicazione di fissazione dell'udienza pubblica, invece, è comunicata dalla segreteria alle parti costituite almeno sessanta giorni prima lo svolgimento dell'udienza.
I calendari d'udienza ed i relativi ruoli sono pubblicati sul sito *internet* della Giustizia Amministrativa per la loro consultazione è necessario accedere alla sezione "TAR", selezionando il TAR d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Si veda altresì § 1.20 Prima parte.

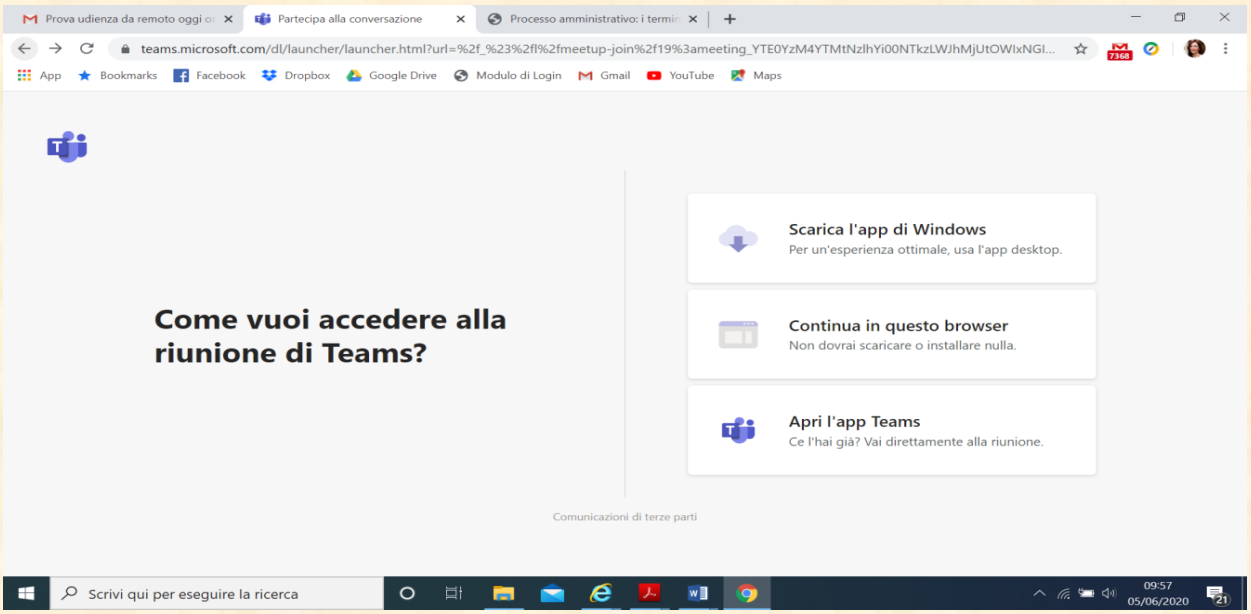
Il ruolo d'udienza in formato cartaceo è consultabile presso la segreteria di competenza.
La segreteria provvede a comunicare ogni eventuale variazione delle modalità di svolgimento delle udienze mediante avviso affisso in bacheca sia con avviso pubblicato sul sito internet e agli avvocati delle parti costituite mediante "comunicazione di cortesia".
A seguito dell'emergenza *Covid-19* il Presidente, sentita la segreteria, con Decreto, predispone un ordine di chiamata suddivisa in fasce orarie differenziate al fine di evitare assembramenti all'interno dell'aula d'udienza. Lo stesso protocollo si applica per le udienze di smaltimento v. § 3.28.
Di regola, il suddetto ordine di chiamata è comunicato all'utenza mediante pubblicazione sul sito internet del Tribunale nella sezione di relativa competenza o con un apposito decreto fasce orarie o con l'indicazione nello stesso ruolo d'udienza.
Il suddetto ordine di chiamata è comunicato all'utenza mediante pubblicazione sul sito internet del Tribunale nella sezione di relativa competenza e agli avvocati delle parti costituite mediante "comunicazione di cortesia".
Alle udienze tenute in Camera di Consiglio possono partecipare solo di difensori delle parti costituite, mentre le udienze pubbliche sono, generalmente, aperte al pubblico ma o su richiesta delle parti o su disposizione del Presidente, nei casi previsti dal codice di rito amministrativo, si possono trattare a porte chiuse.
Ai fini della trattazione del ricorso non è indispensabile la presenza del difensore in udienza. I difensori delle parti costituite, infatti, possono chiedere il passaggio in decisione senza discussione. Il difensore che intende avvalersi di tale facoltà deve depositare la relativa istanza nei giorni antecedenti l'udienza fissata. Durante la fase di discussione in udienza pubblica tutte le parti processuali, giudici e avvocati delle parti in causa, hanno l'obbligo di indossare la toga.

3.30 UDIENZE PUBBLICHE DA REMOTO

Nell'udienza straordinaria di smaltimento (cfr. § 3.28 Terza parte) vengono trattati i ricorsi arretrati.
L'udienza straordinaria di smaltimento si svolge da remoto mediante collegamento telematico disciplinato dall'Allegato 3 al DPCS 28 luglio 2021 "Regole tecniche-operative del processo amministrativo Telematico".
L'aula d'udienza virtuale è equiparata per legge all'aula d'udienza ordinaria. L'avvocato può presentare istanza di passaggio in decisione, come succede nell'udienza ordinaria, in tal caso non sarà necessario partecipare all'udienza telematica.
La segreteria invia la comunicazione di fissazione udienza sessanta giorni liberi prima lo svolgimento dell'udienza.
Tre giorni prima lo svolgimento dell'udienza di smaltimento la segreteria invia alle parti un avviso mediante il quale comunica, o la conferma o la variazione, del giorno e dell'ora dell'udienza e le modalità di partecipazione all'udienza telematica.
Nell'avviso inviato dalla segreteria sono indicati il *link* che consente la partecipazione da remoto all'udienza di smaltimento ed il link del Regolamento UE 2016/679 che disciplina il trattamento dei dati personali.
L'avvocato che intende partecipare all'udienza da remoto si deve collegare esclusivamente mediante il *link* trasmesso dalla segreteria. Una volta cliccato il *link* comparirà la seguente schermata:

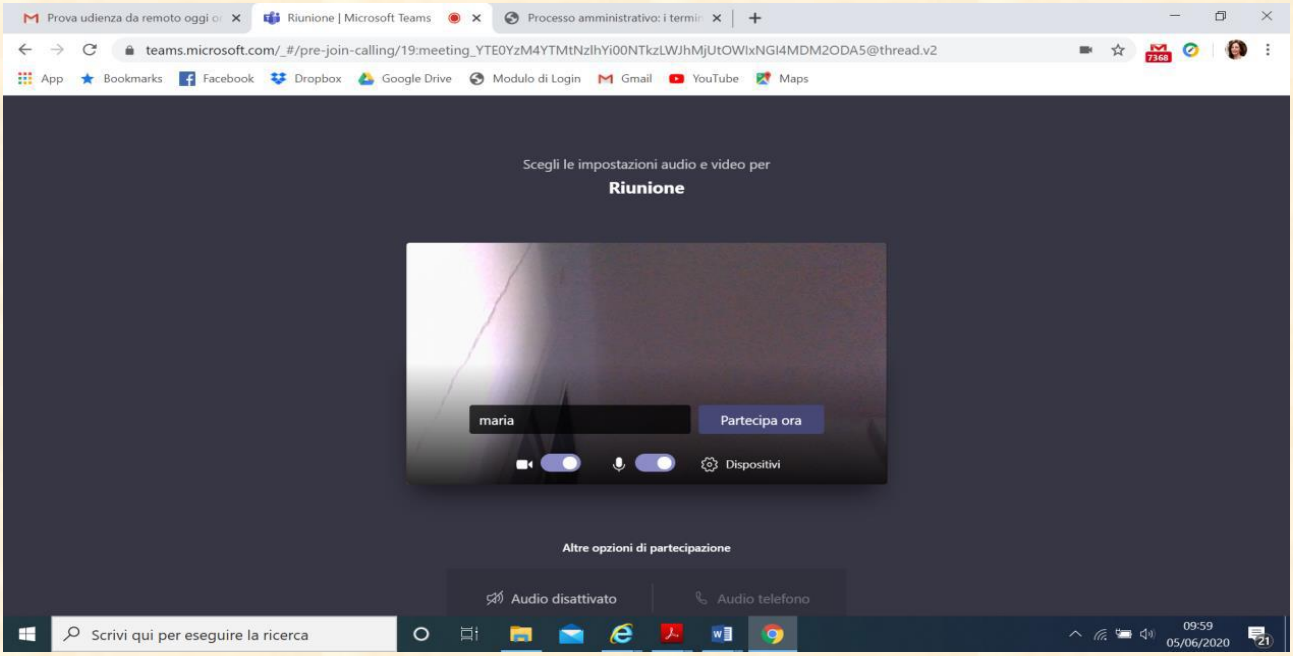


Una volta che si è aperta la schermata l'avvocato dovrà cliccare sulla voce "partecipa sul Web".
Nel caso in cui l'avvocato non avesse mai effettuato l'accesso alla piattaforma comparirà la seguente schermata:



In questo caso l'avvocato dovrà necessariamente cliccare sulla voce "Continua in questo browser", senza scaricare l'applicazione Teams, nel caso contrario la segreteria dovrà rimuoverlo dai partecipanti. Nell'ipotesi in cui la segreteria dovesse procedere alla rimozione, il dovrà procedere ad un nuovo accesso cliccando sul *link* inviato nel suo indirizzo di posta elettronica.
Una volta effettuato l'accesso il difensore sarà tenuto a compilare la stringa che consente l'identificazione del ricorso indicando: il numero di R.G. e le iniziali del nome del difensore che partecipa alla riunione. La corretta redazione della summenzionata stringa difensiva permette al segretario d'udienza di associare il nominativo alla discussione in modo tale da consentire l'ordinato svolgimento dell'udienza telematica.

Compilata la stringa identificativa del ricorso comparirà la seguente schermata:



Il difensore non dovrà fare altro che cliccare sulla voce "partecipa ora" che consentirà di trovarsi nella sala d'attesa virtuale per essere ammesso alla discussione.

Il tempo massimo in cui si può stazionare nella sala d'attesa virtuale è di trenta minuti, trascorsi i quali il sistema procede automaticamente a rimuove il difensore dalla sala d'attesa. In questo caso il difensore dovrà cliccare sulla voce "torna a partecipare" al fine di trovarsi di nuovamente nella sala d'attesa virtuale conservando il nome con cui è stata compilata la stringa identificativa descritta sopra.

Nel caso in cui il difensore deve discutere più cause sarà ammesso alla discussione con il nominativo associato al primo ricorso chiamato in ordine di ruolo, una volta conclusa la discussione e rimosso dall'aula virtuale, può effettuare un nuovo ingresso come "ospite" con il nominativo associato alla nuova causa.

Il difensore, una volta ammesso nell'aula virtuale, dovrà:

- identificarsi possibilmente mediante esibizione di un documento di riconoscimento;
- comunicare eventuali nominativi di praticanti partecipanti all'udienza per la pratica forense;
- dichiarare di aver letto il Reg. UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e autorizzare il trattamento dei propri dati personali;
- dichiarare, sotto la propria responsabilità, che quanto accade nel corso dell'udienza non è né visto né ascoltato da soggetti non ammessi ad assistere all'udienza telematica e, altresì, si impegna a non effettuare registrazioni dell'udienza come previsto dall'art. 2 co. 11, del Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 134 del 22/06/20;
- dichiarare di voler dare seguito allo svolgimento dell'udienza telematica.

3.31 IL RITO SPECIALE PREVISTO DALL'ART. 3, D.L. 7 LUGLIO 2022, N. 85, ED ORA DALL'ART. 12-*BIS* DEL D.L. 16 GIUGNO 2022, N. 68, COME CONVERTITO DALLA LEGGE 5 AGOSTO 2022, N. 108

Come accennato a § 3.5, con il d.l. n. 85 cit., il legislatore ha dettato delle "Disposizioni urgenti in materia di concessioni e infrastrutture autostradali e per l'accelerazione dei giudizi amministrativi relativi a opere o interventi finanziati con il Piano nazionale di ripresa e resilienza", prevedendo, in particolare, all'art. 3 una peculiare normativa in tema di "Accelerazione dei giudizi amministrativi in materia di P.N.R.R.".

La disposizione in questione (art. 3 cit.), il cui ambito e disciplina verrà indicata nel prosieguo, è stata trasfusa nell'art.12-*bis* del d.l. 16 giugno 2022, n. 68 (come convertito dalla legge 5 agosto 2022, n. 108), rubricato "Disposizioni urgenti per la sicurezza e lo sviluppo delle infrastrutture, dei trasporti e della mobilità sostenibile, nonché in materia di grandi eventi e per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili".

In disparte il sopra citato inserimento, **l'ambito oggettivo e la disciplina non sono mutati**. L'art. 12-*bis* (già art. 3 cit.) ha infatti introdotto un nuovo rito speciale, di tipo accelerato, avente ad oggetto un ambito più esteso dei ricorsi concernenti "qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal P.N.R.R." (art. 3, comma 1, cit.).

Esso, infatti, non si limiterebbe agli "interventi" relativi ai procedimenti di realizzazione di opere pubbliche, riguardando, con riferimento alle liti instaurate prima dell'entrata in vigore del decreto-legge, sia "opere" che "interventi" (art. 3, comma 8, d.l. cit.) e purché "la misura cautelare sia stata già concessa".

Inoltre, l'art. 3 (ora art. 12-*bis* cit.) - nel riformare l'art. 48, comma 4, d.l. 31 maggio 2021, n. 77 - contrappone ancora una volta le impugnazioni "degli atti relativi alle procedure di affidamento di cui al comma 1 [v. *supra*] "e nei giudizi che riguardano le procedure di progettazione, autorizzazione, approvazione e realizzazione delle opere innanziate in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e le relative attività di espropriazione, occupazione e asservimento" a quelle relative a "qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR". Alle relative controversie, il legislatore applica il regime dell'art. 125 c.p.a., con la precisazione che "In sede di pronuncia del provvedimento cautelare si tiene conto della coerenza della misura adottata con la realizzazione degli obiettivi e il rispetto dei tempi di attuazione del PNRR".

Le superiori considerazioni, associate al ripetuto uso nel testo dell'art. 3 cit. dell'aggettivo indefinito "qualsiasi", estendono l'ambito delle procedure amministrative sindacabili dinnanzi al Giudice amministrativo. È sufficiente, cioè, che sussista un collegamento diretto ed indiretto con l'uso, in tutto o in parte, dei finanziamenti del Piano e purché siano ricondotti alle sei missioni previste dallo stesso (ambiente, energia, istruzione e ricerca, agricoltura, logistica e innovazione digitale).

Il carattere oggettivo, poi, emerge sotto altro profilo. Il nuovo rito è destinato ad imporsi indipendentemente dalla conoscenza (in capo a chi proponga il ricorso o, in tesi, anche in chi lo subisca) dell'esistenza del finanziamento, come si evince dalla locuzione "qualora risulti anche sulla base di quanto rappresentato dalle amministrazioni o dalle altre parti del giudizio" contenuta nel citato art. 3 ai fini della sua stessa applicazione. L'uso del termine "anche", la cui interpretazione sarà rimessa alla giurisprudenza amministrativa, potrebbe alludere all'ipotesi in cui l'esistenza del finanziamento

non emerga dall'attività delle parti, potendo così essere oggetto di investigazione diretta del giudice (artt. 63 ss. c.p.a.).
Dunque, dall'impianto normativo emerge che il nuovo rito si applica a tutti i giudizi di primo e secondo grado (anche già pendenti alla data di entrata in vigore del d. l. 85/2022), relativi ai sopra citati finanziamenti.
Con riferimento al regime processuale, la norma incide sulle misure cautelari e sulla durata del giudizio, prevedendo altresì effetti dal tenore sanzionatorio nei confronti della difesa tecnica nell'ipotesi di mancato rispetto dei termini previsti dal Governo.
Ferma la dimidiazione dei termini processuali (che è indipendente da ogni attività delle parti e applicabile a tutte le controversie del PNRR), alcune peculiarità del nuovo rito acquistano rilievo solo per l'ipotesi in cui il ricorrente abbia chiesto e ottenuto un provvedimento cautelare.
In ordine alla tutela cautelare, i Tar o il Consiglio di Stato sono tenuti a motivare, in sede di delibazione di un'istanza di sospensiva, la compatibilità della stessa con il rispetto dei tempi di attuazione del Pnrr e con la realizzazione dei relativi obiettivi. Inoltre, estendendo il meccanismo attualmente già previsto per le c.d. infrastrutture strategiche e per gli appalti da realizzare con le risorse previste dal Pnrr e dal Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (Pnc), in sede di pronuncia del provvedimento cautelare il giudice dovrà tenere conto delle probabili conseguenze del provvedimento per tutti gli interessi che possono essere lesi, nonché del preminente interesse nazionale alla sollecita realizzazione dell'intervento.
Secondo i primi commentatori, ciò comporta che nel contemperamento degli interessi coinvolti nella fase cautelare del ricorso, il giudice amministrativo è sospinto dalla norma a riconoscere preminenza all'interesse nazionale anche a fronte di una attività amministrativa potenzialmente illegittima.
La sentenza che definisce il giudizio dovrà poi essere depositata nei successivi quindici giorni, secondo quanto già avviene nei contenziosi in materia di appalti pubblici. Tale norma è immediatamente applicabile anche ai giudizi per i quali sia stata già discussa la sospensiva e accolta al momento di entrata in vigore della stessa.
Nell'ipotesi in cui il merito delle impugnazioni di provvedimenti sospesi in sede cautelare non sia definito sollecitamente secondo i termini precedentemente indicati, la misura cautelare concessa perde automaticamente efficacia, anche qualora sia diretta a determinare un nuovo esercizio del potere da parte della P.A.
Sono considerati sempre parti necessarie il Ministero competente per materia, il MEF e le strutture della Presidenza del Consiglio responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR medesimo.

3.32 APPALTI PUBBLICI: L'INSERIMENTO DEL CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA, ELIMINAZIONE DEL CONTRIBUTO UNIFICATO PER I MOTIVI AGGIUNTI E IL NUOVO RITO ACCELERATO SUL DIRITTO DI ACCESSO EX COMMA 4 D.LGS. N. 36/2023

Con il d.lgs. n. 36/2023 viene adottato il nuovo codice dei contratti pubblici, il quale ha efficacia a partire dal 1° luglio 2023 mentre, per gli avvisi o i bandi pubblicati prima di tale data si continueranno ad applicare le disposizioni previgenti. L'art. 209 del nuovo codice dei contratti pubblici sostituisce gli articoli 120 e 121 del codice del processo amministrativo.

Il *novum* incide sull'art. 120, comma 1, c.p.a., per cui in tutti gli atti di parte compiuti e in tutti i provvedimenti del giudice deve essere indicato il codice identificativo gara – CIG (art. 3, comma 5, Legge 13 agosto 2010, n. 136), salva la possibilità di procedere d'ufficio alla correzione di tale omissione con le dovute integrazioni.
Ulteriore novità è stata introdotta al comma 7 del nuovo arti. 120, secondo il quale "I nuovi atti attinenti alla medesima procedura di gara sono impugnati con ricorso per motivi aggiunti, senza pagamento del contributo unificato".
L'art. 36 del d.lgs. n. 36 cit. introduce infine un rito *ad hoc* ulteriormente accelerato in materia di accesso processuale ai documenti di gara previsto per i concorrenti in gara non esclusi definitivamente. Il comma 4, in particolare, prevede che le decisioni sulle richieste di oscuramento debbono essere impugnate, senza previo contraddittorio con la stazione appaltante, con ricorso giurisdizionale da notificarsi entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione digitale dell'aggiudicazione, secondo il rito previsto dall'art. 116 c.p.a.. Il comma 5 prevede, al fine di tutelare anche le ragioni del partecipante alla gara, il quale ha formulato espressa richiesta di oscuramento a norma dell'art. 35, comma 4, lett. a), che nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga di insussistenti le ragioni di segretezza rappresentate dall'offerente selezionato o anche dagli altri 4 collocatisi in graduatoria dopo il primo, al fine di dare tutela anche alle ragioni di riservatezza rappresentate dagli stessi, le parti oscurate saranno rese disponibili solo dopo che siano decorsi i termini per adire il giudice amministrativo.

3.33 Iscrizione anagrafe degli avvocati T.A.R. Palermo

Gli avvocati difensori, oltre a dover essere in possesso di firma digitale e PEC (§ 3.1, Terza parte), devono essere censiti nell'anagrafe dei difensori sul sistema S.I.G.A. e, in particolare presso ciascun T.A.R., qualora lo stesso non abbia mai patrocinato dinnanzi a questa giurisdizione superiore. Analogamente per il Consiglio di Stato e C.G.A. e il Consiglio di giustizia amministrativa della regione siciliana.
Nel *data-base* saranno quindi inseriti il nome, cognome, cod. fisc., PEC, *fax* e stato (ad es. sospeso, radiato) dell'avvocato. Si tratta, in ogni caso, di dati modificabili previa comunicazione dallo stesso difensore. L'aggiornamento dei dati inseriti a sistema potrà riguardare tutti i ricorsi patrocinati e pendenti, altrimenti le modifiche varranno solo per i ricorsi futuri. Il che è utile ai fini delle comunicazioni e notificazioni di segreteria (v. § 3.4 Terza parte).

3.34 Gli errori nei depositi

L'avvocato difensore che deposita sul P.A.T. (§ 3.1 Terza parte) un ricorso, una memoria, un documento ecc., può, talvolta, ricevere una PEC con la quale il sistema comunica che la propria busta telematica è stata respinta. Gli errori bloccanti il deposito comunicati al mittente sono indicati sul Sito della Giustizia Amministrativa → "portale avvocato" → "documentazione e modulistica" → "documentazione" → Elenco Codici Errori Deposito (aggiornato al 23/02/2018).

3.35 AUSILIARI DEL GIUDICE

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 76 disp. att. c.c. e 56, comma 1, CAD, le parti non costituire pubbliche e private, ivi compresi gli ausiliari del giudice, che abbiano interesse ai dati completi dei ricorsi hanno la possibilità di accedere a queste informazioni attraverso il Sito istituzionale, previo accreditamento.
A questo riguardo:
- un Commissario ad Acta/Ausiliario può accedere in autonomia al Portale del Cittadino (accesso come Ausiliario) attraverso lo SPID; questo tipo di accesso viene abilitato circa 24 ore dopo l'inserimento del Cittadino nel ricorso come Altra Parte non Rituale (il Codice Fiscale deve essere inserito nella scheda della Parte).
- l'alternativa all'accesso con SPID è la creazione di credenziali da parte del TAR, attraverso l'inserimento nell'anagrafica Cittadini/Persone Fisiche; in questo caso è necessario indicare anche un indirizzo PEC al quale il sistema invierà, in automatico, le credenziali (importante che l'indirizzo PEC sia privato e non "di ufficio" per evitare che sia già in uso da altro CTU)
Qualora dunque riscontri problematiche, l'accreditamento può essere effettuato dal personale del Mini-urp (cfr. § 1.16 Prima parte) e comporta la presentazione di un'istanza, che deve contenere l'indicazione delle generalità (nome e cognome), del codice fiscale e della P.E.C. del richiedente ed infine il numero di registro generale del ricorso.
Terminata la prima fase dell'accreditamento, l'ausiliare potrà accedere al fascicolo effettuando l'accesso al seguente link.
Si precisa che per qualsiasi problematica relativa alla procedura di cui sopra, sarà possibile solo scrivere al seguente indirizzo email: *webmaster.cds@giustizia-amministrativa.it*

3.36 REGOLE COMUNI PER LE COMUNICAZIONI DI CORTESIA E *F.A.Q.*

Nell'ottica del buon andamento che concretamente deve perseguire questo T.A.R. occorre ispirare l'azione amministrativa ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità. A questo proposito, è obiettivo delle Sezioni di questo T.A.R. l'uso di regole comuni per le comunicazioni di cortesia che verranno inviate al Collegio difensivo nel caso in cui siano riscontrate anomalie (v. (§ 3.29 e 3.35 Terza parte).
Sul sito della Giustizia Amministrativa, inoltre, sono pubblicate le *F.A.Q.* contenenti i quesiti più frequenti per l'applicazione del Processo Amministrativo Telematico (PAT). Tuttavia, per qualsiasi dubbio, non risolto nelle citate istruzioni, documenti tecnici, FAQ, ecc., la Giustizia amministrativa ha messo a disposizione di avvocati, cittadini che ricorrono in proprio e Pubbliche amministrazioni un servizio di *help desk* attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19. A tale servizio gli interessati potranno rivolgersi – per la soluzione di quesiti prettamente tecnici o informazioni relative alle credenziali per l'accesso al "Portale dell'Avvocato" – telefonando allo 06-68273131 o inviando una e-mail alla casella di posta istituzionale: *helpdesk-pat@giustizia-amministrativa.it*
Il servizio di *help desk*, dunque, non potrà essere di ausilio per questioni di natura giuridica.

QUARTA PARTE - SPESE DI GIUSTIZIA E DIRITTI DI SEGRETERIA

4.1 IL CONTRIBUTO UNIFICATO

Il deposito del ricorso è assoggettato, ai sensi degli artt. 9 e 14 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, al pagamento del contributo unificato nella misura di cui all'art. 13, comma 6-*bis*, del D.P.R. citato.
L'onere tributario sorge all'atto del deposito del ricorso introduttivo del giudizio, del ricorso incidentale, nonché del ricorso per motivi aggiunti che introducono domande nuove, e non è suscettibile in modo alcuno al qualsiasi forma di rateizzazione.
Tenuta al pagamento contestuale del contributo unificato è la parte che deposita il ricorso (art. 14 cit.). Egli è il soggetto passivo del tributo.

4.2 I VALORI DEL CONTRIBUTO UNIFICATO PER I PROCEDIMENTI DAVANTI AL TAR E CDS

A. Ricorsi in materia di:

Accesso (art. 116 c.p.a.)	**€ 300,00**
Silenzio (art. 117 c.p.a.)	**€ 300,00**
Diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	**€ 300,00**
Esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato	**€ 300,00**
Ricorsi previsti dall'art. 25 l. n. 241/90 avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al d.lgs. n. 195/2009 (accesso al pubblico all'informazione ambientale)	**Esente**

B. Controversie concernenti rapporti di pubblico impiego (concorsi pubblici compresi):

Per le parti con un reddito familiare imponibile inferiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, D.P.R. n. 115/2002 (Reddito inferiore a € 35.240,04)	**Esente**
Per le parti con un reddito familiare imponibile superiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, D.P.R. n. 115/2002 (Reddito superiore a € 35.240,04)	**€ 325,00**
In materia di accesso agli atti, silenzio, esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato	**€ 150,00**

C. Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a. € 1.800,00

D. Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b), c.p.a. (Appalti e Autorità indipendenti):

cause di valore pari o inferiore a € 200.000,00	**€ 2000,00**
cause di importo compreso tra € 200.000,00 e € 1.000.000,00	**€ 4000,00**
cause di valore superiore a € 1.000.000,00	**€ 6000,00**
in assenza della dichiarazione di valore della lite di cui all'art. 14, comma 3-bis, del D.P.R. n. 115/2002	**€ 6000,00**

N.B.: nei ricorsi in materia di **appalti** per valore della lite si intende l'importo posto a base d'asta individuato dalle stazioni appaltanti negli atti di gara; nei ricorsi **contro i provvedimenti delle Autorità**, in caso di controversie relative all'irrogazione di sanzioni comunque denominate, il **valore** è costituito dalla **somma di queste**. Nei casi in cui **il valore della causa non sia determinato né determinabile**, il contributo unificato è dovuto nella misura di **€ 2.000,00**.

Come già anticipato al § 3.32, onde garantire il diritto d'azione, il d.lgs. n. 36/2023 ha modificato il comma 7 dell'art. 120 c.p.a., il quale ora dispone: "*I nuovi atti attinenti alla medesima procedura di gara sono impugnati con ricorso per motivi aggiunti, senza pagamento del contributo unificato*". Tale d.lgs. producendo i propri effetti a partire dal 1° luglio 2023 comporta sul piano intertemporale l'esenzione del contributo

unificato per tutti i motivi aggiunti depositati a partire da tale data, indipendentemente da quando il ricorso originario è stato proposto e da quando la gara di riferimento è stata indetta.

Per le controversie *"in materia di PNRR",* il contributo unificato è ordinariamente dovuto nella misura prevista dall'art. 13, comma *6-bis,* lettera c) del d.P.R. n. 115/2002, vale a dire euro **1.800,00**, fermo restando le eventuali specificità normative delle singole materie.

Si tratta, infatti, di una norma generale che non esclude l'applicazione delle disposizioni speciali previste per singole materie, come, ad esempio, le norme agevolative previste dall'art. 13 comma 3 del d.P.R. 115/2002 per le controversie concernenti rapporti di pubblico impiego, così come le disposizioni specifiche previste per l'applicazione del contributo unificato in misura maggiore alle controversie in materia di procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture (art. 119, comma 1, lettera a) c.p.a.), o in materia di provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti (art. 119, comma 1, lettera b) c.p.a.).

E. Tutti gli altri casi:

(compresi i ricorsi per decreto ingiuntivo, art. 118 c.p.a.)	**€ 650,00**

F. Trasposizione di Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Considerato che l'art. 13, comma 6 bis, lett. e), D.P.R. n. 115/2002 ha introdotto il contributo unificato, nella misura di **€ 650,00,** anche per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ne consegue che in caso di trasposizione in sede giurisdizionale la parte è tenuta a versare l'eventuale differenza dovuta, in relazione ai diversi importi previsti per il ricorso dinanzi al TAR.
È onere della parte allegare la quietanza attestante il versamento del contributo unificato connesso alla presentazione del ricorso straordinario.

G. Ricorsi proposti dai genitori di alunni diversamente abili per ottenere un insegnante di sostegno: Esente

H. Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie (compresi quelli per l'ottemperanza, l'accesso e avverso il silenzio):

per le parti con un reddito familiare imponibile inferiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, D.P.R. n. 115/2002 (Reddito inferiore a € 35.240,04)	**Esente**
per le parti con un reddito familiare imponibile superiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, D.P.R. n. 115/2002 (Reddito superiore a € 35.240,04)	**€ 43,00**

4.3 MODALITÀ DI PAGAMENTO

A decorrere dal 1° novembre 2017 il contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al Giudice amministrativo deve essere versato con l'apposito modello F24 Elide presentato esclusivamente con modalità telematiche, utilizzando i nuovi codici tributo istituiti dall'Agenzia dell'Entrate per il versamento spontaneo e per il versamento effettuato a seguito di invito al pagamento. Il modello F24 Elide per effettuare il pagamento è estraibile dal sito www.agenziaentrate.gov.it
Il Codice Ufficio del T.A.R. Sicilia - Palermo è **8Q6**.
I Codici tributo sono i seguenti:

Tipo Contributo	Codice Tributo
Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA01
Contributo unificato per i ricorsi incidentali promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA02
Contributo unificato per i motivi aggiunti (che introducono domande nuove o ampliano in modo significativo il *thema decidendum* ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA03
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	GA04
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana	GA05
Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002	GA0T
Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002	GA0S
Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002	GA0Z

Il pagamento del modello F24, come pure prevede la Circolare n. 11 del 24/02/2022 come integrata e modificata dalla n. 28 del 26.10.2023, può essere effettuato con le seguenti modalità:

1) attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate per la Compilazione e invio via web - F24;
2) attraverso le procedure Home banking del proprio istituto di credito (*id est.* soggetto terzo). Si sottolinea che solo dette modalità consentono il rilascio della Quietanza recante il protocollo telematico, essenziale per consentire l'abbinamento del versamento al ricorso cui si riferisce. Nondimeno, in caso di impossibilità ad utilizzare le suddette modalità telematiche si può effettuare il versamento, altresì:
    a. presso lo sportello di Poste Italiane (richiedendo la ricevuta di versamento in forma NON anonima);

b. presso lo sportello bancario di qualsiasi istituto di credito (avendo cura successivamente di estrarre dal cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate la quietanza di versamento).

Il protocollo telematico (codice IUD) e la ricevuta elettronica (generati seguendo le modalità di pagamento di cui ai nn. 1 e 2) o gli estremi del versamento e l'attestazione di avvenuto pagamento (generati seguendo le modalità di pagamento di cui ai nn. 3 e 4) devono essere inseriti nella sezione Contributo unificato del Modulo di Deposito Ricorso o del modulo di Deposito Atto (cfr. § 2 ss Terza parte e 1 ss. Sesta part), che vanno depositati con le modalità consuete.
La quietanza di pagamento viene rilasciata all'esito dell'operazione di pagamento, se questo viene eseguito attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate.
Se invece il pagamento è eseguito da un intermediario (ad esempio il servizio di Home banking) la quietanza è resa disponibile dopo un certo numero di giorni, a seconda dell'intermediario. Per tutte le informazioni al riguardo ad ogni modo si fa espresso rinvio alle istruzioni presenti sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, "Processo amministrativo telematico", sezione "Contributo Unificato".
Una volta effettuato il pagamento, infatti, esso transiterà per il sistema pagoPA in virtù dell'intermediazione tecnologica fornita dall'operatore (v. DM 30.04.21 ed alle circolari RGS n. 11 del 24.02.2022 e n. 28 del 26.10.2023).

4.4 IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Ha diritto al rimborso del contributo unificato chi abbia effettuato il versamento indebitamente ovvero in misura superiore a quella dovuta.
Il diritto a rimborso è soggetto ad un termine decadenziale di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art. 21, comma 2, del d.lgs. 31 dicembre 1992, n. 546).
Condizione necessaria ed imprescindibile per l'utile proposizione dell'istanza di rimborso è l'univoca identificabilità:

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

L'erronea indicazione del codice ufficio e/o del codice tributo non comporta diritto al rimborso. In tali casi, gli errori possono essere rettificati mediante un'apposita comunicazione sia all'ufficio giudiziario competente, sia all'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate competente in base al versamento eseguito.

4.5 L'ISTANZA DI RIMBORSO

L'istanza deve essere depositata telematicamente nel fascicolo processuale utilizzando l'apposito "Modulo richiesta di rimborso aggiornato al 02/09/2022" consultabile al seguente link.
Nel caso in cui il ricorso non sia stato depositato, il T.A.R. competente è individuato in base all'indicazione contenuta sul modello di versamento F24 (nome o codice ufficio).
Nell'istanza, il richiedente o i richiedenti, sotto la propria responsabilità per la veridicità di quanto indicato, devono precisare:

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

L'istanza deve essere sottoscritta digitalmente dal richiedente e corredata di un valido documento personale di riconoscimento, oltre che della quietanza telematica del versamento del contributo unificato.
In caso di rimborso chiesto a seguito della mancata iscrizione a ruolo del ricorso, l'istanza deve essere corredata, a pena di improcedibilità, di:

- originale dell'atto giudiziario notificato
- quietanza di pagamento con modello F24 ELIDE.

Il rimborso del contributo unificato può essere disposto solo a favore del soggetto che ha effettuato il versamento del tributo, come risultante dalla comunicazione di versamento o dal modello F24.

Il termine per l'adozione del provvedimento che decide sull'istanza di rimborso adeguatamente prodotta è di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Dal 1° gennaio 2018 non è più ammesso il pagamento del contributo unificato mediante modalità diverse dal modello F24 Elide. Pertanto, non sono più accettate e non sono rimborsabili ricevute di versamenti fatte con modalità diverse.

4.6 OMESSO O INSUFFICIENTE PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

In caso di omesso o insufficiente versamento del contributo unificato l'Ufficio competente provvede a notificare all'interessato, ai sensi dell'art. 248 del D.P.R. n. 115/2002, apposito invito al pagamento della somma dovuta nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'avviso, con obbligo di trasmettere la quietanza di versamento mediante il Modulo Deposito Atto con le modalità del P.A.T. nei dieci giorni successivi al pagamento.

Il predetto invito viene notificato direttamente al ricorrente/debitore all'indirizzo pec del suo difensore così come appunto previsto dal citato art.248.
I codici da utilizzare nel modello F24 ELIDE sono i seguenti:

- codice tributo a seguito di Invito al pagamento GA0T;
- codice tributo per Interessi GA0Z;
- codice tributo per Sanzione GA0S.

4.7 LA DEFINIZIONE AGEVOLATA

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

Eventuali informazioni sulla procedura e modalità di deposito delle domande di definizione agevolata vanno richieste all'indirizzo pec: *tarpa-sez2@ga-cert.it*

4.8 LE DEDUZIONI DIFENSIVE

Entro il medesimo termine di 60 giorni, il debitore, che non intenda addivenire alla suddetta definizione agevolata, può produrre deduzioni difensive (cfr. art. 16, comma 3, del d.lgs. n. 472/97) da inviare all'indirizzo PEC tarpa-segrprotocolloamm@cert.it.
In mancanza, l'atto di contestazione si considera provvedimento di irrogazione, impugnabile innanzi alla Commissione tributaria competente per territorio.
Qualora il debitore proponga deduzioni difensive, non è ammessa l'impugnazione immediata dell'invito al pagamento e, se proposta, questa diviene improcedibile (art. 16, comma 5, d.lgs. n. 472/97). In caso di presentazione di deduzioni difensive, l'Ufficio, nel termine di decadenza di un anno dalla loro presentazione, emette un provvedimento di accoglimento, con conseguente archiviazione dell'invito al pagamento; oppure di rigetto, con contestuale conferma dell'invito medesimo.

4.9 SANZIONI

In caso di omesso o parziale pagamento l'Ufficio preposto procede all'iscrizione a ruolo con addebito degli interessi e applicazione delle sanzioni di cui all'art. 71, D.P.R. n. 131/1986 (cfr. art. 16, comma 1 bis, D.P.R. n. 115/2002), la cui misura è commisurata alla durata dell'inadempimento nelle seguenti percentuali:

- **33% dell'importo** dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene tra il 31° e il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- **150% dell'importo** dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene entro il 61° e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- **200% dell'importo** dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene successivamente.

Responsabile: dott. Mauro Basile - Telefono: 091/7431229

4.10 IL RILASCIO COPIE PROVVEDIMENTI

Presso gli Archivi delle Sezioni giurisdizionali è possibile altresì ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti pubblicati:
- copie senza certificazione di conformità, o semplici;
- copie con certificazione di conformità, o autentiche;

Dal 1° marzo 2023, per effetto della riforma operata dal d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, è stata eliminata la procedura in forma esecutiva ed è, quindi, venuto meno il concetto di copia in forma esecutiva. Conseguentemente, la Segreteria giurisdizionale non rilascia più le copie esecutive, essendo sufficiente che i provvedimenti giurisdizionali siano dotati di attestazione di conformità all'originale (art. 22 , comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e che tale sia apposta dai soggetti competenti a norma dagli artt. 196-*octies* - 196-*undecies* delle disp. att. del c.p.c.
La richiesta deve essere depositata telematicamente utilizzando l'apposito Modulo Deposito Richieste di segreteria, scaricabile dal sito *www.giustizia-amministrativa.it*, presente nella sezione dedicata alla "Documentazione operativa e modulistica".
Per il rilascio di copie è previsto il pagamento di diritti, nella misura indicata nelle tabelle riportate nel D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.
Il **pagamento è corrisposto tramite la piattaforma tecnologica** di cui all'art. 5, comma 2, C.A.D. Nello specifico, fermo che non è possibile acquistare marche da bollo presso l'U.R.P., in conformità al D.M. 30.04.21 ed alle circolari RGS n. 11 del 24.02.2022 e n. 28 del 26.10.2023, modificative delle modalità di versamento e pagamento a favore delle Amministrazioni statali, **il plesso della G.A. ha aderito** alla piattaforma tecnologica messa a disposizione da Poste Italiane, denominata Piattaforma Incassi (che si avvale del **canale Pago-PA**). **Tale nuova modalità d'incasso si è resa necessaria perché a partire dal 31.12.2023 il conto corrente postale attualmente in uso per il plesso della G.A., ossia il conto postale n. 37142015 intestato alla Tesoreria dello Stato - Consiglio di Stato e TAR, non sarà più abilitato a ricevere i pagamenti**, salvo eventuali proroghe allo stato non prevedibili. Ciò comporta che partire dall'1.01.2024 la modalità di richieste di pagamento consistente in un'istanza cartacea con indicazione dell'Iban del conto corrente postale n. 37142015 sarà dismessa e non potrà indicarsi, in alcun caso, quale conto d'incasso il conto corrente postale citato. Ne consegue che tutte le circolari, note e comunicazioni *et similia* che prevedono il pagamento a mezzo del conto corrente postale n. 37142015 e del relativo Iban si intendono modificate, come in effetti sono modificate, con le nuove modalità di pagamento da gestire a mezzo della Piattaforma incassi, ferme restando le previsioni diverse dalle modalità di pagamento in ciascuna contenute.
Il diritto di copia semplice non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi (art. 269, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002).
Il pagamento del diritto è sempre dovuto quando il rilascio di copie, semplici o autentiche, è richiesto direttamente agli uffici giudiziari, anche quando l'istanza provenga da soggetto abilitato ad accedere al fascicolo informatico e ad attestare la conformità di quanto ivi contenuto (come, ad es., il difensore di una delle parti).

Per le istanze presentate direttamente da terzi presso gli Uffici è dovuta l'imposta di bollo nella misura di € 16,00, da corrispondere sia per la domanda, sia per il rilascio della copia.
Il rilascio delle copie avviene:
- **entro 2 giorni** dalla richiesta per le copie "urgenti"; questo avviene su supporto cartaceo, senza e con certificazione di conformità, il diritto dovuto è triplicato (art. 270, D.P.R. n. 115/2002);
- **entro 7 giorni** dalla richiesta per le copie "non urgenti".

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie in materia di pubblico impiego ed elettorale.
Nelle materie per le quali opera l'esenzione, il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione, attualmente determinato in € 0,20 a pagina.
Per il rilascio occorre rivolgersi all'URP (v. § 1.14, Prima parte).

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

4.11 Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° Pagine	Diritto di copia forfettizzato NON URGENTE	Diritto di copia forfettizzato URGENTE
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 33,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
Più di 100	€ 23,58 + 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 70,74 + 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

4.12 Diritti di copia autentica

N° Pagine	Diritto di copia forfettizzato NON URGENTE	Diritto di copia forfettizzato URGENTE
1-4	€ 11,79	€ 35,37
5-10	€ 13,77	€ 41,37
11-20	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 19,65	€ 58,95
51-100	€ 29,48	€ 88,44
Più di 100	€ 29,48 + 11,79 ogni ulteriore 100 pagine o frazioni di 100	€ 88,44 + 35,37 ogni ulteriore 100 pagine o frazioni di 100

4.13 Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo:

Tabella "A" (ove NON sia possibile contare il numero delle pagine) *

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

Tabella "B" (ove sia possibile contare il numero delle pagine) *

Numero pagine	Diritto di copia semplice	Diritto di copia autentica
1-4	€ 0,98	€ 7,86
5-10	€ 1,97	€ 9,18
11-20	€ 3,92	€ 10,47
21-50	€7.86	€ 13,10
51-100	€ 15,72	€ 19,65
Oltre 100	€ 15,75 + € 6,55 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 19,65 + € 7,86 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

* il diritto di urgenza, la triplicazione dell'importo base per il rilascio entro due giorni, non è applicabile alla copia su supporto non cartaceo. La maggiorazione di cui all'art. 270 T.U. spese di giustizia, pertanto è applicabile soltanto per le copie urgenti su supporto cartaceo.

Per i ricorsi iscritti anteriormente al 1° marzo 2012 e per cui non è stato integrato il contributo unificato come previsto dal T.U. Spese di Giustizia del 2002, sarà dovuto, inoltre, il pagamento di un tributo di € 14,62 per ogni 4 facciate.
Il ritiro delle copie conformi è possibile:
- nel caso di copie "urgenti", **entro 2 giorni** dalla richiesta;
- nel caso di copie "non urgenti", **entro 7 giorni** dalla richiesta.

Nei ricorsi esenti per materia da spese e in quelli in cui la parte è ammessa al patrocinio a spese dello Stato non è dovuto alcun diritto per il rilascio delle copie.

4.14 ISTANZA PER IL RILASCIO DELLA FORMULA ESECUTIVA

Con il d.lgs. n. 149/2022, come nel processo civile, anche i provvedimenti dell'autorità giudiziaria amministrativa non necessitano più di essere rilasciati dalle segreterie competenti con la formula esecutiva, essendo sufficiente che essi siano dotati dell'attestazione di conformità all'originale da parte dei soggetti competenti a norma degli artt. 196-octies al 196-undecies delle disp. att. del c.p.c.

4.15 REGISTRAZIONE PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI ALL'UFFICIO DEL REGISTRO AI FINI DELLA TASSAZIONE

La registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, territorialmente competente, è prevista per gli atti del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, ivi compresi i decreti ingiuntivi esecutivi, che recano condanna al pagamento di somme di denaro diverse dalle spese processuali (d. p. r. n. 131/1986).
I cancellieri e segretari provvedono a richiederla per le sentenze, i decreti e gli altri atti degli organi giurisdizionali alla cui formazione hanno partecipato nell'esercizio delle loro funzioni.

QUINTA PARTE - COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

5.1 PREMESSA

L'art. 24, comma 3, della Costituzione dispone che "*Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione*".
In attuazione del dettato costituzionale, l'istituto del Patrocinio a Spese dello Stato è disciplinato dal D.P.R. 20 maggio 2002, n. 115, dagli artt. 74 al 141.

5.2 COMMISSIONE

Al fine della ammissione anticipata e provvisoria ai benefici previsti dal T.U. 115/2002, è istituita presso ogni Organo della Giustizia Amministrativa una Commissione composta da due magistrati amministrativi, designati dal presidente, da un avvocato designato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro dove ha sede il Tribunale, per ciascun componente sono designati uno o più supplenti. Esercita le funzioni di segretario un impiegato di segreteria, nominato dal presidente. La commissione è nominata annualmente con decreto del Presidente del Tribunale.
Le riunioni hanno cadenza ordinariamente mensile. Come previsto dall'art. 17 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, le sedute delle Commissioni si svolgono mediante collegamento da remoto, i verbali e provvedimenti della stessa sono sottoscritti con firma digitale del suo Presidente e dal Segretario.
A norma dell'art. 80 comma 1 del D.P.R. 115/02, chi è ammesso al patrocinio a spese dello Stato, può nominare un difensore scelto tra gli iscritti negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, tenuti presso i consigli dell'Ordine degli Avvocati ricadenti nella giurisdizione del T.A.R. (formati ai sensi del successivo art. 81). In ogni caso, il comma 3 dell'art. 80 DPR cit. dà la possibilità di scegliere un avvocato al di fuori della circoscrizione. Tale scelta ha solo incidenza ai fini della liquidazione delle spese *ex* art. 82 comma 2, cit., essendo esclusa la possibilità di corrispondere spese ed indennità di trasferta.
Per l'anno 2024 la composizione della Commissione è disciplinata dal Decr. Pres.le n. 5 del 12 gennaio 2024.

5.3 CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. cit., può essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato chi è titolare di reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore ad euro 12.838,01 (art. 76 T.U. 115/2002): il valore è aggiornato annualmente. A tal fine si tiene conto del reddito familiare dell'istante, tranne il caso in cui l'azione di tutela dell'interesse del richiedente non sia in conflitto con quello degli altri componenti del nucleo familiare.

5.4 ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO

L'interessato può chiedere di essere ammesso al patrocinio in ogni stato e grado del processo (art. 75 T.U. 115/2002).
L'istanza deve essere presentata in formato digitale attraverso il PAT portale dell'avvocato utilizzando modulo di deposito istanza *ante causam*, indipendentemente dal fatto che sia o meno già stato iscritto a ruolo il ricorso a cui si fa riferimento. Di seguito i passaggi:
In primo luogo, scaricare il Modulo dedicato collegandosi al sito istituzionale della Giustizia amministrativa, *www.giustizia-amministrativa.it* → T.A.R. → Sicilia, Palermo → Documenti → istanza per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato.
In secondo luogo, occorre depositare la menzionata istanza. Per far ciò è sempre necessario recarsi sempre sul sito internet della Giustizia amministrativa, *www.giustizia-amministrativa.it* → Portale dell'avvocato → processo amministrativo telematico → documentazione amministrativa e modulistica → modulo PDF deposito istanze *ante-causam*.
Nel caso in cui la parte non si avvalga dell'assistenza di un avvocato, nella fase di deposito dell'istanza, questa può essere depositata in formato cartaceo direttamente alla Segreteria della Commissione presso il T.A.R. che analogamente alle procedure previste dal Mini-Urp provvederà alla digitalizzazione ed inserimento nel sistema S.I.G.A. (v. § 1.16, Prima parte).
L'istanza di ammissione è sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità: la stessa deve essere autenticata dal difensore o con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n 445 (allegazione di un documento di identità). L'istanza deve essere redatta in carta libera secondo il modello predisposto dall'Ufficio, il mancato utilizzo del quale non è motivo di esclusione. Essa contiene i seguenti elementi:
- generalità e codice fiscale dell'istante e degli eventuali componenti della famiglia anagrafica, con relativa copia fotostatica del documento di identità e del codice fiscale dello stesso;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato (ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. o), del D.P.R. 445/2000) attestante la sussistenza delle condizioni di reddito complessivo valutabile determinato secondo le modalità indicate nell'art. 76 del D.P.R. 115/02, va sempre tenuto conto dell'ultimo anno di imposta per il quale sono scaduti i termini di proposizione della dichiarazione dei redditi. Per i cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea, con riferimento ai redditi prodotti all'estero, una certificazione rilasciata dall'Autorità consolare competente che attesti la sussistenza o meno di redditi. Nel caso di inerzia della Autorità consolare, trascorsi trenta giorni dalla documentata richiesta di certificazione, è ammessa dichiarazione con valenza di autocertificazione. Fanno eccezione quei cittadini di paesi extra U.E. titolari di protezione umanitaria i quali non possono entrare in contatto con le autorità del paese di origine;
- dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 76, comma 4 bis D.P.R. 115/2002 (soggetti già condannati per particolari tipi di reato);
- dichiarazione circa l'impegno a comunicare, fino a quando il ricorso non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno, rispetto a quelle dichiarate all'atto della presentazione dell'istanza;

- deve essere allegata copia del ricorso o bozza o relazione contenete i motivi che si intende porre a fondamento della pretesa che si intende far valere, ai fini della valutazione sulla non manifesta infondatezza;
- deve essere prodotta copia del provvedimento impugnato o da impugnare. Nel caso di ricorso sul silenzio o sull'accesso copia della diffida.

Per il modello dell'istanza sopra descritta si rinvia alla Sesta parte.

5.5 L'ESITO

La Commissione verificata la sussistenza dei requisiti prescritti dalla norma, all'esito della seduta può:
- accogliere l'istanza e ammettere in via anticipata e provvisoria il richiedente al patrocinio a spese dello Stato;
- disporre incombenti istruttori;
- rigettare l'istanza;
- dichiarare inammissibile l'istanza.

Nel caso di accoglimento il decreto di ammissione unitamente all'istanza è trasmessa all'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente, per le verifiche previste dall'art. 127 del TU 115/02.
Nel caso di rigetto o dichiarazione di inammissibilità l'istanza la stessa, ai sensi dell'art. 126 comma 3, cit., può essere proposta al magistrato competente per il giudizio.

5.6 L'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

I provvedimenti adottati dalla Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato che accolgono le istanze, come già detto, sono provvisori.
Il Collegio della sezione giurisdizionale presso cui il ricorso è assegnato per competenza, all'esito della trattazione in udienza, conferma o rigetta in via definitiva l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (v. *infra* § 5.7).
Previo invio di fattura elettronica, il competente Ufficio del Tribunale provvederà a liquidare l'importo determinato (v. *infra* § 5.7).
Le fasi successive alla ammissione provvisoria non ricadono nella competenza della Commissione per il Patrocinio a Spese dello Stato.

5.7 ONORARIO E SPESE DEL DIFENSORE

Il difensore della parte ammessa in via definitiva al patrocinio a spese dello Stato può depositare nel fascicolo telematico l'istanza di liquidazione comprendente parcella per l'onorario con allegata nota spese mediante il "Modulo Deposito Atto" tipologia "Domanda Liquidazione parcella" (v. § 1, Sesta parte).

Come chiarito precedentemente (v. *supra* § 5.5 ss.), l'onorario e le spese spettanti al difensore sono definiti dal Collegio competente. Ciò avviene in base a valori medi, tenuto conto della natura professionale e in relaziona all'incidenza degli atti assunti rispetto alla posizione processuale della persona difesa. Tale atto viene successivamente comunicato all'avvocato.
Il difensore, a seguito del decreto che individua i compensi dovuti, provvede a presentare la relativa fattura elettronica attraverso S.I.G.A.
L'Ufficio Contabilità, ragioneria ed economato, verificata la regolarità della fattura, la corrispondenza della stessa con i dati contenuti nel decreto di pagamento, la conformità delle dichiarazioni richieste per legge e la disponibilità economica di bilancio, procede alla predisposizione del decreto autorizzativo al pagamento e degli adempimenti per la liquidazione ed il pagamento.
Dell'avvenuto pagamento viene data comunicazione a mezzo PEC al difensore.
Copia del provvedimento che dispone il pagamento viene trasmessa alla sezione giurisdizionale di riferimento per i conseguenti adempimenti di competenza.
Responsabile del procedimento: Dott. Ignazio Di Nino (Ufficio Contabilità, Ragioneria ed Economato).

5.8 Lo Sportello

Lo sportello è aperto al pubblico nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 12:00, l'ufficio, sito al terzo piano, riceve su prenotazione da effettuarsi tramite contatto telefonico e PEC istituzionale.
Segretario: Sig. Angelo Pirrone (091-7431278)
Vice-segretario: Sig.ra Caterina Di Nicola (091-7431237)

5.9 La commissione di sorveglianza sugli archivi

Ai sensi del d.p.r. n. 37/2001, la Commissione è composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Direttore della 1° sezione, dal Direttore dell'Ufficio di ragioneria e da due componenti esterni uno appartenente all'Archivio di Stato e l'altro all'Ufficio Territoriale del Governo di Palermo.
Ha il compito di individuare i documenti da proporre per lo scarto o per la trasmissione all'Archivio di stato, se ritenuti di interesse storico. Nella fase di prima istituzione la Commissione ha individuato i sottoelencati criteri validi per lo scarto, o per la trasmissione all'Archivio di Stato, della documentazione giurisdizionale giacente presso il T.A.R. sede di Palermo.

Massimario di scarto degli atti giurisdizionali	
A) fascicoli dei ricorsi: 1) dalla 2^ copia in poi dei ricorsi, controricorsi, memorie e documenti allegati in copia. 2) fascicoli di parte e d'ufficio (con documentazione in copia) non ritirati dai	scarto dopo la pubblicazione della decisione. scarto dopo 3 anni dalla pubblicazione della decisione.

difensori e documenti in copia richiesti dal T.A.R. 3) documentazione rimasta nei fascicoli dopo gli scarti 1) e 2)	scarto dopo 20 anni.
B) Originali dei verbali di udienza delle sentenze, delle ordinanze e dei decreti monocratici, esemplari (specificati in epigrafe).	Versamento all'Archivio di Stato dopo 30 anni.
C) Registro generale dei ricorsi e rubrica; registri di sezione dei ricorsi, delle decisioni e delle ordinanze e relative rubriche; registri fissazione udienza, protocolli.	versamento all'Archivio di Stato dopo 30 anni.

SESTA PARTE - MODULISTICA

6.1 I MODULI DEPOSITO RICORSO ED ALTRI

Per effettuare, dal 1 gennaio 2017, i depositi telematici dinanzi la giustizia amministrativa, è necessario che il professionista effettui il *download* sul proprio Pc dei moduli a tale scopo predisposti e diversi in relazione al tipo di deposito da effettuare; tali moduli sono aggiornati senza preavviso. Pertanto l'avvocato deve aver cura di controllare ed utilizzare la versione più recente.
L'obbligo del deposito telematico si applica per tutti i giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, sia anche che post 1° gennaio 2017.
Si ricorda, in particolare, che:
- i moduli dei depositi dei ricorsi e degli atti devono essere firmati apponendo la firma digitale in formato "PADES";
- l'invio a mezzo PEC può essere effettuato solo con una PEC inserita nel registro "RegIndE";
- i file devono rispettare i limiti dimensionali stabiliti con decreto del Segretario generale della giustizia amministrativa n. 154 del 23 dicembre 2016.

Accedendo al sito della Giustizia Amministrativo, portale avvocato sono presenti il:
- Modulo PDF deposito ricorso;
- Modulo PDF deposito atto;
- Modulo PDF deposito richieste segreteria;
- Modulo PDF deposito ausiliari del giudice e parti non rituali (v. § 34 Terza Parte);
- Modulo PDF deposito istanza *ante causam*;
- Foglio Excel per parti ricorrenti e resistenti (Persone fisiche);
- Modulo PDF deposito richiesta rimborso;

Per le istruzioni per la compilazione dei moduli si rinvia al sito della Giustizia Amministrativa → "portale avvocato" → "documentazione e modulistica" → "documentazione" → "Istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito".
Inoltre, in ordine al modulo deposito ricorso, si veda § 3.2 ss., Terza parte di questa *Carta*.

6.2 ALTRI MODELLI

6.2.A ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

ALLA COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
ISTITUITA PRESSO IL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA
SEDE DI PALERMO

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
(D.P.R. 30 MAGGIO 2002 N. 115)

Il/La sottoscritto/a _____nato/a a _____ il _____ residente a _____ (cap. _____), via/ piazza _____, cod. fisc. _____ recapito telef. _____ indirizzo e-mail _____ pec _____

Premesso che:

- intende promuovere ricorso amministrativo nei confronti di (indicare controparte): _____

- ovvero, già promosso ricorso amministrativo n. RG _____

per i seguenti motivi (indicare sommariamente gli elementi a fondamento dell'azione e tutto quello che viene ritenuto utile al fine dell'accoglimento domanda di ammissione): _____
_____
_____
_____

CHIEDE

l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato ai sensi del D.P.R. n. 115/2002

CONSAPEVOLE

che, nel caso di dichiarazioni mendaci o falsità in atti, sono applicabili le sanzioni penali previste dall'art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di tali dichiarazioni risultate non veritiere,

DICHIARA

a) che il proprio reddito per l'anno__è stato di euro __ (non superiore ad euro 11.746,48 lordi) con la precisazione che "*ai fini della determinazione dei limiti di reddito, si tiene conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'impasto sul reddito delle persone fisiche (IRPEFF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta. avvero ad imposta sostitutiva" (art. 76,* comma *3 D.P.R. 115/2002).*

b) che il reddito complessivo del proprio nucleo familiare ammonta a € _____ (non superiore a € 11.746,48 lordi) - con la precisazione *che "ai fini della determinazione dei limiti di reddito, si tiene conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (Irpeff o che sono soggetti a ritenuta olla fonte a titolo d 'imposto, ovvero ad imposta* sostitutiva "(art. 76, comma 3 *D. P.R 115/2002);* allega copia dell'ultima dichiarazione dei redditi ovvero CUD o Unico, ISEE solo se disoccupati o redditi esenti IRPEF, di tutti i componenti il nucleo familiare;

c) di non trovarsi nelle condizioni indicate all'art. 76, comma 4 bis D.P.R. 115/2002;

d) che i componenti del proprio nucleo familiare sono:

1	_____nato a_____Prov./Stato_____ i1_____parentela/affinità con il/la richiedente _____ c.f. _____reddito € _____
2	_____nato a_____Prov./Stato il_____parentela/affinità con il/la richiedente _____ c.f._____ reddito € _____ _____
3	_____nato a_____Prov./Stato_____ Il_____parentela/affinità con il/la rìchiedente _____ c.f. _____ reddito € _____

e che pertanto il reddito complessivo, ai fini della presente istanza ammonta a € _____ sussistendo, quindi le condizioni di reddito previste per l'ammissione.
di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione di reddito.

Allega:

1) fotocopia del documento d'identità e del codice fiscale, anche per i componenti del nucleo familiare; occorrendo, copia del permesso di soggiorno (si precisa che non sono ammessi al patrocinio i non legittimamente soggiornanti in Italia);

2) copia dei documenti utili alla valutazione di non manifesta infondatezza della richiesta.

Avvertenza importante: la *mancata produzione, contestuale alla domanda, della suddetta documentazione e di quella relativa alle condizioni reddituali di cui sopra, potrebbe determinare il rigetto dell'istanza, fermo restando la possibilità di riproporla. L'istante, mediante la sottoscrizione dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, ha dichiarato di aver ricevuto la presente nota informativa e di essere a conoscenza degli obblighi di legge scaturenti dalla sottoscrizione e dall'eventuale accoglimento dell'istanza stessa. In particolare, l'istante ammesso al patrocinio a spese dello Stato è tenuto a comunicare entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione di reddito, e fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente. Le attestazioni e le dichiarazioni rese nell'istanza, per ciò che concerne il reddito dell'intero nucleo familiare anagraficamente convivente con l'interessato ed i dati anagrafici degli stessi conviventi, per effetto della sottoscrizione e dell'allegazione del documento d'identità valido, assumono rilievo e valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 comma 1° lettera "o" DPR 445/2000; ne consegue che eventuali dichiarazioni mendaci saranno perseguibili civilmente e penalmente.*

La presente vale come DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46, comma 1°, lett. O), DPR 445/2000).

Palermo, li _____

_____
firma del dichiaranta

6.2.B ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA - PALERMO
ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

DOMICILIATO[1] in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

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

in cifre	in lettere	data versamento
€		

CHIEDE

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere

☐ IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N.

PARTI_____/_____

per i seguenti motivi[2] _____

[1] Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.

[2] Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso

_____
_____
_____

☐ IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO per i seguenti motivi[3]
_____
_____
_____
_____

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

☐ CON ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE

(BANCOPOSTA) Codice IBAN

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

☐ CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA DEL BENEFICIARIO[4].

DICHIARA

Di non aver presentato altre istanze relative al medesimo versamento.

ALLEGA

☐ Originale delle ricevute di versamento;

☐ Originale dell'atto giudiziario in forza del quale è stato fatto il versamento[5];

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

☐ _____;

☐ _____;

In fede[6]

_____

Luogo e data_____

Firma _____

_____

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

6.2.c Istanza di fissazione dell'udienza

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

Sezione _____

ISTANZA DI FISSAZIONE DELL'UDIENZA

Ill.mo Sig. Presidente

Il sottoscritto Avv._____ procuratore costituito di _____ nel ricorso iscritto al n. _____/_____ R.G. dallo stesso proposto nei confronti di _____ CHIEDE

Che la S.V. Ill.ma voglia fissare l'udienza di discussione.

Con osservanza.

Palermo, lì_____

Avv. _____

6.2.D ISTANZA DI ACCESSO A FASCICOLO TELEMATICO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

SEZIONE _____

ISTANZA DI ACCESSO A FASCICOLO TELEMATICO

Il sottoscritto Avv. _____ difensore di (Pec: _____), con domicilio digitale presso gli indirizzi PEC dei difensori registrati nel Reginde sopra descritti e fax _____, come da procura alle liti su foglio separato da intendersi in calce al presente atto nel ricorso sin epigrafe.

Premesso

- il/la ricorrente sopra indicato/a è venuto/a conoscenza del deposito del ricorso N.R.G. _____, presentato da _____, avverso i provvedimenti _____;
- lo/la scrivente potrebbe essere danneggiata dal suddetto ricorso, in quanto _____;
- si rende necessario quindi accedere al fascicolo telematico (ovvero cartaceo) per prendere visione degli atti e della documentazione, onde consentire di valutare un intervento *ad opponendum*;
- da un accesso "pubblico" risulta che in data _____ si è costituita l'Amministrazione resistente;
- risulta già fissata la trattazione dell'istanza cautelare per la camera di consiglio del giorno _____;

Ciò premesso, al fine di meglio argomentare l'intervento *ad opponendum* da proporre,

SI CHIEDE

avendone interesse, per le ragioni di cui sopra che il Sig. Presidente voglia consentire allo/agli scrivente/i avvocati l'accesso al relativo fascicolo telematico (ovvero cartaceo) per l'espletamento dell'attività difensiva.

Palermo, _____ AVV. _____

6.2.E MODELLO PER RICHIESTA DI: 1) CERTIFICATO DI PENDENZA; 2) CERTIFICATO DI DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO; 3) ALTRA TIPOLOGIA DI CERTIFICATO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

SEZIONE_____

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

Il sottoscritto……., in qualità di

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 data……. n°……., pubblicata il……..
- decreto del …… in data ……... n°……., pubblicato il……..
- ordinanza del ……in data ……. n°……, pubblicata il …….

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che la richiesta viene formulata:
- per le seguenti esigenze processuali: ……..
(da specificare)
- per esigenze non processuali.

Luogo e data

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 certifica).

6.2.F MODELLO DI ISTANZA PER IL RILASCIO DI UN ATTESTATO IN ORDINE AI RICORSI ISCRITTI A RUOLO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

SEZIONE _____

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

Il sottoscritto …… nato a……il ……. e 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 ……..….. al …….……., in cui il richiedente risulta patrocinante e/o

domiciliatario.

Luogo e data, ……

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).

6.2.G MODELLO DI RICHIESTA DI CERTIFICATO DI NON PROPOSTO APPELLO

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

SEZIONE _____

Modello di richiesta di certificato di non proposto appello

Il sottoscritto……., in qualità di

AVVOCATO ☐ ALTRO CHIEDE ☐

nel giudizio R.G. n……, definito con:

- sentenza del T.A.R PALERMO n°……..…, pubblicata il……..

- ordinanza del T.A.R PALERMO 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.

Luogo e data

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).

6.2.H RICHIESTA RITIRO FASCICOLO DI PARTE

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

SEZIONE _____

RICHIESTA RITIRO FASCICOLO DI PARTE

Il sottoscritto Avv. _____ in qualità di procuratore costituito in giudizio per _____ nel ricorso n. _____ /_____ proposto da contro a seguito della definizione del giudizio con sentenza n. _____/ _____ depositata il _____ passata in giudicato il _____ dichiara sotto la propria responsabilità che nel termine decorso ai sensi dell'art. 92 c.p.a. non è stato proposto appello e, pertanto

CHIEDE

il ritiro del fascicolo di parte.

Palermo, lì

Avv. _____

6.2.I RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI DIFENSORE (DOMICILIO, PEC, FAX, EMAIL)

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA

SEDE DI PALERMO

SEZIONE _____

RICHIESTA AGGIORNAMENTO DATI DIFENSORE (domicilio, PEC, fax, email)

Il sottoscritto Avv. _____ con studio in Via / Piazza _____ n. ____, C.A.P. _____ Città_____ Prov. _____ Cod. Fisc._____ comunica che dal _____ il proprio studio è in Via / Piazza _____n. _____ C.A.P. _____ Città _____ _ Prov. _____ Tel _____ PEC _____ Fax _____ E-mail _____

Oppure

Il sottoscritto Avv. _____ con studio in Via / Piazza _____ n. ____, C.A.P. _____ Città_____ Prov. _____ Cod. Fisc._____ comunica che dal _____ il proprio il proprio indirizzo PEC è stato modificato con il seguente _____

C H I E D E

che tale aggiornamento venga effettuato per il/i ricorso/i n./nn. _____/_____ già incardinato/i presso questo T.A.R., oltre che per quelli futuri e per il profilo sopra menzionato.

Palermo,

Avv. _____

6.2. L MODULO DI SEGNALAZIONE/RECLAMO

MODULO DI SEGNALAZIONE/RECLAMO

Al Presidente del T.A.R. Sicilia-Palermo
Al Segretario Generale del T.A.R. Sicilia-Palermo

Il sottoscritto

COGNOME	NOME

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

consapevole delle sanzioni penali previste, per il caso di dichiarazioni mendaci, dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, segnala quanto segue:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Data _____

FIRMA

6.2.M QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

(la valutazione riguarda l'attività svolta dagli uffici amministrativi e non si riferisce all'attività degli organi giudiziari).

Gentile utente,
l'invitiamo, gentilmente, a compilare questo breve questionario di gradimento: ci aiuterà a capire se le sue aspettative sono state soddisfatte e come possiamo migliorare.
Il questionario è anonimo.
La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Cristina Sciajno

1. Quante volte si è rivolto a questo Tribunale negli ultimi due mesi?
☐ Mai o quasi mai
☐ Alcune volte (da 2 a 5)
☐ Spesso
☐ Non risponde

2. Per quale motivo?
_____
_____
_____

3. Quanto si ritiene soddisfatto dal servizio ricevuto? Fornisca una risposta per ognuno dei seguenti aspetti.

	Molto	Abbastanza	Poco	Insufficiente
Cortesia del personale	☐	☐	☐	☐
Competenza	☐	☐	☐	☐
Tempestività	☐	☐	☐	☐

4. Come valuta nel complesso l'attività svolta da questo Tribunale?
☐ Ottimo
☐ Buono
☐ Sufficiente
☐ Scarso
☐ Non risponde

5. Ha dei suggerimenti per migliorare i servizi offerti?
_____
_____

Palermo, _____