



**Consiglio di Giustizia Amministrativa
per la Regione Siciliana**

- Palermo -

CARTA DEI SERVIZI

2025



Villa Belmonte - Via Cardinale Rampolla, n. 1

90142 - Palermo

La Carta dei Servizi mira a stabilire un rapporto di fiducia tra l'amministrazione e il cittadino – utente, con la precipua finalità di tendere a un costante miglioramento del funzionamento degli uffici, in un'ottica di efficienza e con la garanzia della trasparenza del servizio offerto.

La Carta, pertanto, intende rappresentare una guida a disposizione di tutti i cittadini al fine di fornire informazioni sulle attività e i servizi di segreteria, volte a semplificare le attività procedurali, rendendo maggiormente agevole l'accesso alla Giustizia Amministrativa.

Nella *Carta* viene descritta l'organizzazione interna del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, si illustrano le principali procedure di tipo organizzativo per le attività svolte e per i servizi offerti, fornendo le informazioni relative.

Con la precipua finalità di organizzare gli uffici in modo sempre più efficiente, è stato predisposto un questionario di gradimento, da compilarsi a cura del cittadino – utente e i cui suggerimenti costituiranno uno spunto prezioso per l'amministrazione.

IL CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA

Il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana è organo di giustizia amministrativa di secondo grado in attuazione di quanto previsto dall'art. 23 dallo Statuto della Regione Siciliana, la cui composizione e organizzazione è disciplinata dal D.lgs. n. 373/2003 ed è Sezione staccata del Consiglio di Stato.

Gli appelli avverso le pronunce del Tribunale amministrativo regionale della Sicilia sono proposti al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, nel rispetto delle disposizioni dello statuto speciale e delle relative norme di attuazione (art. 6, comma 6, c.p.a.).

La giurisdizione amministrativa assicura una tutela piena ed effettiva secondo i principi della Costituzione e del diritto europeo.

Sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie nelle quali si faccia questione di interessi legittimi e, nelle particolari materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi, concernenti l'esercizio o il mancato esercizio del potere amministrativo, riguardanti provvedimenti, atti, accordi, o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da pubbliche amministrazioni.

Il processo amministrativo è disciplinato dal codice del processo amministrativo, approvato con il d.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 e successive modifiche e integrazioni.

Il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana svolge, altresì, una funzione consultiva nei confronti del Governo regionale nelle ipotesi previste dalla normativa vigente in materia ed esprime parere sui ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana.

DOVE SIAMO

A partire da dicembre 2024, la nuova sede del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana si trova a Villa Belmonte, Palermo, in Via Cardinale Rampolla, n. 1.

COME RAGGIUNGERCI

Per raggiungere la sede del C.G.A.R.S. dalla stazione centrale sono disponibili le seguenti linee di autobus:

Linea 102 fino alla fermata “Dalla Chiesa”, linea 731 fino alla fermata “Piazza Acquasanta Valle”;

Linea 101 fino alla fermata “Libertà Croci” a piedi fino a “Piazza Crispi”;
linea 721 fino alla fermata “Ammiraglio Rizzo Piazza Acquasanta”.

Per chi giunge in aereo.

L'aeroporto “Falcone e Borsellino” dista circa 30 chilometri da Villa Belmonte. 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.



Aula udienza



Ufficio del Presidente



Aula Consultiva



Stanza avvocati



Ingresso

COMPOSIZIONE DEL C.G.A.R.S.

Il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana è presieduto da un Presidente di Sezione del Consiglio di Stato e si compone di due Sezioni, una consultiva ed una giurisdizionale.

- Presidente: ***Ermanno de Francisco***;
- Presidente aggiunto e Presidente Sezione Consultiva: ***Gabriele Carlotti***;
- Secondo presidente assegnato alla Sezione Giurisdizionale: ***Roberto Giovagnoli***.

MAGISTRATI

Consigliere di Stato: dott.ssa Solveig Cogliani
Consigliere di Stato: dott. Antimo Prosperi
Consigliere di Stato: avv. Michele Pizzi
Consigliere di Stato: dott.ssa Anna Bottiglieri
Consigliere di Stato: dott. Giuseppe Chiné
Consigliere di Stato: dott.ssa Maria Francesca Rocchetti
Consigliere di Stato: dott. Maurizio Antonio Pasquale Francola

PREFETTO DELLA REPUBBLICA

Enrico Gullotti

(Sezione consultiva)

COMPONENTI LAICI

(Sezione giurisdizionale)

avv. Antonino Caleca

avv. Antonino Lo Presti

COMPONENTI LAICI

(Sezione consultiva)

avv. Giovanni Ardizzone

avv. Vincenzo Martines

avv. Paola La Ganga

avv. Giuseppe Arena

CALENDARIO DELLE UDIENZE E DELLE ADUNANZE

ANNO 2025

GENNAIO

mercoledì 15 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 16 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

FEBBRAIO

mercoledì 5 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 6 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

mercoledì 26 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 27 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

MARZO

mercoledì 19 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 20 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

APRILE

martedì 8 camera di consiglio ore 11,00 - udienza pubblica ore 12,00

mercoledì 9 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 10 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

MAGGIO

mercoledì 14 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 15 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

GIUGNO

mercoledì 4 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 5 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

mercoledì 25 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 26 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

LUGLIO

mercoledì 16 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 17 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

AGOSTO

FERIE

SETTEMBRE

mercoledì 3 camera di consiglio ore 9,00

mercoledì 17 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 18 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

OTTOBRE

mercoledì 8 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 9 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

mercoledì 29 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

giovedì 30 camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

NOVEMBRE

mercoledì 19	camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00
giovedì 20	camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00 adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 13,00

DICEMBRE

martedì 16	adunanza consultiva e Sezioni riunite ore 11,00
mercoledì 17	camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00
giovedì 18	camera di consiglio ore 9,00 - udienza pubblica ore 10,00

UBICAZIONE UFFICI

Tutti gli uffici amministrativi della sezione giurisdizionale e della sezione consultiva sono ubicati al piano terra dell'edificio, con conseguente agevolazione degli utenti che potranno usufruire con facilità dei servizi offerti.

Sono, invece, ubicati al piano primo l'Ufficio del Presidente e del Presidente aggiunto, l'ufficio del Segretario generale, la Segreteria generale, l'aula di udienza e la sala avvocati, l'aula destinata alle sedute della Sezione Consultiva.

CONTATTI

Telefono: 0917825211 (centralino); cell: 3386872997

Orari di apertura degli uffici al pubblico:

- Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00.
- Il sabato è garantito il servizio di ricezione ricorsi e delle istanze cautelari monocratiche urgenti in modalità lavoro agile, attraverso la piattaforma del processo amministrativo telematico.

Posta elettronica certificata

PEC (da utilizzare esclusivamente per l'inoltro degli atti giudiziari in formato digitale):

cgars_pat_deposito@pec.ga-cert.it

PEC Segreteria generale : cgarspa-segrprotocolloamm@ga-cert.it

PEC sezione giurisdizionale: cgars-sezgiu@ga-cert.it

(Attenzione: entrambe non abilitate alla ricezione di atti processuali)

Indirizzi di posta elettronica istituzionale:

Segreteria generale:

Dirigente: tel. 091/7825218 e-mail: v.barbarotto@giustizia-amministrativa.it

Segreteria Generale: tel. 0917825217 e-mail: segreteria.cga@giustizia-amministrativa.it

Informatica: tel. 0917825221 e-mail: informatica.cga@giustizia-amministrativa.it
tel. 0917825230

Consegnatario: tel. 0917825230 e-mail: consegnatario.cga@giustizia-amministrativa.it

Ragioneria: tel. 0917825220 e-mail: ragioneria.cga@giustizia-amministrativa.it

Sezione giurisdizionale:

Ricezione ricorsi: tel. 0917825236 - e-mail: urr.cga@giustizia-amministrativa.it
241

Ufficio sospensive: tel. 0917825240 - e-mail: sosp.cga@giustizia-amministrativa.it

242 - 248

Ufficio merito: tel. 0917825212 - e-mail: merito.cga@giustizia-amministrativa.it
246 - 247

Rilascio copie: tel. 0917825250 - e-mail: copia.cga@giustizia-amministrativa.it
255

Sezione consultiva:

Protocollo: tel. 0917825227 e-mail: protcons.cga@giustizia-amministrativa.it

Istruttoria: tel. 0917825225 e-mail: dircons.cga@giustizia-amministrativa.it

Il sito *internet* istituzionale della Giustizia Amministrativa è:

www.giustizia-amministrativa.it

Sul sito istituzionale sono pubblicati i principali riferimenti relativi all'organizzazione del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, nonché tutti i provvedimenti giurisdizionali e i pareri resi dalla sezione consultiva.

ORGANIZZAZIONE

Ufficio di segreteria

Dirigente dell'Ufficio di Segreteria è Valia Maria Barbarotto.

Il dirigente della Segreteria generale si avvale della struttura relativa, 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 Consiglio di Stato; dirige, coordina e

controlla l'attività degli uffici e 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 e strumentali.

Segreteria generale

È compito della Segreteria generale:

- 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 per le attribuzioni di competenza;
- gestione delle operazioni di archiviazione e conservazione degli atti della Segreteria generale.
- tenuta e cura di tutti gli adempimenti relativi alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- gestione delle operazioni relative agli interpelli ed alle comunicazioni con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa;
- collabora con l'ufficio del personale per la gestione delle attività relative al personale amministrativo.

Personale assegnato:

- Gianluca Comito

tel. 0917825223

Segreteria del Presidente

La Segreteria del Presidente del Consiglio di Giustizia Amministrativa svolge le seguenti funzioni:

- assistenza nei compiti istituzionali del Presidente (cerimoniale, contatti con altre autorità, etc.);
- tenuta e cura del protocollo riservato della corrispondenza e dell'agenda degli appuntamenti.

Personale assegnato:

Gianluca Comito

Tel. 0917825223

DIREZIONE DEL PERSONALE E DIREZIONE BILANCIO

Direttore: Salvatore Sgaraglino

s.sgaraglino@giustizia-amministrativa.it

tel. 0917825221

DIREZIONE SEZIONE CONSULTIVA:

Direttore: Giuseppe Chiofalo

g.chiofalo@giustizia-amministrativa.it

tel. 0917825233

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 del sistema di rilevazione delle presenze del personale amministrativo;
- 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 dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. i.;

- la predisposizione degli elenchi mensili necessari per la liquidazione delle diverse retribuzioni accessorie e del compenso per il lavoro straordinario;
- le attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali;
- la gestione dei buoni pasto per il personale di magistratura ed amministrativo.

Personale assegnato:

- Salvatore Sgaraglino

tel. 0917825217

Centralino/portineria

- Vincenzo Riggio

- Massimo Di Maria

tel. 0917825211

Ufficio posta e spedizioni

L'Ufficio posta e spedizioni è preposto ai seguenti compiti:

- registrazione della posta in arrivo in apposito registro Excel e successivo smistamento ai vari uffici e servizi dopo il visto del dirigente;
- tenuta e cura della compilazione delle distinte della corrispondenza in partenza;
- cura delle spedizioni;
- controllo fatture e rilascio attestazioni di regolarità del servizio reso dalle società Poste Italiane Spa e corriere espresso SDA.

Personale assegnato:

- Vincenzo Riggio

tel. 0917825251 (anche fax)

Ufficio informatica

L'Ufficio informatica si occupa dei sistemi informatici, nonché della manutenzione ordinaria dei dispositivi in uso presso gli uffici del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana;

- fornisce assistenza per la corretta utilizzazione dei software adottati negli uffici del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana;
- 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;

Personale assegnato:

- Salvatore Sgaraglino
- Francesco Cordaro

tel. 0917825229

Ufficio di ragioneria

L'Ufficio ragioneria assicura tutte le attività connesse alla gestione finanziaria dell'Ente, nel rispetto delle norme sulla contabilità di Stato.

In via esemplificativa:

- gestione degli ordinativi di pagamento;
- gestione contabile emolumenti accessori e trasferte per il personale amministrativo e di magistratura;
- predisposizione rendiconti;
- Modello 770;
- Versamento oneri fiscali e previdenziali;
- Riscontro contabile rimborso spese di giustizia U.N.E.P.
- Dichiarazione I.R.A.P.
- tenuta e cura degli adempimenti relativi ai rapporti con la Tesoreria Provinciale per i riscontri contabili relativi alle operazioni di contabilità speciale.

Personale assegnato:

- Giuseppe Scianni

tel. 0917825220

Cassiere

Il

cassiere si occupa della gestione delle minute spese, per singoli importi non superiori a € 200,00 per una spesa complessiva non superiore a 1.000,00 euro a trimestre.

Personale assegnato:

- Antonio Cucinella

tel. 0917825220

Economato e Ufficio del consegnatario

L'Ufficio Economato e del consegnatario si occupa di:

- predisposizione collaudi;
- gestione dei buoni pasto
- cura la predisposizione dei servizi di manutenzione ordinaria 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.

Personale assegnato:

- Antonino Cucinella

tel. 0917825230

Segreteria della Sezione consultiva

Direttore: Giuseppe Chiofalo

g.chiofalo@giustizia-amministrativa.it

tel. 0917825233

Protocollo di sezione:

- Pietro Rizzo

Uffici di segreteria di supporto alla funzione consultiva:

- Rosalia Lo Bue tel. 0917825227

- Pietro Rizzo tel. 0917825226

Segreteria della Sezione giurisdizionale:

Dirigente: Valia Maria Barbarotto

Tel. 091/7825218

v.barbarotto@giustizia-amministrativa.it

ORGANIZZAZIONE E COMPITI UFFICI DELLA SEZIONE CONSULTIVA E DELLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DEL CONSIGLIO DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER LA REGIONE SICILIANA

La Sezione consultiva

Premessa: La funzione consultiva

La disciplina dell'istituto dei ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana è prevista dall'art. 23 dello Statuto regionale, approvata con r.d.lgs. 15 maggio 1946, n. 455 e convertita in legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 2, il cui quarto comma recita: “I ricorsi amministrativi, avanzati in linea straordinaria contro atti amministrativi regionali, saranno decisi dal Presidente della Regione, sentite le Sezioni regionali del Consiglio di Stato.”

Tale disciplina dell'istituto ricalca, fondamentalmente, le norme contenute nel Capo III del d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, concernente l'analogo rimedio del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, con gli adattamenti all'ordinamento costituzionale ed amministrativo della Regione, per cui, ad esempio, nell'ordinamento siciliano, la competenza sull'istruttoria dei ricorsi straordinari è stata affidata all'Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione (in seguito ULL).

Nel corso di oltre un trentennio l'istituto ha subito notevoli modificazioni, in conseguenza delle novità intervenute sul piano legislativo e delle numerose pronunce giurisprudenziali, che hanno sempre più valorizzato il carattere “giustiziale” dello strumento di tutela in questione, giuridicamente non assimilabile all'omologo istituto del ricorso straordinario al Presidente della

Repubblica, con cui pure condivide la natura e talune affinità, soprattutto di carattere procedurale.

Peraltro, il ricorso straordinario al Presidente della Regione è contemplato da una disposizione di rango costituzionale, l'art. 23 dello Statuto regionale, che lo qualifica espressamente come ricorso amministrativo, pur prevedendo come indefettibile il parere obbligatorio rilasciato da questa Sezione consultiva.

Pertanto, la decisione del ricorso è sostanzialmente e formalmente del Presidente della Regione, ossia di un'autorità che, pur esercitando anche una funzione giustiziale, è comunque la principale autorità politico-amministrativa della Sicilia.

Proposizione del ricorso

1. Atti impugnabili

Il ricorso straordinario previsto dall'art. 23, u.c. dello Statuto della Regione Siciliana, ammesso unicamente per le controversie devolute alla giurisdizione amministrativa, è esperibile avverso gli atti amministrativi regionali, ritenuti lesivi tanto di interessi legittimi quanto, nelle particolari materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi, salvo quelli sottoposti dalla legge a particolare regime di impugnazione.

Resta esclusa, pertanto, l'esperibilità del rimedio straordinario per le controversie - qualora introdotte sotto forma di impugnativa di atti - riservate alla cognizione del giudice ordinario.

Per espressa previsione normativa, è esclusa la possibilità di proporre ricorso straordinario nella materia degli appalti pubblici e nella materia elettorale (artt. 120 e 128 del Codice del processo amministrativo, approvato con d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, in seguito c.p.a.)

Non sono impugnabili in sede straordinaria, inoltre, gli atti in materia di accesso (art. 116 c.p.a.), né, nell'ambito dei comportamenti amministrativamente rilevanti, il silenzio inadempiuto (art. 117 c.p.a.), per i quali è previsto un rito speciale. Secondo un orientamento giurisprudenziale da tempo consolidato, per atti amministrativi regionali si intendono non solo i provvedimenti degli organi dell'Amministrazione diretta o indiretta della Regione, ma anche quelli promananti dagli organi di altri enti pubblici (compresi gli enti pubblici economici) aventi la sede centrale in Sicilia e sottoposti alla vigilanza della Regione nonché quelli di autorità statali aventi sede nell'Isola, purché emessi in materie di competenza regionale, per le quali siano state emanate le norme di attuazione dello Statuto (atti oggettivamente regionali).

Gli atti impugnati devono essere definitivi, cioè non suscettibili di revisione in via gerarchica.

2. Azioni esperibili

Il ricorso straordinario consente una tutela limitata, di tipo impugnatorio a carattere demolitorio, essendo finalizzato all'annullamento dell'atto impugnato per motivi di legittimità.

Dall'ambito del ricorso straordinario esulano le azioni di accertamento-dichiarative e di condanna (anche in forma specifica) tra cui quelle risarcitorie.

Alla luce della recente evoluzione giurisprudenziale, può ritenersi che il ricorso straordinario consenta, oggi, forme di tutela più ampie rispetto al passato.

Tra le azioni di accertamento, si è ritenuta esperibile in sede straordinaria l'azione di nullità di cui all'art. 31, comma 4, c.p.a., in quanto si presenta, da punto di vista strutturale, assimilabile a un'azione di annullamento giacché

sottoposta a un termine perentorio (che sarà però quello ordinario di 120 giorni).

È esperibile, mediante il ricorso straordinario, l'azione di "adempimento di natura accessoria", ma soltanto nei casi previsti dall'art. 34, comma 1, lett. c), c.p.a., se proposta congiuntamente a un'azione di annullamento di un atto e qualora ricorrano i presupposti dell'art. 31, comma 3, c.p.a. (v. Consiglio di Stato, sez. II, n. 1517 dell'11 giugno 2018).

Infine, non sono ammissibili in sede straordinaria azioni di ottemperanza, la cui cognizione (in disparte l'esistenza di un rito speciale) è riservata funzionalmente alla competenza del plesso giurisdizionale Tar/Consiglio di Stato/Cgars.

3. Alternatività

Il ricorso straordinario è inammissibile se l'atto avverso cui è proposto sia stato già impugnato in via giurisdizionale dallo stesso interessato.

La facoltà di scelta tra il ricorso giurisdizionale e quello straordinario si consuma solo con il deposito del ricorso, che concreta la volontà dell'interessato di adire la via straordinaria o giurisdizionale.

La priorità di un ricorso giurisdizionale rispetto a uno straordinario, e viceversa, è determinata sulla base della priorità cronologica del deposito del ricorso stesso.

Il principio di alternatività opera non solo nell'ipotesi di impugnativa diretta, ma anche nel caso in cui un atto presupposto, già impugnato in sede giurisdizionale, venga censurato in via amministrativa al fine di dimostrare l'illegittimità derivata dell'atto direttamente impugnato.

La giurisprudenza più recente sembra orientata a ritenere che il principio di alternatività tra ricorso straordinario e ricorso giurisdizionale, espresso dall'art.

8, comma 2, del d.P.R. n. 1199/1971, debba essere inteso nel senso ampio, secondo cui l'alternatività opera anche per l'ipotesi di impugnativa di atti distinti, nell'ambito di un medesimo procedimento o di procedimenti connessi, ma legati da un rapporto di presupposizione in relazione a una medesima vicenda contenziosa (cfr. Consiglio di Stato, sez. I, 23 ottobre 2019 n. 2861; Id., n. 866/2019; Id., n. 548/2019, e Cgars parere n. 342 del 5 dicembre 2018).

L'ampia latitudine del principio di alternatività non implica, tuttavia, la completa erosione dell'ambito applicativo dell'art. 295 c.p.c., che disciplina l'istituto della sospensione necessaria del processo.

4. Ricorso cumulativo e collettivo

Con un unico ricorso possono impugnarsi più provvedimenti quando fra essi sussista un nesso di interdipendenza (atti di un unico procedimento, atti costituenti l'uno il presupposto dell'altro) o di connessione anche funzionale (atti derivanti da un'unica determinazione dell'ente pubblico), purché concorrenti nel determinare la (presunta) lesione della stessa posizione giuridica del ricorrente.

Il ricorso di più soggetti proposto con unico atto è ammissibile avverso un unico provvedimento avente una pluralità di destinatari ovvero avverso più atti connessi, purché, in entrambi i casi, siano identici i motivi di impugnazione e non vi sia conflitto di interesse tra i ricorrenti.

La giurisprudenza esclude l'ammissibilità del gravame collettivo nel caso in cui i ricorrenti — pur perseguendo una identica finalità e pur avendo sollevato identiche censure — siano portatori di interessi in concreto diversificati, avendo impugnato atti soggettivamente plurimi e distinti, rispetto ai quali ciascuno rivesta una posizione giuridica diversa. Ciò al fine di impedire possibili elusioni delle disposizioni fiscali conseguenti al pagamento di un solo contributo

unificato a fronte di diverse impugnative e di evitare la confusione tra le medesime impugnative, con conseguente aggravio dei tempi del procedimento istruttorio.

5. Sospensione dell'atto impugnato

Fermo restando che l'autorità emanante conserva il potere discrezionale di sospendere il proprio provvedimento ove ricorrano i presupposti per l'esercizio dell'autotutela, con il ricorso straordinario al Presidente della Regione può essere richiesta la sospensione dell'atto medesimo, allegando danni gravi e irreparabili derivanti dalla sua esecuzione.

La concessione della misura cautelare è subordinata alla sussistenza dei prescritti requisiti del *fumus boni iuris* e del *periculum in mora*.

Quando sia chiesta la sospensione cautelare dell'efficacia dell'atto impugnato, alla luce dei principi costituzionali di giustizia sostanziale e processuale, l'ULL della Presidenza della Regione - che, come già evidenziato, è l'ufficio competente ad istruire i ricorsi straordinari - cura l'istruttoria del ricorso con la massima tempestività, trasmettendo all'organo consultivo la propria relazione e la relativa documentazione istruttoria anche prima dello scadere dei termini previsti dal d.P.R. n. 1199/1971.

Qualora si ravvisi la manifesta fondatezza, ovvero la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza l'ULL, ove sia riscontrata la completezza dell'istruttoria e del contraddittorio, per esigenze di economia procedimentale, riferisce anche nel merito, onde consentire la definizione del gravame.

La pronuncia sulla domanda di sospensione dell'atto impugnato in via straordinaria avviene con decreto presidenziale previo parere del Consiglio di Giustizia amministrativa.

Il parere del Cgars in sede cautelare è vincolante, stante quanto previsto dai commi 4 e 5 dell'art. 9 del d.lgs. n. 373/2003, che contemplano la possibilità di una pronuncia in difformità soltanto con riferimento alla decisione definitiva.

6. Sinteticità degli atti e divieto dei motivi occulti

In sede di predisposizione del ricorso straordinario devono essere rispettate le regole sulla forma del ricorso giurisdizionale, in quanto ogni ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana può sfociare in un'azione giurisdizionale avanti al Tar per la Sicilia, qualora sia proposta, nei termini, un'opposizione da parte dei soggetti a ciò legittimati e sempre che intervenga tempestivamente la trasposizione.

Pertanto, le parti sono tenute ad osservare il dovere di motivazione e sinteticità degli atti, di cui all'art. 3, comma 2, del c.p.a.

Il superamento degli standard dimensionali potrà essere autorizzato dall'ULL, a domanda di parte o d'ufficio, fatto salvo il diverso avviso, successivamente espresso dal Cgars.

Qualora il Cgars ritenga, caso per caso, non giustificabile il superamento dei limiti dimensionali, si provvederà nei sensi indicati dal parere del Consiglio di Stato, sez. I, n. 1326 del 30 aprile 2019, sospendendo l'adozione del parere ed invitando la parte interessata a presentare una memoria riepilogativa.

Le considerazioni sopra esposte comportano anche l'inammissibilità dei cd. "motivi occulti", ossia proposti in violazione dell'art. 40, comma 1, c.p.a.

7. Termine

Il ricorso deve essere proposto nel termine di decadenza di 120 giorni dalla data di notificazione o comunicazione dell'atto impugnato, se si tratta di persone «direttamente contemplate» (in senso sostanziale) nell'atto stesso, dalla

pubblicazione (se prevista), per gli altri interessati. È idonea a far decorrere il termine per l'impugnazione anche la piena conoscenza degli elementi essenziali del provvedimento impugnato (autorità emanante, data e oggetto) acquisita di fatto dal ricorrente, ferma restando la possibilità del medesimo di presentare motivi aggiunti di censura, una volta conosciuto integralmente il provvedimento stesso.

Il termine per la proposizione del ricorso straordinario si computa con decorrenza dal giorno successivo a quello della legale conoscenza e, se scade in giorno festivo, è prorogato al primo giorno feriale successivo. La proroga (dei termini che scadono in giorno festivo) si applica anche ai termini che scadono nella giornata del sabato.

8. Inapplicabilità della disciplina sulla sospensione feriale dei termini processuali

In ragione della natura amministrativa e non giurisdizionale dell'istituto, consolidata e pacifica giurisprudenza ritiene inapplicabile al procedimento del ricorso straordinario la sospensione dei termini processuali nel periodo feriale, di cui alla legge 7 ottobre 1969, n. 742 e successive modifiche.

9. Inapplicabilità della disciplina processuale sull'interruzione

Il procedimento del ricorso straordinario non si interrompe per morte del ricorrente, alla luce del consolidato principio secondo cui non assume rilievo, ai fini della prosecuzione dell'iter del ricorso straordinario, la circostanza dell'avvenuto decesso del ricorrente.

10. Notificazioni

Il ricorso deve essere notificato, nei modi e con le forme prescritte per i ricorsi giurisdizionali, ad almeno uno dei controinteressati.

L'attività di notificazione può essere svolta anche dall'avvocato, ai sensi della l. 21 gennaio 1994, n. 53.

Nell'ipotesi in cui il ricorso sia stato notificato ai controinteressati a mezzo PEC, ai sensi della citata l. n. 53/1994, le ricevute di consegna devono contenere anche la copia completa del messaggio di PEC consegnato.

L'art. 9 del d.P.R. n. 1199/1971 non richiede che il ricorso sia notificato all'autorità che ha emesso l'atto impugnato (v. parere Consiglio di Stato, reso in adunanza generale, n. 3071/2019, cit.).

Pur non essendo previsto alcun onere di notificazione del ricorso all'autorità emanante a pena di inammissibilità, qualora non risulti che essa ne abbia comunque avuto pregressa formale conoscenza, l'ULL ha l'obbligo di comunicarle d'ufficio e nel più breve tempo possibile il ricorso, con gli atti e i documenti eventualmente allegati, anche al fine di acquisirne le controdeduzioni.

11. Deposito

Eseguite le notificazioni, il ricorso va depositato - sempre nel termine di 120 giorni dalla data di notificazione o comunicazione o pubblicazione dell'atto impugnato - o presso lo stesso organo che ha emanato l'atto (al quale in tale caso non va notificato) ovvero presso l'Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione.

Inoltre, qualora non si proceda al deposito con modalità telematiche del ricorso notificato a norma dell'art. 3-bis della citata legge n. 53/1994, l'avvocato, in analogia a quanto previsto dall'art. 9, co. 1-bis, della l. n. 53/1994, estrae copia su supporto analogico del messaggio di posta elettronica

certificata, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna e ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte ai sensi dell'articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, provvedendo al deposito della documentazione o presso lo stesso organo che ha emanato l'atto impugnato ovvero presso l'Ufficio legislativo e legale, sempre nel termine di 120 giorni.

Il ricorso deve essere corredato della quietanza di pagamento del contributo unificato, in atto determinato in euro 650,00.

E' opportuno, per l'economia del procedimento, che si provveda, altresì, al deposito dell'atto impugnato.

12. Adempimenti fiscali

L'art. 13, comma 6-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115 ha fissato in euro 650,00 la misura del contributo unificato (C.U.) dovuto per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Al contributo unificato dovuto per la proposizione di un ricorso straordinario non si applicano le esenzioni e le riduzioni previste per il ricorso giurisdizionale, con la conseguenza che, in caso di trasposizione in sede giurisdizionale (v. infra, paragrafo 13), non è dovuto al ricorrente il rimborso delle eventuali differenze a fronte di un minore importo del contributo unificato in sede giurisdizionale.

Il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 27 giugno 2017, pubblicato nella G.U.R.I. 19 luglio 2017, n. 167, ha stabilito che il contributo unificato dovuto anche per la proposizione dei ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana, è versato con le modalità di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, esclusa la compensazione ivi prevista,

presentando il modello F24 esclusivamente con le modalità telematiche rese disponibili dall’Agenzia delle Entrate e dagli intermediari.

Per consentire il versamento del contributo unificato, tramite il modello “F24 Versamenti con elementi identificativi” (c.d. F24 ELIDE), per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana è stato istituito il codice tributo “GA05”.

Il “*codice ufficio*” da indicare per il pagamento del contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana è “8R8”.

Effettuato il pagamento del contributo unificato, l’Agenzia delle Entrate o il proprio intermediario (ad esempio la propria Banca, tramite il servizio di Home Banking) rilasciano la quietanza di pagamento.

Ove la quietanza non sia allegata alla produzione del ricorrente, l’Ufficio legislativo e legale provvede a richiedere il pagamento del contributo unificato.

Nel caso in cui il ricorrente non provveda al pagamento del C.U. ed alla produzione della quietanza, ciò non preclude la trattazione del ricorso, che, una volta istruito, verrà comunque trasmesso all’organo consultivo per la richiesta di parere.

L’accertamento, la riscossione, il contenzioso e i rimborsi inerenti al contributo unificato dovuto per la proposizione del ricorso straordinario sono curati dalla Segreteria del Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana.

In caso di accoglimento del ricorso straordinario, il ricorrente ha diritto al rimborso del contributo unificato da porre a carico della parte soccombente.

Non è dovuto il rimborso del contributo unificato nel caso di rinuncia o di declaratoria, da parte del ricorrente, del sopravvenuto difetto di interesse alla coltivazione del ricorso straordinario.

Il contributo unificato deve essere, invece, rimborsato ogni qualvolta il ricorso sia stato dichiarato improcedibile per una causa ascrivibile all'amministrazione resistente e, dunque, ogni qualvolta sia riconoscibile un'ipotesi di soccombenza virtuale della medesima.

13. Deduzioni, ricorso incidentale ed opposizione alla via straordinaria

I controinteressati, entro 60 giorni dalla data di notificazione del ricorso, possono presentare all'Ufficio legislativo e legale della Regione le loro deduzioni ed eventualmente proporre ricorso incidentale, cioè chiedere che l'atto venga annullato per una parte o per motivi diversi da quelli per i quali ne è stato chiesto l'annullamento con il ricorso principale. Anche per il ricorso incidentale è dovuto il contributo unificato.

Nello stesso termine i controinteressati possono richiedere che il ricorso sia trasferito in sede giurisdizionale, con atto di opposizione notificato al ricorrente ed all'autorità emanante il provvedimento impugnato, la quale ne darà immediatamente notizia all'Ufficio legislativo e legale della Regione. Si è ritenuto che la facoltà di opporsi al ricorso straordinario, sempre nel termine di 60 giorni, spettasse pure all'ente pubblico diverso dalla Regione che abbia emanato l'atto impugnato, a cui il ricorso sia stato notificato o comunque portato a conoscenza.

Ciò a seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 148/1982, che ha dichiarato costituzionalmente illegittima la disposizione contenuta nell'art. 10 del d.P.R. n. 1199/1971, che riservava ai soli controinteressati la facoltà di chiedere la trasposizione del ricorso straordinario in sede giurisdizionale.

Il giudizio conseguente alla trasposizione del ricorso straordinario è oggi disciplinato dall'art. 48 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, che, al primo comma, prevede che “Qualora la parte nei cui confronti sia stato proposto ricorso

straordinario ai sensi degli articoli 8 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, proponga opposizione, il giudizio segue dinanzi al tribunale amministrativo regionale se il ricorrente, entro il termine perentorio di sessanta giorni dal ricevimento dell'atto di opposizione, deposita nella relativa segreteria l'atto di costituzione in giudizio, dandone avviso mediante notificazione alle altre parti”.

L'estinzione del ricorso straordinario di cui sia stato ritualmente chiesto il trasferimento in sede giurisdizionale avviene automaticamente.

14. Motivi aggiunti

In analogia a quanto avviene per il ricorso giurisdizionale, è ammissibile la proposizione di “motivi aggiunti” al ricorso straordinario.

Qualora con i “motivi aggiunti” il provvedimento già gravato in sede straordinaria venga impugnato per vizi diversi e, dunque, qualora i motivi aggiunti non abbiano carattere illustrativo, ma integrativo dei mezzi di impugnazione contenuti nel ricorso principale, essi devono essere prodotti nello stesso termine valevole per quest'ultimo, a meno che non si fondino su elementi non conoscibili al momento della presentazione del gravame.

È possibile impugnare, con “motivi aggiunti”, anche atti diversi e successivi, purché connessi, rispetto a quello gravato con il ricorso straordinario precedentemente proposto.

Il conseguente sostanziale ampliamento del “*thema decidendum*” comporta la necessità del versamento di un ulteriore contributo unificato.

Su istanza di parte o d'ufficio, può essere proposta al Cgars la riunione di ricorsi connessi.

I motivi aggiunti, come il ricorso principale, devono essere notificati ai controinteressati.

15. Questioni incidentali di legittimità costituzionale

Stante quanto previsto dall'art. 69, co. 1, della l. 18 giugno 2009, n. 69, è ammessa, in sede di ricorso straordinario, la possibilità di sollevare questioni di legittimità costituzionale.

Con sentenza 13 novembre 2013, n. 265, la Corte costituzionale ha espressamente riconosciuto anche la legittimazione del Cgars, in sede di procedimento per ricorso straordinario, a sollevare questioni di legittimità costituzionale.

Pertanto, se ritiene che il ricorso non possa essere deciso indipendentemente dalla risoluzione di una questione di legittimità costituzionale che non risulti manifestamente infondata, il Cgars sospende l'espressione del parere e, riferendo i termini e i motivi della questione, ordina alla segreteria l'immediata trasmissione degli atti alla Corte costituzionale.

16. Questioni pregiudiziali da sottoporre alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea

Secondo la giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea, il Consiglio di Stato, allorquando in sede consultiva emetta un parere nell'ambito di un ricorso straordinario, costituisce una giurisdizione ai sensi dell'art. 177 del Trattato istitutivo dell'Unione Europea (così Corte di Giustizia CE del 16 ottobre 1997, nei procedimenti riuniti da C-69/96 a C-79/96), ora art. 267 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e, come tale, può rimettere, in via pregiudiziale, all'esame della Corte medesima questioni relative all'interpretazione del Trattato o alla validità

ed all'interpretazione degli atti compiuti dalle istituzioni, dagli organi o dagli organismi dell'Unione, quando la definizione della questione ad opera dell'organo di giustizia comunitario sia rilevante ai fini della decisione della controversia in sede straordinaria.

Peraltro, “la funzione giustiziale del Consiglio di Stato, in sede consultiva, è stata medio tempore resa omologa a quella giurisdizionale, per effetto sia dell’allineamento dei limiti del proprio sindacato giustiziale alle materie rientranti nella giurisdizione del giudice amministrativo (cfr. art. 7, comma 8, del D. lgs 2 luglio 2010, n. 104), sia per effetto della novellazione degli artt. 13 e 14 del d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 disposta dall’art. 69 della L. 18 giugno 2009, n. 69, in ordine alla possibilità di sollevare innanzi alla Corte Costituzionale incidenti di costituzionalità delle leggi e alla vincolatività dei propri pareri” (v. Consiglio di Stato, sez. II, n. 3404/2014).

È da ritenersi che, anche in sede di ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, il Consiglio di Giustizia amministrativa possa demandare alla Corte di Giustizia dell'Unione Europea, cui tale funzione spetta in via esclusiva, l'esame pregiudiziale in ordine alla validità o interpretazione di un atto dell'Unione, quando la definizione della questione sia rilevante ai fini della decisione della controversia in sede straordinaria.

17. Rimedi avverso il decreto di decisione

Il decreto di decisione del ricorso può essere impugnato per revocazione nei casi tassativamente previsti dall'art. 395 cod. proc. civ.

Il ricorso per revocazione, soggetto agli stessi oneri fiscali prescritti per il ricorso straordinario, deve essere notificato ai controinteressati e depositato presso l'Ufficio legislativo e legale entro il termine di decadenza di 60 giorni.

Tale termine decorre dalla notificazione del decreto impugnato nei casi di revocazione previsti dai nn. 4 e 5 del citato art. 395 c.p.c.; negli altri casi decorre, rispettivamente, dal giorno della scoperta o dell'accertamento del dolo o della falsità oppure da quello di recupero dei documenti.

La decisione del ricorso per revocazione ha luogo con lo stesso procedimento e con le stesse forme previste per quella del ricorso straordinario. Il relativo decreto non è suscettibile di ulteriore ricorso per revocazione.

18. Rimedi avverso l'inerzia dell'Amministrazione soccombente

La decisione sul ricorso straordinario è suscettibile di tutela mediante il giudizio d'ottemperanza.

Va segnalato che secondo le Sezioni Unite della Corte di Cassazione, “L'evoluzione del sistema normativo, specie a seguito della nuova disciplina del giudizio d'ottemperanza prevista dal nuovo “Codice del processo amministrativo”, contenuto nell'allegato 1) del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, porta a configurare la decisione sul ricorso straordinario come un provvedimento che, pur non essendo formalmente giurisdizionale, è tuttavia suscettibile di tutela mediante il giudizio d'ottemperanza; tale principio è applicabile non solo alle decisioni del Presidente della Repubblica, ma anche a quelle dei ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana, la cui disciplina è modellata sulla disciplina dettata per il ricorso straordinario al Capo dello Stato”.

19. La gestione telematica dei ricorsi straordinari.

Si segnala che nel corso dell'anno 2023, nelle more della definizione del processo di digitalizzazione della Giustizia amministrativa, la Sezione consultiva di questo CGARS è stata scelta come “sezione pilota” del Consiglio di Stato per sperimentare la gestione telematica dei ricorsi straordinari - similmente a quanto

già accade per i fascicoli giurisdizionali - grazie ad una significativa implementazione della piattaforma del sistema informativo della Giustizia amministrativa.

In tal modo, la relazione per la richiesta di parere e gli atti elencati in calce alla stessa - dunque, tutto il fascicolo del ricorso straordinario - vengono inviati dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione siciliana alla Sezione consultiva del C.G.A., attraverso l'utilizzo di un apposito modulo di deposito il quale deve essere compilato, firmato digitalmente e trasmesso all'indirizzo Pec della Sezione consultiva.

Dunque, una importante novità in tema di facilitazione dell'accesso di cittadini e imprese alla tutela giustiziale è costituita dalla recente e integrale digitalizzazione del procedimento sia nella fase deliberativa – segmento procedimentale che si svolge avanti al Cgars – sia in quelle introduttiva e conclusiva, ossia nelle fasi amministrative avanti all'ULL che si svolgono, rispettivamente prima della trasmissione degli atti al Cgars e dopo il ricevimento del parere reso da quest'ultimo.

Sul versante della digitalizzazione del ricorso straordinario (prevista e consentita dall'art. 13, comma 1, delle norme di attuazione del codice del processo amministrativo), dal 1° gennaio 2024 è stato consentito, ai cittadini e alle imprese interessati, di proporre ricorso straordinario anche effettuando - come facoltà alternativa al sempre possibile tradizionale invio cartaceo - un accesso, con credenziali, ad una apposita piattaforma telematica, rinvenibile sul sito istituzionale della Regione Siciliana.

Tale portale è, infatti, utilizzabile per il caricamento del ricorso e della relativa documentazione di supporto, così da coniugare la telematizzazione del procedimento alla completa dematerializzazione dei relativi atti. Il portale, peraltro, risultando compatibile con le regole tecnico-operative della Giustizia

amministrativa, a regime sarà perfettamente interoperabile con il SIGA, la struttura tecnologica mediante la quale opera il Sistema informativo della Giustizia amministrativa.

SEZIONE GIURISDIZIONALE

Premessa: Il processo amministrativo telematico.

Il processo amministrativo telematico, in origine previsto dall'art. 13 delle Norme attuative del Codice del processo amministrativo, è stato oggetto di successivi interventi normativi che ne hanno definitivamente fissato l'entrata in vigore al 1 gennaio 2017. In particolare, come chiarito dall'art. 7, co. 3, della legge n. 197/2016, le relative modifiche hanno avuto efficacia inizialmente con esclusivo riguardo ai giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo e secondo grado, a partire dalla predetta data; dal 1° gennaio 2018 il processo telematico si applica, invece, a tutti i ricorsi e, pertanto, anche a quelli proposti in data anteriore al 1° gennaio 2017.

Pertanto, tutti gli atti ed i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono ora sottoscritti con firma digitale - conforme ai requisiti previsti dall'art. 24, d. lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - C.A.D.) - depositati e trasmessi con modalità esclusivamente telematiche.

La disciplina del processo amministrativo telematico è interamente contenuta, quale fonte di rango primario, nell'art. 136 c.p.a. (*“Disposizioni sulle comunicazioni e sui depositi informatici”*), fatta eccezione per il regime delle notificazioni a mezzo PEC, per il quale si rinvia agli all'art. 3 - *bis* della legge n. 53/1994.

L'art. 136 racchiude, nei suoi vari commi, i punti cardine del processo telematico con particolare riferimento, ai commi 2, 2 - *bis* e 2 - *ter*, alla necessaria forma digitale degli atti e dei documenti processuali, fatte salve specifiche ipotesi in cui, previo provvedimento motivato dell'autorità giudiziaria, è possibile dispensare la parte dall'impiego delle modalità telematiche.

Da ultimo, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 28 luglio 2021 si è provveduto alla revisione delle regole tecnico - operative del processo amministrativo telematico, anche in considerazione della recente situazione emergenziale (consultabili all'indirizzo, sezione "*processo amministrativo telematico*" > "*Riferimenti normativi*").

Alla luce delle suddette premesse, si precisa sin da ora che l'unica modalità di deposito giuridicamente valida deve essere effettuata mediante la modulistica reperibile sul sito istituzionale della giustizia amministrativa, al seguente indirizzo: www.giustizia-amministrativa.it > *Processo amministrativo telematico* > *Nuovi moduli per il deposito*. Il modulo prescelto - compilato e firmato digitalmente - dovrà essere trasmessa all'indirizzo pec: cgars_pat_deposito@pec.ga-cert.it. Gli eventuali depositi con modalità irrituali non potranno essere acquisiti al protocollo.

Ufficio ricezione ricorsi

L'Ufficio ricezione ricorsi è preposto al ricevimento dei ricorsi e di tutti gli atti e i documenti ad essi correlati.

Come anticipato, i depositi di atti processuali e dei documenti riguardanti tali ricorsi sono eseguiti in forma digitale secondo le regole del c.d. PAT.

Per adempiere correttamente a tali regole, si suggerisce di preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale: per il tipo di formato si

veda l'art. 12 delle Specifiche Tecniche (di cui all'All.to A al d.P.C.M.16 febbraio 2016, n. 40, Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico). Per operare conformemente a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, è utile preparare gli atti processuali utilizzando un sistema di redazione testi (Microsoft Word, Open Office, etc.) che permetta il salvataggio del documento in formato PDF o negli altri formati ammessi (art. 12 delle Specifiche Tecniche).

Per l'iscrizione a ruolo di un nuovo ricorso occorre scaricare il Modulo Deposito Ricorso, mentre per l'invio degli atti successivi occorre scaricare il Modulo di Deposito Atto. Entrambi i moduli sono reperibili sul Sito istituzionale della G.A., nella Sezione Processo Amministrativo Telematico. E' utile salvare il Modulo di deposito sul proprio computer, avendo l'accortezza di scaricarlo ogni volta che si deve procedere alla trasmissione di un ricorso o di un atto, per essere certi di usare l'ultima versione disponibile.

1. Il modulo deposito ricorso

Nella compilazione del Modulo di Deposito Ricorso occorre per prima cosa scegliere la Sede presso la quale si deve depositare. Successivamente va selezionata la tipologia dell'appello/ricorso e allegato il file nativo firmato digitalmente in formato PAdES-BES, come previsto per tutti gli atti di causa e per lo stesso modulo di invio.

Il Modulo deve essere compilato seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, perché alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto selezionato in precedenza.

L'istanza di fissazione udienza deve essere allegata nella Sezione "ATTI" del Modulo deposito ricorsi e non fra i documenti, altrimenti il sistema non attribuisce il numero di protocollo all'atto.

Ad ogni buon fine, le istruzioni più dettagliate sulla compilazione del Modulo, sia per l'iscrizione del ricorso che per il deposito degli atti e documenti successivi, sono reperibili sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa (www.giustiziaamministrativa.it) - Sezione Processo Amministrativo Telematico > Documentazione.

2. Sottoscrizione e dimensione degli atti in formato digitale.

In base all'art. 9, all.1, d.P.C.S. n. 262/2020 (Regole Tecniche P.A.T.), salvo diversa espressa previsione, il ricorso introduttivo, le memorie, il ricorso incidentale, i motivi aggiunti e qualsiasi altro atto del processo, anche proveniente dagli ausiliari del giudice, sono redatti in formato di documento informatico sottoscritto con firma digitale conforme ai requisiti previsti dall'art. 24, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, (Codice dell'amministrazione digitale - C.A.D.).

Qualora sia necessario depositare copie informatiche in formato pdf delle notifiche e delle procure in formato cartaceo, esse devono essere asseverate secondo quanto previsto dall'art. 22 del C.A.D. e firmate autonomamente.

A norma del richiamato art. 9 delle Regole tecniche P.A.T., è necessario sottoscrivere tutti gli atti del processo, mentre la firma sul modulo di deposito si intende estesa a tutti i documenti allegati.

Per il deposito dell'ordinanza/sentenza impugnata o di cui si chiede l'esecuzione, è invece previsto che si debba depositare la decisione firmata digitalmente, reperibile, tramite il Portale Avvocati, nel fascicolo cui la decisione si riferisce, con relativo pannello firma. Se, invece, si produce la copia informatica del provvedimento impugnato (scansione), sia esso firmato digitalmente o in cartaceo, il deposito dovrà avvenire con attestazione di conformità ai sensi dell'art. 22 del C.A.D. La firma digitale dell'asseverazione

non può essere quella del Modulo che si estende ai documenti, per cui è necessaria una firma propria.

La dimensione del singolo file inviato a mezzo PEC non può superare i 10 Mb, fermo restando il limite complessivo di 30 Mb per singola PEC. È comunque fatta salva la possibilità di depositi frazionati.

La dimensione del singolo file caricato mediante *upload* sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa non può invece superare i 30 Mb; la dimensione complessiva dei file depositati mediante un caricamento in modalità upload sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa non può superare i 50 Mb, fermo restando, anche in questo caso, la possibilità di depositi frazionati.

I file di dimensioni superiori a 30 Mb non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalla Segreteria, secondo quanto previsto dalle Regole e Specifiche tecniche, previo invio telematico del foliaro o nota di deposito, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di deposito del cartaceo ai sensi dell'art. 13, comma 1, All.to 2 (Norme di attuazione), d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, come modificato dal d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni dalla l. 25 ottobre 2016, n. 197.

In questo caso il difensore dovrà inviare alla Segreteria, tramite il Modulo di deposito atto, apposita “Istanza di autorizzazione deposito cartaceo di documenti o scritti difensivi” contenente la richiesta di autorizzazione al deposito cartaceo (ad esempio quando si tratti di planimetrie). Sull'istanza provvede il Presidente della Sezione con apposito decreto.

3. Dati del difensore

Nella compilazione del Modulo di Deposito Ricorso e del Modulo di Deposito Atto occorre prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati del difensore; la casella PEC deve essere, infatti, nominativa e corrispondente a

quella risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE) tenuti dal Ministero della giustizia. Se il Collegio difensivo si compone di più avvocati, questi devono essere inseriti utilizzando il bottone “Aggiungi”. Le comunicazioni saranno inviate automaticamente all’intero Collegio difensivo.

Su varie questioni inerenti l’elezione di domicilio, l’Ufficio Studi, massimario e formazione, su richiesta del Segretariato generale della Giustizia amministrativa, ha reso il parere 6 marzo 2018, al quale si rinvia per ogni approfondimento.

Tale parere, tra l’altro precisa che, in base all’attuale tenore dell’art. 25 c.p.a., il domicilio digitale, corrispondente all’indirizzo PEC del difensore contenuto nei pubblici registri, costituisce domicilio eletto ex lege. Per il processo amministrativo telematico vi è l’onere del difensore di indicare tale indirizzo PEC e di comunicarne le successive variazioni. È comunque ammissibile ed è giuridicamente rilevante, anche nel nuovo assetto normativo, l’elezione di domicilio fisico (in aggiunta al domicilio digitale) e, nel solo caso in cui la PEC indicata come domicilio digitale non sia utilizzabile (per causa imputabile al destinatario) e il domicilio fisico sia stato eletto in un comune diverso da quello dove ha sede l’ufficio giudiziario dinanzi al quale pende la lite, può procedersi alle notificazioni presso la Segreteria di detto ufficio.

4. Avvertenze

L’indicazione del numero di fax, ai sensi di quanto previsto dall’art. 136 c.p.a., consente l’invio degli avvisi da parte della Sezione nel caso in cui risulti impossibile, per ragioni tecniche, l’inoltro per PEC.

Nel campo “Procura”, se questa è stata rilasciata su supporto cartaceo, l’avvocato deve provvedere ad asseverare la scansione dell’atto ai sensi dell’art. 22, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’amministrazione digitale - C.A.D.) e

firmarlo digitalmente prima di allegarlo al Modulo di deposito; può, altresì, allegare la scansione della prima pagina del ricorso recante la procura a margine. Se la procura è nativa digitale si allegherà direttamente il file pdf firmato.

Nel campo “Notifica” è possibile selezionare due opzioni:

- Notifica a mezzo PEC;
- Notifica con altri mezzi (UNEP, Posta).

Per ogni notifica effettuata occorre indicare la parte destinataria (la tendina è valorizzata automaticamente con le parti inserite), la data di notifica e la modalità seguita; qualora la notifica sia stata effettuata in formato cartaceo occorre procedere all’asseverazione ai sensi dell’art. 22 C.A.D. e firmare digitalmente il documento scansionato prima di allegarlo al Modulo di deposito. Se le notifiche sono effettuate via PEC deve essere allegato il messaggio di consegna con i relativi allegati “cliccabili” (v. d.P.C.S. n. 262 del 28 dicembre 2020, all. 1, art. 14).

Nella Sezione del Modulo “Istanze” è importante prestare attenzione nella selezione delle opzioni: l’applicativo consente, infatti, di verificare che, per ogni voce del Modulo, sia stata effettuata una scelta.

È obbligatorio che ciascun campo venga valorizzato e, per la verifica, si segnala che, quando si seleziona un’opzione, accanto appare l’indicazione della scelta fatta: Sì, No, Nulla.

Nel caso di istanze particolari non indicate nell’atto, quali ad esempio quella di abbreviazione dei termini, di autorizzazione al superamento dei limiti dimensionali degli scritti difensivi o di notificazione, il difensore deve utilizzare per il deposito l’apposito Modulo Deposito Istanza. Il Presidente (o un suo delegato) provvederà poi con decreto sull’istanza.

Verifiche da parte dell'Ufficio ricevimento ricorsi.

Il personale assegnato all'ufficio ricezione provvede alla puntuale verifica dei ricorsi depositati via PAT, controllando la corrispondenza di atti e documenti caricati sul sistema rispetto a quanto inviato.

Qualora si accerti la sussistenza di anomalie evidenti - soprattutto in caso di discordanza tra quanto dichiarato nel Modulo di deposito e quanto invece risulta nell'atto (ad esempio nel caso in cui dall'atto risulti una istanza cautelare che non è indicata invece nel Modulo di deposito oppure una tipologia di ricorso indicata errata) - viene inviata al difensore una "comunicazione di cortesia", annotando a sistema l'anomalia riscontrata.

Gli Uffici non apportano modifiche fino a quando non ricevano apposita comunicazione da parte del difensore.

Nel caso di deposito di scritto difensivo in un ricorso diverso da quello al quale l'atto si riferisce, poiché il deposito ha validità legale e il difensore indica nel "Modulo atto" (che sottoscrive digitalmente) il numero di RG del ricorso nel quale l'atto o il documento deve essere inserito, è necessario che l'avvocato chieda formalmente di annullare il deposito effettuato nel fascicolo indicato erroneamente. Potrà poi, se lo ritiene necessario, procedere ad un nuovo deposito, che assumerà, chiaramente, una nuova data e un nuovo numero di protocollo.

Se è la Segreteria che si avvede dell'errore, invia all'avvocato una "comunicazione di cortesia", segnalando l'errore, in quanto essa non può procedere in autonomia, d'ufficio, al trasferimento dell'atto difensivo in un altro fascicolo processuale.

Qualora il difensore depositi lo stesso ricorso più volte o depositi in uno stesso ricorso più scritti difensivi identici la Segreteria, ove pervenga entro 24 ore dal deposito la richiesta di parte di cancellazione del deposito multiplo,

annulla il numero di R.G. o l'atto e/o documento e appone nelle note la dicitura "Annullato su richiesta dell'avvocato". In questo caso il Contributo unificato sul secondo ricorso non è dovuto. Diversamente il deposito multiplo rimane nel fascicolo processuale.

Per il deposito delle istanze *ante-causam* invece occorre utilizzare l'apposito Modulo deposito Istanza, sempre rinvenibile nel sito della Giustizia amministrativa.

Richiesta di informazioni telefoniche sullo stato dei ricorsi

In ottemperanza agli specifici obblighi imposti dalla normativa in materia di dati personali, non è consentito fornire informazioni con modalità che non garantiscano l'esatta identificazione del soggetto richiedente.

Pertanto, tutte le informazioni concernenti uno specifico ricorso (quali, a titolo puramente esemplificativo, il numero di R.G. o la data di fissazione dell'udienza di trattazione di un'istanza cautelare), devono essere reperite dal difensore incaricato il quale può a tal fine inviare una e-mail (all'indirizzo urr.cga@giustizia-amministrativa.it) contenente copia del documento di identità, procura *ad litem* e la prima pagine (o le prime pagine) dell'atto di appello a cui il ricorso si riferisce.

In tal modo è possibile accertare che la richiesta perviene da persona legittimata alla quale - con identiche modalità - verranno comunicate le informazioni richieste.

L'ufficio è 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 il servizio viene espletato in modalità di lavoro agile e limitatamente alle richieste urgenti di decreto monocratico cautelare.

Personale assegnato:

- Cristina Lo Castro

- Vincenzo Bruno

tel. 0917825241

tel. 0917825242

VERIFICA DI REGOLARITA' FISCALE DEI RICORSI DEPOSITATI.

L'ufficio ricezione ricorsi effettua la verifica di regolarità fiscale dei ricorsi introitati, accertando l'avvenuto versamento, nella misura corretta, del contributo unificato. Qualora venga riscontrato l'omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato, il personale addetto provvede ad avviare la procedura per la regolarizzazione dell'onere fiscale (notifica dell'avviso di pagamento o d'integrazione del contributo unificato, e, in caso di persistente inadempimento, iscrizione a ruolo delle relative somme ed inoltro dei ruoli così formati al concessionario della riscossione per la notifica delle cartelle esattoriali).

IL CONTRIBUTO UNIFICATO

Il contributo unificato è l'imposta da versare all'atto del deposito del ricorso principale, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove o della domanda riconvenzionale. Esso è disciplinato dall'art. 13, comma 6 bis, del d.p.r. 115/2002, e successive modifiche e/o integrazioni.

Importo del contributo unificato

per i principali procedimenti davanti al Consiglio di Giustizia

Amministrativa

Procedimento	Importo
Accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.)	€ 450,00
Ricorsi avverso il silenzio (art. 117 c.p.a.)	€ 450,00
Ricorsi per ottemperanza giudicato CGARS	€ 300,00
Controversie concernenti rapporti di pubblico impiego (compresi i concorsi pubblici):	
- per le parti titolari di un reddito inferiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, d.p.r. n. 115/2002 (Reddito inferiore a € 38.514,03)	Esente
- per le parti titolari di un reddito superiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, d.p.r. n. 115/2002 (Reddito superiore a € 38.514,03)	€ 487,50
Ricorsi con rito ordinario	€ 975,00
Ricorsi avverso i provvedimenti previsti dall'art. 119, comma I, lettere a), b) del d.lgs. 104/2010: a) i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti; b) i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti. Valore della controversia uguale o inferiore a € 200,000,00	€ 3000,00

<p>Ricorsi avverso i provvedimenti previsti dall'art. 119, comma I, lettere a), b) del d.lgs. 104/2010:</p> <p>a) i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti;</p> <p>b) i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti</p> <p>Valore della controversia tra € 200,000,00 e € 1.000.000,00</p>	<p>€ 6.000,00</p>
<p>Ricorsi avverso i provvedimenti previsti dall'art. 119, comma I, lettere a), b) del d.lgs. 104/2010:</p> <p>a) i provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dagli articoli 120 e seguenti; b) i provvedimenti adottati dalle Autorità amministrative indipendenti, con esclusione di quelli relativi al rapporto di servizio con i propri dipendenti</p> <p>Valore della controversia superiore ad € 1.000.000,00</p>	<p>€ 9.000,00</p>
<p>Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana</p>	<p>€ 650,00</p>
<p>N.B. Se manca, nel ricorso, la dichiarazione di valore</p>	<p>€ 9.000,00</p>

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.

Si precisa, altresì, che l'art. 120, comma 7, c.p.a., come modificato dall'art. 209 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (codice dei contratti pubblici) ha da ultimo stabilito che *“i nuovi atti attinenti alla medesima procedura di gara sono impugnati con ricorso per motivi aggiunti, senza pagamento del contributo unificato”*.

Il successivo art. 229, comma 2, d.lgs. n.36/2023 prevede che *“le disposizioni del codice, con i relativi allegati acquistano efficacia dal 1° luglio 2023”*. La norma di esenzione non distingue i motivi aggiunti cui l'esenzione si applica in base al giudizio in cui essi sono presentati, ovvero non richiede, come requisito ulteriore, che essi si riferiscano a gare indette dopo la data di inizio di efficacia del nuovo contratto appalti.

Pertanto, l'esenzione introdotta dall'art. 209 d.lgs. 36/2023 andrà applicata a tutti i motivi aggiunti depositati dal 1° luglio 2023 in poi, indipendentemente dalla data in cui la gara cui si riferiscono è stata indetta.

Modalità di pagamento

Dal 1° novembre 2017 il contributo unificato, per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo, deve essere versato **esclusivamente** mediante l'apposito modello *“F24 Versamenti con elementi identificativi”* (c.d. F24 Elide), da presentarsi esclusivamente con modalità telematiche, utilizzando i seguenti nuovi codici tributo all'uopo istituiti:

- Codice Ente/Ufficio: 8R6
- Tabella codici tributo:

Contributo unificato per i <u>ricorsi</u> promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA01
Contributo unificato per i <u>ricorsi incidentali</u> dinanzi al	GA02

giudice amministrativo	
Contributo unificato per i <u>motivi aggiunti</u> a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA03
Contributo unificato versato a seguito di <u>invito al pagamento</u> da parte dell'ufficio	GA0T
Contributo unificato Giustizia amministrativa – SANZIONE – art. 16, comma 1 bis, DPR 115/02	GA0S
Contributo unificato Giustizia amministrativa – INTERESSI – art. 16, comma 1 bis, DPR 115/02	GA0Z

Nella Sezione *Processo amministrativo telematico* del sito istituzionale della Giustizia amministrativa – Contributo unificato, sono riportate le istruzioni cui attenersi nella compilazione del modello F24 Elide e del modulo di deposito, oltre ai codici da indicare affinché il pagamento risulti corretto.

Di seguito si riportano alcune avvertenze, rinviando per ogni approfondimento necessario alle predette “*Istruzioni per il pagamento del Contributo unificato tramite F24*” consultabili sul sito internet della Giustizia amministrativa.

In sede di compilazione del modello “F24 Elide”, i codici tributi sono esposti in corrispondenza delle somme indicate nella colonna “*importi a debito versati*”, riportando:

- Nella sezione “**CONTRIBUENTE**”, il codice fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento;
- Nella sezione “**ERARIO ED ALTRO**”, sono indicati invece: * nel campo “*codice ufficio*”, il codice dell'ufficio della Giustizia amministrativa che ha emesso l'atto;

- * nel campo “*tipo*”, la lettera “R”;
- * nel campo “*elementi identificativi*”, il codice fiscale o la partiva IVA del ricorrente/beneficiario del versamento;
- * nel campo “*codice*”, il codice tributo;
- * nel campo “*anno di riferimento*”, l’anno a cui si riferisce il versamento.

Le Amministrazioni pubbliche provvedono invece mediante il mod. F24 EP.

Si raccomanda di depositare, non appena se ne è in possesso, la QUIETANZA DI VERSAMENTO - solitamente rilasciata dopo qualche giorno - affinché il pagamento sia considerato valido a tutti gli effetti.

Per il deposito della quietanza, si possono verificare due casi:

1) qualora il contributo unificato sia allegato al momento dell’iscrizione del ricorso nel Modulo di Deposito Ricorso, occorre andare nella sezione contributo unificato, scegliere “Non esente”, quindi premendo il tasto “Aggiungi” si possono inserire tutti i dati richiesti. Gli estremi del versamento da indicare corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza, alla data del versamento e importo versato; nella casella elementi identificativi va inserito il CF/P.IVA del ricorrente/appellante. Il numero di riga identifica invece il versamento effettuato per quel ricorso (con il modello F24 Elide si possono infatti fare versamenti per più ricorsi, distinti appunto dal numero di riga).

2) se il versamento viene prodotto successivamente, si deve utilizzare il Modulo di Deposito Atto, selezionando dal menù a tendina la voce “contributo unificato”. I dati da inserire sono gli stessi indicati sub 1. Deve, inoltre, essere inserito il numero di protocollo dell’atto cui si riferisce il versamento che, per l’appello/ricorso, non è il numero di R.G. ma il “numero registro atti”. Ciò

consente al sistema informativo di associare il pagamento effettuato in modo corretto.

Infine, la spunta “Altro ufficio” va selezionata solo se il versamento non riguarda un deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro tribunale/amministrazione; ad esempio, in caso di ricorso straordinario allorché l'importo era stato già pagato.

Il rimborso del contributo unificato

Ha diritto al rimborso del contributo unificato chi abbia effettuato un 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, d. lgs. 31 dicembre 1992, n. 546).

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

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

Considerato che tutti i pagamenti sono ormai eseguiti in modalità telematica, tramite modello F24 Elide, occorre fare riferimento non soltanto alla circolare MEF n. 33/2007, ma anche alla circolare del Segretario Generale G.A. n. 15775 del 26 ottobre 2018, integrata dalla circolare n. 8820 del 28 maggio 2020, la quale ha fornito ulteriori istruzioni per due fattispecie in particolare: a) i casi di doppio pagamento, qualora l'interessato abbia effettuato il pagamento del contributo unificato sia con modalità cartacea (**non più accettata dagli uffici**) che telematica; b) i casi di versamento del contributo unificato con modalità telematiche per un ricorso poi non iscritto a ruolo.

La richiesta di rimborso può avvenire con modalità telematica, attraverso l'invio di un nuovo modulo di deposito specifico, denominato *Modulo Richiesta di Rimborso*. Le istruzioni per la sua compilazione sono consultabili sul sito istituzionale - Sezione *processo amministrativo telematico > Documentazione operativa e modulistica > istruzioni per la compilazione del modulo richiesta rimborso*.

L'omesso o parziale pagamento

In caso di omesso o parziale pagamento del contributo dovuto, l'ufficio competente provvederà, ai sensi dell'art. 248 del d.p.r. n. 115/2002, a notificare - nel termine (non perentorio) di 30 giorni - **l'invito al pagamento** dell'importo dovuto. L'invito è notificato alla parte presso la Pec indicata dal difensore domiciliatario all'atto del deposito del ricorso.

Nell'invito è fissato il termine di **trenta giorni** per l'adempimento ed è richiesto al debitore di depositare la ricevuta di versamento **entro dieci giorni** dall'avvenuto pagamento.

Nel caso in cui, nonostante l'invito al pagamento, non venisse effettuato il versamento, allo scadere dei termini previsti, la Segreteria è tenuta, ai sensi dell'art. 16, d.P.R. n. 115 del 2002, a procedere all'iscrizione a ruolo con addebito degli interessi, al saggio legale, decorrenti dalla data di deposito del ricorso (o dei motivi aggiunti o del ricorso incidentale), e con applicazione della sanzione di cui all'art. 71, d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 (t.u. delle disposizioni concernenti l'imposta di registro), nella misura di seguito indicata e riportata negli inviti al pagamento (come modificata a decorrere dal 1° settembre 2024):

□ 33% del 70% 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.

- 70% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene a partire dal 61° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento oppure non avviene;

Ufficio merito

Il personale assegnato provvede alla ricezione e registrazione degli atti processuali successivi al deposito del ricorso e nello specifico:

- delle domande di fissazione di udienza non contestuali al deposito del ricorso;
- delle istanze di prelievo non contestuali al deposito del ricorso;
- degli atti di costituzione, (che dovranno essere depositate entro i termini previsti dal C.P.A.);
- delle memorie processuali, (che dovranno essere depositate entro i termini previsti dal C.P.A.);
- dei documenti, (che dovranno essere depositati entro i termini previsti dal C.P.A.);
- delle domande di cancellazione dal ruolo;
- delle istanze di rinvio;
- delle istanze di abbreviazione dei termini;
- delle istanze di riunione ad altri ricorsi;
- delle istanze di notifica per pubblici proclami;
- delle istanze dei motivi aggiunti;
- dei ricorsi incidentali relativi ai ricorsi già introitati;
- delle istanze di ricusazione.

Provvede inoltre all'invio degli avvisi di fissazione di udienza pubblica e degli altri riti camerali.

Personale assegnato:

- Vittoria Messineo
- Matteo Lannino
- Anna Santamaria

tel. 0917825247

tel. 0917825212

tel. 0917825252

RILASCIO CERTIFICAZIONI DI PENDENZA APPELLO E DI PASSAGGIO IN GIUDICATO DI SENTENZE.

L'ufficio merito cura, inoltre, il rilascio di certificazioni attestanti:

- la pendenza di appello presso il C.G.A.R.S.;
- la mancata proposizione di appello avverso le sentenze del T.A.R. Palermo e del T.A.R. Catania;
- passaggio in giudicato delle sentenze del CGARS.

I predetti certificati vengono rilasciati previo puntuale riscontro dei dati presenti nel sistema informativo (SIGA).

Con riferimento alle **richieste di rilascio del certificato di non proposto appello** di una sentenza (o altro provvedimento) del TAR, si rammenta di **allegare**, alla relativa istanza, **copia della sentenza** della quale va

attestato il passaggio in giudicato, e versare - al ritiro - due marche da bollo da Euro 16,00.

Si precisa che i certificati da produrre in altro giudizio godono di esenzione dall'imposta di bollo. Pertanto, a tal fine, occorre specificare la sussistenza di eventuali ragioni processuali a supporto della richiesta di rilascio del certificato.

La richiesta è poi trasmessa via PEC al seguente indirizzo: cgars-sezgiu@ga-cert.it.

Per le attestazioni di passaggio in giudicato di una sentenza del CGARS occorre depositare la relativa istanza direttamente nel fascicolo telematico, avvalendosi della consueta modulistica (tipo atto: *attestazione passaggio in giudicato*).

Ufficio sospensive

L'ufficio sospensive provvede alle attività di segreteria relative ai ricorsi con istanze cautelari, cura la pubblicazione delle ordinanze collegiali cautelari e dei provvedimenti cautelari monocratici.

Personale assegnato:

- Nicoletta Cavadi
- Antonella Cipriano
- Francesca Corsello

tel. 0917825251

tel. 0917825242

tel. 0917825240

tel. 0917825248

Ufficio pubblicazioni e rilascio copie

Si occupa della pubblicazione dei provvedimenti collegiali e monocratici e di tutti gli adempimenti consecutivi.

Personale assegnato:

- Nicoletta Cavadi
- Gabriella Mancuso

- Anna Santamaria

tel. 0917825242

tel. 0917825250

tel. 0917825252

tel. 0917078251

Cura il rilascio di copie di atti e provvedimenti e la verifica della regolarità del ritiro del fascicolo di parte.

Cura la trascrizione nel registro repertorio dei provvedimenti soggetti a imposta di registro e gli adempimenti relativi.

Personale assegnato:

- Daniela Conigliaro
- Gabriella Mancuso

tel. 0917825255

tel. 0917825250

RILASCIO COPIE ATTI E PROVVEDIMENTI

Presso gli uffici della sezione giurisdizionale è possibile inoltrare le istanze per il rilascio delle copie di atti e provvedimenti pubblicati:

1. Copie semplici, urgenti e non urgenti.

Il diritto di copia semplice non è dovuto in relazione alla copia estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi (art. 269 comma 1 bis, del T.U. n. 115/2002, così come introdotto dall'art. 52, comma 2, lett. c), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114). Da chiunque provenga l'istanza (fosse anche un avvocato), il diritto è, invece, dovuto, quando il rilascio di copia è richiesto agli uffici della G.A. (art. 269, comma 1, T.U. 115/2002).

2. Copie autentiche, urgenti e non urgenti.

Per tutti gli atti presenti nel fascicolo informatico, gli avvocati delle parti hanno il potere di autentica e in relazione a tale potere sono esonerati dal versamento del relativo diritto di copia (art. 136 comma 2 ter, del c.p.a. aggiunto dall'art. 7, comma 1, lett. b, n. 3, del D.L. 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla L. 25 ottobre 2016, n. 197).

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria (mediante produzione marche da bollo) che variano in base al tipo di richiesta (urgente/non urgente, copia semplice/copia conforme) e al numero delle pagine.

I diritti di copia si applicano anche alle copie rilasciate dalla sezione consultiva.

Le copie aventi carattere di urgenza sono rilasciate entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta.

Le copie non aventi carattere di urgenza sono rilasciate a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.

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

Diritti di copia semplice

su supporto cartaceo

N° Pagine	NON URGENTI	URGENTI
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
Più di 100	€ 23,58 più € 9,83 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 70,74 più € 29,49 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia autentica

su supporto cartaceo

N° Pagine	NON URGENTI	URGENTI
1-4	€ 11,79	€ 35,37
5-10	€ 13,77	€ 41,31
11-20	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 19,65	€ 58,95
51-100	€ 29,48	€ 88,44
più di 100	€ 29,48 più € 11,79 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 88,44 più € 35,37 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia su supporto informatico

Tabella A

Nell'ipotesi di richiesta di copie in formato elettronico per le quali sia possibile calcolare le pagine memorizzate è sospesa la suddetta tabella A e si applicano gli importi di cui la successiva tabella B.

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

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

Tabella B

N° Pagine	Copia semplice	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
Più di 100	€ 15,72 più € 6,55 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 19,65 più € 7,86 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia atti e provvedimenti relativi a controversie in materia di impiego pubblico, in materia elettorale e ai giudizi in cui la parte è ammessa al patrocinio a spese dello Stato; il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione attualmente determinato in €. 0,30 per pagina.

Perché possa farsi luogo all'esenzione dal pagamento del diritto di copia devono sussistere i seguenti requisiti:

- Requisito soggettivo: il richiedente deve essere parte nel processo;
- Requisito oggettivo: gli atti richiesti devono essere strettamente strumentali alla pronuncia giurisdizionale, secondo quanto stabilito dal parere reso dal Consiglio di Stato, Commissione Speciale del 4 ottobre 1999 n. 313/99.

Al riguardo, nella istanza il richiedente deve indicare il motivo dell'esenzione; il diritto al rilascio di copia esente non si estende ad un eventuale successivo giudizio riparatorio o ai giudizi di cui alla legge 24 marzo 2001 n. 89 (c.d. Pinto).

L'istanza per il rilascio della formula esecutiva

Premesso che la formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che condannano la parte soccombente alle spese legali - o che prevedono la condanna al risarcimento danni o, ancora, alla refusione di somme - si precisa che, a decorrere dalla data del 28 febbraio 2023, non è più previsto il rilascio della formula esecutiva in base al novellato art. 475 c.p.c., interamente riformulato dal D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 (c.d. "Riforma Cartabia"), come modificato dalla L. 29 dicembre 2022, n. 197.

Alla luce della vigente disciplina, dunque, è sufficiente la sentenza in copia autentica conforme all'originale come titolo per l'esecuzione forzata.

Il provvedimento può essere autonomamente reperito nel fascicolo PAT e autenticato dall'avvocato difensore della parte.

Se, invece, si tratta di un provvedimento antecedente al processo telematico, o l'esecuzione forzata deve avvenire su iniziativa di nuovo difensore, la richiesta di rilascio di copia conforme all'originale della sentenza dovrà essere indirizzata all'ufficio copie della sezione giurisdizionale o, in alternativa, ai seguenti indirizzi:

pec: cgars-sezgiu@ga-cert.it

mail: copia.cga@giustizia-amministrativa.it

In tal caso le copie conformi sono rilasciate dalla data di richiesta, previo pagamento dei relativi diritti di conformità ove dovuti:

- entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta, nei casi di urgenza;
- a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta ed entro sette giorni, negli altri casi.

Per i diritti di copia conforme si rimanda alle tabelle su indicate.

RILASCIO FASCICOLO DI PARTE

Il rilascio del fascicolo di parte può essere richiesto dall'avvocato difensore, dalla parte del ricorso o da un nuovo avvocato munito di procura. La richiesta va presentata presso gli uffici della sezione giurisdizionale o in alternativa ai seguenti indirizzi:

pec: cgars-sezgiu@ga-cert.it

mail: copia.cga@giustizia-amministrativa.it

L'accoglimento dell'istanza è subordinato all'avvenuto passaggio in giudicato del provvedimento di definizione del ricorso.

Registrazione dei provvedimenti

La registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, territorialmente competente, è prevista per le pronunce 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).

La pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti

La segreteria comunica, nei modi previsti dalla normativa vigente, 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.

L'ufficio Copia si occupa anche degli adempimenti relativi al recupero del contributo unificato qualora il ricorso sia stato proposto da un'Amministrazione ammessa al beneficio della prenotazione a debito e l'appello sia stato accolto.

Il recupero del contributo unificato è previsto dall'art. 13, comma 6-bis.1 del T.U. n. 115 cit. anche nel caso di compensazione fra le parti delle spese di giudizio.

L'accesso agli atti processuali

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

I provvedimenti adottati dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana (sentenze, ordinanze, etc.) sono pubblici e, di conseguenza, liberamente consultabili da chiunque previa richiesta.

Si rammenta, inoltre, che è possibile consultare i provvedimenti già pubblicati anche tramite apposita sezione del sito istituzionale www.giustizia-amministrativa.it. Per i provvedimenti del CGARS, recarsi nella sezione in alto *CGA Sicilia*, cliccare su “attività giurisdizionale” < sezione (in basso a sinistra) “Tutti i provvedimenti?” e compilare uno dei campi di ricerca).

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

L'art. 24, comma 3, Cost. dispone che “Sono assicurati ai non abbienti i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione”. In attuazione di questo principio, il d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 – per esentare i meno abbienti dalle spese di giustizia legate alla proposizione di giudizi necessari alla tutela di proprie posizioni giuridiche soggettive– stabilisce che lo Stato si faccia carico di tali spese processuali nei confronti del soggetto che, possedendo i requisiti reddituali, ne faccia richiesta.

L'istanza deve contenere una serie di elementi. Possono essere ammessi al patrocinio: persone fisiche (cittadini, stranieri e apolidi) identificabili in modo certo attraverso un valido documento d'identità, nonché enti e associazioni che non perseguano scopo di lucro e non esercitino attività economica. È necessario indicare il codice fiscale del richiedente e dei membri del nucleo familiare convivente anche ai fini degli accertamenti finanziari. L'accoglimento dell'istanza è subordinato alla sussistenza di due requisiti. Innanzitutto la disponibilità di un basso reddito imponibile da parte di tutti i componenti del nucleo familiare convivente risultante dai registri anagrafici. Attualmente il limite è di € 12.838,01, stabilito con decreto del Ministro della giustizia del 10 maggio 2023 in G.U. n. 130 del 6 giugno 2023 e non è soggetto ad elevazione per familiari a carico, né può essere fatto riferimento al reddito risultante dalla dichiarazione ISEE.

Il secondo requisito è che la tutela processuale richiesta non abbia a fondamento ragioni manifestamente infondate. Nel processo amministrativo il patrocinio a spese dello Stato è istituito per ogni grado, per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure, derivate ed accidentali, comunque connesse (art. 75, comma 1, d.P.R. n. 115 del 2002).

Per consentire l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato, l'art. 14, All.to 2, d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ha istituito apposite Commissioni – ognuna con autonoma competenza – presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, presso ogni TAR e relative Sezioni staccate. Pertanto, anche in caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato in primo grado, occorre presentare nuovamente domanda in caso di appello.

La Commissione istituita presso il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana è composta da due magistrati - di cui uno assume le funzioni di Presidente - da un avvocato designato dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Palermo e da un dipendente dell'Ufficio che esercita le funzioni di segretario della Commissione e coordina le attività connesse.

Per ciascun componente sono designati uno o più membri supplenti.

La composizione della Commissione istituita presso il CGARS è stata, da ultimo, aggiornata con il decreto del Presidente del CGARS n. 26 del 4 aprile 2022.

L'istanza di ammissione al patrocinio deve essere:

- accompagnata a pena di inammissibilità dalla fotocopia fronte-retro di un documento di riconoscimento a complemento delle autocertificazioni richieste;

- sottoscritta dall'interessato a pena di inammissibilità con firma autenticata dal difensore o dal funzionario che riceve la domanda;

- fatta pervenire tramite PAT secondo una delle due seguenti modalità:

1. come istanza *ante causam* selezionando “**Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato**”;

2. nel fascicolo processuale del ricorso già incardinato utilizzando il **Modulo di deposito Atto.**

Per i cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea, è richiesta una certificazione rilasciata dall'autorità competente (ambasciata, consolato) che attesti i redditi prodotti all'estero. Nelle more della ricezione dell'attestazione estera, occorre far pervenire la relativa richiesta con copia dell'avvenuta trasmissione.

La Segreteria della Commissione procede ad una prima verifica della documentazione pervenuta richiedendo, se necessario e tramite PEC, quella eventualmente mancante.

Ai sensi dell'art. 80, comma 3, d.P.R. n. 115 del 2002, chi è ammesso al patrocinio può nominare un difensore scelto tra gli iscritti negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato istituiti presso i consigli dall'ordine del distretto di Corte d'appello nel quale ha sede il magistrato competente. Occorre inoltre che l'avvocato risulti abilitato al patrocinio presso le magistrature superiori (Consiglio di Stato e Corte di cassazione).

La decisione della Commissione potrà essere di accoglimento, di rigetto o inammissibilità dell'istanza, ovvero di tipo istruttorio qualora si ravvisi la necessità di acquisire ulteriore documentazione.

In caso di ammissione al beneficio, il decreto della Commissione viene inviato dalla Segreteria all'Agenzia delle Entrate territorialmente competente, ai fini dell'accertamento relativo alla posizione reddituale del soggetto (art. 127 comma 1, d.P.R. n. 115/2002).

Se risulta che il beneficio sia stato concesso in base a dichiarazioni non veritiere l'ufficio finanziario chiede la revoca dell'ammissione e trasmette gli atti alla Procura della Repubblica competente.

In caso di rigetto o declaratoria di inammissibilità dell'istanza presentata, poiché la Commissione assume le sue decisioni in via anticipata e provvisoria, è sempre possibile riproporre l'istanza stessa al magistrato competente per il giudizio, secondo quanto previsto dall'art.126 c.3 d.P.R. 115/2002.

Per effetto dell'ammissione al patrocinio sono prenotati a debito:

- il Contributo unificato;
- le spese di notifica;
- i diritti di copia;

Sono anticipati dall'Erario:

- gli onorari e spese dovuti al difensore.

Con riguardo alla procedura di liquidazione e pagamento degli onorari e spese spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio, vanno osservati gli adempimenti previsti all'art. 82, d.P.R. n. 115 del 2002 (liquidazione dell'onorario e delle spese con decreto di pagamento dell'autorità giudiziaria).

L'istanza di liquidazione del compenso, con allegata nota spese, va depositata dal difensore della parte ammessa al patrocinio tramite PAT nel fascicolo digitale del procedimento. La Segreteria, effettuate le dovute verifiche, inoltra la documentazione al Magistrato competente che provvede alla liquidazione con decreto, secondo quanto disposto dall'art.82 c.1 d.P.R. 115/2002.

Per la liquidazione dell'onorario, una volta pubblicato il decreto di pagamento, il difensore dovrà inviare apposita fattura elettronica tramite sistema S.D.I. all'ufficio di Ragioneria del Consiglio di Giustizia Amministrativa.

La Ragioneria, effettuato il controllo di completezza dei dati contenuti in fattura nonché la corrispondenza rispetto a quanto disposto nel decreto di

pagamento, procede alla liquidazione del compenso, con provvedimento del funzionario delegato di contabilità speciale.