



Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania

Sede di Napoli



CARTA DEI SERVIZI

2025

Aggiornata a febbraio 2025

Indice

| | |
|---|-----------|
| INTRODUZIONE | 5 |
| SALUTO del Presidente Dr. Vincenzo Salamone | 5 |
| PRESENTAZIONE del Segretario Generale | 6 |
| CONTESTO NORMATIVO E PRINCIPI FONDEMENTALI | 7 |
| I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI | 7 |
| Ubicazione | 8 |
| Come raggiungere il Tar | 8 |
| La struttura organizzativa | 10 |
| L'organigramma degli uffici giudiziari | 10 |
| L'organigramma degli uffici amministrativi | 10 |
| Contatti | 18 |
| PARTE PRIMA: LA FUNZIONE GIURISDIZIONALE E GLI UFFICI DI SUPPORTO | 19 |
| Prima Sezione | 19 |
| Seconda Sezione | 20 |
| Terza Sezione | 22 |
| Quarta Sezione | 23 |
| Quinta Sezione | 24 |
| Sesta Sezione | 25 |
| Settima Sezione | 26 |
| Ottava Sezione | 28 |
| Nona Sezione | 29 |
| Modalità di svolgimento delle udienze | 30 |
| L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE | 33 |
| Uffici ed orario di apertura al pubblico | 33 |
| Segreteria particolare del Presidente del T.A.R. | 33 |
| La Segreteria generale | 33 |
| L'Ufficio del processo | 36 |
| I tirocini formativi | 38 |
| PARTE SECONDA: IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO | 39 |
| Principi e regole generali | 39 |
| Il deposito telematico di atti e documenti. Modulistica e requisiti tecnici | 39 |
| Il deposito di atti e documenti tramite il Mini Urp | 41 |
| Il deposito cartaceo di atti e documenti | 42 |
| L'accesso al fascicolo digitale e il Portale dell'avvocato | 43 |
| Comunicazioni e notificazioni per via telematica | 43 |
| L'accesso al fascicolo informatico per gli ausiliari del Giudice | 44 |
| PARTE TERZA: IL RICORSO. RITI E TIPOLOGIE | 44 |
| Il rito ordinario | 44 |

| | |
|---|-----------|
| La notificazione del ricorso | 45 |
| Il deposito del ricorso | 45 |
| La costituzione delle parti intimate | 46 |
| L'intervento..... | 46 |
| Il deposito di memorie e documenti..... | 46 |
| Le pronunce giurisprudenziali | 46 |
| Trasposizione del ricorso straordinario | 47 |
| Rito abbreviato per particolari materie..... | 47 |
| Il giudizio di ottemperanza..... | 47 |
| L'accesso ai documenti amministrativi..... | 48 |
| Tutela contro l'inerzia della Pubblica Amministrazione | 48 |
| Il contenzioso elettorale..... | 49 |
| Il processo amministrativo sulle controversie PNRR | 50 |
| La fissazione dell'udienza di merito e i termini a difesa delle parti | 53 |
| PARTE QUARTA: LE ISTANZE | 53 |
| L'istanza ante causam..... | 53 |
| L'istanza cautelare collegiale..... | 53 |
| L'istanza cautelare monocratica..... | 54 |
| L'istanza di fissazione di udienza | 54 |
| L'istanza di fissazione di udienza a firma congiunta..... | 55 |
| L'istanza di prelievo..... | 55 |
| L'istanza istruttoria | 55 |
| L'istanza di abbreviazione dei termini..... | 55 |
| L'istanza di autorizzazione al superamento dei limiti dimensionali degli atti processuali..... | 56 |
| L'istanza per la correzione dell'errore materiale | 56 |
| L'istanza per l'esecuzione delle misure cautelari..... | 56 |
| L'istanza di nomina di commissario ad acta..... | 56 |
| L'istanza di chiarimenti sulle modalità di ottemperanza | 57 |
| Il reclamo avverso gli atti del commissario ad acta..... | 57 |
| L'istanza per il ritiro del fascicolo di parte..... | 57 |
| PARTE QUINTA: LE RICHIESTE ALLE SEGRETERIE DI SEZIONE..... | 58 |
| Richiesta copie..... | 58 |
| Istanze per l'attestazione di "passaggio in giudicato"; per il rilascio della "formula esecutiva"; per la trasmissione del fascicolo alla Corte di Cassazione | 61 |
| Istanza di visibilità..... | 61 |
| I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli | 62 |
| Il fascicolo di causa in caso di appello..... | 62 |
| Il ritiro del fascicolo di parte | 62 |
| L'accesso agli atti processuali..... | 62 |
| PARTE SESTA: IL CONTRIBUTO UNIFICATO | 64 |
| Profili generali e disciplina normativa | 64 |
| Tabella dell'importo del Contributo Unificato | 64 |

| | |
|--|-----------|
| Modalità di pagamento..... | 70 |
| La quietanza di pagamento..... | 72 |
| Controllo e sanzioni in caso di mancato o insufficiente pagamento | 74 |
| Istanza di riesame in autotutela | 74 |
| Tutela giurisdizionale avverso l'invito al pagamento | 75 |
| Il rimborso del contributo unificato..... | 75 |
| PARTE SETTIMA: IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO | 77 |
| La disciplina normativa..... | 77 |
| Condizioni per l'ammissione..... | 77 |
| L'istanza per l'ammissione..... | 77 |
| La Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato | 78 |
| L'istanza di liquidazione delle competenze | 79 |
| PARTE OTTAVA: TUTELA DELLA PRIVACY | 80 |
| Gestione dei fascicoli cartacei e telematici..... | 80 |
| Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi..... | 80 |
| Consegna di documentazione ai legali..... | 81 |
| Tutela della privacy nelle udienze..... | 81 |
| Pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e oscuramento dei dati sensibili e personali | 81 |
| Oscuramento d'ufficio | 82 |
| Oscuramento su istanza di parte | 82 |
| Richiesta avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale | 84 |
| Gli obblighi di annotazione e il rilascio di copia in chiaro | 84 |
| PARTE NONA: LA MODULISTICA | 84 |
| <i>Domanda per l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato</i> | <i>85</i> |
| Modello di domanda del certificato per il patrocinio in Cassazione | 88 |
| Modello di istanza per il rilascio di un attestato in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo | 89 |
| Modulo istanza per il rimborso del Contributo Unificato..... | 90 |
| Dichiarazione sostitutiva di certificazione situazione reddituale | 91 |
| Guida Per Verificatori, Consulenti tecnici di parte e Commissari Ad Acta | 92 |
| APPENDICE | 95 |
| Le udienze straordinarie dedicate allo smaltimento dell'arretrato | 95 |
| Nuovo Rito Speciale..... | 100 |

INTRODUZIONE

SALUTO del Presidente Dr. Vincenzo Salamone

La Carta dei Servizi è un “patto” stipulato con i cittadini attraverso il quale il Tribunale amministrativo regionale per la Campania assume un impegno ad erogare i propri servizi secondo principi di uguaglianza e imparzialità nell’accesso e di trasparenza dell’azione amministrativa.

La Carta dei Servizi di questo Ufficio Giudiziario vuole rappresentare uno strumento concreto e sostanziale per presentare i servizi offerti ai cittadini ed agli operatori della Giustizia nonché per fornire molteplici informazioni sul contesto giuridico-amministrativo, sul funzionamento degli Uffici e sull’organizzazione interna del Tribunale.

Il presupposto dal quale muove è che regolazione e amministrazione della giustizia deve rispondere a una visione fondamentale di pubblico servizio.

L’interesse civile e politico di questa prospettiva appare di tutta evidenza: come quella che rimanda alla normale capacità di un moderno Stato democratico di identificarsi con i diritti fondamentali e i bisogni essenziali dei cittadini, secondo criteri di equa, eguale e diffusa accessibilità, trasparenza, efficienza.

La diffusione degli strumenti di conoscenza del sistema articolato e complesso dei mezzi tutela costituisce un obiettivo prioritario.

Giova ricordare che la Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale le Istituzioni che offrono un servizio pubblico individuano gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti al cittadino.

Ogni ufficio della Pubblica Amministrazione deve fornire ai propri utenti questo documento dove sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione.

La Carta è anche lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

Con questo documento ogni ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza e dichiara quali servizi intende erogare, con quali modalità e quali standard di qualità intende garantire.

Nello specifico va ricordato che l’attuazione del Processo Amministrativo Telematico (c.d. PAT) ha rappresentato una svolta epocale in termini d’innovazione tecnologica, nell’ambito della Giustizia Amministrativa.

Ho, pertanto, ritenuto imprescindibile fornire, all’interno di questo documento, ampio spazio alla tematica, come modalità di esercizio della funzione giurisdizionale e di dialogo con i cittadini, cercando, nel contempo, di coniugare semplicità e chiarezza espositiva ad una trattazione quanto più possibile esaustiva e ricca di utili suggerimenti, anche di carattere tecnico, quest’ultimi scaturiti dall’esperienza maturata sul campo nei primi due anni di attività del PAT.

Ho voluto, altresì, dar rilievo al nuovo sito istituzionale della Giustizia Amministrativa on-line, quale punto di accesso ai servizi telematici offerti ai cittadini ed agli operatori del settore Giudiziario nonché quale imprescindibile strumento a supporto del PAT.

La Carta, presentata nel medesimo formato della precedente, ideata per facilitare la consultazione da parte dell’utenza, è stata arricchita nella modulistica con modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione per beneficiare dell’esenzione dal contributo unificato e per il rimborso, in presenza dei presupposti di legge, dell’importo eventualmente non dovuto o versato in eccedenza. Reca, altresì, al fine di agevolare gli adempimenti connessi al pagamento del tributo, esempi di F24 con elementi identificativi e screen delle pagine per il deposito della quietanza.

Prosegue dunque la *mission*, condotta con costante impegno e dedizione dal Segretario Generale Dott. Gianfranco Vastarella e da tutto il personale qualificato in servizio, che ha come obiettivo primario il continuo miglioramento delle modalità di funzionamento dei servizi e del grado di soddisfazione da parte della Comunità alla quale questi sono destinati, ma che si rivolge anche a tutti coloro che, a qualunque titolo, desiderino acquisire nozioni in merito al funzionamento dei Tribunali Amministrativi Regionali e, più in generale, della Giustizia Amministrativa. In tale contesto, quale importante tassello, si colloca questa nuova revisione della Carta dei Servizi - edizione 2024

Vincenzo Salamone

Presidente del T.A.R. della Campania

PRESENTAZIONE del Segretario Generale

La presente Carta dei Servizi, aggiornamento di quella già predisposta negli anni passati, è stata redatta, secondo le indicazioni del Presidente, in forma ampia ed il più possibile completa con riferimento a tutte le attività di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale, così da poter essere reale e utile strumento di informazione e conoscenza non solo per gli addetti ai lavori ma particolarmente per i cittadini che intendano usufruire dei servizi della Giustizia Amministrativa.

La Carta è strutturata in nove parti e, partendo dalle notizie di carattere generale, approfondisce l'organizzazione del Tribunale, la disciplina del processo amministrativo telematico entrato in vigore dal 1° gennaio 2017, i ricorsi e le istanze processuali, il contributo unificato, la procedura di richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e le richieste di segreteria.

Completano la Carta le informazioni utili al ritiro del fascicolo processuale e la modulistica.

Con la collaborazione di tutto il personale in servizio, che ringrazio per l'impegno profuso giornalmente a favore degli utenti interni ed esterni della Sede di Napoli del TAR Campania, della Carta si farà un continuo aggiornamento tenendo conto dei decreti organizzativi annuali, delle modifiche normative che dovessero intervenire e delle circolari emanate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; essa sarà inoltre inserita nel sito istituzionale della Giustizia Amministrativa così da costituire utile e aggiornato strumento di lavoro e di informazione.

Gianfranco Vastarella

CONTESTO NORMATIVO E PRINCIPI FONDEMENTALI

La Carta dei servizi del T.A.R. della Campania – Napoli rappresenta lo strumento attraverso cui questo Tribunale intende mettere a disposizione dell'utenza una guida sulle attività e sui servizi di Segreteria erogati, al fine di improntare l'attività dell'Ufficio ai criteri di pubblicità, trasparenza ed efficienza, base fondamentale di una buona amministrazione (art. 1, legge 7 agosto 1990, n. 241). Essa trova la propria fonte normativa nell'art. 32 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, che prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria Carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati. Per gli organi della Giustizia Amministrativa, è stata dettata in tema la nota SG/UORR 0012460 dell'8 giugno 2010.

La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogniqualvolta intervengano significative variazioni alla struttura ed alle metodologie di erogazione dei servizi, tenuto conto delle variazioni che possono intervenire nella normativa di riferimento e anche delle modifiche organizzative intraprese a seguito di segnalazioni pervenute dall'utenza. Essa è disponibile presso gli Uffici del Tribunale ed è altresì consultabile e scaricabile in formato .pdf dal Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, nella sezione dedicata al Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania, al seguente link:

➤ [Link alla sezione del sito istituzionale della Giustizia Amministrativa dedicata al Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania - Napoli](#)

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di Giustizia Amministrativa di primo grado, previsti dalla Costituzione ([artt. 103 e 125 Cost.](#)) e istituiti con la [L. 6 dicembre 1971, n. 1034](#).

“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 mediamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da pubbliche amministrazioni” (art. 7, comma 1, [D.lgs. n. 104/2010](#)).

La giurisdizione amministrativa si articola in giurisdizione generale di legittimità, esclusiva ed estesa al merito.

Le controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni (anche dei soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo) sono di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale nella cui circoscrizione esse hanno sede (*cf.* art. 13 c.p.a.). Per le controversie riguardanti i pubblici dipendenti è inderogabilmente competente il tribunale nella cui circoscrizione territoriale è situata la sede di servizio.

Sono devolute alla competenza funzionale inderogabile della sede di Roma del T.A.R. Lazio le controversie indicate all'articolo 135 del D.lgs. 104/2010 e dalla legge. Sono, altresì, devolute alla competenza funzionale inderogabile della sede di Milano del T.A.R. Lombardia le controversie relative ai poteri esercitati dall'*Autorità per l'energia elettrica e il gas*.

La circoscrizione territoriale del T.A.R. Campania, sede di Napoli, è composta dalle province di Napoli, Benevento e Caserta (*cf.* [art. 1, L. 6 dicembre 1971, n. 1034](#) e [art. 1, D.P.R. 18 aprile 1975, n. 277](#)).

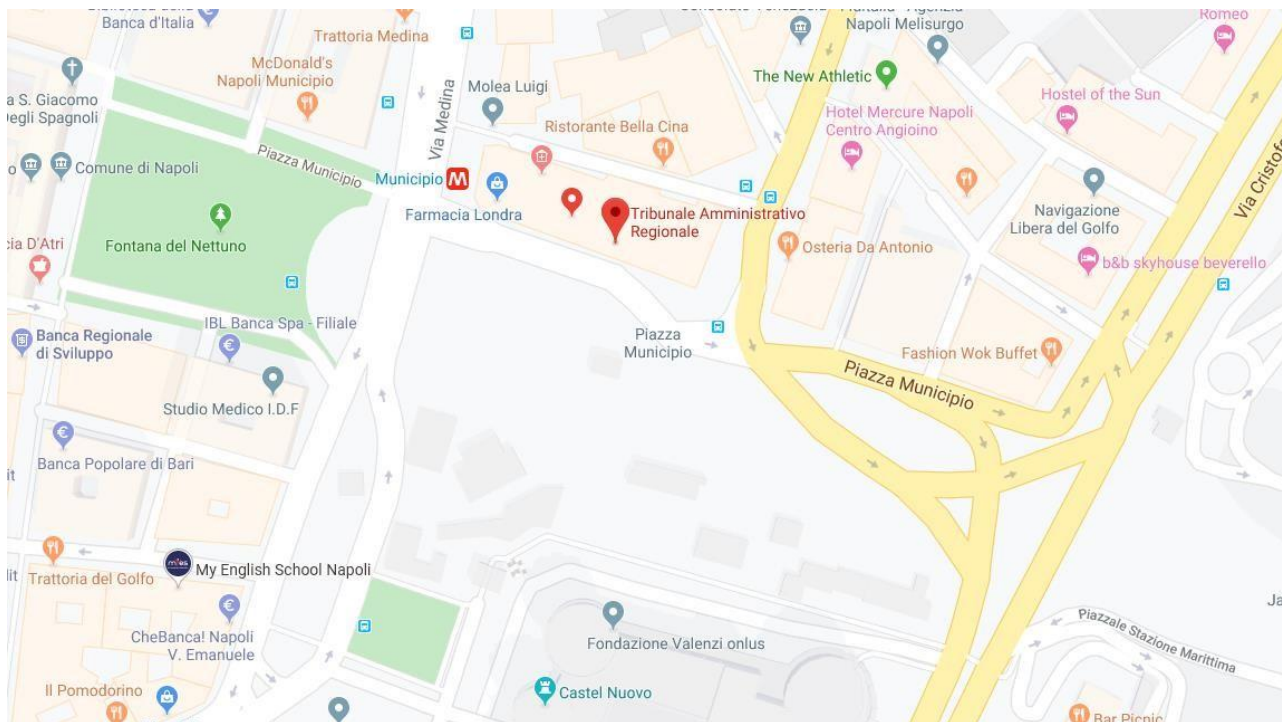
La sezione staccata di Salerno ha competenza territoriale per le province di Salerno e Avellino.

Contro le decisioni del T.A.R. Campania è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Stato, con sede a Roma, organo di Giustizia Amministrativa di secondo grado.

Il processo amministrativo è disciplinato dal [D.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010](#), comunemente denominato codice del processo amministrativo (c.p.a.).

Ubicazione

Il Tribunale Amministrativo della Campania ha sede in piazza Municipio, n. 64, Napoli.



Come raggiungere il Tar

Trasporto ferroviario

Servizio metropolitano

Il Tribunale si trova nei pressi della [fermata Municipio della linea 1 e linea 6](#) della metropolitana di Napoli, che ha il capolinea della tratta nei pressi della stazione Mostra a Fuorigrotta (linea6) e della stazione ferroviaria di *piazza Garibaldi* (linea1) (nodo di interscambio con il trasporto ferroviario regionale e nazionale assicurato, attualmente, da Trenitalia e Italo).

E' possibile utilizzare anche la [linea 2 della metropolitana di Napoli](#), con fermata alla stazione di *Montesanto*. Per raggiungere il Tribunale seguire le seguenti indicazioni: uscire della stazione, imboccare via Montesanto, proseguire in via Tarsia e giungere in via Toledo (circa 300 mt). Svoltare a destra (direzione piazza Plebiscito), dopo circa 400 mt svoltare a sinistra in via San Giacomo e giungere in piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n. 64.

Linee flegree dell'E.A.V. s.r.l.

Giungere alla stazione terminale di [Montesanto delle linee flegree dell'E.A.V. s.r.l.](#), Uscire dalla stazione, svoltare a destra e imboccare via Pignasecca. Giungere a piazza Carità e svoltare a destra in via Toledo (direzione Piazza Plebiscito). Dopo circa 200 mt, svoltare a sinistra in via San Giacomo e giungere in piazza Municipio.

Il Tribunale è al civico n. 64.

Funicolare

Funicolare Centrale: giungere alla stazione terminale *Augusteo*, imboccare via Toledo (direzione piazza Dante), svoltare a destra in via Santa Brigida, dopo circa 100 mt svoltare a sinistra in via G. Verdi e proseguire fino a piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n.64.

Funicolare di Montesanto: giungere alla stazione terminale di *Montesanto*, uscire dalla stazione, svoltare a destra e imboccare via Pignasecca. Arrivare a piazza Carità e svoltare a destra in via Toledo (direzione Piazza Plebiscito). Dopo circa 200 mt, svoltare a sinistra in via San Giacomo e proseguire fino a piazza Municipio. Il Tribunale è al civico n.64.

Trasporto automobilistico

Nei pressi del Tribunale ci sono, in particolare, due fermate delle [linee urbane dell'A.N.M.](#) Esso è raggiungibile con:

Linea **R2**, Fermata via **Medina**;

Linea **201**, Fermata via **Medina**;

Linea **202**, Fermata via **Medina**;

Linea **151**, Fermata via **De Pretis**;

Linea **154**, Fermata via **De Pretis**.

Dall'aeroporto di Capodichino

E' attiva la linea di collegamento veloce tra l'aeroporto e il centro della città denominata [Alibus](#). Il Tribunale è nei pressi dell'ultima fermata *Molo Angioino/Beverello* (terminal *Stazione Marittima*).

Dal porto

La sede di Napoli del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania è ubicato in prossimità della stazione marittima e del molo Beverello ed è raggiungibile percorrendo, a piedi, circa 200 metri.

Altre utilità

Il Tribunale è raggiungibile con veicoli privati, fatti salvi gli eventuali provvedimenti delle competenti autorità predisposte a regolamentare il traffico. Nell'area circostante sono disponibili parcheggi a pagamento in aree delimitate dalle strisce blu nei pressi della stazione marittima del Molo Beverello e del Maschio Angioino, oltre a strutture private che dispongono di aree attrezzate per la sosta breve dei veicoli.

La struttura organizzativa

Il T.A.R. Campania, sede di Napoli, si compone attualmente di nove Sezioni giurisdizionali interne¹.

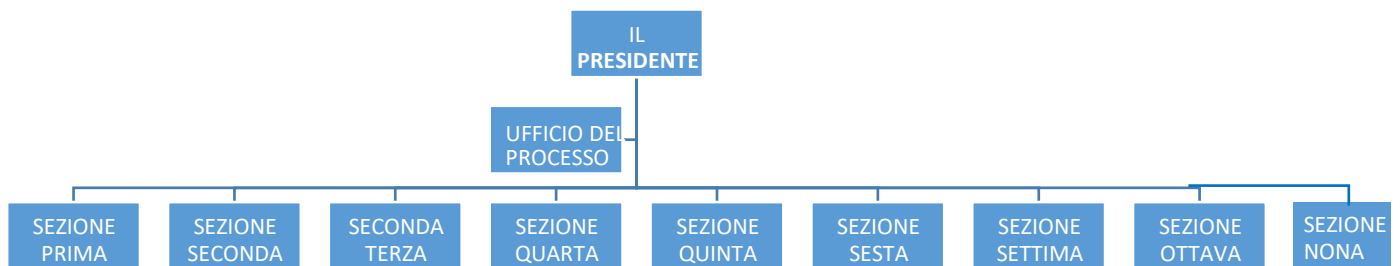
Ad ogni Sezione sono assegnati, con decreto del Presidente del T.A.R., un numero determinato di magistrati, che, a seconda dell'anzianità di servizio, sono referendari, primi referendari e consiglieri, e compongono i collegi giudicanti. Ogni Sezione interna è presieduta da un Consigliere con funzioni di Presidente di Sezione. Il Presidente del T.A.R. presiede la Prima Sezione.

L'assegnazione dei ricorsi alle Sezioni interne avviene sulla base di un decreto annuale di riparto delle materie emanato dal Presidente del Tribunale.

Tutte le attività di supporto e/o complementari allo svolgimento delle funzioni giurisdizionali sono svolte dalle segreterie delle sezioni e dalla segreteria generale.

Il Presidente del T.A.R. Campania è l'Avv. Vincenzo Salamone. In tale qualità, presiede anche la prima Sezione. Segretario Generale è il dott. Gianfranco Vastarella.

L'organigramma degli uffici giudiziari



L'organigramma degli uffici amministrativi

Presso il Tribunale è istituito l'Ufficio di Segreteria Generale al quale è preposto un dirigente, con compiti amministrativi e di supporto al Presidente nell'attività giurisdizionale. Il Segretario Generale dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.



Il personale di segreteria per lo svolgimento dei compiti affidati è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del GDPR 2016/679.

1

La IX Sezione interna è stata istituita con delibera del C.P.G.A n. 85 del 27 ottobre 2021, confermata con delibera n. 8 del 28 gennaio 2022.

I soggetti di cui all'allegato elenco agiscono sotto l'autorità diretta del Segretario generale - designato al trattamento dei dati dal Presidente del Tribunale - e sono tenuti allo svolgimento dei loro obblighi istituzionali e di servizio come risultanti dagli atti organizzativi e di assegnazione di funzioni e compiti adottati dal dirigente della struttura.

Coordinatrice – Staff Presidente e Segretario Generale

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|-------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Maria Lisa de Ruggiero | Area III F6 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. Segreteria Generale e coordinamento tutte le Sezioni |
| 2 | Dr.ssa Maria Luisa Lanzieri | Area III F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati. L'autorizzazione riguarda anche il ruolo di utente sub designato al trattamento dati personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |

Sezione I

| | | | |
|---|------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr. ssa Maria Luisa Lanzieri | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Dr. Ennio Buonocore | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, designato al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 3 | Sig.ra Camilla Capalbo | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Dott.ssa Silvia Caiazzo | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati I Sezione e Segreteria generale |
| 5 | Dr. Carlo Barba | Area III F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati I Sezione (PNRR) |
| 6 | Sig.ra Angela De Marco | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati Segreteria generale - I Sezione (PNRR) |
| 7 | Dott.ssa Tiziana Aiello | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati Segreteria generale - I Sezione (PNRR) |

Sezione II

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|---------------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr. Pierluigi Pongione | Area III F6 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Dr.ssa Chiara Esposito | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 3 | Sig.ra Patrizia Capasso | Area II F4 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Sig.ra Anna Maria Laudato | Area II F4 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Dr.ssa Carlotta Maresca PNRR | Area III F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 6 | Sig. Vivace Antonio PNRR (a supporto) | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati II Sezione (PNRR) |

Sezione III

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|--------------|------|------|
|----|--------------|------|------|

| | | | |
|---|-------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Maria Teresa Castiello | Area III F6 | In relazione ai compiti assegnati, designato al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Sig.ra Paola Colizzi | Area II F3 | autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 3 | Sig. Massimo Spoti | Area II F3 | autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Dott.ssa Edvige Camerlingo | Area II F2 | autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Sig. Salvatore Lanera | Area I F3 | autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 6 | Sig.Luigi Boggia PNRR | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati III Sezione (PNRR) |

Sezione IV

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|--------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Rosa Piscopo | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Dr.ssa Lucia Cardaropoli | Area II F3 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 3 | Ing. Dario Aniello Romei | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Dott.ssa Francesca Fusco | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Sig. Vivace Antonio PNRR | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati II e IV sezione(PNRR) |

Sezione V

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|--|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Maria De Duonni | Area III F4 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Sig.ra Anna Maria Laferola | Area II F4 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati |
| 3 | Sig. Fulvio Cappiello | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Sig. Pasquale Fenderico | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Dott.ssa Cristina Iacone | Area III F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati V Sezione (PNRR) |
| 6 | Dott.ssa Alessandra Benevento (a supporto) | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati V e VIII Sezione (PNRR) |

Sezione VI

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|---------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Guendalina Capuano | Area III F3 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Dr.ssa Loredana Vitale | Area II F5 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021. |
| 3 | Sig.ra Maria Pelliccia | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Dr. Andrea Frezzetti | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Sig.ra Adele Barbo | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |

Sezione VII

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|--------------|------|------|
|----|--------------|------|------|

| | | | |
|---|----------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Fatima D'Abronzio | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Sig.ra Virginia Lucarella | Area II F4 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 3 | Sig.ra Raffaella Patanella | Area II F3 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Sig.ra Maria Bighencomer | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Sig. Marcellino Raccio | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 6 | Sig. Ciro Nesci PNRR | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati VII e IX Sezione (PNRR) |

Sezione VIII

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|-----------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Elvira Serena Cacciapuoti | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Dott.ssa Antonella Sorrentino | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 3 | Dr.ssa M. Rosaria Veneziano | Area II F4 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Sig.ra Elena Russo | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Dr.ssa Nicoletta Aretano PNRR | Area III F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 6 | Dott.ssa Cristiana Cittadini PNRR | Area III F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati VIII Sezione (PNRR) |
| 7 | Dr.ssa Alessandra Benevento PNRR | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati V e VIII Sezione (PNRR) |

Sezione IX

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|-----------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Maria Raieta | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Sig. Giovanni Giannelavigna | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 3 | Dott.ssa Ivana Topo | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Sig. Giuseppe D'Andrea | Area II F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 5 | Dr.ssa Anna Cimitile PNRR | Area III F1 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati IX Sezione (PNRR) |
| 6 | Sig. Ciro Nesci PNRR (a supporto) | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati VII e IX Sezione (PNRR) |

Segreteria Generale

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|---------------------------|-------------|--|
| 1 | Dr.ssa Angelica Celestino | Area III F1 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati L'autorizzazione riguarda anche il ruolo di utente sub designato al trattamento dati personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |
| 2 | Dott.ssa Luisa Marsella | Area III F1 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati L'autorizzazione riguarda anche il ruolo di utente sub designato al trattamento dati |

| | | | |
|---|------------------------------|------------|---|
| | | | personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |
| 3 | Sig.ra Addolorata De Angelis | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Dott.ssa Tiziana Aiello | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati. L'autorizzazione riguarda anche il ruolo di utente sub designato al trattamento dati personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |
| 5 | Sig.ra Angela De Marco | Area II F2 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati. L'autorizzazione riguarda anche il ruolo di utente sub designato al trattamento dati personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |

Personale militare distaccato (GdF)

| | | | |
|---|--|--|---|
| 6 | Dr. Claudio Castaldi (Luogotenente) | | Autorizzato al trattamento dei dati personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |
| 7 | Dr. Carmine Freda (Appuntato scelto q.s.) | | Autorizzato al trattamento dei dati personali per il protocollo "folium"; i dati di eventuali indagini di P.G.; i dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 2016/679 relativi a tutto il personale in servizio presso il TAR ed ogni ulteriore dato rientrante nelle attività della Segreteria Generale |

Archivio e Biblioteca

(Cura la tenuta del materiale librario e gestiscono le richieste di fascicoli cartacei)

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|-----------|-------------------------|-------------|---|
| 1 | Sig. Roberto Barbaraci | Area II F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 2 | Sig. Francesco Grande | Area I F3 | Autorizzata al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 3 | Sig.ra Giuseppina Palma | Area I F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |

Ricezione Ricorsi

(Cura gli adempimenti informatici dalla presentazione dei ricorsi all'assegnazione in Sezione)

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|-----------|-----------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Carla M. A De Tullio | Area III F6 | In relazione ai compiti assegnati, designata al trattamento dei dati con DP n. 12/2021, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 2 | Dott.ssa Giovanna Manna | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium |
| 3 | Dott.ssa Camilla Cuomo | Area II F2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, |
| 4 | Sig. Francesco Serrone | Area II F2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, |

PIT- Scannerizzazioni – DBA

(gestione e risoluzione delle problematiche informatiche afferenti al PAT e supporta le Sezioni)

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|-----------|-------------------------|-------------|--|
| 1 | Ing. Antonio Prisco | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, designato al trattamento dei dati con DP n. 12/2021. Tratta inoltre i dati emergenti da siga, protocollo Folium ed ogni altro dato rientrante nelle funzioni assegnate. |
| 2 | Sig. Massimo Cajora | Area II F5 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. |
| 3 | Sig. Fabio Boccini | Area II F3 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati |
| 4 | Sig. Salvatore Buschini | Area I F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |

Ufficio URP-MiniUrp-Copie
(Gestione delle istanze del pubblico e degli avvocati)

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|-----------|--------------------------------------|-------------|---|
| 1 | Dott.ssa Luisa Marsella (URP) | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. Tratta inoltre i dati emergenti da siga, protocollo folium ed ogni altro dato rientrante nelle funzioni assegnate. |
| 2 | Sig. Massimo Cajora SNA | Area II F5 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium |
| 3 | Sig.ra Tiziana Bastone (Copie) | Area II F2 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |
| 4 | Sig. Francesco Serrone (a supporto) | Area II F2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, |
| 5 | Sig. Salvatore Buschini (Copie) | Area I F3 | Autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti assegnati |

Economato
(Gestione dell'attività contrattuale e dei pagamenti ai fornitori)

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|-----------|--------------------------|-------------|--|
| 1 | Dr.ssa Elena Paone | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda anche i dati siga, e ogni attività rientrante nelle funzioni economali |
| 2 | Dr. Castrese Ranucci | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda ogni attività rientrante nelle funzioni economali |
| 3 | Dr Marco Terracciano | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. ogni attività rientrante nelle funzioni economali |
| 4 | Sig.ra Giuseppina Walker | Area II F3 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium.L'autorizzazione riguarda ogni attività rientrante nelle funzioni economali |
| 5 | Dott.ssa Ilaria Russo | Area II F2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzato al trattamento dei dati tutte le sezioni ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda anche i dati siga, e ogni attività rientrante nelle funzioni economali |

Consegnatario – vice C.

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|-----------|-----------------------------|-------------|---|
| 1 | Dr.ssa Antonella Ruggiero | Area III F2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati. |
| 2 | Dr.ssa M. Rosaria Veneziano | Area II F4 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati |

Spese di Giustizia

(Gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo e contenzioso tributario)

| N. | Nome cognome | Cat. | note |
|----|------------------------|-------------|--|
| 1 | Dr.ssa Rossana Berrino | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda anche I dati siga e ogni attività rientrante nelle competenze dell'Ufficio spese di giustizia e contenzioso tributario |
| 2 | Dr.ssa Enesia Ciampa | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda anche I dati siga e ogni attività rientrante nelle competenze dell'Ufficio spese di giustizia e contenzioso tributario |
| 3 | Dr.ssa Angela Crispo | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda anche I dati siga e ogni attività rientrante nelle competenze dell'Ufficio spese di giustizia e contenzioso tributario |
| 4 | Dott. Alberto Ferone | Area III F1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzata al trattamento dei dati, ivi incluso l'utilizzo di Folium. L'autorizzazione riguarda anche I dati siga e ogni attività rientrante nelle competenze dell'Ufficio spese di giustizia e contenzioso tributario |

Tirocinio formativo ex art. 73 co. 3 d.l. 21 giugno 2013, n. 69

| Nome Cognome | Sez | Note |
|---|-----|--|
| Dott. Alberto D'Angelo, Dott.ssa Alessandra Rispoli; Dott.ssa Martina Castaldo; Dott.ssa Giovanna Coletta; Dott. Gennaro Iura | 1 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo. |
| Dott. Pasquale Abbatiello, Dott.ssa Gaia Lepre; Dott.ssa Ludovica Popol; Dott.ssa Roberta Sanges | 2 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo. |
| Dott.ssa Chiara Agrippa | 3 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo. |
| Dott.ssa Filomena Izzo, Dott.Cristiano Rega, Dott.ssa Vittoria Lettieri, Dott. Gerardo Cavallaro | 4 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo. |
| Dott.ssa Serena Feola; Dott.Matteo Pelliccia | 5 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo. |
| Dott.ssa Eleonora D'angelo | 6 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo |
| Dott.ssa Lucrezia Cioffi; Dott.ssa Antonia Russiello | 7 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo |
| Dott.ssa Viviana Altamura; Dott.ssa Maria Vittoria Pozzi | 8 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo |
| Sig. Pasquale Franzese; dott.ssa Federica Manfra | 9 | In relazione ai compiti assegnati, autorizzati al trattamento dei dati. L'autorizzazione riguarda i dati Siga, limitatamente alle attività rientranti nelle competenze richieste per lo svolgimento del tirocinio formativo |

Contatti

Centralino: 081 7817 100 / 111

Indirizzo PEC Segreteria Generale: tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Indirizzo PEO Segreteria Generale: seggen.na@giustizia-amministrativa.it

Indirizzo PEC Ricezioni ricorsi e spese di giustizia: tarna-sezioniprotocolloamm@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Prima: tarna-sez1@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Seconda: tarna-sez2@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Terza: tarna-sez3@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Quarta: tarna-sez4@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Quinta: tarna-sez5@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Sesta: tarna-sez6@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Settima: tarna-sez7@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Ottava: tarna-sez8@ga-cert.it

Indirizzo PEC Sezione Nona: tarna-sez9@ga-cert.it

Indirizzo PEC Economato e contabilità: contabilita_spese_na@ga-cert.it

NOTA BENE: *tutti gli indirizzi sopraindicati NON sono abilitati alla ricezione di atti e documenti processuali.*

Indirizzo web:

<https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-campania-napoli>

PARTE PRIMA: LA FUNZIONE GIURISDIZIONALE E GLI UFFICI DI SUPPORTO

Prima Sezione

La Prima Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Attività varia della pubblica amministrazione non assegnata ad altre Sezioni; attività normativa e pianificatoria generale, ed in particolare, in materia urbanistica, di ambiente e di interesse culturale limitatamente ai piani urbanistici sovracomunali (ove non interamente rientranti nella competenza di un'unica Sezione). Provvedimenti a carattere generale delle Amministrazioni centrali.
- 2) Giurisdizione esclusiva in materia di lavori pubblici. Project financing.
- 3) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi al Servizio Sanitario Regionale (ad esclusione di quelli relativi a singole Aziende).
- 4) Misure amministrative di contrasto alla criminalità organizzata.
- 5) Incarichi professionali (incarichi di progettazione opere, direzione lavori, formazione elenchi professionisti ecc.).
- 6) Atti organizzativi concernenti gli enti territoriali e locali anche emanati dalle Amministrazioni dello Stato, ivi compresi la sospensione e lo scioglimento dei relativi organi; difensori civici e loro attività; atti relativi alle procedure di riequilibrio finanziario e/o di dissesto degli enti locali; ricorsi per riconoscimento dei debiti fuori bilancio e/o inserimento dei crediti nella massa passiva degli enti dissestati.
- 7) Trasporti e trasporti pubblici locali. Gestioni portuali e aeroportuali (ad esclusione degli aspetti esclusivamente demaniali e di determinazione delle tariffe).
- 8) Pubblico impiego: magistrati professionali e onorari e relative attività di reclutamento.
- 9) Altri rapporti di servizio a carattere onorario.
- 10) Pubblico impiego: personale docente e non docente delle Università e delle Aziende Universitarie, anche sanitarie, e relative attività di reclutamento.
- 11) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 12) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 13) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 14) Contenzioso elettorale della Regione Campania.

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| <i>Presidente</i> | Vincenzo Salamone |
| <i>Consigliere</i> | Giuseppe Esposito |
| <i>Primo Referendario</i> | Pierangelo Sorrentino |
| <i>Primo Referendario</i> | Fabio Di Lorenzo |

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|---------|--------|------------|-----------|---------|
| GENNAIO | 15 - 29 | MAGGIO | 7 - 21 | SETTEMBRE | 3* - 24 |
| FEBBRAIO | 12 - 26 | GIUGNO | 11 - 25 | OTTOBRE | 8 - 22 |
| MARZO | 12 - 26 | LUGLIO | 9 - 23 | NOVEMBRE | 5 - 19 |
| APRILE | 2 - 16 | AGOSTO | XXXXXXXXXX | DICEMBRE | 3 - 17 |

**solo Camera di Consiglio*

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al IV piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Seconda Sezione

La Seconda Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, 3) e 4), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relativi ad opere e interventi nel territorio dei seguenti Comuni della Provincia di Napoli: Acerra, Afragola, Arzano, Brusciiano, Caivano, Calvizzano, Camposano, Carbonara di Nola, Cardito, Casalnuovo, Casamarciano, Casandrino, Casavatore, Casoria, Castello di Cisterna, Cicciano, Cimitile, Comiziano, Crispano, Frattamaggiore, Frattaminore, Giugliano, Grumo Nevano, Liveri, Marano, Mariglianella, Marigliano, Melito, Mugnano, Nola, Palma Campania, Poggiomarino, Pomigliano D'Arco, Qualiano, Quarto, Roccarainola, S. Antimo, S. Gennaro Vesuviano, S. Paolo Bel Sito, S. Vitaliano, Saviano, Scisciano, Striano, Tufino, Villaricca, Visciano, Volla.
- 3) Consorzi A.S.I.: attività, gestione delle aree, assegnazione e revoca lotti, oneri relativi.
- 4) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi di cui al punto n. 2) e relative procedure di reclutamento.
- 5) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 6) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 7) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 8) Contenzioso elettorale dei Comuni della provincia di Napoli di cui al punto 2).
- 9) Benefici in materia di ore di sostegno in ambito scolastico limitatamente alle province di Caserta e Benevento.

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024 e del D.P. n. 27/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Anna Pappalardo**
Consigliere Maria Barbara Cavallo
Consigliere Antonella Lariccia (fuori ruolo dal 22.02.2023)
1^Referendario Daria Valletta
1^Referendario Mariagiovanna Amorizzo

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|---------|--------|----------|-----------|----------|
| GENNAIO | 8 - 22 | MAGGIO | 7 - 21 | SETTEMBRE | 10* - 24 |
| FEBBRAIO | 12 - 26 | GIUGNO | 4 - 18 | OTTOBRE | 15 - 29 |
| MARZO | 12 - 26 | LUGLIO | 2 - 22 | NOVEMBRE | 12 - 26 |
| APRILE | 9 - 16 | AGOSTO | XXXXXXXX | DICEMBRE | 4 - 18 |

*solo Camera di Consiglio.

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Terza Sezione

La Terza Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, 5) e 6), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relativi ad opere e interventi nel territorio dei seguenti comuni compresi nell'Ente Parco Nazionale del Vesuvio: Boscoreale, Boscotrecase, Cercola, Ercolano, Massa di Somma, Ottaviano, Pollena Trocchia, Pompei, Portici, S. Anastasia, S. Giorgio a Cremano, S. Giuseppe Vesuviano, S. Sebastiano al Vesuvio, Somma Vesuviana, Terzigno, Trecase, Torre Annunziata, Torre del Greco.
- 3) Attività economiche: commercio, industria, artigianato, agricoltura, caccia, pesca, turismo, distribuzione carburante, pubblicità e relativi impianti. Contributi e finanziamenti pubblici vari.
- 4) Edilizia residenziale pubblica e relativi contributi.
- 5) Pubblico impiego: personale della Regione e degli enti regionali e relative attività di reclutamento.
- 6) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi di cui al punto n. 2) e relative procedure di reclutamento.
- 7) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 8) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 9) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 10) Contenzioso elettorale dei Comuni della provincia di Napoli di cui al punto 2).

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Michelangelo Liguori**
Consigliere Carlo Dell'Olio
Consigliere Rosalba Giansante
Consigliere Valeria Ianniello
Consigliere Cesira Casalanguida

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|---------|--------|----------|-----------|----------|
| GENNAIO | 15 - 30 | MAGGIO | 7 - 22 | SETTEMBRE | 11* - 24 |
| FEBBRAIO | 12 - 26 | GIUGNO | 11 - 26 | OTTOBRE | 8 - 23 |
| MARZO | 13 - 26 | LUGLIO | 9 - 23 | NOVEMBRE | 5 - 19 |
| APRILE | 2 - 16 | AGOSTO | XXXXXXXX | DICEMBRE | 4 - 17 |

*solo Camera di Consiglio.

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo

alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al 1° piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Quarta Sezione

La Quarta Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, 5) e 6), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relativi ad opere e interventi nel territorio del Comune di Napoli, nonché i ricorsi in materia edilizia di competenza della Sezione staccata di Salerno e di altri Tribunali Amministrativi depositati presso la sede di Napoli.
- 3) Provvedimenti in materia di cave e miniere e di risorse idriche, idrotermali e geotermiche.
- 4) Attività scolastica di ogni ordine e grado, compresa l'istruzione universitaria, fatto salvo quanto previsto al punto 9) Sezione Seconda.
- 5) Pubblico impiego: personale dello Stato e degli enti pubblici nazionali, ad eccezione di quello attribuito ad altre Sezioni, e relative attività di reclutamento.
- 6) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi di cui al punto n. 2) e relative procedure di reclutamento.
- 7) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 8) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 9) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 10) Contenzioso elettorale del Comune di Napoli.

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Paolo Severini**
Consigliere Alfonso Graziano
Consigliere Rita Luce
Consigliere Germana Lo Sapio
1^Referendario Valeria Nicoletta Flammini

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|--------|--------|------------|-----------|---------|
| GENNAIO | 8 - 22 | MAGGIO | 14 - 28 | SETTEMBRE | 3* - 17 |
| FEBBRAIO | 5 - 19 | GIUGNO | 11 - 25 | OTTOBRE | 8 - 22 |
| MARZO | 5 - 19 | LUGLIO | 9 - 23 | NOVEMBRE | 5 - 19 |
| APRILE | 9 - 30 | AGOSTO | XXXXXXXXXX | DICEMBRE | 3 - 17 |

*solo Camera di Consiglio.

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione. Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Quinta Sezione

La Quinta Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle Università e alle Aziende Universitarie, anche sanitarie, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
 - 2) Polizia amministrativa e di prevenzione; guardie giurate.
 - 3) Pubblica incolumità, sanità, igiene e relative ordinanze.
 - 4) Ambiente (imposizione e gestione della tutela comprese procedure autorizzative varie).
 - 5) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
 - 6) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
 - 7) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
 - 8) Contenzioso elettorale del Comune di Caserta e dei Comuni della provincia di Caserta
- Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Maria Abbruzzese**
Consigliere Davide Soricelli
Consigliere Gianluca Di Vita
1^ Referendario Fabio Maffei

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|---------|--------|----------|-----------|---------|
| GENNAIO | 14 - 28 | MAGGIO | 6 - 20 | SETTEMBRE | 9* - 23 |
| FEBBRAIO | 11 - 25 | GIUGNO | 3 - 17 | OTTOBRE | 7 - 21 |
| MARZO | 11 - 25 | LUGLIO | 8 - 22 | NOVEMBRE | 4 - 18 |
| APRILE | 8 - 15 | AGOSTO | XXXXXXXX | DICEMBRE | 2 - 16 |

*solo Camera di Consiglio.

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Sesta Sezione

La Sesta Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, 6) e 7), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relativi ad opere e interventi nel territorio dei seguenti comuni compresi nel Piano Paesistico dei Campi Flegrei ed Isole: Bacoli, Pozzuoli, Monte di Procida, Ischia, Casamicciola Terme, Lacco Ameno, Forio, Serrara Fontana, S. Angelo, Barano, Procida, Capri, Anacapri.
- 3) Immigrazione e atti relativi allo status dei cittadini extracomunitari.
- 4) Vittime del dovere e della criminalità organizzata.
- 5) Lavoro privato subordinato e relativi interventi di natura previdenziale (C.I.G.).
- 6) Pubblico impiego non contrattualizzato: Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Corpo della Guardia di Finanza, Corpo dei Vigili del Fuoco e relative attività di reclutamento.
- 7) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi di cui al punto n. 2) e relative procedure di reclutamento.
- 8) Affari tributari (ivi comprese le delibere determinative TARI ed altri tributi locali).
- 9) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 10) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione e nelle materie non rientranti nella competenza delle altre Sezioni.
- 11) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 12) Contenzioso elettorale dei Comuni della provincia di Napoli di cui al punto 2).

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Santino Scudeller**

Consigliere Angela Fontana

1^Referendario Rocco Vampa

1^Referendario Mara Spatuzzi

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|--------|--------|------------|-----------|----------|
| GENNAIO | 8 - 22 | MAGGIO | 7 - 21 | SETTEMBRE | 10* - 24 |
| FEBBRAIO | 5 - 19 | GIUGNO | 4 - 18 | OTTOBRE | 8 - 22 |
| MARZO | 5 - 19 | LUGLIO | 9 - 23 | NOVEMBRE | 5 - 19 |
| APRILE | 2 - 16 | AGOSTO | XXXXXXXXXX | DICEMBRE | 3 - 17 |

**solo Camera di Consiglio.*

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Settima Sezione

La Settima Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui ai punti nn. 2), compresi i loro consorzi e aziende, 6) e 7), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relativi ad opere e interventi nel territorio dei seguenti Comuni della Provincia di Napoli (Penisola Sorrentina): Agerola, Casola di Napoli, Castellammare di Stabia, Gragnano, Lettere, Massa Lubrense, Meta, Piano di Sorrento, Pimonte, S. Agnello, S. Antonio Abate, S. Maria La Carità, Sorrento, Vico Equense, nonché del Comune di Benevento e dei Comuni della provincia di Benevento.

- 3) Servizi a rete (telefonia, trasmissioni radio-televisive, metanizzazione, rete idrico-fognaria, energia elettrica, impianti eolici).
- 4) Beni demaniali e patrimoniali (concessione e gestione, ivi compresa la regolamentazione della circolazione stradale su vie pubbliche).
- 5) Vincoli in materia storico artistico, idrogeologico, ecc. (imposizione e gestione della tutela).
- 6) Pubblico impiego non contrattualizzato: Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica), Corpo di Polizia Penitenziaria, personale CRI e relative attività di reclutamento.
- 7) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi di cui al punto n. 2) e relative procedure di reclutamento.
- 8) Servizio militare (volontario e di leva) e Servizio civile nazionale.
- 9) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 10) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 11) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 12) Contenzioso elettorale dei Comuni della provincia di Napoli nonché del Comune di Benevento e dei Comuni della provincia di Benevento, di cui al punto 2).

Il Collegio, per effetto del D.P. 22/2024 e del D.P. n. 27/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Maria Laura Maddalena**
Consigliere Gabriella Caprini
Consigliere Maria Grazia D'Alterio
Consigliere Viviana Lenzi
1^Referendario Anna Abbate

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|---------|--------|------------|-----------|----------|
| GENNAIO | 9 - 23 | MAGGIO | 8 - 22 | SETTEMBRE | 11* - 25 |
| FEBBRAIO | 13 - 27 | GIUGNO | 5 - 19 | OTTOBRE | 16 - 30 |
| MARZO | 13 - 27 | LUGLIO | 3 - 24 | NOVEMBRE | 13 - 27 |
| APRILE | 10 - 17 | AGOSTO | XXXXXXXXXX | DICEMBRE | 11 - 18 |

**solo Camera di Consiglio.*

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione.

Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al III piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Ottava Sezione

L'Ottava Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui al punto n. 3), compresi i loro consorzi e aziende, anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Procedure per la determinazione di tariffe, canoni, prezzi amministrati anche per l'erogazione di servizi pubblici.
- 3) Edilizia: concessioni edilizie anche in sanatoria e sanzioni, nulla osta paesaggistici e ambientali e relativi annullamenti, lottizzazioni, nonché piani urbanistici (P.R.G., P.U.C., P.d.Z., P.E.E.P., P.I.P.) relativi ad opere e interventi nel territorio del Comune di Caserta e dei Comuni della provincia di Caserta.
- 4) Espropriazioni, occupazioni, requisizioni, atti impositivi di servitù.
- 5) Professioni e mestieri; iscrizione ad ordini professionali; formazione professionale.
- 6) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 7) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 8) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

Presidente **Paolo Corciulo**
Consigliere Luca Cestaro
Consigliere Paola Palmarini
Consigliere Domenico De Falco

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|--------|--------|----------|-----------|---------|
| GENNAIO | 9 - 23 | MAGGIO | 8 - 22 | SETTEMBRE | 4* - 25 |
| FEBBRAIO | 6 - 19 | GIUGNO | 5 - 19 | OTTOBRE | 9 - 23 |
| MARZO | 6 - 20 | LUGLIO | 10 - 24 | NOVEMBRE | 6 - 20 |
| APRILE | 3 - 17 | AGOSTO | XXXXXXXX | DICEMBRE | 4 - 18 |

*solo Camera di Consiglio.

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione. Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo

alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al I piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Nona Sezione

La Nona Sezione, per effetto del D.P. 40/2025, a decorrere dal 1° gennaio 2025, ha competenza nelle seguenti materie:

- 1) Giurisdizione esclusiva in materia di servizi pubblici e forniture relativi alle amministrazioni di cui al punto n. 7), anche se aggiudicati da un soggetto terzo.
- 2) Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, ivi compresi le procedure di nomina dei direttori generali, dei medici ambulatoriali interni e convenzionati esterni, e le relative attività di reclutamento.
- 3) Monopoli nazionali: concessioni e rivendite; lotto, lotterie ed attività connesse.
- 5) Farmacie.
- 6) Prestazioni socio-assistenziali e previdenziali, di carattere economico e/o in natura.
- 7) Pubblico impiego: dipendenti delle aziende sanitarie e relative procedure di reclutamento.
- 8) Pubblico impiego: dipendenti degli enti locali e territoriali e loro consorzi del Comune di Caserta e dei Comuni della provincia di Caserta
- 9) Ricorsi per l'esecuzione dei giudicati formati su provvedimenti della Sezione.
- 10) Ricorsi ex art. 116 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.
- 11) Ricorsi ex art. 118 c.p.a. nelle materie assegnate alla Sezione.

Il Collegio, per effetto del D.P. n. 22/2024, a decorrere dal 1° ottobre 2024 è composto da:

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| <i>Presidente</i> | Guglielmo Passarelli Di Napoli |
| <i>Primo Referendario</i> | Rosaria Palma |
| <i>Referendario</i> | Alessandra Vallefucio |
| <i>Referendario</i> | Vincenzo Sciascia |

Per l'anno 2025, sia per la Camera di Consiglio che per l'Udienza Pubblica, le udienze sono fissate con il seguente calendario:

| | | | | | |
|----------|---------|--------|----------|-----------|---------|
| GENNAIO | 14 - 28 | MAGGIO | 6 - 20 | SETTEMBRE | 9* - 23 |
| FEBBRAIO | 11 - 25 | GIUGNO | 10 - 24 | OTTOBRE | 7 - 21 |
| MARZO | 11 - 25 | LUGLIO | 8 - 22 | NOVEMBRE | 4 - 18 |
| APRILE | 1 - 15 | AGOSTO | XXXXXXXX | DICEMBRE | 2 - 16 |

*solo Camera di Consiglio.

I calendari delle udienze sono disponibili, per libera consultazione, sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche".

Ogni eventuale variazione dei calendari di udienza viene tempestivamente comunicata all'utenza mediante affissione in bacheca, pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso ogni opportuno ulteriore mezzo di diffusione. Il ruolo di udienza è disponibile qualche giorno prima dell'Udienza/Camera di Consiglio sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, quindi, accedendo alla sezione "Attività Giurisdizionale – Udienze e Ricerche". Copie dei ruoli sono anche consultabili presso la sala Avvocati.

Si dà atto che, ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, sia i ruoli pubblicati sul sito Internet sia quelli resi disponibili in formato cartaceo sono "anonimizzati" e resi privi di ogni riferimento che possa far risalire ai dati delle persone fisiche coinvolte nei procedimenti.

Sempre sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, con accesso dalla sezione "T.A.R.", selezionando il T.A.R. d'interesse, sono disponibili nella sezione "Fasce orarie udienza", ove adottati, i decreti delle fasce orarie delle udienze.

Attraverso la pagina web dedicata alle "[Chiamata cause](#)" si possono visualizzare da remoto le comunicazioni immediate su ciascuna udienza, con particolare riferimento al numero di chiamata di ruolo in corso ed al numero di chiamata di ruolo successiva.

Gli uffici del personale amministrativo assegnato alla sezione sono ubicati al IV piano e sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

In esecuzione del D.P. n. 40/2024, i ricorsi per l'esecuzione dei giudicati emessi da altri organi giurisdizionali sono assegnati alle Sezioni interne della Sede di Napoli del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania seguendo la seguente rotazione mensile:

- | | |
|---|-------------------------------|
| • ricorsi depositati dal 1 gennaio al 31 gennaio 2025 | alla Sezione interna prima; |
| • ricorsi depositati dal 1 febbraio al 28 febbraio 2025 | alla Sezione interna terza; |
| • ricorsi depositati dal 1 marzo al 31 marzo 2025 | alla Sezione interna quinta; |
| • ricorsi depositati dal 1 aprile al 30 aprile 2025 | alla Sezione interna sesta; |
| • ricorsi depositati dal 1 maggio al 31 maggio 2025 | alla Sezione interna settima; |
| • ricorsi depositati dal 1 giugno al 30 giugno 2025 | alla Sezione interna ottava; |
| • ricorsi depositati dal 1 luglio al 31 agosto 2025 | alla Sezione interna nona; |
| • ricorsi depositati dal 1 settembre al 30 settembre 2025 | alla Sezione interna prima; |
| • ricorsi depositati dal 1 ottobre al 31 ottobre 2025 | alla Sezione interna terza; |
| • ricorsi depositati dal 1 novembre al 30 novembre 2025 | alla Sezione interna quinta; |
| • ricorsi depositati dal 1 dicembre al 31 dicembre 2025 | alla Sezione interna sesta. |

Modalità di svolgimento delle udienze

Le udienze e le camere di consiglio – ad eccezione delle udienze straordinarie di smaltimento dell'arretrato – allo stato si svolgono "in presenza" e secondo le ordinarie modalità processuali previste dal codice del processo amministrativo e dai decreti adottati dai Presidenti delle Sezioni interne, nonché secondo le seguenti modalità operative:

1) La chiamata dei giudizi iscritti a ruolo in camera di consiglio e udienza pubblica potrà avvenire secondo le seguenti, alternative, modalità di volta in volta prescelte dai Presidenti delle Sezioni interne in relazione alla variabile consistenza numerica dei giudizi iscritti a ruolo nelle varie Sezioni interne e per ciascuna adunanza:

1.1.) Ove il ridotto numero di giudizi iscritti a ruolo lo consenta, senza che sia prevedibile il verificarsi di assembramenti inopportuni, la chiamata potrà avvenire in ordine successivo di ruolo, eventualmente anche per

piccoli “gruppi” di cause, all’orario indicato nei relativi avvisi di udienza; per ciascun gruppo saranno ammessi in aula di udienza solo gli avvocati interessati ai detti giudizi per le richieste di rito. Le eventuali discussioni richieste si svolgeranno con successiva chiamata il cui orario orientativo verrà mano a mano comunicato. Tra una chiamata e l'altra gli avvocati e il pubblico non devono permanere e assembrarsi nella sala di udienza;

1.2.) In ipotesi di ruoli di camera di consiglio/udienza di maggiore consistenza, per i quali sia prevedibile il verificarsi di assembramenti inopportuni, i Presidenti delle Sezioni cureranno la predisposizione di fasce orarie differenziate di chiamata; in ciascuna fascia, della durata di 30/60 minuti, saranno inseriti un numero di giudizi variabile, tra un minimo di 8 e un massimo di 15, fatte salve le situazioni particolari per le quali si renda opportuna una differente modulazione; nella determinazione del numero si terrà conto, ove possibile, della verosimile durata della discussione (in ragione del numero delle parti coinvolte e della tipologia e complessità della questione), delle eventuali connessioni tra ricorsi nonché di ogni altra utile circostanza. L’elenco delle cause da trattare, distinte per fasce orarie, è pubblicato sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa nella Sezione relativa al TAR Campania, sede di Napoli, entro le ore 14:00 del giorno precedente l’udienza, sotto la voce “Avvisi”; la pubblicazione dell’elenco sul sito sostituisce ogni altra comunicazione;

1.3.) Per entrambe le modalità, si formula invito ai Signori Avvocati di improntare la loro attività a criteri di puntualità della richiesta e sinteticità di esposizione; i Presidenti delle Sezioni eserciteranno il potere di direzione dell’udienza in funzione anche del rispetto dei tempi previsti di trattazione di tutti i giudizi iscritti nella fascia e a ruolo.

2) Al fine di limitare le presenze nelle sale di attesa e nelle aule di udienza, con richiesta sottoscritta da tutte le parti costituite, anche con atti distinti, è possibile richiedere il passaggio in decisione della causa, senza la preventiva discussione; le parti che intendano avvalersi di tale facoltà depositano la richiesta fino alle ore 12 del giorno libero antecedente a quello della camera di consiglio.

3) Dell’intervenuta presentazione della richiesta di passaggio in decisione sarà dato atto a verbale e/o nel provvedimento da adottarsi e la detta presentazione della richiesta esime, in considerazione della detta finalità, dalla presenza nel giorno dell’udienza.

4) Al fine di agevolare la programmazione dello svolgimento delle adunanze, le parti costituite hanno sempre la facoltà di comunicare, mediante deposito informatico nel fascicolo processuale fino alle ore 12 del giorno libero antecedente a quello della udienza pubblica o camera di consiglio, eventuali richieste processuali (rinvio, cancellazione dal ruolo, passaggio in decisione unilaterale, etc.) che saranno valutate nel corso dell’adunanza, potendo quindi esimersi dalla presenza.

5) Il regime dei termini di deposito degli atti a contenuto difensivo ritorna ad essere quello previsto dal codice del processo amministrativo, con cessazione della facoltà di deposito di ulteriori scritti difensivi oltre i detti termini.

6) Sempre al fine di limitare le presenze nelle sale di attesa e nelle aule di udienza è necessario il rispetto assoluto degli orari predeterminati per la chiamata, con la conseguenza che non sarà possibile l’accesso al T.A.R. degli Avvocati e del pubblico se non quindici minuti circa prima dell’orario di chiamata previsto. Gli addetti alla disciplina degli accessi, ai quali sarà fornito l’elenco degli Avvocati e dei relativi giudizi e orari, consentiranno l’accesso alle aule di udienza e sale di attesa ai soli Avvocati e ai rispettivi praticanti e, per le udienze pubbliche, alle sole parti interessate delle cause per le quali debba svolgersi la discussione in udienza pubblica. Esaurite le attività di proprio interesse i Difensori e tutti gli altri Soggetti presenti sono invitati a lasciare con sollecitudine gli Uffici.

7) Nelle sale d’attesa e nelle aule di udienza i Magistrati, gli Avvocati, il Personale amministrativo e il pubblico, se presente, rispetteranno scrupolosamente le regole sul distanziamento personale. Durante le discussioni in udienza pubblica gli avvocati sono esonerati dall’obbligo di indossare la toga e potranno essere dispensati dal Presidente del Collegio dall’uso della mascherina al momento del loro intervento, se ne faranno richiesta e sussistano le condizioni di sicurezza e distanziamento interpersonale.

8) Fatte salve le prerogative del Presidente del Collegio nell’esercizio del potere di direzione dell’udienza, il pubblico potrà assistere alle discussioni in udienza pubblica compatibilmente con la possibilità di rispettare le regole sul distanziamento personale e, comunque, indossando la mascherina in modo corretto (naso/bocca).

Qualora si renda necessario limitare l'accesso del pubblico alle aule d'udienza si riconoscerà priorità d'ingresso a chi sia personalmente interessato a una specifica discussione.

9) È consentita la partecipazione dei Praticanti avvocati alle udienze pubbliche e alle camere di consiglio, fermo restando il potere del Presidente del Collegio di impedirne l'accesso all'aula o di disporre l'allontanamento, là dove ricorrano esigenze di garanzia del distanziamento personale tra i presenti. Analogamente è rimessa al Presidente del Collegio ogni determinazione in ordine alla partecipazione alle udienze e alle camere di consiglio dei Tirocinanti in attività presso la Sezione di riferimento.

Rimane confermata la possibilità per i Signori Avvocati di inviare richieste per le ordinarie attività di segreteria mediante l'utilizzo delle modalità di deposito delle istanze direttamente nei fascicoli processuali con modalità PAT, ovvero agli indirizzi di posta elettronica e ai recapiti telefonici che sono pubblicati sul sito istituzionale della Giustizia amministrativa (www.giustiziaamministrativa.it), nella sezione dedicata "Emergenza coronavirus" – "Provvedimenti ed atti Tar Napoli per EMERGENZA COVID 19".

Alle dette istanze verrà dato prioritario riscontro attraverso lo svolgimento delle attività con modalità informatiche "a distanza" e le relative comunicazioni verranno veicolate attraverso "comunicazioni di cortesia" e/o messaggi PEC agli indirizzi REGINDE dei Signori Avvocati.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE

Uffici ed orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici, stabilito con decreto del Presidente, è riportato sul sito istituzionale:

<https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/ufficio-tar-napoli>

Ogni variazione, anche temporanea, dell'orario di apertura al pubblico sarà comunicata mediante affissione di appositi avvisi nei locali del T.A.R. e con ogni altro mezzo di pubblicità ritenuto idoneo.

Al di fuori degli orari di apertura al pubblico non è consentito l'accesso alla sede. Eventuali visitatori (es. fornitori) sono invitati ad accreditarsi e a prendere appuntamento con gli uffici interessati a mezzo telefono o e-mail.

Gli uffici del Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania - Napoli sono così distribuiti:

Al piano terra è presente l'Ufficio copie;

Al primo piano hanno sede i seguenti servizi: la Segreteria della III e VIII Sezione e i rispettivi uffici dei Magistrati; l'Ufficio archivio e la Biblioteca (non aperta ad utenti esterni);

Al secondo piano sono ubicate le aule di udienza il mini U.R.P. ed il Servizio Accettazione Ricorsi e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Al terzo piano hanno sede i seguenti servizi: le Segreterie della II, IV, V, VI e VII Sezione e i rispettivi uffici dei Magistrati;

Al quarto piano hanno sede gli Uffici del Presidente del T.A.R. e dei Magistrati della I e IX Sezione; l'Ufficio del Segretario generale, la Segreteria particolare del Presidente; il Servizio Affari Generali; l'Economato; il Referente Informatico; l'U.R.P. e la Segreteria della Commissione per il Patrocinio a Spese dello Stato.

La struttura amministrativa, diretta dal Segretario Generale, e sotto la vigilanza e le direttive del Presidente del Tribunale, è preposta alla gestione delle risorse umane e strumentali finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione del Tribunale.

Svolge, altresì, attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale attraverso le attività delle Segreterie delle sezioni, cui sono demandati gli adempimenti funzionali alla trattazione dei ricorsi giurisdizionali e le operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti giurisdizionali.

Segreteria particolare del Presidente del T.A.R.

Essa è preposta alla gestione della corrispondenza del Presidente del T.A.R., in arrivo ed in uscita; gestione dell'agenda del Presidente comprese le richieste di incontri da parte di personalità istituzionali, avvocati ed il pubblico; rapporti istituzionali del Presidente con le Autorità e le Amministrazioni pubbliche; attività di informazione ai mezzi di comunicazione di massa e di comunicazione istituzionale interna ed esterna ai cittadini ed alla collettività.

Contatti:

Sig.ra Angela De Marco

a.demarco@giustizia-amministrativa.it; 081 7817 104

La Segreteria generale, che fa capo al Segretario Generale, è preposta alla gestione delle risorse umane e strumentali finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione del Tribunale. Cura e coordina l'organizzazione delle attività amministrative generali e di supporto alle funzioni giurisdizionali.

Contatti:

Dott. Gianfranco Vastarella g.vastarella@giustizia-amministrativa.it; 081 7817 103-4

dott.ssa Maria Lisa. De Ruggiero m.deruggiero@giustizia-amministrativa.it; 081 7817 103-4

La Segreteria si articola nei seguenti servizi:

Affari Generali che ha, tra i suoi compiti principali, la tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax e delle comunicazioni di ufficio in entrata, la gestione del personale e del budget di sede (referenti dott.ssa Angelica Celestino, dott.ssa Maria Luisa Lanzieri);

Ufficio Economato che ha, tra i suoi compiti principali, l'approvvigionamento di beni e servizi, le liquidazioni degli onorari nel patrocinio a spese dello Stato; i pagamenti (referente: dott.ssa Elena Paone);

Ufficio Spese di giustizia, che cura gli adempimenti connessi al pagamento del contributo unificato e il contenzioso tributario (referente: dott.ssa Angela Crispo);

Servizio informatico, referente Ing. Antonio Prisco, anche PIT della struttura (Poli Informatici Territoriali) che coordina in sede locale le attività tecniche, raccoglie e normalizza le segnalazioni dei magistrati e del personale amministrativo, progetta e propone soluzioni per migliorare e semplificare le procedure informatiche.

Servizio ricezione ricorsi – U.R.P. e Mini U.R.P.

Esso è preposto a:

- Ricezione ricorsi, atti e documenti anche in modalità digitale e loro inserimento nella banca dati informatica del sistema S.I.G.A.; Comunicazioni di cortesia all'utenza;
- Controllo della correttezza nella riscossione del contributo unificato, nonché della verifica della corrispondenza tra importo versato e importo dovuto;
- Fornire agli interessati (nel rispetto della vigente normativa sulla privacy) informazioni sullo stato dei ricorsi e sugli atti depositati;
- Fornire all'utenza informazioni sui servizi offerti dal Tribunale nonché relazioni con il pubblico per quanto di competenza del servizio; a tal proposito si precisa che il Servizio fornisce informazioni ed accoglienza agli utenti per consentirne l'accesso diretto ai servizi. Presso di esso è possibile richiedere informazioni sull'attività giudiziaria ed amministrativa, ma non pareri di tipo professionale, ricerche giurisprudenziali o consulenze legali;
- Raccolta di proposte, suggerimenti o segnalazioni volti al miglioramento dei servizi del T.A.R., e loro sottoposizione all'attenzione del Segretario Generale o del Presidente per l'adozione degli eventuali provvedimenti;
- Ulteriori altri atti o procedimenti affidati dal Segretario generale.

Tutte le comunicazioni ed i depositi presso le segreterie delle Sezioni devono, con l'entrata in vigore del PAT, essere realizzati non più utilizzando la forma cartacea o la PEC di Segreteria bensì la forma digitale/telematica attraverso la modulistica reperibile sul sito internet della [Giustizia Amministrativa](#) nella sezione Processo Amministrativo telematico al seguente indirizzo PEC: na_pat_deposito@pec.ga-cert.it, avvalendosi, nel caso di specie, del modulo ivi disponibile "Ausiliari del giudice/Parti non rituali". Nel caso in cui non si disponesse di PEC e/o firma digitale, previa dichiarazione, è possibile chiedere il **deposito tramite mini URP**, contattando il Sig. Massimo Cajora.

Funzionario responsabile:

dott.ssa Carla Maria Angela De Tullio - c.detullio@giustizia-amministrativa.it - 081 7817 201 (piano II, stanza 30)

Funzionario URP:

dott.ssa Marsella - l.marsella@giustizia-amministrativa.it – 081 7817 113 (piano IV, stanza 89)

Mini U.R.P.:

Sig. Massimo Cajora - m.cajora@giustizia-amministrativa.it - 081 7817 165 (piano II, stanza 32)

Servizi di Segreteria delle Sezioni

Svolgono attività di supporto alle funzioni giurisdizionali, curando gli adempimenti relativi alla preparazione per lo svolgimento delle Camere di Consiglio e delle Udienze Pubbliche.

Di seguito, gli adempimenti principali:

- Ricezione del deposito degli atti e documenti successivi al ricorso introduttivo;
- Consultazione dei fascicoli ed estrazione di copie, scambio di costituzioni e memorie;
- Funzioni di Segreteria e verbalizzazione delle udienze;
- Gestione della pubblicazione dei provvedimenti monocratici e collegiali e loro comunicazione alle parti;
- Controllo del versamento del contributo unificato dovuto;
- Digitalizzazione di atti e documenti relativi a ricorsi pendenti, nonché dei provvedimenti giurisdizionali;
- Archiviazione e conservazione dei ricorsi pendenti;
- Certificazione conformità degli atti e provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nonché di esecutività;
- Rilascio di copie, semplici o conformi, di atti e provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Relazioni con il pubblico per quanto di competenza del servizio;
- Attività di Segreteria del Presidente della Sezione;
- Ufficio del Processo (disciplinato autonomamente, vedi sotto);
- Ulteriori altri atti o procedimenti affidati dal Segretario generale.

Contatti:

| | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--|--------------|
| Segreteria I Sezione | Dott.ssa Maria Lisa De Ruggiero: | m.deruggiero@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 103 |
| Segreteria II Sezione | Dott. Pierluigi Pongione: | p.pongione.@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 129 |
| Segreteria III Sezione | Dott.ssa Maria Teresa Castiello: | mt.castiello@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 136 |
| Segreteria IV Sezione | Dott.ssa Rosa Piscopo: | r.piscopo@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 163 |
| Segreteria V Sezione | Dott.ssa Maria Flavia De Duonni: | md.deduonni@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 144 |
| Segreteria VI Sezione | Dott.ssa Guendalina Capuano: | g.capuano@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 108 |
| Segreteria VII Sezione | Dott.ssa Fatima D'Abronzo: | f.dabronzo@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 154 |
| Segreteria VIII Sezione | Dott.ssa Elvira Cacciapuoti: | e.cacciapuoti@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 166 |
| Segreteria IX Sezione | Dott.ssa Maria Raieta: | m.raieta@giustizia-amministrativa.it | 081 7817 156 |

Biblioteca: Ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 214/1973, è alle dirette dipendenze del Presidente del Tribunale.

Il magistrato che sovrintende alla biblioteca del T.A.R. è il Consigliere *Angela Fontana*, magistrato in servizio presso questo Tribunale.

Archivio: L'ufficio archivio cura la conservazione dei fascicoli di causa dei ricorsi in attesa di fissazione della discussione di merito e di quelli per i quali sia già stata adottata una decisione (sentenze, decreti decisorii, etc.). I fascicoli dei ricorsi pendenti sono archiviati in base al numero progressivo di ruolo generale (R.G.), quelli dei ricorsi definiti sono archiviati in base al numero progressivo della decisione. Tutti i depositi concernenti tali ricorsi (documenti, istanze ecc.) vengono trasmessi e custoditi in archivio e possono essere consultati dalle parti, se costituite, previo accertamento del diritto di accesso per la consultazione del fascicolo.

L'Ufficio del processo

A supporto delle attività dei magistrati, al fine di garantire la ragionevole durata del processo e la piena attuazione del processo amministrativo, sono state costituite strutture organizzative interne degli uffici di segreteria del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana e dei Tribunali Amministrativi Regionali, denominate "Ufficio del Processo".

L'Ufficio del Processo, per effetto del Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 25 maggio 2017 (pubblicato in G.U. n. 148 del 27/06/2017), svolge i seguenti compiti:

- analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
- organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;
- compilazione della scheda del fascicolo di causa, indicante la materia e l'esistenza di precedenti specifici. La compilazione della scheda può essere limitata a determinate tipologie di affari, individuate per materia o per anno di iscrizione dell'affare, secondo criteri fissati dal Presidente o suo delegato, sentiti i magistrati affidatari;
- assistenza ai giudici nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
- individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;
- per l'espletamento dei propri compiti, utilizzo ed eventuale rielaborazione dei dati forniti dall'ufficio statistica del Servizio dell'informatica della Giustizia Amministrativa, anche su richiesta del Presidente o suo delegato;
- raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- preparazione di report sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, anche in raccordo con l'Ufficio Studi della G.A.;
- ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.

L'ufficio del Processo della sede di Napoli del T.A.R Campania è stato istituito, in via sperimentale, nell'anno 2017, con Decreto Presidenziale n. 5 (a decorrere dal 2 maggio), poi confermato con Decreto Presidenziale n.11/2018. Lo stesso è stato adeguato con D.P. n. 14/2021, a far data del 9 agosto 2021, alle Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia amministrativa, adottate con DPCS 28 luglio 2021 in GURI n. 2.08.2021 n. 183. Attualmente l'Ufficio del processo del Tar Campania Napoli è articolato in nove strutture operative, una per ciascuna Sezione interna, composte dai funzionari addetti a ciascuna segreteria giurisdizionale di sezione, come da disposizione di servizio del Segretario Generale prot. n. 2846 del 30.06.2021, e dai Tirocinanti ex art. 73 del D.L. 21 giugno 2013, n.69, convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 69, assegnati ai Magistrati di ciascuna Sezione interna, i quali aggiungono l'attività svolta presso l'UpP a quella svolta con il magistrato tutor, secondo quanto disposto con decreto del Presidente del Consiglio di Stato (d.P.C.S.) del 17 dicembre 2018, n. 183. Le nove strutture operative costituiscono articolazioni organizzative interne all'ufficio di segreteria di ciascuna sezione e dipendono funzionalmente dal Presidente della Sezione, che può delegare tale attività ad un altro Magistrato in servizio presso la medesima Sezione. Con il medesimo decreto è stata altresì ampliata la composizione dell'Ufficio del processo con la partecipazione del Segretario generale, con funzioni di supporto del Presidente del TAR, di raccordo tra le articolazioni sezionali e di collegamento con il Segretariato Generale della G.A; del Funzionario informatico Ing. Prisco e dell'Assistente informatico Sig. Cajora, per il supporto informatico e statistico. L'attività di segreteria è curata dalla dott.ssa Chiara Esposito.

Un rafforzamento degli uffici per il processo del Tar Campania – Napoli è stato poi previsto dal decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 con l'assegnazione di personale di nuova assunzione (funzionari amministrativi e assistenti informatici) con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Con DPCS 8 febbraio 2022 si è avuto un primo aggiornamento delle Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia amministrativa emanate con il citato decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 28 luglio 2021, in un'ottica di progressivo e continuo adeguamento delle stesse alle sopravvenienze normative e organizzative intervenute. L'Ufficio del processo svolge le attività indicate al paragrafo "3. Attività dell'ufficio per il processo" del

decreto e cura la verifica del conseguimento dei risultati con le modalità di cui al paragrafo “4. Monitoraggio delle attività svolta dagli uffici del processo”. Il coordinamento e l’attuazione delle attività di formazione offerte ai Tirocinanti è affidato alla Presidente della Sezione interna seconda, Cons. Anna Pappalardo.

Il tirocinio formativo presso l’Ufficio del Processo ex art 73 del D.L. 69/2013

Per poter accedere alle attività di tirocinio ai sensi dell’[art. 73 del D.L. 21 giugno 2013, n.69](#), convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 69, e ss.mm.ii., il richiedente:

- deve essere in possesso del titolo di laurea in giurisprudenza, all’esito di un corso di durata almeno quadriennale, ed avere riportato una media di almeno 27/30 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110;
- deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all’art. 42-ter, comma 2, lettera g), del r.d. 30 gennaio 1941, n. 12 (non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza);
- non deve aver compiuto i trenta anni di età;
- non deve avere già svolto un periodo di tirocinio, ai sensi dell’art. 73 del D.L. 69/13, presso il T.A.R. né presso altri Uffici giudiziari.

A conclusione del periodo di tirocinio, sulla base della relazione redatta dal magistrato formatore, viene rilasciato agli interessati apposito attestato dell’esito positivo del periodo di formazione che ai sensi e per gli effetti dell’art. 73 del D.L. 69/13:

- costituisce titolo per l’accesso al concorso in magistratura ordinaria a norma dell’art. 2 del D.lgs. 5 aprile 2006, n. 160 (comma 11-bis);
- per l’accesso alla professione di avvocato e di notaio è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale ed è valutato per il medesimo periodo ai fini della frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per le professioni legali, fermo il superamento delle verifiche intermedie e delle prove finali d’esame di cui all’art. 16 del D.lgs. 17 novembre 1997, n. 398 (comma 13);
- costituisce titolo di preferenza a parità di merito, a norma dell’art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nei concorsi indetti dall’amministrazione della giustizia, dall’amministrazione della giustizia amministrativa e dall’Avvocatura dello Stato. Per i concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato l’esito positivo del periodo di formazione costituisce titolo di preferenza a parità di titoli e di merito (comma 14);
- costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario (comma 15);
- sostituisce il titolo di avvocato al fine della nomina a giudice di pace (comma 16).

I tirocini presso l’*Ufficio del Processo* vengono avviati previa pubblicazione di apposito bando nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*” sul sito internet della Giustizia Amministrativa all’indirizzo www.giustizia-amministrativa.it. Tenuto conto delle esigenze organizzative del Tribunale e della disponibilità dei magistrati formatori, viene indicato il numero massimo di tirocinanti e si procede alla eventuale selezione nelle modalità indicate nel bando.

I tirocinanti ammessi alle attività formative sono tenuti alla sottoscrizione di una convenzione con il Tribunale all’uopo predisposta e, ai sensi della circolare del Presidente del Consiglio di Stato n. 1632 del 3/03/2014, sono tenuti a stipulare personalmente la copertura assicurativa sia contro gli eventuali infortuni subiti presso gli Uffici del T.A.R. (o comunque a cagione del tirocinio svolto) sia per gli eventuali danni causati a persone o cose, mediante la produzione di due distinte polizze con massimali minimo rispettivamente di € 75.000,00 e € 500.000,00 per sinistro.

Lo svolgimento del tirocinio non dà diritto ad alcun compenso e non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali e assicurativi, fatta salva la possibilità di chiedere il

riconoscimento della borsa di studio di cui ai commi 8-bis e 8-ter dell'art. 73 cit. e del decreto del Ministro della Giustizia 10 luglio 2015.

I tirocini formativi

Presso la sede di Napoli del T.A.R. Campania, per effetto della vigente normativa e in recepimento di quanto previsto dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, i soggetti interessati possono svolgere quattro tipologie di tirocinio:

- il tirocinio ex art 73 del D.L. 69/2013 (già precedentemente descritto nell'ambito del paragrafo dedicato all'*Ufficio del Processo*);
- il tirocinio integrativo ex art 7 D.M. n. 537/1999, attivato mediante la sottoscrizione di apposite convenzioni stipulate tra il Capo dell'Ufficio Giudiziario e il responsabile della S.S.P.L. (rivolto solo agli iscritti ad una delle S.S.P.L.);
- il tirocinio sostitutivo ex art 4 e 5 D.L. n. 98/2011, attivato mediante convenzioni quadro con Università, S.S.P.L., C.O.A. e con l'eventuale partecipazione di terzi finanziatori, della durata di 12 mesi (rivolto ai dottorandi di ricerca, iscritti a una S.S.P.L. e ai praticanti avvocati);
- il tirocinio sostitutivo della pratica forense ex D.M. n. 58/2016, attivato con eventuale convenzione da stipularsi con il C.O.A. ai sensi dell'art. 37 del D.L. 98/2011, comprensiva di progetto formativo *ad hoc* per il tirocinante, della durata di 12 mesi prorogabile fino a 18.

PARTE SECONDA: IL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

Principi e regole generali

Il processo amministrativo è disciplinato dal [Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), pubblicato in G.U. n. 156 del 7 luglio 2010.

Al fine di accrescere l'efficienza degli uffici giudiziari, anche attraverso procedure di semplificazione amministrativa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (d'ora in poi P.A.T.). I difensori muniti di procura, le parti – nei casi in cui stiano in giudizio personalmente – e gli ausiliari del giudice, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla norma, depositano atti e documenti con modalità telematiche (ai sensi del comma 2 dell'art. 136 del c.p.a.). Anche gli atti e i provvedimenti del Giudice e del personale degli uffici giudiziari sono sottoscritti con firma digitale.

Il P.A.T. si è applicato, nella prima fase di introduzione, ai nuovi ricorsi depositati dal 1° gennaio 2017. Dal 1° gennaio 2018, l'obbligo di depositare gli atti in digitale si è esteso anche per i ricorsi depositati fino al 31 dicembre 2016, per i quali, le segreterie delle sezioni giurisdizionali, curano la formazione e conservazione del fascicolo di ricorso composto di atti e documenti originali cartacei (depositati fino al 31 dicembre 2017), e di atti e documenti depositati in formato digitale (per i depositi effettuati dal 1° gennaio 2018).

Con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 28/12/2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 gennaio 2021, n.7, sono state approvate le regole tecnico - operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico, nonché per la sperimentazione e la graduale applicazione dei relativi aggiornamenti. Oltre a riprodurre norme e specifiche tecniche già emanate con D.P.C.M. 16 febbraio 2016, n. 40 (all'art.1 e agli allegati 1 e 2), con le disposizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.S. del 28/12/2020 e delle specifiche tecniche dell'Allegato 3, fino alla conclusione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, sono state integrate le regole per l'attuazione del processo telematico, disciplinando gli aspetti tecnici da applicarsi esclusivamente ai collegamenti da remoto per lo svolgimento delle udienze camerale e pubbliche e delle camere di consiglio della Giustizia Amministrativa.

Il deposito telematico degli atti processuali e dei documenti è effettuato mediante l'esclusivo utilizzo degli appositi indirizzi di posta certificata risultanti dal sito della Giustizia Amministrativa. È garantita la possibilità di depositare con modalità telematica gli atti e i documenti in scadenza sino alle ore 24.00 ed il deposito si intende tempestivo se, entro le ore 24.00 del giorno di scadenza, è generata la ricevuta di avvenuta accettazione, ove il deposito risulti, anche successivamente, andato a buon fine.

Agli effetti dei termini a difesa e della fissazione delle udienze camerale e pubbliche, il deposito di atti e documenti in scadenza, effettuato oltre le ore 12.00 dell'ultimo giorno consentito, si considera effettuato il giorno successivo.

Il deposito telematico di atti e documenti. Modulistica e requisiti tecnici

Il sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) contiene una sezione completamente dedicata al P.A.T., all'interno della quale è possibile reperire, oltre ai moduli per il deposito degli atti e dei documenti, anche istruzioni e informazioni, documentazione operativa e F.A.Q. costantemente aggiornate.

Il deposito di atti processuali e documenti attraverso il P.A.T. richiede la compilazione, la firma digitale ed il successivo inoltro telematico di appositi moduli disponibili in formato *pdf* nella sezione "*Documentazione Operativa e Modulistica*" all'interno dell'area del sito dedicata.

Attualmente il sistema prevede cinque diversi moduli a seconda della diversa tipologia di atto da depositare o della diversa qualifica del soggetto depositante, ovvero:

il [Modulo Deposito Ricorso](#) (da utilizzare esclusivamente per il deposito del ricorso introduttivo che si iscrive a ruolo);

il [Modulo Deposito Atto](#) (da utilizzare per il deposito di tutti gli atti e i documenti successivi all'iscrizione a ruolo della causa);

il [Modulo richieste Segreteria](#) (da utilizzare per il deposito di specifiche istanze indirizzate alle segreterie delle sezioni interne del T.A.R., quali, ad esempio, istanze di rilascio di copie di provvedimenti ovvero di attestazione di pendenza del giudizio o, ancora, di attestazione di passaggio in giudicato);

il [Modulo deposito ausiliari del giudice e parti non rituali](#) (da utilizzare per il deposito di atti da parte di ausiliari del Giudice, quali verificatori o commissari ad acta, o dalle Amministrazioni Pubbliche che effettuano il deposito di atti e documenti in proprio senza l'ausilio di un legale, come accade, ad esempio, in caso di adempimenti ad ordinanze istruttorie del T.A.R.);

il [Modulo Deposito Istanza Ante Causam](#) (da utilizzare per il deposito di istanze anteriori all'instaurazione del giudizio, quali, ad esempio, l'istanza di misura cautelare ex art. 61 c.p.a. o di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato).

I predetti moduli vanno compilati seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, in quanto alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto inserito in precedenza; all'interno dei suddetti moduli, sarà poi possibile allegare, negli spazi appositamente dedicati, il formato digitale degli atti/documenti da depositare in giudizio.

Nel P.A.T. non è necessario alcun "redattore atti" (la c.d. busta telematica) in quanto il modulo contiene tutti gli atti e documenti allegati da depositare in giudizio; tale modulo, debitamente compilato e firmato digitalmente, va poi spedito a mezzo PEC al seguente indirizzo:

na_pat_deposito@pec.ga-cert.it

Il deposito dei moduli tramite PEC rappresenta la modalità principale prevista per il deposito a mezzo P.A.T. . Tuttavia, nei casi previsti dall'art. 6, comma 8, delle specifiche tecniche del Regolamento sul P.A.T. ovvero "*Nel caso in cui non sia possibile, per comprovate ragioni tecniche, il deposito con PEC, come attestato dal messaggio di cui all'art. 7, comma 7 o nel caso in cui la dimensione del documento da depositare superi i 30 MB...(omissis)...*", il depositante può utilizzare la procedura di Upload attraverso il caricamento diretto del modulo nell'apposita sezione del *Portale dell'Avvocato* presente sul sito web della Giustizia Amministrativa.

Al fine di poter procedere correttamente al deposito telematico di un ricorso, di successivi atti ed altra documentazione processuale, occorre che l'avvocato difensore:

- possieda una propria casella di PEC registrata a suo nome e regolarmente censita nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE);
- sia dotato di *kit di firma digitale* personale, che consenta di apporre la firma digitale con *formato PAdES* (file che mantiene l'estensione pdf) come indicato nelle regole tecnico-operative di cui al D.P.C.S. 28 dicembre 2020;
- utilizzi esclusivamente i *moduli di deposito* presenti nel sito web istituzionale, avendo l'accortezza di verificare che la versione che si sta utilizzando, scaricabile sul proprio *pc*, sia sempre l'ultima rilasciata sul sito della G.A.;
- disponga di una *connessione internet* che supporti l'invio telematico dei moduli di deposito, rispettando le tempistiche massime offerte dai servizi della Giustizia Amministrativa;
- qualora **la procura alle liti e/o la prova dell'avenuta notifica dell'atto siano in formato cartaceo**, provveda a scansionare l'atto, attestando la conformità di tale copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, come previsto dall'art 22 C.A.D.;
- **apponga la firma digitale in formato PAdES** al ricorso, al ricorso incidentale e ai motivi aggiunti, alla domanda di fissazione dell'udienza e a tutte le istanze previste nel c.p.a., al modulo di deposito, alle eventuali asseverazioni di conformità all'originale della copia scansionata della procura alle liti e/o della

prova dell'avvenuta notifica cartacea. Ai fini della corretta compilazione e del successivo invio dello specifico modulo di deposito, si precisa che:

per aprire e compilare i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito <http://www.adobe.it/>, il **software Adobe Reader DC**, facendo attenzione alla compatibilità con il proprio sistema operativo; in caso di impossibilità di visualizzazione e di apertura dei moduli, si consiglia di disattivare il blocco Popup eventualmente presente nelle opzioni internet del computer in uso;

la dimensione massima del **singolo file** allegato al modulo di deposito non può essere superiore a **10 MB**. Per rientrare più agevolmente nel limite massimo dei 10 MB, si consiglia, quando possibile, l'invio telematico di documenti scansionati in modalità **bianco e nero** e con risoluzione di **200 DPI**;

in caso di invio tramite PEC, la dimensione complessiva del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche e fissato a **30 MB** (Megabyte). A tal fine si suggerisce di suddividere e/o frazionare i documenti da depositare, ad esempio inviando più messaggi di PEC, in modo da rispettare i limiti precedentemente indicati;

la dimensione massima consentita del deposito in Upload è di **50 MB**, con limite massimo per il singolo file allegato di 30 MB. I files di dimensioni superiori ai 30 mb, se non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalla segreteria dell'organo giurisdizionale, nel rispetto delle regole e specifiche tecniche. In questo caso, l'avvocato deposita in allegato al *Modulo di deposito*, l'indice degli atti nel quale è indicato il documento (l'indice acquisirà pertanto un numero di protocollo) che, con allegata nota firmata, si dichiara di depositare direttamente presso la Segreteria del T.A.R., in quanto di dimensione (indicata) superiore ai limiti consentiti. L'avvocato provvede al successivo deposito del file, su supporto USB o CD-ROM, presso l'Ufficio Ricevimento Ricorsi e atti del Tribunale con relativa attestazione di conformità e l'ufficio provvederà all'acquisizione e successiva protocollazione del documento.

Il deposito di atti e documenti processuali effettuato con modalità o canali diversi da quelli del P.A.T. non può considerarsi validamente effettuato e, pertanto, non confluirà nel fascicolo di causa. Nell'ipotesi di documentazione processuale inviata all'indirizzo di posta certificata istituzionale non abilitato alla ricezione di atti processuali (ovvero tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it) ovvero in caso di spedizione a mezzo servizio postale di documentazione cartacea, l'Ufficio comunicherà al mittente, a mezzo PEC, che il deposito processuale dell'atto, per essere validamente acquisito, deve essere effettuato utilizzando i canali e gli indirizzi appositamente previsti dal P.A.T.

Per ogni altro aspetto o questione riguardante il P.A.T. si fa rinvio alle indicazioni della manualistica apposita contenuta nella sezione del sito web dedicata al Processo Amministrativo Telematico e alle risposte alle problematiche più frequenti inserite nel link dedicato alle F.A.Q.

Il deposito di atti e documenti tramite il Mini Urp

Il Mini Urp è un ufficio appositamente istituito presso ciascun T.A.R. e presso il Consiglio di Stato allo scopo di affiancare ed assistere le persone fisiche diverse dagli avvocati (ricorrenti, controinteressati o ausiliari del giudice) che devono procedere al deposito di un atto processuale e non sono dotati di un kit di firma digitale o di un indirizzo di posta certificata.

Possano rivolgersi al Mini Urp:

- i soggetti che intendono esperire un ricorso in proprio nelle ipotesi normativamente previste (ad esempio, in materia di ricorsi elettorali o di accesso agli atti) o che intendono depositare atti o documenti nei suddetti giudizi;
- i soggetti che intervengono in giudizio quali ausiliari del giudice (verificatori, c.t.u., commissari ad acta).

Presupposto ineludibile per l'accesso al servizio del Mini Urp è che l'utente che intende procedere al deposito dell'atto non sia dotato di un kit di firma digitale o di un indirizzo di PEC e, quindi, che sia impossibilitato al deposito telematico secondo le regole del "P.A.T."

Il Mini Urp è ubicato all'interno dell'*Ufficio Ricezione Ricorsi e Atti giurisdizionali*, al piano II° Piano del Tribunale. L'interessato consegna il ricorso e/o qualsiasi altro atto o scritto in formato cartaceo sottoscritto con firma autografa, dichiarando, al contempo e per iscritto, di non possedere la firma digitale e/o l'indirizzo di PEC.

Alla consegna dell'atto cartaceo, il depositante deve fornire un documento di riconoscimento onde consentire all'Ufficio la relativa identificazione.

Il Responsabile del Mini Urp provvede a scansionare il ricorso e/o gli altri atti, apponendo sulla copia scansionata una dichiarazione di asseverazione, digitalmente firmata, in cui dichiara la conformità della copia informatica all'originale cartaceo; successivamente provvede a protocollare il ricorso o l'atto di riferimento e ad inserire la copia informatica nel fascicolo digitale, comunicando all'interessato il numero di ruolo generale del ricorso o il numero di protocollo dell'atto.

Gli originali degli scritti difensivi sono conservati nel fascicolo cartaceo del ricorso.

Per quanto concerne l'accesso al fascicolo telematico, il cittadino che non abbia né firma digitale né un indirizzo di posta elettronica certificata ("PEC") abilitato, potrà accedere ai dati essenziali identificativi del suo giudizio, resi in forma anonima. A tal fine è sufficiente accedere al sito web della Giustizia Amministrativa, alla sezione dedicata al T.A.R. Campania – sede di Napoli, cliccare sulla voce "Udienze e Ricerche" e selezionare "Ricorsi", all'interno del quale occorre inserire il relativo anno e numero del ricorso.

Il Mini Urp può anche offrire ausilio a quei cittadini che, pur disponendo di firma digitale e di PEC, incontrano difficoltà nella compilazione dei relativi moduli di deposito tramite P.A.T. In tal caso il cittadino deve essere prima registrato nell'Anagrafica "Cittadini/persone fisiche" accessibile dal Portale dell'Ufficio Ricevimento Ricorsi. L'accredito avviene previa identificazione del soggetto inserendo nome, cognome, codice fiscale e indirizzo PEC. Il soggetto accreditato riceverà al proprio indirizzo PEC le credenziali per poter accedere alla sezione *Portale dell'Avvocato* presente sul sito web della Giustizia Amministrativa e visualizzare il ricorso/atto che si deposita in proprio.

In tali ipotesi il cittadino che effettua il deposito in proprio riceverà ogni comunicazione di cancelleria al proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Non è consentito il deposito di atti processuali tramite il servizio Mini Urp ad opera delle Pubbliche Amministrazioni che non si siano ancora dotate di un indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della Giustizia.

Il deposito cartaceo di atti e documenti

Il giudice, per specifiche e motivate ragioni tecniche, può ordinare o autorizzare, nel corso del giudizio, il deposito di copia cartacea o su supporto informatico ovvero su diverso supporto di singoli atti e documenti. In questo caso viene fatta menzione del deposito in copia cartacea nell'indice del fascicolo (art. 9 del [D.P.C.S. 28 dicembre 2020](#)).

La Segreteria dell'Ufficio Giudiziario acquisisce, altresì, atti e documenti depositati in formato cartaceo nei casi di oggettiva impossibilità di funzionamento del S.I.G.A., attestata dal Responsabile del sistema. Salva la ricorrenza di ragioni tecniche ostative o di contrarie disposizioni del Presidente nei casi di cui all'articolo 136, comma 2, del c.p.a., la Segreteria provvede ad effettuarne copia informatica ed inserirla nel fascicolo informatico, apponendo la firma digitale, ai sensi dell'articolo 22 del C.A.D..

Gli atti e documenti depositati in formato cartaceo sono raccolti e conservati in un fascicolo cartaceo che riporta gli elementi identificativi del procedimento nel cui ambito è stato operato il deposito. Tale fascicolo forma parte integrante del fascicolo informatico ed è formato e tenuto con le modalità di cui all'articolo 5 delle disposizioni di attuazione del c.p.a.

Il Presidente del Tribunale o del Consiglio di Stato, il Presidente della sezione se il ricorso è già incardinato o il Collegio se la questione sorge in udienza, possono autorizzare le parti al deposito cartaceo:

- se non è possibile effettuare più invii dello stesso scritto difensivo o documento, (ai sensi dell'art. 13 dell'Allegato 2 del D. Lgs. 104/10);
- in casi eccezionali, anche in considerazione della ricorrenza di particolari ragioni di riservatezza legate alla posizione delle parti o alla natura della controversia (art.136, co. 2, del D.lgs. 104/10).

L'accesso al fascicolo digitale e il Portale dell'avvocato

Il Processo Amministrativo Telematico viene gestito integralmente dal Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (S.I.G.A.) con modalità telematiche attraverso il sito web istituzionale (www.giustizia-amministrativa.it) che rappresenta l'unico punto di accesso al sistema integralmente gratuito.

L'accesso al P.A.T. ed ai fascicoli digitali, con possibilità di visualizzare gli atti e i documenti di causa depositati in via telematica, avviene attraverso la sezione del sito istituzionale denominata "*Portale dell'avvocato*", in cui è presente un'area di autenticazione all'interno della quale vanno inseriti un *nome utente* ed una *password*.

L'avvocato che intende accreditarsi al sistema deve:

- accedere alla sezione denominata *Portale dell'avvocato*, nella *home page* del sito www.giustizia-amministrativa.it;
- cliccare prima su "*Accedi al sistema*" e successivamente sul link "*Per ottenere le credenziali di accesso clicca qui!*";
- inserire il proprio codice fiscale e la sede del T.A.R. dove si opera e produrre la richiesta di accreditamento cliccando sul pulsante "*invia*". Il Sistema, nell'arco di ventiquattro ore, invierà alla casella di posta elettronica certificata fornita all'Ordine degli avvocati di appartenenza del richiedente le credenziali di accesso (ovvero nome utente e password);

Al primo accesso al sistema tramite il *Portale dell'avvocato*, inserire le credenziali ricevute a mezzo PEC e procedere alla modifica obbligatoria della password ricevuta. La nuova password, della lunghezza di 8 caratteri e fino a 15, deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un carattere numerico e un carattere speciale (ad esempio il punto esclamativo - ! -);

per concludere l'operazione di accreditamento, digitare la nuova password nel campo "*conferma*". Completata la procedura di accreditamento, l'avvocato potrà accedere a tutti i servizi del P.A.T. e, in particolare, potrà visualizzare gli atti e i documenti depositati nei giudizi in cui risulta formalmente costituito in giudizio.

Nel caso in cui la procedura di accreditamento non vada a buon fine, è necessario scrivere a webmaster@giustizia-amministrativa.it, indicando nella e-mail: il nominativo, la sede di preferenza, il codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica certificata fornita dall'ordine di appartenenza.

Per ragioni di sicurezza, si dovrà procedere ogni 90 giorni al cambio della password, cliccando sul link "*cambio password*" presente all'interno del *Portale dell'avvocato*.

Comunicazioni e notificazioni per via telematica

L'art. 42 del D.L. n.90/2014 (*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*), convertito dalla L. n.114/14, prevede che si applichino anche nel processo amministrativo le disposizioni di cui ai commi 4, 6, 7, 8, 12 e 13 dell'articolo 16 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (relative alle comunicazioni e notificazioni per via telematica a cura della cancelleria nel processo civile, alle notificazioni per via telematica a persona diversa dall'imputato nel processo penale, alle notificazioni e comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata e che non hanno provveduto ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, alle comunicazioni e notificazioni per via telematica alle pubbliche amministrazioni).

Rinviando alla lettura delle norme citate per il necessario approfondimento della materia, si segnala che, dall'entrata in vigore delle medesime:

le comunicazioni e le notificazioni a cura della cancelleria sono effettuate esclusivamente per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni;

le **notificazioni e comunicazioni ai soggetti** per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, **che non hanno provveduto** ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, sono eseguite esclusivamente mediante **deposito in cancelleria**. Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario; 3) nei procedimenti nei quali **sta in giudizio personalmente la parte**, il cui indirizzo di posta elettronica certificata non risulta da pubblici elenchi, la stessa può indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale vuole ricevere le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento. La stessa regola vale anche per le pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi direttamente di propri dipendenti.

L'accesso al fascicolo informatico per gli ausiliari del Giudice

L'accesso al [Portale del cittadino come ausiliario](#) è riconosciuto agli ausiliari del Giudice (**verificatori, consulenti tecnici e commissari ad acta**) al fine di poter consultare e visualizzare i fascicoli informatici dei procedimenti in relazione ai quali abbiano ricevuto il relativo incarico. Tale accesso può essere effettuato in diversi modi, a seconda se l'ausiliare disponga già o meno di Identità Elettroniche (SPID, CIE o CNS).

In ogni caso **l'accesso al Portale deve essere preceduto dal deposito telematico dell'atto di nomina/delega** con il quale l'ausiliare è stato incaricato/delegato per l'espletamento del proprio incarico. Tale deposito è da effettuarsi mediante la compilazione del *"Modulo PDF deposito ausiliari del Giudice e parti non rituali"* scaricabile dal sito web istituzionale della Giustizia Amministrativa, ovvero dalla pagina *"Documentazione operativa e modulistica"*.

Al paragrafo "PARTE NONA" di questa carta servizi è disponibile la [guida dettagliata degli ausiliari del giudice per effettuare il deposito telematico](#).

La guida è anche disponibile sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa -> TAR -> TAR Campania - Napoli:
<https://www.giustizia-amministrativa.it/documents/20142/55322171/Guida+AUSILIARI+DEL+GIUDICE+TAR+NA.pdf/4e5b292d-928f-137a-5252-cdeba1eb8fcf?t=1720108927053>

PARTE TERZA: IL RICORSO. RITI E TIPOLOGIE

Il rito ordinario

Il Ricorso è l'atto che introduce il giudizio. Deve contenere, distintamente:

- gli elementi identificativi del ricorrente, del suo difensore e delle parti nei cui confronti il ricorso è proposto;
- l'indicazione dell'oggetto della domanda, ivi compreso l'atto o il provvedimento eventualmente impugnato, e la data della sua notificazione, comunicazione o comunque della sua conoscenza;
- l'esposizione sommaria dei fatti;
- i motivi specifici su cui si fonda il ricorso;
- l'indicazione dei mezzi di prova;
- l'indicazione dei provvedimenti chiesti al giudice;
- la sottoscrizione del ricorrente, se esso sta in giudizio personalmente, oppure del difensore, con indicazione, in questo caso, della procura speciale.

Il ricorso è nullo:

- se manca la sottoscrizione;
- se, per l'inosservanza delle altre norme prescritte nell'articolo 40 c.p.a., vi è incertezza assoluta sulle persone o sull'oggetto della domanda.

La parti resistenti e i controinteressati, nel termine di sessanta giorni decorrente dalla ricevuta notificazione del ricorso principale, possono proporre, a mezzo di ricorso incidentale, domande il cui interesse sorge in dipendenza della domanda proposta in via principale.

I ricorrenti, principale e incidentale, possono introdurre con motivi aggiunti nuove ragioni a sostegno delle domande già proposte, ovvero domande nuove purché connesse a quelle già proposte. Ai motivi aggiunti si applica la disciplina prevista per il ricorso, ivi compresa quella relativa ai termini.

Salvo quanto previsto dall'art. 23 del c.p.a., è obbligatorio il patrocinio di avvocato, fatta salva la facoltà di stare in giudizio senza il ministero di altro difensore se la parte o la persona che la rappresenta è in possesso della qualità necessaria per esercitare l'ufficio di difensore con procura presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

La notificazione del ricorso

Il contraddittorio è integralmente costituito quando l'atto introduttivo è notificato all'amministrazione resistente e, ove esistenti, ai controinteressati.

Se il giudizio è promosso solo contro alcune delle parti e non si è verificata alcuna decadenza, il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti delle altre entro un termine perentorio, con la facoltà, nelle more, di potere adottare provvedimenti cautelari interinali, fatti salvi i casi in cui il ricorso sia manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondato (in tali casi il collegio provvede con sentenza in forma semplificata).

Qualora sia proposta azione di annullamento il ricorso deve essere notificato nel termine di sessanta giorni, a pena di decadenza, alla pubblica amministrazione che ha emesso l'atto impugnato e ad almeno uno dei controinteressati (art 41 del c.p.a.). Qualora sia proposta azione di condanna, anche in via autonoma, il ricorso è notificato altresì agli eventuali beneficiari dell'atto illegittimo.

Il ricorso avente ad oggetto il risarcimento per lesione di interessi legittimi deve essere proposto entro il termine di decadenza di centoventi giorni decorrente dal giorno in cui il fatto si è verificato ovvero dalla conoscenza del provvedimento se il danno deriva direttamente da questo.

Il ricorrente può richiedere il risarcimento dell'eventuale danno cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, entro 120 giorni a decorrere da un anno dalla scadenza del termine per provvedere.

La notificazione del ricorso, e degli altri atti del processo amministrativo, può avvenire con modalità telematiche, ai sensi dell'art. 3-bis legge n. 53 del 1994 e dell'art. 14 del D.P.C.S. 28 dicembre 2020 (Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del P.A.T.).

La costituzione delle parti intimato sana la nullità della notificazione del ricorso.

Il deposito del ricorso

Il ricorso (e tutti gli altri atti processuali soggetti a preventiva notificazione) è depositato nella segreteria del giudice nel termine perentorio di trenta giorni, decorrente dal momento in cui l'ultima notificazione dell'atto stesso si è perfezionata anche per il destinatario.

Dal momento in cui la notificazione del ricorso si perfeziona per il notificante, questi ha facoltà di effettuare il deposito dell'atto anche se lo stesso non è ancora pervenuto al destinatario, purché provveda a depositare documentazione comprovante la data in cui la notificazione si è anche perfezionata per il destinatario.

In assenza di tale prova le domande introdotte con l'atto non possono essere esaminate.

La costituzione delle parti intime

Nel termine di sessanta giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notificazione del ricorso, le parti intime possono costituirsi, presentare memorie, fare istanze, indicare i mezzi di prova di cui intendono valersi e produrre documenti.

L'intervento

Chiunque non sia parte del giudizio e non sia decaduto dall'esercizio delle relative azioni, ma vi abbia interesse, può intervenire, accettando lo stato e il grado in cui il giudizio si trova.

L'atto di intervento (*ad adiuvandum* o *ad opponendum*) può essere proposto fino a trenta giorni prima dell'udienza con atto diretto al giudice adito recante l'indicazione delle generalità dell'interveniente. Esso deve contenere le ragioni su cui si fonda (con la produzione dei documenti giustificativi), deve essere notificato alle altre parti e depositato nei medesimi termini indicati dall'art. 45 del c.p.a.

Il giudice, anche su istanza di parte, quando ritiene opportuno che il processo si svolga nei confronti di un terzo, ne ordina l'intervento, indicando gli atti da notificare e il termine della notificazione.

Il deposito di memorie e documenti

Le parti possono produrre documenti fino a quaranta giorni liberi prima dell'udienza pubblica, memorie fino a trenta giorni liberi e presentare repliche, ai nuovi documenti e alle memorie depositate in vista dell'udienza, fino a venti giorni liberi.

Qualora il ricorrente formuli e depositi domanda cautelare (anche in uno con il ricorso), il collegio si pronuncia con ordinanza emessa in Camera di Consiglio e le parti possono depositare memorie e documenti fino a due giorni liberi prima.

I termini sono computati a ritroso e, se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è anticipata al giorno antecedente non festivo.

Il deposito tardivo di memorie e documenti può essere eccezionalmente autorizzato dal Collegio, su richiesta di parte, assicurando comunque il pieno rispetto del diritto delle controparti al contraddittorio su tali atti.

Le pronunce giurisprudenziali

Il giudice pronuncia:

- sentenza quando definisce in tutto o in parte il giudizio;
- ordinanza quando assume misure cautelari o interlocutorie, ovvero decide sulla competenza;
- decreto nei casi previsti dalla legge.

Le pronunce giurisprudenziali non possono essere modificate dopo la sottoscrizione e sono immediatamente rese pubbliche mediante deposito nella segreteria del giudice che le ha pronunciate.

Il segretario dà atto del deposito in calce al provvedimento adottato, vi appone la data e la firma ed entro cinque giorni ne dà comunicazione alle parti costituite.

Trasposizione del ricorso straordinario

Contro gli atti amministrativi definitivi (ad esclusione degli atti adottati nella materia di cui al Titolo VI del D.lgs. 104/10), nel termine di centoventi giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, chi vi abbia interesse, può proporre, per motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (purché l'atto impugnato non sia già stato impugnato con ricorso giurisdizionale).

La parte nei cui confronti sia stato proposto ricorso straordinario, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione, può proporre opposizione e richiedere che il ricorso sia deciso in sede giurisdizionale.

Il ricorrente, qualora intenda insistere nel ricorso, deve depositare, entro il termine perentorio di sessanta giorni dal ricevimento dell'atto di opposizione, l'atto di costituzione in giudizio presso la segreteria del giudice del Tribunale Amministrativo Regionale competente, dandone avviso mediante notificazione alle altre parti.

Le pronunce sull'istanza cautelare rese in sede straordinaria perdono efficacia alla scadenza del sessantesimo giorno successivo alla data di deposito dell'atto di costituzione in giudizio presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

Il ricorrente ha comunque facoltà di riproporre istanza cautelare presso il T.A.R.

Qualora l'opposizione sia inammissibile, il Tribunale Amministrativo Regionale dispone la restituzione del fascicolo per la prosecuzione del giudizio in sede straordinaria.

Rito abbreviato per particolari materie

Il Codice del Processo Amministrativo individua, all'art. 119, le materie per le quali si applica il rito abbreviato.

Nel rito abbreviato tutti i termini processuali ordinari sono dimezzati, salvo quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti.

Se nell'udienza di discussione almeno una delle parti dichiara di avere interesse alla pubblicazione anticipata del dispositivo rispetto alla sentenza, esso è pubblicato mediante deposito in segreteria, non oltre sette giorni dalla decisione della causa. La dichiarazione della parte è attestata nel verbale d'udienza.

Specifiche e ulteriori disposizioni sono dettate all'art. 120 del c.p.a., per le controversie relative a provvedimenti concernenti le procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture nonché ai provvedimenti di ammissione ed esclusione dalle competizioni professionistiche delle società o associazioni sportive professionistiche, o comunque incidenti sulla partecipazione a competizioni professionistiche. In particolare, il giudizio (fatta salva la possibilità della sua definizione immediata nell'udienza cautelare, ove ne ricorrano i presupposti) viene definito con sentenza in forma semplificata ad una udienza fissata d'ufficio e da tenersi entro quarantacinque giorni dalla scadenza del termine per la costituzione delle parti diverse dal ricorrente.

Il giudizio di ottemperanza

La parte interessata può proporre, anche senza previa diffida, azione di ottemperanza per conseguire l'attuazione:

- delle sentenze del giudice amministrativo passate in giudicato;
- delle sentenze esecutive e degli altri provvedimenti esecutivi del giudice amministrativo;
- delle sentenze passate in giudicato e degli altri provvedimenti ad esse equiparati del giudice ordinario, al fine di ottenere l'adempimento dell'obbligo della pubblica amministrazione di conformarsi, per quanto riguarda il caso deciso, al giudicato;

- delle sentenze passate in giudicato e degli altri provvedimenti ad esse equiparati per i quali non sia previsto il rimedio dell'ottemperanza, al fine di ottenere l'adempimento dell'obbligo della pubblica amministrazione di conformarsi alla decisione;
- dei lodi arbitrali esecutivi divenuti inoppugnabili al fine di ottenere l'adempimento dell'obbligo della pubblica amministrazione di conformarsi, per quanto riguarda il caso deciso, al giudicato.

L'azione si prescrive con il decorso di dieci anni dal passaggio in giudicato della sentenza.

Il ricorso è notificato alla pubblica amministrazione e a tutte le altre parti del giudizio definito dalla sentenza o dal lodo della cui ottemperanza si tratta ed è depositato presso la segreteria del Tribunale unitamente alla copia autentica del provvedimento di cui si chiede l'ottemperanza, con l'eventuale prova del suo passaggio in giudicato.

Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti.

Il giudizio si tratta in Camera di Consiglio, fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimare. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata.

L'accesso ai documenti amministrativi

Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, può essere proposto ricorso entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato.

Le parti possono stare in giudizio personalmente e senza l'assistenza del difensore.

Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli per la notificazione del ricorso introduttivo.

Il giudizio si tratta in Camera di Consiglio, fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimare. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il giudice decide con sentenza in forma semplificata. Sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione e, ove previsto, la pubblicazione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

In pendenza di un giudizio cui la richiesta di accesso è connessa, il ricorso può essere proposto con istanza depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso principale, previa notificazione all'amministrazione e agli eventuali controinteressati. L'istanza è decisa con ordinanza separatamente dal giudizio principale, ovvero con la sentenza che definisce il giudizio.

Tutela contro l'inerzia della Pubblica Amministrazione

Decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo e negli altri casi previsti dalla legge, chi vi ha interesse può chiedere l'accertamento dell'obbligo dell'amministrazione di provvedere qualora l'amministrazione

intimata non abbia provveduto in ordine ad attività vincolata (in cui non residuino margini di discrezionalità) e per la quale non debbano essere compiuti adempimenti istruttori.

Il ricorso è proposto, anche senza previa diffida, con atto notificato all'amministrazione e ad almeno un controinteressato fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento (fatta salva, ove ne ricorrano i presupposti, la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento).

Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli per la notificazione del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti.

Il giudizio si tratta in Camera di Consiglio, fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimare. Possono essere sentiti i difensori che ne fanno richiesta.

Il ricorso è deciso con sentenza in forma semplificata e in caso di totale o parziale accoglimento il giudice ordina all'amministrazione di provvedere entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni.

Se nel corso del giudizio sopravviene il provvedimento espresso, o un atto connesso con l'oggetto della controversia, questo può essere impugnato anche con motivi aggiunti, nei termini e con il rito previsto per il nuovo provvedimento, e l'intero giudizio prosegue con tale rito.

Il contenzioso elettorale

Il giudice amministrativo ha giurisdizione in materia di operazioni elettorali relative al rinnovo degli organi elettivi dei comuni, delle province, delle regioni e all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.

In tale materia non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e le parti possono stare in giudizio personalmente e senza l'assistenza del difensore.

Esistono due distinti procedimenti, finalizzati alla tutela avverso gli atti di esclusione dai procedimenti elettorali.

A) Tutela avverso gli atti di esclusione dai procedimenti elettorali preparatori

I provvedimenti immediatamente lesivi del diritto del ricorrente a partecipare al procedimento elettorale preparatorio per le elezioni presso comuni, province, regioni o per il rinnovo del Parlamento Europeo, sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di tre giorni dalla pubblicazione degli atti impugnati (anche mediante affissione) ovvero dalla comunicazione (se prevista).

Il ricorso, a pena di decadenza, nel termine previsto deve essere:

- notificato, direttamente dal ricorrente o dal suo difensore, esclusivamente mediante consegna diretta, posta elettronica certificata o fax, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato, alla Prefettura e, ove possibile, agli eventuali controinteressati;
- depositato presso la segreteria del tribunale adito.

Le parti, qualora si avvalgano della facoltà di stare in giudizio personalmente e non siano titolari di indirizzi di posta elettronica certificata risultanti dai pubblici elenchi, indicano, rispettivamente nel ricorso o negli atti di costituzione, l'indirizzo di posta elettronica certificata o il numero di fax da valere per ogni eventuale comunicazione e notificazione.

L'udienza di discussione si celebra, senza possibilità di rinvio, nel termine di tre giorni dal deposito del ricorso, senza avvisi, e il giudizio è deciso con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi nello stesso giorno.

B) Rito relativo alle operazioni elettorali di comuni, province, regione e del Parlamento Europeo

Contro tutti gli atti del procedimento elettorale successivi all'emanazione dei comizi elettorali è ammesso ricorso soltanto alla conclusione del procedimento elettorale, unitamente all'impugnazione dell'atto di proclamazione degli eletti. Per le elezioni di comuni, province e regioni, qualsiasi candidato o elettore dell'ente della cui elezione si tratta, può proporre ricorso, da depositare nella segreteria del Tribunale Amministrativo Regionale competente entro il termine di trenta giorni dalla proclamazione degli eletti. Per le elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, qualsiasi candidato o elettore, può depositare ricorso presso il Tribunale amministrativo regionale del Lazio, sede di Roma, da depositare nella relativa segreteria entro il termine di trenta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'elenco dei candidati proclamati eletti.

Il presidente, con decreto:

- fissa l'udienza di discussione della causa in via di urgenza;
- designa il relatore;
- ordina le notifiche, autorizzando, ove necessario, qualunque mezzo idoneo;
- ordina il deposito di documenti e l'acquisizione di ogni altra prova necessaria;
- ordina che a cura della segreteria il decreto sia immediatamente comunicato, con ogni mezzo utile, al ricorrente.

Il ricorso è notificato da chi lo ha proposto, entro dieci giorni dalla data della comunicazione del suddetto decreto (e unitamente ad esso):

- all'ente della cui elezione si tratta, in caso di elezioni di comuni, province, città metropolitane e regioni;
- all'Ufficio elettorale centrale nazionale, in caso di elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia;
- alle altre parti che vi hanno interesse, e comunque ad almeno un controinteressato.

Il ricorrente, entro dieci giorni dall'ultima notificazione, deposita nella segreteria del Tribunale competente copia del ricorso e del decreto, con la prova dell'avvenuta notificazione, insieme con gli atti e documenti del giudizio.

L'amministrazione resistente e i controinteressati depositano nella segreteria le proprie controdeduzioni nei quindici giorni successivi a quello in cui la notificazione si è perfezionata nei loro confronti.

All'esito dell'udienza, il collegio (sentite le parti se presenti) pronuncia la sentenza, pubblicata entro il giorno successivo alla decisione della causa. Se la complessità delle questioni non consente la pubblicazione della sentenza, il giorno successivo l'udienza è pubblicato il dispositivo mediante deposito in segreteria. La sentenza è pubblicata entro i dieci giorni successivi.

Tutti i termini processuali, se non espressamente indicati nell'art. 130 del c.p.a., sono dimezzati rispetto ai termini del processo ordinario.

Il processo amministrativo sulle controversie PNRR

Il rito speciale è previsto dall'art. 3, d.l. 7 luglio 2022, n. 85.

Un primo aspetto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 3, d.l. 7 luglio 2022, n. 85

In ragione della priorità che si riconosce alle controversie che interessano l'attuazione del PNRR, queste ultime vengono a godere di un giudizio accelerato, la cui disciplina, tuttavia, non si esaurisce nella mera applicazione degli artt. 119 e 120 c.p.a., connotandosi, invece, per ulteriori peculiarità.

Esso si riferisce ai giudizi (il testo del decreto, tuttavia, parla di "ricorsi") che abbiano "ad oggetto qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR".

Dalla formula emergono due profili di immediata evidenza.

Il primo profilo attiene all'ampiezza e, per così dire, anche a una sorta d'indeterminatezza dei casi in cui la nuova normativa si applica.

Il nuovo rito si riferisce alle controversie che investano le procedure a evidenza pubblica o le procedure espropriative collegabili in modo diretto ai medesimi finanziamenti.

A sostegno della tesi secondo la quale gli interventi, a cui si riferisce l'art. 3, non si limiterebbero ai procedimenti di realizzazione di opere pubbliche militano alcuni argomenti testuali.

Va tenuto conto che l'art. 3 - nel riformare l'art. 48, comma 4, D.L. 31 maggio 2021, n. 77, e applicando alle relative controversie il regime dell'art. 125 c.p.a. - contrappone ancora una volta le impugnazioni "degli atti relativi alle procedure di affidamento di cui al comma 1 e nei giudizi che riguardano le procedure di progettazione, autorizzazione, approvazione e realizzazione delle opere finanziate in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e relative attività di espropriazione, occupazione e di asservimento" a quelle relative a "qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR".

Se ne ricava, così, la volontà di ricondurre al nuovo rito tutti i procedimenti che siano in qualsiasi modo collegati con i finanziamenti del Piano nazionale; questo a valere tanto per il caso in cui il collegamento sia diretto, tanto per il caso in cui esso sia solo indiretto.

Concepito in un modo a tal punto esteso l'ambito di riferimento dell'art. 3, va rammentato, d'altra parte, che gli interventi del PNRR, nel complesso delle loro sei missioni, spaziano dall'ambiente, all'energia, all'istruzione, scolastica e universitaria, all'agricoltura, alla logistica e all'innovazione digitale, con la conseguenza che i medesimi finanziamenti possono essere il presupposto di una congerie altrettanto vasta di provvedimenti amministrativi (per lo più con funzioni di controllo sull'attività economica dei privati) dipendenti da quello in cui è stato deciso il finanziamento stesso, i quali, allo stato, sono difficilmente individuabili, pur potendo essere suscettibili di sussunzione nella nuova previsione normativa.

Quanto all'applicabilità del nuovo rito anche in presenza di un finanziamento PNRR va tenuto conto del carattere oggettivo del collegamento della lite con i finanziamenti del PNRR.

Ciò si evince dalla locuzione "qualora risulti anche sulla base di quanto rappresentato dalle amministrazioni o dalle altre parti del giudizio" contenuta nel citato art. 3 ai fini della sua stessa applicazione. L'avverbio "anche" allude all'ipotesi in cui l'esistenza del finanziamento non emerga dall'attività delle parti essendo, invece, oggetto di investigazione diretta del giudice, il quale, a tal fine, può dunque utilizzare gli strumenti istruttori d'ufficio che gli competono in forza degli artt. 63 ss. c.p.a..

Da questi rilievi deriva che l'applicabilità del nuovo rito alla specifica controversia potrebbe essere occulta, perché occulto potrebbe essere lo stesso finanziamento, in quanto erogato in seno a un procedimento amministrativo presupposto di cui le parti (ivi compresa la stessa amministrazione resistente) potrebbero non avere nessuna.

Diverso è il regime processuale secondo che sia stata introdotta o no un'istanza cautelare

Ferma restando la dimidiazione dei termini (che è indipendente da ogni attività delle parti e applicabile a tutte le controversie del PNRR), alcune peculiarità del nuovo rito acquistano rilievo solo per l'ipotesi in cui il ricorrente abbia chiesto e ottenuto un provvedimento cautelare.

L'art. 3, cit. dispone che solo in caso di accoglimento dell'istanza cautelare, "il tribunale amministrativo regionale, con la medesima ordinanza, fissa la data di discussione del merito alla prima udienza successiva alla scadenza del termine di trenta giorni dalla data di deposito dell'ordinanza".

Nel caso in cui un'istanza cautelare non sia stata proposta o, nel caso in cui l'istanza cautelare, pur proposta, non sia stata concessa, non vi è dovere, in capo al giudice, di fissare l'udienza di merito, ma il processo è sottoposto comunque a una disciplina speciale che si esprime, soprattutto, nella previsione della partecipazione al contraddittorio di un nuovo tipo di parte necessaria, identificata nell' "amministrazione titolare dell'intervento PNRR".

Viene così a delinearsi un regime differenziato in ragione dell'impulso della parte ricorrente (alla quale spetta la decisione di presentare o no l'istanza cautelare), che desta qualche perplessità, ma che, soprattutto, sembra incoerente con la finalità di favorire una definizione accelerata delle controversie PNRR.

A tal riguardo, è sufficiente che il ricorrente (o l'appellante) ometta di presentare la domanda cautelare, affinché il giudizio segua le modalità di svolgimento dell'art. 119 c.p.a. (fatte salve la peculiarità a cui si è accennato, relativa alla nuova parte necessaria), con nessuna garanzia di una sua sollecita conclusione

Quanto alla cessazione degli effetti della misura cautelare, a completare il quadro normativo va fatto riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 3 che regolano l'ipotesi in cui il provvedimento reso ex art. 55 c.p.a. sia stato adottato a seguito di appello cautelare, nonché l'ipotesi in cui la misura cautelare sia stata assunta in cause già pendenti al momento dell'entrata in vigore del decreto-legge.

In specie, anche per detta ultima ipotesi va disposta la trattazione della lite nel merito entro il medesimo termine di cui si è fatto cenno (comma 8).

Per la valutazione del periculum in mora - similmente a quanto già previsto per altri casi, si presuppone una comparazione degli interessi in gioco (secondo il comma 2 dell'art. 3 cit., "nella decisione cautelare e nel provvedimento di fissazione dell'udienza di merito, il giudice motiva espressamente sulla compatibilità della misura e della data dell'udienza con il rispetto dei termini previsti dal PNRR").

Nel caso in cui la discussione del merito non venga fissata dal giudice entro la prima data di udienza successiva al suddetto termine di trenta giorni, il provvedimento cautelare perde efficacia.

Il testo del decreto-legge si ispira, così, all'art. 120, comma 8-bis c.p.a., il quale, per il rito sugli appalti, stabilisce che "il collegio, quando dispone le misure cautelari di cui al comma 4 dell'articolo 119, ne può subordinare l'efficacia, anche qualora dalla decisione non derivino effetti irreversibili, alla prestazione, anche mediante fideiussione, di una cauzione di importo commisurato al valore dell'appalto e comunque non superiore allo 0,5 per cento del suddetto valore. Tali misure sono disposte per una durata non superiore a sessanta giorni dalla pubblicazione della relativa ordinanza, fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'articolo 119".

Rispetto a quella disposizione, l'art. 3 si caratterizza per l'automatismo della cessazione degli effetti, con il verificarsi della descritta condizione risolutiva, laddove, nella disciplina dell'art. 120, comma 8-bis, c.p.a., è compito del giudice cautelare stabilire il termine finale di efficacia dell'ordinanza, sia pure entro il limite massimo indicato dalla legge.

Si coglie altresì un coordinamento con quanto statuito dall'art. 61 c.p.a. per le misure cautelari monocratiche rese "ante causam", le quali sono parimenti destinate a cessare i propri effetti, nel caso in cui entro quindici giorni dalla loro emanazione non venga notificato il ricorso con la domanda cautelare ed esso non sia depositato nei successivi cinque giorni, ovvero nel caso in cui, entro sessanta giorni dalla loro pronuncia, dette misure non siano state sottoposte all'esame del Collegio per l'eventuale conferma.

La cessazione degli effetti dell'ordinanza cautelare, insieme al dovere di fissare l'udienza entro il termine già illustrato, comporta alcune conseguenze anche sullo stesso impianto generale del giudizio cautelare e su quello di ottemperanza.

Per quanto attiene alle controversie del PNRR, va richiamato l'art. 55, comma 10, c.p.a. (il quale consente al giudice, in accoglimento di una conforme istanza cautelare, di fissare la data della discussione del ricorso nel merito, ove egli ritenga che le esigenze del ricorrente siano apprezzabili favorevolmente e tutelabili adeguatamente con la sollecita definizione del giudizio), sia stato implicitamente riformato in deroga.

Per quanto attiene, invece, ai rapporti con il giudizio di ottemperanza, è significativo il punto in cui l'art. 3 statuisce che, con la cessazione degli effetti dell'ordinanza cautelare, vengano meno anche gli effetti conformativi, volti "a determinare un nuovo esercizio del potere da parte della pubblica amministrazione".

Sulla base dell'art. 87, comma 3, c.p.a. l'udienza per la discussione del giudizio di ottemperanza, a tal fine introdotto, non potrebbe essere fissata prima che siano decorsi trenta giorni dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intime e quindi prima di sessanta giorni dalla notificazione del relativo ricorso (vigendo il

principio della dimidiazione dei termini anche nei riti in Camera di consiglio), si da superare il termine di trenta giorni indicato dall'art. 3.

La fissazione dell'udienza di merito e i termini a difesa delle parti

L'art. 3, cit., dispone che la discussione della causa debba essere celebrata non oltre la prima udienza successiva alla scadenza del termine di trenta giorni dalla data di deposito dell'udienza cautelare.

Da ciò deriva che la data di discussione potrebbe essere fissata senza che sia stato rispettato il termine a ritroso di sessanta giorni previsto dall'art. 71, comma 5, c.p.a., così che neppure si possano rispettare gli ulteriori termini indicati dall'art. 73 dello stesso codice per il deposito dei documenti e delle memorie.

Poiché si ricade in controversie per le quali vige la dimidiazione dei termini anche il termine di sessanta giorni dell'art. 71 c.p.a. deve considerarsi ridotto a trenta.

La disposizione processuale prevede una nuova parte necessaria nel processo amministrativo, individuata nell'amministrazione titolare dell'intervento PNRR.

Va richiamata la previsione secondo la quale sono parti necessarie di tutte le controversie del PNRR (siano stati richiesti o no i provvedimenti cautelari) le "amministrazioni centrali titolari degli interventi previsti nel PNRR, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera l), del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108".

PARTE QUARTA: LE ISTANZE

L'istanza ante causam

La parte legittimata a proporre ricorso, nei casi di eccezionale gravità ed urgenza, tale da non consentire neppure la previa notificazione del ricorso e delle correlate domande cautelari provvisorie, può proporre al Presidente del T.A.R., ai sensi dell'art. 61 del c.p.a., istanza per l'adozione di misure interinali e provvisorie, notificata con le forme prescritte per la notificazione del ricorso. Accertato il perfezionamento della notificazione per i destinatari (fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 61 c.p.a.), il Presidente o il magistrato da lui delegato, provvede con decreto. Tale decreto, se di rigetto, non è impugnabile; in caso di accoglimento è revocabile o modificabile su istanza di parte, previamente notificata.

Il provvedimento del giudice, in caso di accoglimento, deve essere notificato dal richiedente alle altre parti nel termine perentorio fissato dal giudice. Esso perde comunque effetto se entro quindici giorni dalla sua emanazione non viene notificato il ricorso con domanda cautelare (da depositare nei successivi cinque giorni corredato dall'istanza di fissazione di udienza).

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Istanza ante causam* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza cautelare collegiale

Qualora ritenga di subire un pregiudizio grave e irreparabile durante il tempo necessario a giungere alla decisione sul ricorso, la parte ricorrente può depositare domanda cautelare, ai sensi dell'art. 55 del c.p.a., da proporre con il ricorso o con successivo atto notificato alle altre parti.

La domanda cautelare è improcedibile finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza di merito, fatti salvi i casi in cui debba essere fissata d'ufficio.

Il Collegio della competente sezione si pronuncia sulla domanda cautelare nella prima camera di consiglio utile successiva al ventesimo giorno dal perfezionamento, anche per il destinatario, dell'ultima notificazione e, altresì, al decimo giorno dal deposito del ricorso. Detti termini sono dimezzati nei casi previsti dal codice del processo amministrativo.

L'istanza, qualora non sia proposta in uno con il ricorso, è prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza cautelare monocratica

In caso di estrema gravità e urgenza, tale da non consentire neppure la dilazione fino alla trattazione della domanda collegiale da parte del Collegio in camera di consiglio, la parte ricorrente può proporre, ai sensi dell'art. 56 del c.p.a., apposita istanza al Presidente della competente sezione (notificata alle altre parti in giudizio) per l'adozione di misure cautelari provvisorie.

Il Presidente o il magistrato delegato, verificato il perfezionamento delle notifiche per i destinatari e del deposito dell'istanza di fissazione di udienza (ove previsto dal c.p.a.), ha facoltà, ove lo ritenesse necessario, di sentire le parti – anche separatamente - e provvede con decreto, revocabile o modificabile su istanza di parte notificata.

In caso di accoglimento, il decreto è efficace fino alla trattazione collegiale in camera di consiglio.

L'istanza, qualora non sia proposta in uno con il ricorso, è prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di fissazione di udienza

La fissazione dell'udienza di discussione deve essere richiesta, da una delle parti con apposita istanza, non revocabile, da presentare nel termine di un anno dal deposito del ricorso o dalla cancellazione dalla causa dal ruolo (fatti salvi i casi previsti dal codice del processo amministrativo in cui il ricorso debba essere fissato d'ufficio).

Decorso tale termine, se nessuna delle parti ha provveduto, il ricorso viene dichiarato perento.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di fissazione di udienza a firma congiunta

Decorsi cinque anni dalla data di deposito del ricorso, previo invio dalla segreteria alle parti costituite di apposito avviso ed entro 180 giorni dalla ricezione dello stesso, è fatto onere al ricorrente di depositare nuova istanza di fissazione di udienza, sottoscritta dalla parte che ha rilasciato la procura e dal suo difensore.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di prelievo

La fissazione del giorno dell'udienza per la trattazione dei ricorsi è effettuata secondo l'ordine di iscrizione delle istanze di fissazione d'udienza (salvo i casi di fissazione prioritaria previsti dal codice).

Con il deposito dell'istanza di prelievo, qualsiasi parte in giudizio può segnalare l'urgenza della trattazione del ricorso e, riconoscendo le ragioni d'urgenza in essa indicate, il Presidente della competente sezione può derogare al succitato criterio cronologico fissando il ricorso in udienza.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza istruttoria

Su istanza motivata di parte, il Presidente della sezione o un magistrato da lui delegato adotta, ai sensi dell'art. 65 del c.p.a., i provvedimenti necessari per assicurare la completezza dell'istruttoria. Il provvedimento istruttorio può essere anche disposto dal collegio, in sede di trattazione del ricorso. La decisione sulla consulenza tecnica e sulla verifica è sempre adottata dal collegio.

Qualora l'Amministrazione intimata in giudizio non provveda al deposito del provvedimento impugnato e degli altri atti ai sensi dell'art. 46 c.p.a., il Presidente o un magistrato da lui delegato ovvero il collegio ordina, anche su istanza di parte, l'esibizione degli atti e dei documenti nel termine e nei modi opportuni.

L'istanza, qualora non sia proposta in uno con il ricorso, è prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale *PADES*, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di abbreviazione dei termini

Nei casi d'urgenza, su istanza di parte, il Presidente può, ai sensi dell'art. 53 c.p.a., abbreviare fino alla metà i termini previsti dal presente codice per la fissazione di udienze o di camere di consiglio, con la conseguente riduzione proporzionale dei termini per le difese della relativa fase.

Il decreto di abbreviazione del termine, redatto in calce alla domanda, è notificato, a cura della parte che lo ha richiesto, all'amministrazione intimata e ai controinteressati; il termine abbreviato comincia a decorrere dall'avvenuta notificazione del decreto.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza di autorizzazione al superamento dei limiti dimensionali degli atti processuali

Al fine di consentire lo spedito svolgimento del giudizio, in coerenza con i principi di sinteticità e chiarezza richiamati dall'art. 3, comma 2, del codice del processo amministrativo, le parti sono tenute alla redazione del ricorso e degli altri atti difensivi secondo i criteri e nei limiti dimensionali stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n.167/2016, così come modificato dal decreto n.127/2017. Il giudice è tenuto a esaminare tutte le questioni trattate nelle pagine rientranti nei suddetti limiti.

Con istanza motivata indirizzata al Presidente, le parti (per il ricorso, i ricorsi incidentali e le memorie di costituzione), possono chiedere autorizzazione al superamento di detti limiti dimensionali.

Il Presidente o il magistrato delegato, verificata la sussistenza dei presupposti richiamati dall'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio di Stato n.167/2016, si pronuncia entro i tre giorni successivi.

L'istanza, prodotta su file nativo digitale e firmata con firma digitale PADES, viene depositata attraverso l'utilizzo del *Modulo Deposito Atto/Documenti* rinvenibile nella *Documentazione operativa e modulistica* nell'ambito della sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) dedicata al processo amministrativo telematico.

L'istanza per la correzione dell'errore materiale

Qualunque parte del processo, qualora ritenga che occorra correggere omissioni o errori materiali sul provvedimento giurisdizionale, può proporre al giudice che ha emesso il provvedimento motivata istanza per la correzione (notificata alle altre parti).

All'esito del contraddittorio in Camera di Consiglio, se vi è consenso delle parti, il giudice dispone la correzione con decreto. In caso di dissenso delle parti, il collegio si pronuncia sulla domanda con ordinanza.

La correzione si effettua a margine o in calce al provvedimento originale, con indicazione del decreto o dell'ordinanza che l'ha disposta.

L'istanza per l'esecuzione delle misure cautelari

Qualora ritenga che i provvedimenti cautelari non siano eseguiti, in tutto o in parte, l'interessato, può depositare istanza motivata e notificata alle altre parti e chiedere al Tribunale Amministrativo Regionale le opportune misure attuative. Il Tribunale esercita i poteri inerenti al giudizio di ottemperanza.

L'istanza di nomina di commissario ad acta

Qualora venga accolto il ricorso nel giudizio di ottemperanza o avverso il silenzio dell'Amministrazione e l'Amministrazione stessa non provveda nei termini e nelle modalità indicati dal giudice, il ricorrente può proporre, con istanza notificata alle altre parti, la nomina di un *commissario ad acta*.

Il Collegio, sentite le parti in Camera di Consiglio, provvede sull'istanza.

L'istanza di chiarimenti sulle modalità di ottemperanza

Al fine di ottenere chiarimenti in ordine alle modalità di ottemperanza dei provvedimenti indicati all'art.112, co. 2, del c.p.a., l'interessato (anche il *commissario ad acta*) può depositare motivata istanza, notificata alle parti in giudizio.

Il Collegio, sentite le parti in Camera di Consiglio, provvede sull'istanza.

Il reclamo avverso gli atti del commissario ad acta

Il giudice conosce di tutte le questioni relative all'ottemperanza, nonché, tra le parti nei cui confronti si è formato il giudicato e di quelle inerenti agli atti del commissario ad acta. Avverso gli atti del commissario ad acta le stesse parti possono proporre reclamo dinanzi al giudice dell'ottemperanza, depositato, previa notifica ai controinteressati, nel termine di sessanta giorni.

Il Collegio, sentite le parti in Camera di Consiglio, provvede sull'istanza.

L'istanza per la liquidazione dei compensi degli ausiliari

Gli ausiliari del giudice, cioè quei soggetti cui sia stato conferito l'incarico di svolgere una qualche attività finalizzata alla definizione del giudizio, devono richiedere, ai sensi dell'art.71 D.P.R. n. 115/2002, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, la liquidazione del proprio compenso nel termine di 100 giorni dal compimento delle loro operazioni. Il Presidente, o il Collegio, provvedono sull'istanza.

L'istanza per il ritiro del fascicolo di parte

I documenti e gli atti prodotti davanti al Tribunale Amministrativo Regionale non possono essere ritirati dalle parti prima che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato, salvo che, su istanza motivata della parte interessata, il Presidente della sezione competente, autorizzi la sostituzione degli eventuali documenti e atti esibiti in originale con copia conforme degli stessi, predisposta a cura della segreteria.

PARTE QUINTA: LE RICHIESTE ALLE SEGRETERIE DI SEZIONE

Richiesta copie

Ai sensi dell'art. 7 dell'allegato 2 del c.p.a., "il segretario rilascia copia delle decisioni e di ogni altro provvedimento del giudice a richiesta degli interessati e a loro spese".

La richiesta si presenta all' *Ufficio Copie*, al piano terra.

Per il ritiro delle copie l'ufficio riceve dalle 9.00 alle 12,00 dal lunedì al venerdì.

In alternativa al deposito cartaceo, l'istante può utilizzare l'apposito "Modulo Deposito Richieste Segreteria", compilarlo in ogni sua parte e allegare la relativa istanza corredata dal versamento dei diritti di copia almeno nella misura minima - come da tabella che segue -, apporre la firma digitale ed inviarlo all'indirizzo di PEC dedicato al P.A.T.: na_pat_deposito@pec.ga-cert.it. Al momento del ritiro di quanto richiesto, l'interessato dovrà depositare l'originale dell'istanza – già allegata al Modulo inviato a mezzo PEC - recante i diritti di copia.

Per i ricorsi depositati a far data dal 1° gennaio 2017, si ricorda che l'art 136, comma 2 ter, c.p.a., ha attribuito ai difensori il potere di attestazione di conformità di atti e provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, con conseguente esonero dal versamento dei diritti di copia. La copia munita dell'attestazione di conformità equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto o del provvedimento. Nel compimento dell'attestazione di conformità i difensori assumono ad ogni effetto la veste di pubblici ufficiali.

L'ufficio rilascia:

- copie semplici;
- copie con visto di conformità, urgenti e non urgenti.

Con decreto interdirigenziale del 9 luglio 2021, pubblicato sulla G.U. – Serie generale - n. 184 del 3 agosto 2021, il Ministero della Giustizia, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha adeguato gli importi dei diritti di copia e di certificato, in relazione alla variazione ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

Di seguito la tabella recante gli importi aggiornati.

| DIRITTI DI COPIA tabelle vigenti dal 18 AGOSTO 2021 | | | | | |
|--|----------------|---------|--|-------------|---------|
| <i>RIFERIMENTI NORMATIVI: Artt. 266-272 e 285 D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115; importi successivamente aggiornati con: decreto 8 gennaio 2009; decreto 10 aprile 2014; decreto 4 luglio 2018; decreto 9 luglio 2021 per la maggiorazione del 50%, delle copie cartacee: D.L. 29 dicembre 2009, n. 193 convertito con modificazioni dalla Legge 22 febbraio 2010, n. 24.</i> | | | | | |
| DIRITTI DI COPIA SEMPLICE su supporto cartaceo (Allegato n. 6 all'art.267 D.P.R. n. 115/2002) (Importi aggiornati dal decreto 9 luglio 2021, maggiorati del 50%, ai sensi del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193 convertito dalla Legge 22.2.2010, n. 24) | | | DIRITTI DI COPIA AUTENTICA su supporto cartaceo (Allegato n. 7 all'art. 268 D.P.R. n. 115/2002) (Importi aggiornati dal decreto 9 luglio 2021, maggiorati del 50%, ai sensi del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, convertito dalla Legge 22.2.2010, n. 24) | | |
| NUMERO PAGINE | NON URGENTI | URGENTI | NUMERO PAGINE | NON URGENTI | URGENTI |

| | | | | | |
|-------------|--|---|-------------|---|---|
| da 1 a 4 | € 1,47 | € 4,41 | da 1 a 4 | € 11,80 | € 35,37 |
| da 5 a 10 | € 2,96 | € 8,88 | da 5 a 10 | € 13,78 | € 41,31 |
| da 11 a 20 | € 5,88 | € 17,64 | da 11 a 20 | € 15,71 | € 47,13 |
| da 21 a 50 | € 11,79 | € 35,37 | da 21 a 50 | € 19,66 | € 58,95 |
| da 51 a 100 | € 23,58 | € 70,74 | da 51 a 100 | € 29,48 | € 88,44 |
| più di 100 | € 23,58 | € 70,74 | più di 100 | € 29,48 | € 88,44 |
| | + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100 | + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100 | | + € 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100 | + € 35,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100 |

Diritto forfetizzato di copia su supporto diverso da quello cartaceo e diritto di trasmissione con modalità telematica (il presente allegato è stato così sostituito dall'art. 1, comma 815, lett. c), L. 30 dicembre 2024, n. 207, a decorrere dal 1° gennaio 2025).

| Modalità di rilascio e tipo di supporto (Allegato n. 8 all'art.269 D.P.R. n. 115/2002) | Diritto forfetizzato |
|---|---|
| Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavette USB, CD, DVD) | Euro 25 per ogni supporto di dati |
| Trasmissione con modalità telematica (tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o portali) | Euro 8 per ogni trasmissione di dati |

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

Sono **esenti** dal pagamento del diritto di copia le controversie:

in materia di pubblico impiego, indipendentemente dal reddito della parte (art. unico legge 2 aprile 1958 n. 319, come modificato dall'art. 10 della legge 11 agosto 1973 n. 533). Nella fattispecie, perché possa farsi luogo all'esenzione del pagamento del diritto di copia devono sussistere i seguenti requisiti:

- Requisito soggettivo: il richiedente deve essere parte nel processo.
- Requisito oggettivo: gli atti richiesti sono quelli strettamente necessari in vista della pronuncia giurisdizionale, secondo quanto stabilito dal parere reso dal Consiglio di Stato, Commissione speciale del 04/10/1999 n. 313/99.

Nelle materie per le quali opera l'esenzione, *in materia elettorale*, il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione.

Il ritiro delle copie è possibile:

- nel caso di copie "urgenti", **entro tre giorni** dalla richiesta;
- nel caso di copie "non urgenti", **entro sette giorni** dalla richiesta.

Le richieste di copia degli atti del fascicolo riguardante il processo amministrativo da utilizzare nei giudizi per l'equa riparazione conseguente alla violazione del termine di ragionevole durata del processo, ai sensi della L. 89/2001 (cd. **Legge PINTO**), sono assoggettate al regime ordinario della onerosità, in quanto la norma di esenzione, prevista dall'art. 10 del T.U. 115/2002 per tale forma di controversie, riguarda esclusivamente il contributo unificato.

Analoga conclusione vale in ordine alla richiesta di copia di atti da far valere nei già menzionati giudizi conseguenti a processi in materia di pubblico impiego o elettorale, atteso che la esenzione, espressamente prevista per tali forme di contenzioso, non si estende al successivo processo riparatorio, che è indipendente ed autonomo rispetto a quello- esente- che lo ha preceduto.

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento, se dovuto, dei diritti di copia, il cui importo verrà comunicato dalla Segreteria all'istante a seguito della richiesta.

La materia dei diritti di copia è regolata dagli artt. 267 e seguenti del Testo Unico sulle Spese di Giustizia (D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115), nonché dalla Circolare del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 15 del 10 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti.

Come esplicito dalla circolare n. 5 del 21 settembre 2017 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa:

per le copie semplici, non sono dovuti diritti in relazione alla copia estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi; i diritti sono invece sempre dovuti quando la copia è richiesta presso gli uffici della Giustizia Amministrativa (art. 269 comma 1 bis, del Testo Unico n. 115/2002, così come introdotto dall'art. 52, comma 2, lett. c), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114);

per le copie autentiche, i diritti non sono dovuti dagli Avvocati che utilizzano il loro potere di autentica della copia degli atti presenti nel fascicolo informatico (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 legge 25 ottobre 2016, n. 197); per il rilascio di copia autentica in forma esecutiva ai sensi dell'art. 475 c.p.c. (attività di competenza delle sole segreterie degli Uffici Giudiziari) i diritti sono invece dovuti. Le copie autentiche rilasciate a soggetti diversi dagli avvocati delle parti sono anch'esse soggette al pagamento dei diritti di copia.

I diritti di copia sono dovuti per il solo fatto della richiesta, a nulla rilevando il fatto che le copie siano o meno effettivamente ritirate. Pertanto, l'Amministrazione si riserva di attivarsi, in caso di mancato ritiro delle copie, per il recupero delle somme dovute.

Istanze per l'attestazione di "passaggio in giudicato"; per il rilascio della "formula esecutiva"; per la trasmissione del fascicolo alla Corte di Cassazione

- Le attestazioni di passaggio in giudicato delle sentenze dovranno essere rivolte alla sezione competente mediante il modulo "Richieste di segreteria" dalla parte interessata, dal proprio difensore o da altro legale opportunamente delegato.
- Con l'entrata in vigore della Riforma Cartabia è stata eliminata la procedura in forma esecutiva ed è venuto meno il concetto di copia in forma esecutiva.
Pertanto con il decreto n. 149/2022 è stato abrogato l'art. 476 c.p.c., il quale disciplinava il divieto di rilascio di una copia del titolo in forma esecutiva in assenza di un giustificato motivo.
Se infatti l'art. 475 c.p.c. nella sua precedente formulazione prevedeva che i titoli esecutivi dovevano essere necessariamente muniti di formula esecutiva, salvo diversa disposizione di legge, lo stesso articolo, nella sua nuova formulazione prevede che: "Le sentenze, i provvedimenti e gli altri atti dell'autorità giudiziaria, nonché gli atti ricevuti da notaio o da altro pubblico ufficiale, per valere come titolo per l'esecuzione forzata, ai sensi dell'articolo 474, per la parte a favore della quale fu pronunciato il provvedimento o stipulata l'obbligazione, o per i suoi successori, devono essere rilasciati in copia attestata conforme all'originale o in duplicato informatico, salvo che la legge disponga altrimenti".
Da ciò si evince che, per i procedimenti instaurati dal 1 marzo 2023 non risulta più necessaria l'apposizione della formula esecutiva sui titoli esecutivi ma gli stessi devono essere rilasciati " in copia attestata conforme all'originale o in duplicato informatico, salvo che la legge disponga altrimenti".
Ad ogni modo, tutte le copie esecutive rilasciate prima dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni del decreto, conserveranno efficacia di titolo esecutivo anche successivamente all'entrata in vigore del decreto stesso.
Quindi se precedentemente, il titolo esecutivo doveva essere necessariamente munito della formula esecutiva e ai sensi dell'art. 476 c.p.c. c'era un espresso divieto di rilascio di più di una copia in forma esecutiva senza giusto motivo, oggi con l'entrata in vigore del decreto n. 149/2022 risulta sufficiente entrare in possesso di una sola copia di atto certificata conforme all'originale per farla valere come titolo esecutivo, rendendo, così irrilevante il numero di copie rilasciate.
- La riforma Cartabia ha abrogato l'ultimo comma dell'art. 369 c.p.c.. Non è dunque più necessario (né possibile) chiedere la trasmissione del fascicolo d'ufficio alla Corte di Cassazione.

Istanza di visibilità

Ai sensi dell'art. 17 comma 3, D.P.C.S. 28 dicembre 2020, l'accesso al fascicolo informatico è consentito anche ai difensori muniti di procura, agli avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonché, previa autorizzazione del giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio.

Con riferimento alle parti non costituite, per rendere operativo l'esercizio del diritto di accesso di cui alla norma citata, è necessario che le stesse rivolgano una apposita istanza (istanza di visibilità) all'U.R.P. o alla sezione competente, per ottenere l'accreditamento, al fine di visualizzare il fascicolo di un ricorso depositato a far data dal 1° gennaio 2017, in vigenza del P.A.T.

L'istanza, che deve contenere l'indicazione delle generalità (nome e cognome), del codice fiscale e della PEC del richiedente, oltre alla eventuale delega al difensore, è inviata alla PEC na_pat_deposito@pec.ga-cert.it, in allegato al "modulo pdf Deposito atto", indicando quale tipologia di atto "istanza di accesso al fascicolo telematico della

parte non costituita”. In seguito all’approvazione della richiesta da parte della competente Segreteria, la parte non costituita potrà accedere al fascicolo per 30 giorni.

I tempi per l’accesso e la consultazione dei fascicoli

La consultazione dei fascicoli conservati presso l’archivio interno può avvenire entro 7 giorni, previa richiesta inoltrata alle rispettive sezioni di appartenenza dei ricorsi.

La consultazione dei fascicoli collocati negli archivi esterni è concordata con il personale di segreteria ed avviene, comunque, entro 20 giorni dalla richiesta.

Il fascicolo di causa in caso di appello

In caso di appello è la segreteria della sezione competente del Consiglio di Stato a richiedere al T.A.R. la trasmissione del fascicolo d’ufficio (art. 6, comma 2, delle norme di attuazione di cui all’allegato 2 c.p.a.).

La suddetta previsione non si applica se è appellata una sentenza non definitiva ovvero un’ordinanza cautelare. Tuttavia, il giudice d’appello può, se lo ritiene necessario, chiedere la trasmissione del fascicolo d’ufficio ovvero ordinare alla parte interessata di produrre copia di determinati atti (art. 6, comma 3, delle norme di attuazione di cui all’allegato 2 c.p.a.).

Il ritiro del fascicolo di parte

Nei giudizi definiti con sentenza, la parte può ritirare il proprio fascicolo di causa solo dopo il passaggio in giudicato della sentenza (art. 6, comma 1, delle norme di attuazione di cui all’ allegato 2 c.p.a.).

L’istanza di ritiro del fascicolo deve contenere la dichiarazione della parte che non è stato proposto appello davanti al Consiglio di Stato nei termini di legge.

Nei giudizi dichiarati estinti con decreto decisorio per perenzione, rinuncia al giudizio, sopravvenuta carenza d’interesse di parte ricorrente, i fascicoli di parte potranno essere restituiti, previa istanza, solo se sono spirati i termini per proporre opposizione al decreto decisorio.

Nei giudizi per i quali è stato dichiarato il difetto di giurisdizione, la richiesta di ritiro del fascicolo deve indicare il numero di registro generale, il numero della sentenza, e contenere la manifestazione di volontà di presentare il ricorso davanti ad altra giurisdizione così come individuata nella sentenza che declina la giurisdizione del T.A.R.

L’accesso agli atti processuali

Solo le parti costituite 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 (art. 76 norme di attuazione del c.p.c.).

Impiegati e praticanti di studio devono essere muniti di apposita delega.

L'accesso agli atti è predisposto dalla Segreteria della Sezione a cui è assegnato il ricorso.

I documenti contenenti "dati sensibili" sono tenuti separatamente dal resto del fascicolo, al fine di garantire adeguata protezione dei dati ai sensi della vigente normativa in materia.

PARTE SESTA: IL CONTRIBUTO UNIFICATO

Profili generali e disciplina normativa

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.

Dal 1° marzo 2002 il "contributo unificato di iscrizione a ruolo" ha sostituito tutte le altre imposte versate, in passato, per i procedimenti penali, civili e amministrativi, semplificando la tassazione gli atti giudiziari.

Esso è disciplinato dall'art. 13, comma 6 bis, del D.P.R. 115/2002, come modificato a seguito della novella di cui all'art. 37 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazione dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

Gli atti da cui origina l'obbligo di pagamento del contributo unificato sono quelli con cui si propone un'azione giudiziaria, quali il ricorso introduttivo, con cui il procedimento giudiziario viene avviato, i motivi aggiunti o il ricorso incidentale, con cui vengono presentate nuove domande in corso di causa.

In caso di proposizione a) dell'opposizione al collegio avverso il decreto di perenzione monocratico pronunciato in primo o secondo grado; b) dell'appello avverso l'ordinanza collegiale di primo grado che, respingendo la relativa opposizione, abbia confermato l'estinzione del giudizio per perenzione; c) dell'appello avverso l'ordinanza collegiale di primo grado che, accogliendo l'opposizione, abbia disposto una nuova iscrizione della causa a ruolo; d) dell'appello avverso la sentenza con cui, in primo grado, sia stata dichiarata in udienza l'estinzione del giudizio per perenzione, non è dovuto alcun ulteriore contributo unificato, in quanto l'opposizione o l'appello non sono sostanzialmente introduttivi di un nuovo grado di giudizio (v. circolare CdS 26370 dell'11/7/2024).

Il soggetto tenuto al pagamento del contributo unificato è la parte che deposita l'atto introduttivo del giudizio amministrativo nonché la parte che deposita successivamente ricorsi incidentali e ricorsi per motivi aggiunti, che introducono domande nuove e domande riconvenzionali.

L'onere definitivo relativo al pagamento del contributo unificato ricade sulla parte soccombente, anche nel caso di compensazione giudiziale delle spese e anche se essa non si è costituita in giudizio. La soccombenza si determina con il passaggio in giudicato della sentenza.

L'importo del contributo varia in relazione alla materia e alla tipologia del ricorso proposto (salvo i casi di esenzione previsti).

Gli importi sono fissati dall'art. 13, commi 6-bis e 6-bis.1 del D.P.R. n. 115/2002 nella misura sottoindicata e secondo le istruzioni fornite dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa con circolare del 18 ottobre 2011, successivamente aggiornata al 22 ottobre 2014 (circolare prot. 7 del 29.10.2014):

Tabella dell'importo del Contributo Unificato

| TIPOLOGIA RICORSO | IMPORTO |
|---|-------------|
| Ricorso ordinario | 650,00 euro |
| Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente (art. 30 c.p.a.) | 650,00 euro |
| Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione con contestuale istanza risarcitoria | 650,00 euro |
| Ricorso per ingiunzione (art. 118 c.p.a.) | 650,00 euro |

| | |
|--|----------------------|
| <p>Ricorsi con rito abbreviato di cui al Libro IV, titolo V, c.p.a. [ad eccezione dei ricorsi ex art. 119 comma I, lett. a) e b)] compreso il caso di altre disposizioni che richiamino tale rito ad esempio:</p> <p>- i ricorsi aventi ad oggetto qualsiasi procedura amministrativa che riguardi interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, salvo si tratti di fattispecie rientrante nelle lettere a) e b) del I comma dell'art. 119 cpa, v. legge n. 108/2022, di conversione del d.l. n. 68/2022, che ha inserito l'art. 12—bis rubricato "accelerazione dei giudizi amministrativi in materia di PNRR"; (v. circolare 3033 18/07/2023)</p> <p>- I ricorsi relativi alle controversie inerenti alle procedure per il riconoscimento o il rilascio dei titoli abilitativi relativi ai progetti strategici, per i quali ai sensi dell'art. 12 della legge 25 giugno 2024, n. 84 rubricato "Accelerazione dei giudizi in materia di progetti strategici" si applica il già menzionato l'articolo 12-bis.</p> | <p>1.800, euro</p> |
| <p>Ricorsi di cui all'art. 119, comma I, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Per i ricorsi di cui all'art. 119, comma I, lett. a) il valore della lite è determinato dall'importo posto a base d'asta, al netto dell'Iva, individuato dalle stazioni Appaltanti negli atti di gara:</p> | |
| <p>1)Valore della controversia pari o inferiore a € 200.000,00 e controversie di valore indeterminato ed indeterminabile</p> | <p>2.000,00 euro</p> |
| <p>2)Valore della controversia di importo compreso tra € 200.000,00 e 1.000.000,00</p> | <p>4.000,00 euro</p> |
| <p>3)Valore della controversia superiore a € 1.000.000,00 e in mancanza della dichiarazione di cui all'art.14, comma 3-bis T.U. 115/2002</p> | <p>6.000,00 euro</p> |
| <p>Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza (art 112 c.p.a.) qualunque sia la sentenza o il provvedimento di cui si chiede l'esecuzione</p> | <p>300,00 euro</p> |
| <p>Ricorso in materia di accesso ai documenti (art. 116 c.p.a.)</p> | <p>300,00 euro</p> |
| <p>Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione (art. 117 c.p.a.)</p> | <p>300,00 euro</p> |

| | |
|---|-------------|
| Ricorso in materia di cittadinanza, residenza, soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato | 300,00 euro |
| Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorsi) | 325,00 euro |
| Ricorsi in materia di assistenza e previdenza obbligatorie (compresi quelli per l'ottemperanza, per l'accesso e avverso il silenzio) | 43,00 euro |
| Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorso), proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio. | 150,00 euro |
| Ricorso in materia elettorale (artt. 129 e 130 c.p.a.). | Esente |
| Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali (D.lgs. n.195/2005) | Esente |
| Ricorso per l'esecuzione del giudicato che abbia liquidato una somma ex Legge n. 89/01 (cd. Legge Pinto). | Esente |
| Ricorso per l'esecuzione del giudicato che abbia liquidato una somma a titolo di onorari professionali attribuita all'Avvocato antistatario in sede di cognizione in un giudizio ex Legge n. 89/01 (cd. Legge Pinto). | 300,00 euro |
| Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 D.lgs. 286/98 | Esente |
| Ricorso proposto per la garanzia del sostegno agli alunni con handicap fisici e sensoriali ai sensi dell'art. 13, comma 3, della legge n. 104/92, ivi compreso il ricorso per l'esecuzione del giudicato, per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio (art. 17, comma 8-bis, D.L. n.104/2013) | Esente |

| | |
|---|---------------|
| <p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorsi), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, pari o inferiore ad euro 38.514,03 (determinato sulla base del Decreto del Ministro della Giustizia 26/05/2023 come previsto dall'art. 76 del D.P.R.n.115/2002).</p> <p>Per la dimostrazione del possesso di un reddito inferiore a quello minimo previsto, occorre fare riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi (art. 37 D.L. 98/2011). Tale dichiarazione è quella per la quale è sorto l'obbligo di presentazione al momento del deposito dell'istanza, anche se non è stata ancora presentata materialmente (Cassazione n. 15694/2020). Pertanto, per "ultima dichiarazione" si intende quella relativamente alla quale è sorto l'obbligo di presentazione, non necessariamente l'ultima effettivamente presentata.</p> <p>Per la dimostrazione del livello reddituale, la parte può presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per beneficiare dell'esenzione (Riportata nella "PARTE NONA" di questa Carta dei Servizi).</p> | <p>Esente</p> |
| <p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi quelli in materia di accesso all'impiego (concorso), proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. ovvero avverso il silenzio limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, pari o inferiore ad euro 35.240,04 (determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R.n.115/2002)</p> <p>N.B. Per ottenere il beneficio dell'esenzione, vale quanto detto in generale per i ricorsi in materia di pubblico impiego.</p> | <p>Esente</p> |

| | |
|--|--|
| Ricorsi in materia di assistenza e previdenza obbligatorie (compresi quelli per l'ottemperanza, per l'accesso e avverso il silenzio), limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini Irpef, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi, pari o inferiore ad euro 35.240,04 (determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n.115/2002) N.B. Il beneficio dell'esenzione segue quanto ut supra riportato in relazione ai ricorsi in materia di pubblico impiego. | Esente |
| Ricorso delle vittime della criminalità organizzata e delle vittime del dovere | Esente |
| Ricorso in materia di leva militare | Esente |
| Riassunzione | Esente, previo deposito attestazione di avvenuto pagamento all'Ufficio di provenienza |
| Istanza di correzione di errore materiale | Esente |
| Richiesta di misure cautelari collegiali (art.55 c.p.a.), di misure cautelari monocratiche (art. 56 c.p.a.) e di misure cautelari anteriori alla causa (art. 61 c.p.a.), nonché istanza per la revoca (art. 58 c.p.a.) o per l'esecuzione dell'ordinanza cautelare (art. 59 c.p.a.) | Esente |
| Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza | Esente |
| Accesso in corso di causa ex art. 116 II comma | Esente |
| Istanza di ricusazione | Esente |
| Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.) | L'importo è dovuto nella misura fissa minima di euro 650,00. Va eventualmente corrisposta al T.A.R. la differenza tra quanto già versato per il ricorso straordinario e l'importo maggiore dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato a seguito della trasposizione. |
| Riproposizione del ricorso a seguito di <i>translatio iudicii</i> | L'importo residuo eventualmente dovuto, detratto quanto già versato dinnanzi all'ufficio giudiziario precedentemente adito comprovato dal deposito di relativa attestazione, è calcolato in relazione alla tipologia di ricorso azionato |
| Azione di nullità in via autonoma | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato |

| | |
|---|--|
| Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche (art. 125 c.p.a.) | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato |
| Motivi aggiunti con introduzione di nuova domanda | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato |
| Motivi aggiunti per le controversie in materia di contratti pubblici, depositati dal 1 luglio 2023, che impugnano atti attinenti alla medesima procedura di gara oggetto del ricorso introduttivo (art. 120 comma 7 del c.p.a., modificato dall'art 209 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e circolare 26121 del 06/07/2023). | Esente |
| Motivi aggiunti con impugnazione del provvedimento sopravvenuto nel corso del procedimento giurisdizionale sul silenzio | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato |
| Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato |
| Opposizione di terzo | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato aumentato della metà |
| Revocazione sentenza di primo grado | L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato aumentato della metà |
| I ricorsi avverso i provvedimenti degli organi della giustizia sportiva. | <ul style="list-style-type: none"> - se il contenzioso è attivato da società dilettantistiche, il contributo unificato sarà dovuto nella misura di € 1.800,00 - se il contenzioso è attivato da società professionistiche, il contributo unificato sarà dovuto nella misura di € 2.000,00 (ovvero nella diversa misura indicata dalla norma in relazione al valore della controversia, ovvero ancora di € 6.000,00 se non è stata resa la dichiarazione di cui al comma 3-bis dell'art. 14 D.P.R. 115/2002). |

I già menzionati importi sono aumentati della metà ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ed il proprio recapito fax, ai sensi dell'art. 136 del codice del processo amministrativo, ovvero la parte ometta di indicare il codice fiscale nel ricorso.

Modalità di pagamento

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

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

Le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare in alternativa il modello F24 Enti Pubblici (cd. F24 EP).

Non sono più consentite le modalità di versamento del contributo unificato utilizzate precedentemente al 1° novembre 2017 (contrassegni telematici Lottomatica apposti sui modelli per la comunicazione di versamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo, modelli F23 e bollettini postali.)

Sul sito internet della Giustizia Amministrativa, è dedicata un'apposita sezione alle nuove modalità di pagamento del contributo unificato, all'interno dell'area relativa al Processo Amministrativo Telematico, con indicazioni sulle modalità di compilazione del Modello F24 Elide e di deposito in giudizio della relativa quietanza di versamento.

Il pagamento con il modello F24 ELIDE può essere effettuato tramite:

- i servizi online di banche o Poste italiane;
- servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate (Entrate/Fisconline);
- il sito internet dell'Agenzia delle Entrate;
- sportello postale;
- sportello bancario.

Quest'ultima modalità, seppure possibile, è sconsigliata perché non prevede il rilascio di una quietanza telematica, ma solo cartacea, né del cd codice IUD.

In particolare, in sede di compilazione del modulo F24 Elide (oppure F24 EP), occorre inserire le informazioni seguenti:

- nella sezione "CONTRIBUENTE", il Codice Fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento;
- nella sezione "ERARIO ED ALTRO", sono indicati:
 - nel campo "codice ufficio", il codice della Sede del T.A.R. presso la quale si esegue il versamento.

*Il CODICE UFFICIO del TAR CAMPANIA - NAPOLI è **8P1**;*

- nel campo "tipo", la lettera "R" (oppure "F" nel caso di enti pubblici che usano il modello F24 EP);
- nel campo "elementi identificativi" il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale);
- nel campo "codice", uno dei seguenti **CODICI TRIBUTO** (distinti in base alla diversa tipologia di atto depositato ovvero in base alla particolare fase in cui viene effettuato il versamento):
 - **GA01** Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo.
 - **GA02** Contributo unificato per i ricorsi incidentali dinanzi al giudice amministrativo.
 - **GA03** Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo.

- **GA0T** Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002.
 - **GA0S** Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, co. 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002.
 - **GA0Z** Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002.
- nel campo “anno di riferimento”, l’anno cui si riferisce il versamento. Nel caso del modello F24 EP l’anno va inserito nel campo “riferimento B”, mentre il campo “riferimento A” va lasciato vuoto.

Esempio di compilazione MODELLO F24 Versamenti con elementi identificativi:

Mod. F24 Versamenti con elementi identificativi

DELEGA IRREVOCABILE A: _____

AGENZIA _____ PROV. _____

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE [XXXXXXXXXX] Indicare i dati di colui che ha eseguito il versamento.

DATI ANAGRAFICI

cognome, denominazione o ragione sociale _____ nome _____

data di nascita _____ sesso (M o F) _____ comune (o Stato estero) di nascita _____ prov. _____

comune _____ prov. _____ via e numero civico _____

DOMICILIO FISCALE _____

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare [XXXXXXXXXX] codice identificativo [XX]

SEZIONE FISCALIA ED ALTRO

codice ufficio _____ codice atto _____

8 P 1

"F" nel caso di Enti Pubblici che usano il modello F24 EP

| tipo | elementi identificativi | codice | anno di riferimento | importi a debito versati |
|------|-------------------------|--------|---------------------|--------------------------|
| R | [XXXXXXXXXX] | GA01 | 2023 | 650,00 |
| | | | | |
| | | | | |

Codice Ufficio del T.A.R. Campania - Napoli

nel caso in cui il versamento venga eseguito successivamente al deposito del ricorso, è necessario inserire il numero dell'atto per cui si effettua il versamento.

Codice fiscale del ricorrente

Codice Tributo

Anno cui si riferisce il versamento

Importo dovuto

Per inserire i dati della quietanza di versamento nei moduli di deposito, andare nella sezione Contributo Unificato e scegliere “Non esente”:

Contributo unificato

Prenotazione a debito
 Esente
 Non esente
 In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato
 Non dovuto
 Aggiungi

| Data versamento | Modalità versamento | Estremi versamento | Importo versato | Altro ufficio | Allega copia informatica |
|-----------------|---------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

All'interno dei suddetti moduli è presente una sezione denominata “Contributo Unificato” che va appositamente compilata, eccezion fatta per le ipotesi di esenzione dal versamento, selezionando la voce “non esente” ed inserendo tutti i dati richiesti:

Contributo unificato

Prenotazione a debito
 Esente
 Non esente
 In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato
 Non dovuto
 Aggiungi

| Data versamento | Modalità versamento | Estremi versamento | Importo versato | Altro ufficio | Allega copia informatica | |
|-----------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|---|
| | MODELLO F24 | | | <input type="checkbox"/> | Allega | X |
| Nr. Riga | Codice tributo | Elementi identificativi | | | | |

- a) **Data versamento**, coincidente con la data in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza;
- b) **Modalità versamento**, rappresentata ad oggi unicamente dal modello F24 ELIDE;
- c) **Estremi versamento**, corrispondenti al numero di protocollo telematico della quietanza: in particolare vanno inseriti uno di seguito all’altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO. È il cd. codice IUD, composto da 23 o 24 caratteri;

ESTREMI DEL VERSAMENTO

CODICE IUD Composto da 23 o 24 caratteri

Importo versato

PROTOCOLLO TELEMATICO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX Saldo delega 2000 0 0

DATA DEL VERSAMENTO 09/12/2021 ABI XXXXX CAB XXXXX

- d) **Importo versato**, che indica la somma effettivamente pagata a titolo di contributo unificato;
- e) **Nr. Riga**, che indica il numero di versamenti effettuati con lo stesso modello F24 Elide.

In caso di unico versamento il numero riga da inserire è “1” altrimenti bisogna inserire il numero di riga corrispondente ai versamenti effettuati;

- f) **Codice Tributo**, coincidente con il Codice Tributo inserito in sede di compilazione del modello F24 Elide;

g) **Elementi identificativi**, corrispondenti al campo estremi identificativi della Quietanza in cui è riportato il codice fiscale o la Partiva Iva della parte che versa.

La voce **“Altro ufficio”** va selezionata solo se il versamento allegato non è relativo al deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro Tribunale/Amministrazione (ad esempio, in caso di ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o di riassunzione da altro TAR dove l’importo era stato già pagato).

Nel campo **“allega copia informatica”** va poi caricato il file recante la quietanza di versamento.

Nel caso in cui il versamento venga eseguito successivamente al deposito del ricorso, è necessario inserire il numero dell’atto per cui si effettua il versamento, come di seguito indicato:

Controllo e sanzioni in caso di mancato o insufficiente pagamento

In caso di mancato o insufficiente pagamento del contributo dovuto, l’ufficio competente provvede, trascorso il termine di giorni 30 (termine non perentorio) dal deposito del ricorso, ad invitare la parte a versare l’importo del contributo dovuto. Tale invito viene notificato tramite posta elettronica certificata nel domicilio eletto ai sensi dell’art. 248, comma II, del D.P.R. n. 115/2002.

L’avviso contiene l’invito a provvedere al pagamento nel termine di 30 giorni dalla notifica dell’avviso medesimo con l’obbligo di depositare telematicamente la quietanza di pagamento nei dieci giorni successivi al versamento, con espressa avvertenza che si procederà ad iscrizione a ruolo, con addebito degli interessi al saggio legale, in caso di mancato pagamento.

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

La misura della sanzione da applicare è stata modificata con l’art. 4, comma 1, lettera b), del d.lgs. 14 giugno 2024 n. 87, entrato in vigore il 29 giugno 2024, che ha modificato l’art. 71 del d.P.R. 131/1986.

Conseguentemente gli importi delle sanzioni per le violazioni commesse dal 1 settembre 2024 sono i seguenti:

- 33% della sanzione irrogata (vale a dire il 33% del 70% dell’importo dovuto a titolo di contributo unificato), se il pagamento è effettuato tra il primo giorno successivo alla scadenza del mese previsto dall’attuale art. 248, comma 1, del d.P.R. 115/2002, e il 60° giorno dalla notifica dell’invito al pagamento;
- 70% dell’importo dovuto se il pagamento è effettuato oltre il 60° giorno, o non versato affatto.

Cfr. circolare n. 33820 del 19/09/2024.

Istanza di riesame in autotutela

A seguito della notifica dell’invito di pagamento del contributo unificato, il contribuente ha la facoltà di presentare istanza di riesame, con la quale può chiedere all’Amministrazione, quale Ente impositore, di annullare o modificare l’atto di accertamento notificatogli.

La presentazione dell'istanza di riesame costituisce un modo per l'attivazione di una particolare forma di autotutela amministrativa, l'autotutela tributaria, vale a dire la sollecitazione all'esercizio del potere di riesame, previsto dall'art. 2 quater del D.L. n. 564/94 (convertito con legge 30/10/1994 n. 656) e dal D.M. 11/2/1997 n. 37, che si richiama per la natura tributaria dell'invito al pagamento.

Le eventuali deduzioni difensive possono essere inviate al seguente indirizzo di posta certificata:

tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Come chiarito da ultimo dalla circolare prot. n. 47877 del 03//11/2022 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, in caso di presentazione delle deduzioni all'invito al pagamento del contributo unificato, l'Ufficio competente, nel riesaminare l'atto alla luce delle motivazioni addotte dal contribuente, è tenuto a valutare la sussistenza dei presupposti per l'annullamento, ed eventualmente, per l'adozione di un nuovo invito al pagamento, ma ciò non determina alcun obbligo di risposta.

La presentazione dell'istanza di riesame, in definitiva, non obbliga all'adozione di un provvedimento espresso e non è idonea a sospendere il decorso del termine per la proposizione del ricorso, che decorre dalla notifica dell'invito al pagamento.

Tutela giurisdizionale avverso l'invito al pagamento

L'invito al pagamento del contributo unificato integra, a tutti gli effetti, gli estremi di un vero e proprio avviso di accertamento, in quanto enuncia una puntuale e non condizionata pretesa tributaria (Cass. sent. n. 16188/2014; Cass. sent. n. 4818/2015; Cass. sent. n. 26510/2016).

Pertanto, esso è impugnabile, entro il termine di decadenza di 60 giorni dalla notifica, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 546/1992 dinanzi alla Corte di Giustizia Tributaria competente per territorio, mediante notifica di ricorso all'Ente impositore e successivo deposito attraverso il sistema informativo della Giustizia Tributaria (art. 16-bis, comma 3, d.lgs. n. 546 del 1992), secondo le modalità contenute nel processo tributario telematico (PTT) dettate dal D.M. 23 dicembre 2013, n. 163 e dai successivi decreti attuativi.

Il rimborso del contributo unificato

Ha diritto al rimborso chi abbia eseguito il versamento del contributo unificato indebitamente ovvero in misura superiore a quella dovuta.

Il diritto al rimborso può essere esercitato entro il termine di decadenza di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art. 21, comma 2, D. Lgs. 31 dicembre 1992, n. 546), mediante la presentazione di apposita istanza all'Ufficio Giurisdizionale adito.

Modalità e condizioni della procedura di rimborso del contributo unificato sono disciplinate in via generale dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 26 ottobre 2007, n. 33; la successiva Circolare del Segretariato della Giustizia Amministrativa n.15775 del 26 ottobre 2018 ha fornito particolari indicazioni sulle modalità di rimborso dei pagamenti del contributo unificato effettuati in modalità telematica.

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).

L'istanza di rimborso dovrà essere depositata telematicamente, attraverso l'apposito "MODULO RICHIESTA RIMBORSO" tramite P.A.T. scaricabile dal sito della Giustizia Amministrativa <https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/documentazione-operativa-e-modulistica> (modello per istanza rimborso allegato alla Carta dei Servizi 2023).

L'istanza, redatta in carta semplice nell'apposito modello previsto dalla circolare n. 33 del 26.10.2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, può essere, altresì, presentata direttamente presso l'Ufficio Ricevimento Ricorsi e Copie del T.A.R. ovvero spedita con plico senza busta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero ancora inviata a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: tarna-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Nell'istanza, il richiedente o i richiedenti, sotto la propria responsabilità per la veridicità di quanto indicato, devono precisare:

- le proprie generalità;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza e relativo codice di avviamento postale;
- domicilio, se diverso dalla residenza, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica;
- elementi idonei alla identificazione del giudizio (parti, numero di ruolo, ecc.);
- estremi del versamento con il relativo importo;
- dichiarazione di inesistenza di altre analoghe richieste di rimborso fondate sui medesimi presupposti;
- importo richiesto a rimborso e la motivazione dello stesso;
- modalità di pagamento prescelta per il rimborso degli importi reclamati;
- dichiarazione di inesistenza di altre analoghe richieste di rimborso fondate sui medesimi presupposti.

All'istanza deve essere allegata un documento personale di riconoscimento del richiedente in corso di validità, la documentazione comprovante il diritto al rimborso.

Occorre allegare l'originale cartaceo del versamento del contributo unificato nei casi in cui ancora si dispone di un originale (ad es. nei residui casi di contrassegni telematici Lottomatica, modelli F23 o bollettini postali antecedenti alla data del 1° novembre 2017) ovvero nei casi in cui è possibile richiedere l'originale del pagamento (ad esempio versamento con modello F24 Elide effettuato allo sportello bancario e quindi in modalità non telematica).

In quest'ultimo caso - ovvero di versamenti a mezzo F24 Elide effettuati in modalità non telematica - è necessario allegare l'originale del versamento recante il timbro a secco della banca e la firma dell'operatore/funziionario.

In caso di rimborso chiesto a seguito della mancata iscrizione al ruolo del ricorso, l'istanza deve essere corredata, a pena di improcedibilità, dell'originale dell'atto giudiziario notificato.

Il rimborso del contributo unificato può essere disposto solo a favore del soggetto che ha eseguito il versamento del tributo.

Nel caso di richiesta di rimborso di contributo unificato pagato con modello F24 Elide, il T.A.R. può procedere con il provvedimento di liquidazione soltanto nell'ipotesi in cui il pagamento risulti nei flussi/elenchi dei pagamenti forniti dall'Agenzia delle Entrate.

A seguito dell'espletamento dell'attività istruttoria, il T.A.R. può riscontrare l'istanza di rimborso con un provvedimento motivato di rigetto che viene trasmesso al soggetto istante oppure con un provvedimento di

accoglimento (*rectius* provvedimento di liquidazione) che viene trasmesso all'Ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente e, per conoscenza, al soggetto istante.

In tal caso è l'Agenzia delle Entrate che provvede ad eseguire il pagamento delle somme a rimborso emettendo apposito ordinativo in favore del beneficiario.

Il termine per l'adozione del provvedimento del T.A.R che decide sull'istanza di rimborso adeguatamente prodotta è di *30 giorni* dalla presentazione dell'istanza.

PARTE SETTIMA: IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

La disciplina normativa

L'art. 24, co. 3 della Costituzione dispone che "Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione".

In attuazione del dettato costituzionale, dall'art. 74 all'art. 141 del [D.P.R. 115 del 20 maggio 2002](#) (ad esclusione del Titolo III, recante disposizione particolari da applicarsi nel processo penale), è disciplinato l'istituto del Patrocinio a spese dello Stato.

Condizioni per l'ammissione

Può essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato chi è titolare di reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a **€ 13.659,64¹**, tenendo conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva. Tale importo è aggiornato ogni due anni con decreto del Ministero della Giustizia, adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze. È disposta l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, in deroga ai limiti di reddito previsti, nei casi in cui l'istante ricada nelle ipotesi previste all'art.76, co. 4 ter e co. 4 quater, del D.P.R. 115/2002. Il reddito imponibile si ritiene comunque sempre superiore a detti limiti, nei casi di cui all'art. 76, co. 4 bis, del D.P.R. 115/2002.

Se l'istante convive con il coniuge o con altri familiari, per la determinazione dei limiti di reddito si tiene conto della somma dei redditi prodotti da ciascun componente della famiglia nel medesimo periodo di imposta. Si tiene conto del solo reddito personale dell'istante quando sono oggetto della causa diritti della personalità o nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti del nucleo familiare con lui conviventi.

L'istanza per l'ammissione

L'interessato può chiedere di essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato in ogni stato e grado del processo.

L'istanza per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, da compilare secondo il modello predisposto dall'Ufficio, deve essere depositata in formato digitale attraverso il PAT, utilizzando il modulo "*Deposito Istanza ante causam*", al fine di essere portata a conoscenza della Commissione costituita presso il TAR; **inoltre -se e quando venga depositato il ricorso- essa deve essere depositata come atto anche nel fascicolo del pertinente ricorso**, affinché ne sia messo a conoscenza il Collegio giudicante in Sezione, selezionando "Istanza patrocinio a spese dello Stato" nel modulo di deposito del ricorso.

¹ Importo aggiornato al D.M. 22 aprile 2025, pubblicato in G.U. n.159 dell'11 luglio 2025.

La domanda, redatta in carta semplice, a pena di inammissibilità:

- deve essere sottoscritta dall'interessato. La sottoscrizione deve essere autenticata dal difensore o con le modalità di cui all'art. 38, co. 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- deve indicare il processo cui si riferisce, se già pendente;
- deve contenere una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato (ai sensi dell'art. 46, co. 1, lett. o) del D.P.R. 445/2000) attestante la sussistenza delle condizioni di reddito complessivo valutabile determinato secondo le modalità indicate nell'art. 76 del D.P.R. 115/2002;
- deve contenere l'impegno a comunicare, fino a quando il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione;
- deve contenere le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere (anche per mezzo del deposito di una copia del ricorso).

All'istanza devono essere allegati anche i seguenti documenti:

- copia di un documento di identità dell'istante;
- copia del codice fiscale di tutti i componenti il nucleo familiare;
- copia del provvedimento impugnato o da impugnare;
- copia del ricorso notificato o in corso di notifica, o, in mancanza, una memoria contenente una sintetica enunciazione dei motivi di impugnazione (ai sensi dell'art. 122 del D.P.R. 115/2002);
- documentazione comprovante la situazione di reddito dell'istante, quella di ciascun componente del nucleo familiare con lui conviventi e quella complessiva del nucleo familiare;
- certificato del casellario giudiziale dell'istante;
- per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, con riferimento ai redditi prodotti all'estero, una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la veridicità di quanto dichiarato (anche qualora si dichiarasse l'assenza di produzione di reddito all'estero);
- qualora il ricorso avesse ad oggetto il silenzio dell'Amministrazione, copia dell'eventuale diffida.

Qualora la Commissione, competente a provvedere in via anticipata e provvisoria, lo richieda, gli interessati sono tenuti, a pena di inammissibilità dell'istanza, a produrre la documentazione necessaria ad accertare la veridicità di quanto in essa dichiarato.

La Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato

Presso la sede di Napoli del T.A.R. Campania, per effetto dell'art.14 dell'Allegato 2 del D.lgs. 104/2010, la Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato è stata rinnovata con D.P. n. 33/2024, composta da due magistrati, un avvocato nominato dal Consiglio dell'Ordine di Napoli e un funzionario del Tribunale (nelle funzioni di segretario della commissione), si riunisce periodicamente per l'esame delle istanze pervenute e, con decorrenza 20 novembre 2024, è articolata in due Collegi così composti:

I^A COLLEGIO

- Presidente dr. Guglielmo Passarelli di Napoli;
- Componente dr.ssa Rosaria Palma;
- Componente avv. Gianfranco D'Angelo.

II^A COLLEGIO

- Presidente dr. Davide Soricelli;
- Componente dr. Vincenzo Sciascia;
- Componente avv. Alessandro Barbieri.

Il dott. Ennio Buonocore (e.buonocore@giustizia-amministrativa.it) e la dott.ssa Silvia Caiazzo (s.caiazzo@giustizia-amministrativa.it), in servizio presso il Tribunale, compongono la Segreteria della Commissione.

La Commissione ha competenza a decidere sulle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato in via anticipata e provvisoria poiché spetta al Collegio della sezione competente a decidere sul ricorso, all'esito della trattazione in udienza, l'ammissione definitiva (qualora persistano i requisiti prescritti dalla norma) e la liquidazione delle somme alla parte istante.

La Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria, verificata la sussistenza dei requisiti prescritti dalla norma, all'esito della seduta può:

- accogliere l'istanza e ammettere, in via anticipata e provvisoria, l'istante al patrocinio a spese dello Stato;
- disporre incumbenti istruttori;
- rigettare l'istanza;
- dichiarare inammissibile l'istanza.

Qualora l'istanza per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato fosse rigettata o dichiarata inammissibile, ai sensi dell'art. 126 del D.P.R. 115/2002, "...può essere proposta al magistrato competente per il giudizio...".

In questo caso, la parte interessata dovrà depositare nuova istanza in opposizione al decreto adottato dalla *Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato* nel fascicolo del ricorso pendente, nelle forme e nei modi indicati nelle norme che regolano e disciplinano il deposito di atti e documenti per il processo amministrativo telematico.

L'istanza di liquidazione delle competenze

I provvedimenti adottati dalla *Commissione per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato* che accolgono le istanze, hanno carattere provvisorio.

Il Collegio della competente sezione giurisdizionale, all'esito della trattazione del ricorso in udienza, conferma o rigetta in via definitiva l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato della parte.

Successivamente all'ammissione provvisoria il procuratore della parte istante può presentare istanza di liquidazione della parcella e delle spese, anche in relazione ad una singola fase del giudizio, che saranno successivamente liquidate dal Collegio con decreto collegiale.

Previo invio della fattura elettronica, il competente Ufficio del Tribunale provvederà poi a liquidare l'importo determinato.

PARTE OTTAVA: TUTELA DELLA PRIVACY

L'entrata in vigore del G.D.P.R. (Reg. UE 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE del Parlamento europeo e del Consiglio) ha imposto l'assolvimento di precisi obblighi in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy.

Il principio cardine del "trattamento", nozione nella quale rientra anche l'accesso/visualizzazione, la consultazione dei dati e la diffusione degli stessi, è che lo stesso sia «adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati (c.d. «minimizzazione dei dati»)» (art. 5, comma 1, lett. c), del G.D.P.R.).

Il trattamento dei dati personali per ragioni di giustizia costituisce finalità di interesse pubblico che legittima il trattamento dei dati personali.

Con specifico riferimento, poi, agli adempimenti connessi al processo telematico, il D.P.C.M. n. 40 del 16 febbraio 2016 ("Regolamento recante le regole tecnico-operative per l'attuazione del processo amministrativo telematico"), in attuazione della delega contenuta nell'art. 13 disp. att. c.p.a., ha espressamente stabilito all'art. 17, comma 10, quanto alla disciplina in materia di accesso del personale di Segreteria ai fascicoli processuali e al trattamento delle informazioni e dati inerenti, che «il Segretariato della Giustizia Amministrativa fornisce al personale delle Segreterie le credenziali necessarie all'espletamento delle proprie attività istituzionali» e, al comma 13, che «le credenziali di accesso rilasciate per l'accesso al S.I.G.A. sono strettamente personali e sono incedibili. Il titolare delle credenziali è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso indebito al sistema nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati».

Infine, il comma 14 del medesimo articolo ha prescritto che «gli accessi ai dati processuali del S.I.G.A. sono tracciati da log che sono conservati con modalità protetta per dieci anni e sono consegnati periodicamente al Responsabile per il trattamento dei dati».

Tali disposizioni sono da ultimo state ribadite dal D.P.C.S. 28 dicembre 2020.

Gestione dei fascicoli cartacei e telematici

L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli informatici da parte del personale è consentito esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di propria competenza o di dati necessari per espletare la propria attività istituzionale, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitatezza e utilizzando esclusivamente le proprie credenziali per l'accesso al sistema informativo.

Per quanto riguarda i fascicoli cartacei, viene osservata ogni cautela nella conservazione, al fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti (ad esempio, conservazione in armadi chiusi, invisibilità dei dati sulla copertina, distruggimento delle copie con distruggi-documenti).

Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi

Il personale dell'Ufficio, nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, non può fornire informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle, anche in occasione dell'accesso fisico agli Uffici o a mezzo telefono.

In particolare, per quanto riguarda la richiesta di informazioni ai fini della costituzione in giudizio - numero di R.G. e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare, il difensore incaricato che avesse necessità di acquisire i dati richiesti dovrà inviare alla P.E.C. dell'Ufficio, istanza firmata digitalmente, con in allegato copia del proprio documento di riconoscimento, della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura ad litem. Sarà così possibile accertare che l'istanza perviene da un soggetto legittimato alla richiesta, al quale sarà quindi comunicato il numero e la data di iscrizione a ruolo del ricorso di interesse.

Qualora le informazioni debbano essere fornite a persone diverse dal legale costituito o munito di procura (es. a collaboratori, praticanti, colleghi di studio) sarà necessaria la presentazione di delega firmata digitalmente e corredata di copia del documento di identità. La delega, in caso di ricorso già incardinato, potrà essere depositata a mezzo P.A.T., altrimenti potrà essere inviata a mezzo P.E.C. o presentata in modalità cartacea in occasione dell'accesso fisico agli Uffici.

Consegna di documentazione ai legali

La consegna di documentazione richiesta dal legale costituito (es. copie, fascicoli di parte) viene effettuata esclusivamente nelle mani del richiedente.

In caso di consegna a persona diversa dovrà essere fornita apposita delega, da presentarsi con le modalità di cui al precedente paragrafo.

Tutela della privacy nelle udienze

In occasione delle camere di consiglio e udienze pubbliche, la chiamata delle cause è effettuata con modalità che assicurino il trattamento dei soli dati indispensabili (ad esempio, il numero di R.G., il numero di chiamata in seno al ruolo, il nome del difensore e, se necessario, il cognome della parte privata persona fisica, evitando – tranne nelle ipotesi in cui sia assolutamente indispensabile (come nel caso di due parti, persone fisiche, aventi il medesimo cognome) – la chiamata per nome e cognome della parte privata persona fisica o il riferimento all'oggetto.

I ruoli stampati e messi a disposizione degli avvocati sono formati in modalità anonimizzata, e vengono smaltiti alla fine dell'udienza.

Pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e oscuramento dei dati sensibili e personali

L'art. 56, comma 2, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) prevede che le sentenze e le altre decisioni del giudice amministrativo, una volta rese pubbliche mediante deposito in Segreteria, siano "contestualmente inserite nel sistema informativo interno e sul sito istituzionale della rete Internet" osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali. Analoghe cautele, dopo l'entrata in vigore del P.A.T., sono state previste dall'art. 17, comma 3, all. A, del citato D.P.C.M. n. 40 del 16 febbraio 2016 e, da ultimo, dal Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 28 dicembre 2020.

In base all'attuale configurazione del sistema S.I.G.A., i provvedimenti vengono pubblicati on line sul sito web istituzionale della Giustizia amministrativa a cura delle Segreterie delle Sezioni.

L'art. 52, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 dispone, per alcune fattispecie, l'attuazione di misure a tutela della riservatezza dei dati, che si realizzano con l'oscuramento di alcune parti dei provvedimenti pubblicati.

L'oscuramento dei dati personali contenuti nelle sentenze e nei provvedimenti giurisdizionali può essere disposto (c.d. oscuramento facoltativo):

- su richiesta proveniente da una delle parti, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, d.lgs. n. 196 del 2003;
- discrezionalmente dal giudice in casi liberamente valutabili, ai sensi del medesimo art. 52, comma 2, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, a tutela dei diritti e della dignità degli interessati.

L'oscuramento è invece obbligatorio, allorché si tratti:

- di dati concernenti l'identità dei minori o delle parti del procedimento in materia di rapporti di famiglia e stato delle persone, a norma del citato art. 52, comma 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- di dati personali relativi a persone offese da atti di violenza sessuale (art. 734-bis c.p. e art. 52, comma 5, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- di dati personali che rivelino (combinato disposto degli artt. 9 comma 1, del Regolamento (UE) n. 2016/679 e degli artt. 2-ter, comma 4, lett. b) e 2-septies del d.lgs. d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196):
 - l'origine razziale o etnica;
 - le opinioni politiche;
 - le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
 - dati genetici;
 - dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica;
 - dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Analogo divieto di diffusione, ai sensi dell'art. 10 del G.D.P.R. e 2-octies del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 vige per:

- i dati personali relativi alle condanne penali;
- i dati personali relativi ai reati;
- i dati personali relativi a connesse misure di sicurezza.

L'interessato può richiedere alla Segreteria della Sezione, in calce al ricorso o con istanza depositata telematicamente nel fascicolo processuale, prima che sia definito il relativo grado di giudizio, che venga apposta sull'originale della sentenza o del provvedimento un'annotazione che precluda, in caso di riproduzione del provvedimento in qualsiasi forma (per finalità di informazione giuridica su riviste giuridiche, con supporti elettronici o mediante reti di comunicazione elettronica), l'indicazione delle generalità e di altri dati identificativi in essi contenuti (art. 52, comma 1, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

La motivazione e il dispositivo del provvedimento recano le istruzioni per la Segreteria circa i dati da oscurare.

L'originale del provvedimento (cartaceo o digitale che sia) continua a contenere comunque le indicazioni complete delle generalità della parte: l'oscuramento, infatti, avviene sempre ex post ed ha ad oggetto la successiva diffusione o l'inserzione del provvedimento in reti e banche dati.

Oscuramento d'ufficio

Il personale di Segreteria procede in ogni caso alla anonimizzazione in via amministrativa anche qualora il Giudice, nella fase di redazione del provvedimento, non si sia avvalso dell'obbligo di oscuramento delle generalità o di altri dati identificativi dell'interessato, secondo quanto prescritto dall'art. 52, commi 1, 2 e 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018. In tali casi, infatti, il dovere di oscuramento in via amministrativa prescinde dalla presentazione di una istanza dell'interessato (sia che si tratti di parti processuali, sia che si tratti di terzi) e permane in ogni tempo, anche dopo la definizione del giudizio.

Oscuramento su istanza di parte

In aggiunta a tali ipotesi, le Segreterie procedono all'oscuramento delle generalità e degli altri dati identificativi dell'interessato, su istanza dello stesso o del suo difensore (formulata anche ai sensi dell'art.17 del G.D.P.R., c.d. "diritto all'oblio"), anche ove non si tratti di particolari categorie di dati di cui è vietata in assoluto la diffusione ai sensi dei richiamati artt. 52, comma 5, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 9 e 10 del G.D.P.R.

Qualora si tratti di istanza di oscuramento presentata da una parte processuale (persona fisica), l'istanza di anonimizzazione ex art. 17 del G.D.P.R. (volta all'oscuramento delle generalità della parte o degli altri dati

idonei ad identificare l'interessato, ad esempio: nome, cognome, P.E.C., numero di telefono, indirizzo abitativo, sede di lavoro, ecc.), in ossequio al temperamento tra il principio di trasparenza e quello di protezione dei dati personali, deve contenere almeno l'indicazione di un "motivo legittimo", a sostegno della richiesta.

Esso può consistere, oltre che nella richiesta di doveroso oscuramento dei suindicati dati dei quali è in assoluto vietata la diffusione, nella mancata disamina di una richiesta già presentata nel corso del giudizio e non esitata ovvero nella evidenza di esigenze di oscuramento a tutela dei diritti o della dignità degli interessati.

A seguito di istanza di oscuramento presentata da terzi, si procederà con l'anonimizzazione integrale delle generalità e degli altri dati idonei ad identificare l'interessato, in modo da garantire il rispetto della c.d. "minimizzazione" (art. 5 del G.D.P.R.).

Nel caso di presentazione delle istanze sopra indicate, l'oscuramento potrà essere disposto in via autonoma dal Segretario della Sezione del T.A.R. o del Consiglio di Stato anche nel caso di omessa pronuncia del Collegio sulla richiesta di oscuramento facoltativo.

Verificandosi tale evenienza – e salva l'ipotesi di richiesta di correzione di errore materiale – la competenza, infatti, prima del Collegio, torna al soggetto amministrativo che detiene il dato e pone in essere il trattamento ovvero, in questo caso, al Segretario Generale responsabile del sito istituzionale.

L'annotazione sul provvedimento giurisdizionale e gli obblighi conseguenti nei casi in cui l'oscuramento venga disposto dal giudice su richiesta di parte o a seguito di valutazione discrezionale, all'atto del deposito della sentenza o provvedimento, la Segreteria vi appone e sottoscrive, anche con timbro, la seguente annotazione: "In caso di diffusione omettere le generalità e gli altri dati identificativi di ... ai sensi dell'art. 52, d.lgs. 196/2003" (art. 52, comma 3, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Analogha annotazione viene altresì apposta nei casi di oscuramento obbligatorio.

In caso di diffusione, anche da parte di terzi, di sentenze o di altri provvedimenti recanti la citata annotazione, o delle relative massime giuridiche, è pertanto omessa l'indicazione delle generalità e degli altri dati identificativi dell'interessato.

In ogni caso, l'art. 52, comma 5, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 dispone che: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 734 bis del codice penale relativamente alle persone offese da atti di violenza sessuale, chiunque diffonde sentenze o altri provvedimenti giurisdizionali dell'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado è tenuto ad omettere in ogni caso, anche in mancanza dell'annotazione di cui al comma 2, le generalità, altri dati identificativi o altri dati, anche relativi a terzi, dai quali può desumersi anche indirettamente l'identità di minori, oppure delle parti nei procedimenti in materia di rapporti di famiglia e di stato delle persone".

Modalità e termini per la presentazione delle richieste di anonimizzazione

La richiesta di annotazione sull'originale della sentenza o del provvedimento, può provenire non solo dalle parti del giudizio, ma da qualsiasi "interessato", ossia da qualsiasi soggetto che potrebbe essere reso identificabile nel provvedimento attraverso l'indicazione delle generalità o di altri dati identificativi.

Il momento della definizione del relativo grado del giudizio costituisce il termine ultimo per la proposizione dell'istanza di anonimizzazione. Di conseguenza, dopo la definizione della controversia nel grado, ossia quando l'affare non è più pendente, la parte perde il diritto di chiedere l'oscuramento dei dati identificativi.

Dopo la pubblicazione della sentenza, la parte interessata può solo eventualmente sollecitare, con propria istanza, l'oscuramento nelle ipotesi in cui sia previsto come obbligatorio, in quanto l'obbligo di provvedere espressamente sull'istanza di anonimizzazione (presentata dall'interessato nei termini e nelle forme previste dalla legge) sopravvive in questi casi alla definizione del relativo grado di giudizio. La pronuncia può essere sollecitata o con una richiesta formulata in sede di impugnazione o con l'attivazione del procedimento di correzione di errore materiale presso il giudice che ha omesso di provvedere ovvero con una istanza al Segretario generale della Giustizia amministrativa.

L'annotazione per l'anonimizzazione non può essere richiesta per i provvedimenti emessi prima del 29 luglio 2003, sempre che non si tratti di casi di oscuramento obbligatorio.

Richiesta avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale

La competenza sulla richiesta di oscuramento avanzata dopo la pubblicazione del provvedimento giurisdizionale è del Segretario Generale della Giustizia amministrativa, in quanto responsabile del sito istituzionale, anche nei casi in cui, per qualsiasi ragione, tale oscuramento non sia stato disposto in sentenza. In tale evenienza - e salva l'ipotesi di richiesta di correzione di errore materiale - la competenza, infatti, prima del Collegio, torna al soggetto amministrativo che detiene il dato e pone in essere il trattamento, ovvero, in questo caso, al Segretario Generale responsabile del sito istituzionale.

Con circolare n. 12542 del 3 luglio 2013, reperibile nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Giustizia amministrativa, tale competenza è stata delegata alle Segreterie degli Uffici giudiziari, che devono comunicare al Segretariato generale le determinazioni assunte.

Gli obblighi di annotazione e il rilascio di copia in chiaro

La procura alle liti attribuisce al difensore la facoltà di chiedere e ottenere il rilascio di copia in chiaro di un documento oscurato, indipendentemente dall'esistenza di una specifica delega di parte.

L'avvocato, munito di procura, è, quindi, abilitato ad esercitare tutti i poteri processuali ricollegabili all'interesse del suo assistito e riferibili all'oggetto della causa, salvo quelli che la legge riserva espressamente alla parte.

Dette potestà, infatti, discendono direttamente dalla legge (art. 84 c.p.c.) e “non dalla volontà della parte che conferisce la procura alle liti, rappresentando tale conferimento non una attribuzione di poteri, ma semplicemente una scelta e una designazione” (Cass. civ., sez. III, 9 giugno 2014, n. 12897).

Questo comporta che, nella veste di difensore munito di procura, l'avvocato può chiedere e ottenere copia in chiaro di un documento oscurato senza necessità di specifica delega.

PARTE NONA: LA MODULISTICA

- [Modulo Deposito Ricorso](#)
- [Modulo Deposito Atto](#)
- [Modulo Deposito Istanza *Ante Causam*](#)
- [Modulo deposito ausiliari del giudice e parti non rituali](#)
- [Modulo richieste Segreteria](#)
- [Modello di domanda per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato](#)
- [Modello di domanda del certificato per il patrocinio in Cassazione](#)
- [Modello di domanda per informazioni su iscrizioni a ruolo dei ricorsi](#)
- [Modello di domanda per rimborso del contributo unificato](#)
- [Dichiarazione sostitutiva di certificazione situazione reddituale ai fini dell'esenzione dal contributo unificato di iscrizione a ruolo](#)

I nuovi moduli di deposito, con le istruzioni per la compilazione (aggiornati al mese di settembre 2021) sono disponibili sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa alla voce Processo Amministrativo Telematico.

Domanda per l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato

Alla Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al Patrocinio a spese dello Stato

T.A.R. Campania - sede di Napoli

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ via/piazza _____
_____ codice fiscale _____
di cittadinanza _____ recapito telefonico _____
PEC (eventuale) _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al patrocinio a spese dello Stato, ai sensi del D.P.R. 30 maggio 2002, n.115, per il ricorso R.G. n. _____ (da indicare se già pendente).

A tal fine, consapevole, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi e consapevole di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione qualora, in sede di controllo, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445,

DICHIARA

1. che sussistono le condizioni di reddito previste per l'ammissione, determinato secondo le modalità previste nell'art.76 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;
2. che il proprio reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito*, tenendo conto anche dei redditi che per legge sono esenti dall'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF) o che sono soggetti a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta, ovvero ad imposta sostitutiva per l'anno _____ ammonta a euro _____;
3. che, al fine di determinare il reddito complessivo valutabile*, coniuge e familiari conviventi sono:

| Cognome e nome | Data e luogo di nascita | Codice Fiscale | Grado di parentela | Reddito |
|----------------|-------------------------|----------------|--------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

e che, pertanto, ai fini della presente istanza, il reddito complessivo valutabile* e comprensivo di quello del dichiarante, ammonta a € _____;

4. di essere cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea e:

di non avere prodotto redditi all'estero, come da allegata certificazione dell'autorità consolare competente che attesta la veridicità di quanto dichiarato;

di avere prodotto redditi all'estero nell'anno _____ nella misura di € _____, come da allegata certificazione dell'autorità consolare competente che attesta la veridicità di quanto dichiarato;

5. che, ai sensi dell'art. 76, co. 4 bis D.P.R. 115/2002, non ha conseguito, alla data odierna, alcuna condanna con sentenza definitiva per i reati di cui all'art. 416 bis c.p., all'art. 291 quater del D.P.R. n. 43/73 (limitatamente alle ipotesi aggravate ai sensi dell'art.80) e all'art. 74, comma 1, del D.P.R. n.309/90, nonché per i reati commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, e per i reati commessi in violazione delle norme per la repressione dell'evasione in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

6. Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 125 del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, si impegna a comunicare, ai sensi dell'art. 79, co. 1, lett. D) del medesimo decreto, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente, fino a che il processo non sia definito.

7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 122 del D.P.R. 30 settembre 2002, n. 115:

allega copia del ricorso notificato o in corso di notifica/una memoria contenente la sintetica enunciazione dei motivi di impugnazione (cancellare la parte che non interessa);

espone gli elementi in fatto e in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che intende far valere:

8. Il/La sottoscritto/a nomina difensore l'avv. _____ con studio in _____ alla via _____
PEC: _____

ISCRITTO / NON ISCRITTO

nell'elenco degli Avvocati per il patrocinio a spese dello Stato ex artt. 80 e 81 D.P.R. 115/2002

Settore : processi amministrativi civili penali contabili tributari

affari di volontaria giurisdizione

ai fini della presente istanza, elegge domicilio presso lo studio del difensore indicato, autorizzando ad effettuare tutte le comunicazioni di legge nel domicilio del difensore stesso.

Allega all'istanza:

fotocopia di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000);

fotocopia del codice fiscale dell'istante, del coniuge e dei familiari conviventi;

copia del provvedimento impugnato o da impugnare;

copia del ricorso notificato o in corso di notifica o, in mancanza, una memoria contenente la sintetica enunciazione dei motivi di impugnazione (art.122 D.P.R. n.115/2002);

in caso di ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, copia dell'eventuale diffida;

documentazione comprovante la propria situazione di reddito e quella della anzidetta famiglia anagrafica (art.76, commi 1, 2, 3 e 4, D.P.R. n.115/2002);

per i redditi prodotti all'estero da cittadino di Stati non appartenenti all'Unione Europea, certificazione dell'Autorità Consolare competente attestante la veridicità di quanto indicato con l'istanza di ammissione (art.79, comma 2, D.P.R. n.115/2002).

Napoli, _____

Firma _____

Per autentica _____

Il/La sottoscritto/a _____, con riferimento alle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679, dichiara di essere informato che i dati personali forniti saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato presso la sede di Napoli del T.A.R. Campania, per il quale la presente dichiarazione viene resa, e che le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate al medesimo procedimento per svolgere le attività istituzionali previste. Consapevole che alla mancata indicazione dei dati personali richiesti consegue l'impossibilità di accogliere la presente istanza, si autorizza al trattamento dei dati personali forniti.

Napoli, _____

Il dichiarante

* Il reddito da dichiarare deve essere quello risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi e va sempre indicato, anche se pari a zero. L'attestazione ISEE non è da sola sufficiente a comprovare i redditi complessivi dell'istante e, il mero richiamo del documento ISEE, eventualmente allegato, comporterà l'inammissibilità della domanda per carenza di contenuto necessario.

Modello di domanda del certificato per il patrocinio in Cassazione

Consiglio di Stato - Ufficio relazioni con il pubblico/

T.A R

Il sottoscritto nato a il e
con studio in via iscritto all'Albo degli Avvocati di
....._
CF

CHIEDE

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

Lì,

Il richiedente

.....

Ritirato il

Allegare:

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

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

Il sottoscritto nato a
il

A) In proprio al fine di

B) Quale legale rappresentante di

munito di apposito mandato e copia del ricorso ritualmente notificato

CHIEDE

Il rilascio di una attestazione da cui risulti il mancato reperimento del ricorso in questione nel sistema informatico nel periodo dal al

Napoli,

Il richiedente

.....

Allegare (salvo i casi di esenzione):

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

Dichiarazione sostitutiva di certificazione situazione reddituale

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

AI FINI DELL'ESENZIONE DAL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

Ricorso n.: _____

Proposto da: _____

Contro: _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ Prov. _____ il _____

residente a _____ via _____

C.F.: _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità a norma dell'art. 9 co. 1 bis D.P.R. 30/5/2002 n. 115 come introdotto dal D.L. 06/07/2011 n. 111, ai fini dell'esonero del contributo unificato, di essere titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dalla dichiarazione precedente, non superiore al triplo dell'importo previsto dagli artt. 76 e 92 cit. D.P.R. (attualmente **€ 12.838,01 X 3 = € 38.514,03**).

Tale reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante (nella sua interezza) che è composta da:

| Cognome e nome | Data e luogo di nascita | Codice Fiscale | Grado di parentela | Reddito |
|----------------|-------------------------|----------------|--------------------|---------|
| | | | <i>Dichiarante</i> | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dichiara di essere informato/a che, ai sensi del G.D.P.R, i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa.

Allega copia documento di riconoscimento;

Luogo e data,

Il dichiarante

ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO AL FASCICOLO E PER IL DEPOSITO VIA P.A.T. DEGLI ATTI SUCCESSIVI AI
SENSI DEGLI ARTT.19-21 del c.p.a.

Verificare di trovarsi in una delle seguenti ipotesi:

A) NON SI DISPONE di un indirizzo PEC personale né di firma digitale:

Occorre sempre recarsi personalmente in presenza presso l'Ufficio Mini URP del T.A.R. di competenza (referente T.A.R. Campania, sede di Napoli: Cajora Massimo, tel. - 081 7817 165) muniti di codice fiscale, documento di identità e atto di nomina/delega dell'ufficio di appartenenza.

B) SI DISPONE di firma digitale e PEC personale (**È RICHIESTO CHE SIA UNA PEC PERSONALE E NON DELL'UFFICIO**):

Per accedere al fascicolo, l'ausiliare del giudice deve utilizzare il "[Portale del cittadino](#)": l'accesso avviene dal pulsante "**Accedi come Ausiliario**" ed è possibile autenticarsi sia con SPID/CIE, sia indicando come "nome utente" le credenziali provvisorie di accesso, cioè il proprio C.F. o PEC personale e la password da cambiare al primo login.

- L'accesso al Portale deve essere preceduto dal deposito telematico dell'atto di nomina/delega con il quale l'ausiliare è stato incaricato/delegato per l'espletamento del proprio incarico. Tale deposito e ogni futuro deposito è da effettuarsi con le stesse modalità di seguito indicate.
- Per il primo accesso al fascicolo/accreditamento occorre depositare il documento di identità, codice fiscale e la propria PEC personale con la quale verrà effettuato l'accreditamento da parte delle segreterie di sezione. Fornire anche un riferimento telefonico ed un'email ordinaria (non PEC), utili per eventuali comunicazioni tecniche o di servizio con il T.A.R. o con l'assistenza online webmaster@giustizia-amministrativa.it.

Dopo aver inviato la PEC di accreditamento, prima di poter effettuare l'accesso al *Portale del Cittadino* in qualità di ausiliare, **occorre attendere la ricezione di una PEC con le credenziali provvisorie di accesso** (da cambiare al primo login, anche in caso di richiesta di accesso tramite SPID).

Procedura da seguire per il deposito telematico nel fascicolo via PAT:

- 1) Scaricare il "[Modulo PDF deposito ausiliari del giudice e parti non rituali](#)" al seguente link URL:
<https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/documentazione-operativa-e-modulistica>
Utilizzare sempre l'ultima versione del modulo disponibile online, scaricare sempre il PDF sul proprio PC/desktop (tasto destro del mouse "Salva collegamento con nome") e per la compilazione utilizzare il software gratuito [Adobe Acrobat Reader](https://get.adobe.com/it/reader/) (scaricabile dal link <https://get.adobe.com/it/reader/>).
- 2) Alla voce "Atti" del modulo selezionare la "Tipologia" ed in "Atto digitale" allegare il **PDF di nomina/delega, se si sta richiedendo il primo accesso al fascicolo**, oppure allegare ogni documento successivo, firmato digitalmente (ad esempio: deposito consulenza tecnica, richiesta liquidazione compensi, richiesta proroga termini, etc.).
- 3) Alla voce "Elenco documenti" caricare tutti i documenti necessari e/o richiesti.
- 4) In fase di compilazione è importante aggiungere i campi "Parte depositante", spuntando sempre "Persona Fisica" con i dati personali dell'ausiliare del giudice, anche se la parte depositante è l'ente o il dirigente dell'ufficio che lo ha delegato.
- 5) **Firmare il modulo in PAdES con la propria firma digitale su USB-Key o Smart-Card** ed inviarlo all'indirizzo na_pat_deposito@pec.ga-cert.it (*) come unico allegato nella PEC (il campo oggetto e corpo del messaggio

PEC sono ininfluenti). (*) PEC specifica per depositi al TAR Campania sede di Napoli, gli indirizzi PEC di tutti i TT.AA.RR. o C.d.S. sono riportati in “Documentazione -> Indirizzi PEC per il PAT” di cui al link URL al punto 1).

DOMANDE FREQUENTI E SOLUZIONI AI MESSAGGI DI ERRORE COMUNI

Di seguito si riportano alcune soluzioni e chiarimenti agli errori più comuni ricevuti via PEC sui depositi respinti.

- **DOMANDA: Posso firmare il modulo di deposito in CADES?**

→ RISPOSTA: No, nel processo amministrativo telematico (P.A.T.) è possibile utilizzare solo il formato **PADES** (PDF Advanced Electronic Signature) che consente di firmare esclusivamente i documenti in formato PDF.

- **Deposito respinto con errore: “E001 - Il modulo di deposito non è stato allegato al messaggio PEC”.**

Questo messaggio di errore viene restituito quando si allegano, oltre al modulo di deposito PDF designato per il PAT, anche altri file PDF.

→ SOLUZIONE: Occorre allegare alla PEC **solo ed esclusivamente il modulo PDF compilato e firmato digitalmente “Modulo PDF deposito ausiliari del giudice e parti non rituali”, scaricabile nella pagina “Documentazione operativa e modulistica”:**

<https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/documentazione-operativa-e-modulistica>

Qualsiasi atto o documento deve essere infatti sempre inserito all’interno di questo modulo, con le modalità previste.

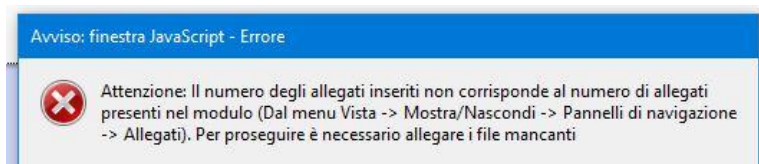
- **Deposito respinto con errore: “E003 - La firma digitale sul modulo di deposito non è valida” o similmente l’errore “E014 - Errore durante la convalida della firma del modulo”.**

In questi casi il modulo di deposito allegato risulta non firmato o la firma non è valida.

→ SOLUZIONE: Occorre firmarlo digitalmente in formato PADES (non CADES, estensione del file P7m), utilizzando la propria usb-key o smart card di firma digitale.

NOTA BENE: Non è possibile utilizzare la firma remota, come ad esempio quella di fornita dalla società Aruba con il software Aruba Sign dalla versione 20.x.x e successive.

- **DOMANDA: Ricevo il seguente errore in fase di firma del modulo predisposto, come posso risolvere?**



→ RISPOSTA: Se appare questo messaggio in fase di firma del modulo di deposito, può essere legato al fatto che l’ausiliare del giudice ha caricato degli atti all’interno del modulo, ma non ha salvato il modulo e ora sta tentando di firmarlo:

→ SOLUZIONE: l’ausiliare del giudice deve ricontrollare tutti gli atti caricati, verificando che i nomi PDF corrispondano a quelli degli effettivi PDF caricati e visibili dalla “graffetta” in ADOBE ACROBAT READER.

Se non c’è corrispondenza, basta togliere e rimettere l’allegato PDF e salvare il modulo, solo successivamente procedere con l’apposizione della firma digitale.

SCHERMATA INIZIALE DEL PORTALE DEL CITTADINO / AUSILIARE DEL GIUDICE

Di seguito viene mostrata la schermata principale per eseguire l'accesso al Portale del Cittadino in qualità di Ausiliare del Giudice, con SPID/CIE o CNS:

Autenticazione

SPID CIE CNS

Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?

sp:ID | **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

COS'È SPID

Dopo l'accesso alla pagina iniziale, aprire **"Fascicoli"** e **selezionare il TAR Campania – Napoli dal menu a tendina** come in figura e poi **"APPLICA FILTRI"** per aprire una schermata completa con l'elenco dei ricorsi ai quali si è stati abilitati ad accedere.

PORTALE AUSILIARIO DEL GIUDICE v. 1.14.0

Pagina iniziale **Fascicoli** Depositi Ricerche

Pagina iniziale > Fascicoli

Elenco fascicoli

Seleziona sede

TAR Consiglio di Stato CGARS

TAR CAMPANIA - ...
TAR CAMPANIA - NAPOLI

Stato fascicoli

Tutti Pendenti Definiti

APPLICA FILTRI

In alto a destra è possibile sia cambiare accesso tra il portale del cittadino e portale dell'ausiliare del giudice che visionare e scaricare i manuali d'uso dei nuovi portali.

APPENDICE

Le udienze straordinarie dedicate allo smaltimento dell'arretrato

Per contrastare la diffusione della pandemia da COVID-19 e contenerne gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giurisdizionale, il Legislatore, con l'art. 17, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha, tra l'altro, dettato, in virtù del combinato disposto del comma 4-bis dell'art. 87 c.p.a. e dell'art. 13-quater disp. att. c.p.a., una nuova disciplina della trattazione delle udienze da remoto, che è divenuta l'unica modalità di svolgimento delle udienze straordinarie dedicate allo smaltimento dell'arretrato. Segnatamente, ha previsto che nei casi di trattazione delle udienze da remoto, la segreteria comunichi, almeno tre giorni prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento. Nella comunicazione è inserito il link ipertestuale per la partecipazione all'udienza mediante collegamenti da remoto in videoconferenza, utilizzando adeguata piattaforma in uso presso la Giustizia Amministrativa.

Il link inviato dalla segreteria è strettamente personale e non cedibile a terzi, fatta eccezione per l'eventuale difensore delegato.

I difensori che partecipano all'udienza da remoto in videoconferenza utilizzano dispositivi dotati di videocamera e microfono (il cui uso è disciplinato dal Presidente del Collegio) ed accedono al sistema di collegamento unicamente tramite web browser, autenticandosi come «ospite/guest» e immettono quale nome una stringa costituita obbligatoriamente dai seguenti dati nell'ordine indicato:

«NUMERO RG [spazio] ANNO RG [spazio] INIZIALE COGNOME [spazio]

INIZIALE NOME» del tipo «9999 2020 R. M.». L'Avvocatura dello Stato utilizza un nome del tipo «AVVOCATURA-STATO».

Terminata la discussione della causa, i partecipanti non devono abbandonare la riunione virtuale in autonomia, ma attendere di esserne rimossi dal segretario di udienza.

La Giustizia Amministrativa non fornisce alcuna assistenza tecnica ai soggetti ad essa estranei che partecipano alle udienze e, pertanto, spetta ad essi la preventiva verifica della funzionalità del collegamento telematico dalla propria sede.

In alternativa alla partecipazione alla discussione da remoto, il difensore può chiedere il passaggio della causa in decisione fino alle ore 12 del terzo giorno antecedente a quello dell'udienza stessa; in tali casi, il difensore è considerato presente a ogni effetto in udienza.

Le regole tecnico-operative e le relative specifiche tecniche per lo svolgimento delle udienze da remoto (in attuazione dell'art. 17, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 dell'art. 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito, con modificazioni, dall'art. 1 della legge 25 giugno 2020, n. 70, che ha sostituito l'art. 13, comma 1, dell'allegato 2 del decreto legislativo n. 104 del 2010, prevedendo che le regole tecnico-operative del processo amministrativo telematico siano adottate con decreto del Presidente del Consiglio di Stato) sono contenute nel decreto del Presidente del Consiglio di Stato 28 luglio 2021, pubblicato in GURI n.183 del 2-8-2021.

Regime del contributo unificato in materia di contenzioso concernente i provvedimenti di estinzione del giudizio per perenzione (Estratto da circolare del Segretario generale della Giustizia Amministrativa prot. 26370 dell'11 luglio 2024)

Le questioni oggetto della presente circolare riguardano le seguenti ipotesi:

- 1) sia stata proposta l'opposizione al collegio avverso il decreto di perenzione monocratico pronunciato in primo o secondo grado;
- 2) sia stato proposto appello avverso l'ordinanza collegiale di primo grado che, respingendo la relativa opposizione, abbia confermato l'estinzione del giudizio per perenzione;
- 3) sia stato proposto appello avverso l'ordinanza collegiale di primo grado che, accogliendo l'opposizione, abbia disposto una nuova iscrizione della causa a ruolo;
- 4) sia stato proposto appello avverso la sentenza con cui, in primo grado, sia stata dichiarata in udienza l'estinzione del giudizio per perenzione.

In ciascuno dei detti casi, non è dovuto alcun ulteriore contributo unificato, in quanto l'opposizione o l'appello non sono sostanzialmente introduttivi di un nuovo grado di giudizio.

In particolare, per le opposizioni avverso i decreti di perenzione proposti nello stesso grado di giudizio (ipotesi sub 1), non è dovuto alcun contributo unificato, rientrando la vicenda contenziosa nell'ambito dello stesso giudizio per il quale è stato versato il contributo unificato al momento della sua introduzione.

Pertanto, nonostante vi sia una specifica iscrizione a ruolo presso il giudice d'appello, il contributo non è neanche dovuto nelle ipotesi di appello avverso l'ordinanza del giudice di primo grado che ha respinto o accolto l'opposizione (ipotesi sub 2 e sub 3) o avverso la sentenza del giudice di primo grado che ha dichiarato l'estinzione del giudizio per perenzione in udienza (ipotesi sub 4), e ciò in ragione del carattere strumentale dell'appello rispetto al primo grado di giudizio.

Infatti, in tali ipotesi, l'appello, se proposto dal ricorrente di primo grado, è introdotto al fine di ottenere una pronuncia che, riformando l'ordinanza o la sentenza impugnata, abbia l'unico effetto di rimettere la questione al T.A.R. per la trattazione del merito della controversia, ovvero, se proposto dall'Amministrazione resistente o dal controinteressato, abbia l'unico effetto di far accertare l'estinzione del giudizio di primo grado per perenzione.

Tale esegesi, quindi, deriva dal fatto che, diversamente opinando, riflettendosi la pronuncia del giudice d'appello sul giudizio dinanzi al T.A.R., il ricorrente sarebbe tenuto a pagare due volte il contributo unificato per un solo grado del giudizio di merito, e, ove l'appello avverso l'ordinanza reiettiva dell'opposizione al decreto di perenzione o avverso la sentenza dichiarativa della perenzione, dovesse essere accolto e il ricorrente dovesse poi risultare soccombente nel giudizio di merito, sarebbe tenuto a pagare un terzo contributo unificato ove intendesse proporre appello avverso la sentenza di merito.

Tale risultato, però, contrasterebbe con la indicata ratio del contributo unificato, che è quella di assoggettare ad imposizione tributaria ogni azione, sia essa introdotta con il ricorso introduttivo, con i motivi aggiunti o con il ricorso incidentale, proposta in ciascun grado di giudizio, evitando indebite duplicazioni dello stesso, mentre, nella fattispecie, l'azione, sebbene sia stata proposta in appello, rimane sostanzialmente una e una sola, vale a dire quella introdotta in primo grado.

Ad analoga conclusione, occorre anche pervenire nel caso in cui l'appello sia stato proposto dal resistente di primo grado o dal controinteressato avverso l'ordinanza collegiale che ha accolto l'opposizione contro il decreto monocratico di perenzione, in quanto si verte sempre solo e soltanto nell'azione proposta dinanzi al T.A.R. e non ancora esaurita.

Contributo unificato. Misura delle sanzioni ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. 131/1986 come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b), del d.lgs. 14 giugno 2024 n. 87 (Estratto da circolare del Segretario generale della Giustizia Amministrativa prot. 3105 del 18 luglio 2024)

L'art. 16, comma 1 bis, del d.P.R. 115/2002 aggiunto dall'art. 21, comma 4, del D.L. 223/2006, convertito con modificazioni dalla l. 248/2006, prevede che:

“1-bis. In caso di omesso o parziale pagamento del contributo unificato, si applica la sanzione di cui all'articolo 71 del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131, esclusa la detrazione ivi prevista”.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del d.lgs. 14 giugno 2024 n. 87, entrato in vigore il 29 giugno 2024, ha modificato l'art. 71 del d.P.R. 131/1986, che ora prevede i seguenti importi delle sanzioni:

“1. Se il valore definitivamente accertato dei beni o diritti di cui al terzo e al quarto comma dell'articolo 51, ridotto di un quarto, supera quello dichiarato, si applica la sanzione amministrativa pari al settanta per cento della maggiore imposta dovuta. ...”.

La novella normativa, pertanto, incide anche nei procedimenti di recupero del contributo unificato da parte degli uffici della Giustizia amministrativa, che, di conseguenza, a far data dal 1° settembre 2024, saranno tenuti ad esigere, oltre al contributo unificato, dovuto ai sensi dell'art. 13 comma 6-bis del d.P.R. 115/2002, anche il pagamento delle sanzioni in caso di mancato o non tempestivo pagamento del contributo unificato nella misura stabilita dalla norma ora in vigore.

Quanto alle modalità applicative, l'art. 248 del d.P.R. 115/2002, come modificato dall'art. 1, comma 539, lett. b), L. 30 dicembre 2023, n. 213, recita:

“1. Nei casi di cui all'articolo 16, entro trenta giorni dal deposito dell'atto cui si collega il pagamento o l'integrazione del contributo, l'ufficio notifica alla parte, ai sensi dell'articolo 137 del codice di procedura civile, l'invito al pagamento dell'importo dovuto, quale risulta dal raffronto tra il valore della causa ed il corrispondente scaglione dell'articolo 13, con espressa avvertenza che si procederà ad iscrizione a ruolo, con addebito degli interessi al saggio legale, e all'irrogazione della sanzione di cui all'articolo 16, comma 1-bis, in caso di mancato pagamento entro un mese.”

Il d.lgs. 14 giugno 2024 n. 87, invece, ha lasciato invariata la misura sanzionatoria prevista in caso di c.d. “definizione agevolata” di cui all'art. 17, comma 2, del d.lgs. 472/1997, che, nel testo modificato dall'art. 3, comma 1, lett. n), d.lgs. 14 giugno 2024, n. 87, prevede:

“2. È ammessa definizione agevolata con il pagamento di un importo pari ad un terzo della sanzione irrogata e comunque non inferiore ad un terzo dei minimi edittali, ovvero delle misure fisse o

proporzionali, previsti per le violazioni più gravi relative a ciascun tributo, entro il termine previsto per la proposizione del ricorso”.

Ne consegue che, in sede di accertamento del mancato o inesatto pagamento del contributo unificato, gli uffici dovranno applicare le sanzioni nella seguente modalità:

- 33% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento è effettuato tra il primo giorno successivo alla scadenza del mese previsto dall'attuale art. 248, comma 1, del d.P.R. 115/2002, e il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;

- 70% dell'importo dovuto se il pagamento è effettuato oltre il 61° giorno, o non versato affatto.

I nuovi importi delle sanzioni saranno applicabili alle violazioni commesse dal **1° settembre 2024**, come previsto dall'art. 5 del d.lgs. 14 giugno 2024 n. 87.

Da questa data dovranno essere esattamente indicati nell'invito al pagamento del contributo unificato i nuovi importi sanzionatori, per cui la novella normativa impone le necessarie modifiche da apportare al modello di invito al pagamento attualmente presente in SIGA.

Si prega, pertanto, per gli atti di accertamento da notificare successivamente alla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni, di notificare gli inviti al pagamento utilizzando solo il nuovo modello che sarà predisposto e reso disponibile nel sistema SIGA.

Nuovo Rito Speciale

Nuovo rito speciale introdotto dal DECRETO-LEGGE 25 giugno 2024, n. 84 *“Disposizioni urgenti sulle materie prime critiche di interesse strategico”* (24G00102) in vigore dal 26/6/2024.

Art. 12 - Accelerazione dei giudizi in materia di progetti strategici

1. Alle controversie relative alle procedure per il riconoscimento o il rilascio dei titoli abilitativi relativi ai progetti strategici, si applica l'articolo 12-bis del decreto-legge 16 giugno 2022, n. 68, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 agosto 2022, n. 108.