



Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

- Sede di Bari -

Piazza Massari, 6 – 70122 Bari

tel. 080 5733111

P.E.C.: tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it

CARTA DEI SERVIZI

2026



INDICE

PRESENTAZIONE.....	3
PRINCIPI.....	5
COME ARRIVARE.....	8
ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO	11
UFFICIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO E MINI URP.....	13
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
LE SEZIONI GIURISDIZIONALI	17
LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA	27
IL DEPOSITO DEGLI ATTI.....	41
RICHIESTA NRG.....	44
VISIONE E RICHIESTA COPIE ATTI	46
RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI	48
SPEDIZIONE IN FORMA ESECUTIVA DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI	50
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO.....	53
CONTRIBUTO UNIFICATO	60
DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICATO	69
REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	75
TIROCINI FORMATIVI.....	77
TUTELA E PARTECIPAZIONE	81
MODULISTICA	88

PRESENTAZIONE

PRESENTAZIONE

Che cos'è la carta dei servizi

La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra l'amministrazione ed i cittadini che usufruiscono dei servizi, nonché essere un vademecum semplificato per orientare le attività di coloro che accedono e partecipano alla Giustizia Amministrativa.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, ossia uno strumento trasparente ed efficace di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati e di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo tese a segnalare criticità e/o ottenere una maggior efficienza del Servizio pubblico reso.

L'adozione della Carta dei servizi nel Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia – Sede di Bari (d'ora in avanti T.A.R. di Bari) s'inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del servizio Giustizia.

La Carta sarà aggiornata periodicamente non solo per evidenziare i più recenti e significativi interventi normativi che hanno inciso, a vario titolo, sui servizi erogati dal Tribunale, ma finanche per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento continuo.

La Carta dei servizi riassume le attività del TAR rese possibili anche grazie alla diligente opera del personale amministrativo cui rivolgo un sentito ringraziamento per il costante impegno profuso quotidianamente.

***Il Segretario Generale
Anna Mongelli***

I

PRINCIPI

I PRINCIPI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono nel nostro ordinamento organi di giurisdizione amministrativa, competenti a giudicare sui ricorsi proposti contro atti amministrativi da soggetti che si ritengono lesi in un proprio interesse legittimo e, nelle materie di giurisdizione esclusiva (art. 133 c.p.a.), anche per la tutela di diritti soggettivi.

Sono giudici amministrativi di primo grado, le cui sentenze sono appellabili dinanzi al Consiglio di Stato.

La parte che intende proporre ricorso deve obbligatoriamente essere assistita da un difensore, salvi i casi previsti dall'art. 23 c.p.a. per i quali è possibile stare in giudizio personalmente (accesso agli atti, materia elettorale, giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati Membri).

Nello svolgimento della propria attività istituzionale il T.A.R. di Bari si ispira, oltre che alle norme del nostro ordinamento giuridico, all'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, sul riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, nonché ai principi del *Total Quality Management*.

In particolare, tali principi si fondano su un modello organizzativo nato in Giappone, diffuso negli Stati Uniti e adottato da tutte le aziende *leader* mondiali, dove l'impresa deve essere per intero impegnata nel raggiungimento dell'obiettivo che giustifica la sua ragion d'essere (*mission*). Ciò comporta il coinvolgimento e la mobilitazione dei dipendenti e la riduzione degli sprechi in un'ottica di ottimizzazione degli sforzi e di miglioramento continuo della qualità del prodotto da offrire al cliente, l'attenzione verso il quale assume consistenza di valore nevralgico in una vera e propria "cultura della qualità".

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Il T.A.R. di Bari si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri ed alle persone con disabilità.

Il T.A.R. di Bari garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

L'Ufficio promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

Il Presidente e il Segretario Generale del T.A.R. di Bari perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

II

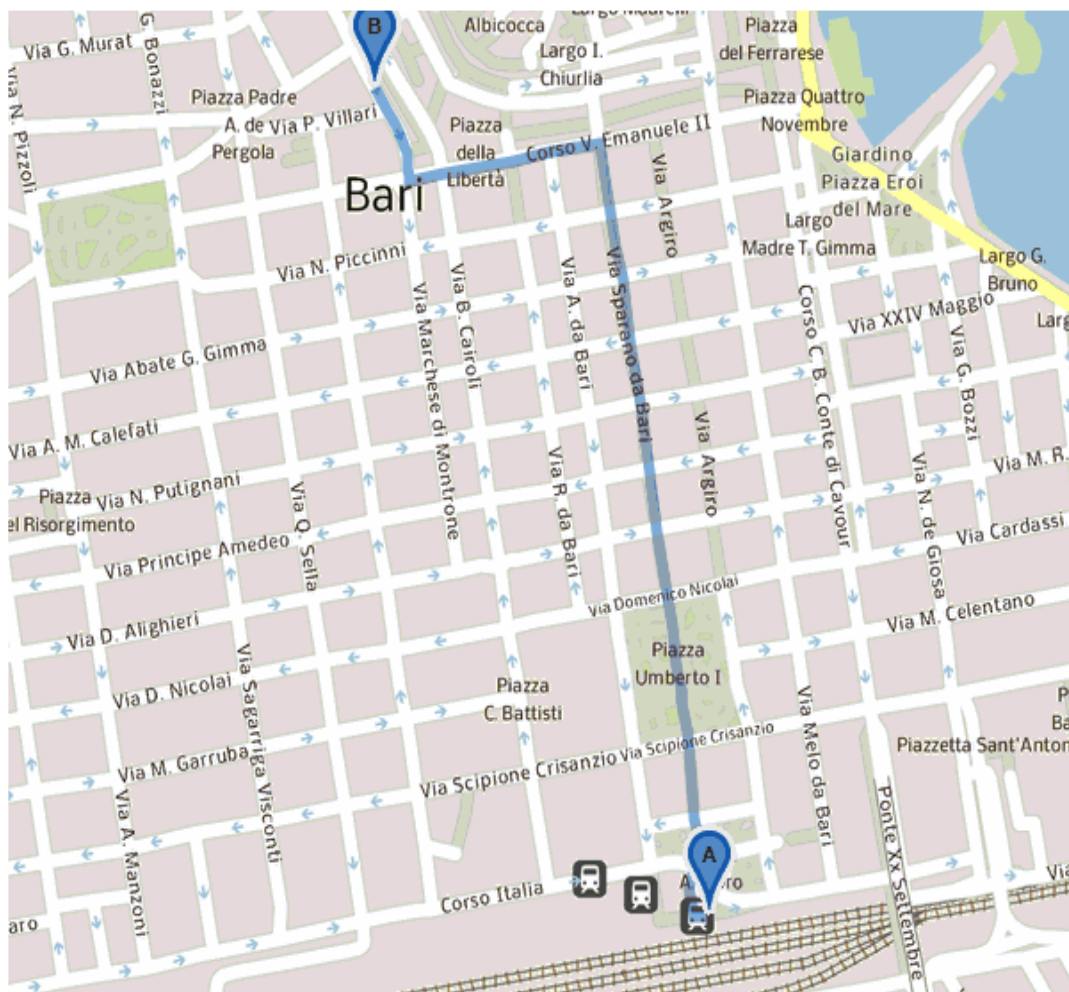
COME ARRIVARE

COME ARRIVARE

Il T.A.R. di Bari è ubicato in Bari alla Piazza Giuseppe Massari n. 6, nel cuore del centro storico cittadino ad angolo con il Corso Vittorio Emanuele.

E' ospitato in un edificio di interesse storico- artistico del XIX secolo (Palazzo Diana) che si affaccia sulla medesima piazza in cui sorgono la Prefettura ed il Teatro Piccinni.

E' facilmente raggiungibile dalla Stazione Ferroviaria di Bari Centrale sia a piedi attraverso le strade più eleganti della città: Via Sparano, Via Andrea Da Bari e Via Argiro (1,3 Km., 16 min.), sia con il servizio di autobus urbano o di taxi.



Per chi arriva dall'Aeroporto Internazionale di Bari - Carol Wojtyla, per raggiungere il centro di Bari, è disponibile il trenino locale FR2, servizio gestito da **Ferrotramviaria spa - Ferrovie del Nord Barese**, direzione Stazione Ferroviaria di Bari Centrale (13 min, 4 fermate - orari e costi sul sito), o il servizio autobus AMTAB n. 16, che dall'Aeroporto collega il centro città (piazza A. Moro-capolinea), con una fermata in via Piccinni (spalle municipio) a pochi metri da piazza Massari e dal T.A.R. (frequenza: dalle ore 5 e alle ore 23 ogni 60 minuti, tempo di percorrenza 35 / 40 minuti - orari e costi sul sito AMTAB).

I parcheggi custoditi in zona sono: "Palace Garage" in via Villari; "Garage Vittoria" via De Rossi, 10; "Quick Piccinni" via Piccinni, 111; "Garage Vittoria" via Piccinni, 137; "Autosilo San Francesco", via Trevisani, 54; "Parking Porto", Corso Vittorio Veneto, 5; nonché i *Park&Ride* serviti da Bus navetta in Corso Vittorio Veneto sia lato mare che lato terra; inoltre è possibile parcheggiare liberamente, con tariffa oraria, attorno alla piazza Massari nonché sulle strade limitrofe.

III

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

ORARIO DI APERTURA
DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

- Ufficio ricevimento atti e ricorsi:

dal LUNEDI' al VENERDI' dei giorni feriali: **08,30 - 12,30**

- Uffici di Segreteria:

dal LUNEDI' al VENERDI' dei giorni feriali: **08,30 - 12,30**

L'accesso del pubblico, allo stato, avviene anche previo appuntamento, favorendo così una modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Le informazioni e i provvedimenti giurisdizionali emessi dal T.A.R. di Bari sono accessibili sul sito internet ***www.giustizia-amministrativa.it***, sul quale sono indicate le modalità di deposito di atti e ricorsi.

A partire dal 1° gennaio 2017, data di avvio del processo amministrativo telematico, come sancito dal d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni in legge 25 ottobre 2016, n. 197, i difensori, le parti, nei casi in cui stiano in giudizio personalmente e gli ausiliari del giudice, depositano tutti gli atti e i documenti con modalità telematiche.

IV

**UFFICIO INFORMAZIONI
AL PUBBLICO
E MINI URP**

UFFICIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO E MINI URP

Responsabile: dott.ssa Virginia RICCO

Recapito tel. 080.5733216

L'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP ha lo scopo di promuovere tutte le attività di formazione e comunicazione finalizzate a illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, delle attività dell'Ufficio e del loro funzionamento nonché a favorire l'accesso a tali attività.

Nello svolgimento di tali compiti, l'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP si avvale dell'ausilio dei referenti tecnici dott. Paolo Colamorea e sig. Samuele Di Grassi e della collaborazione dei funzionari responsabili degli altri uffici del Tribunale.

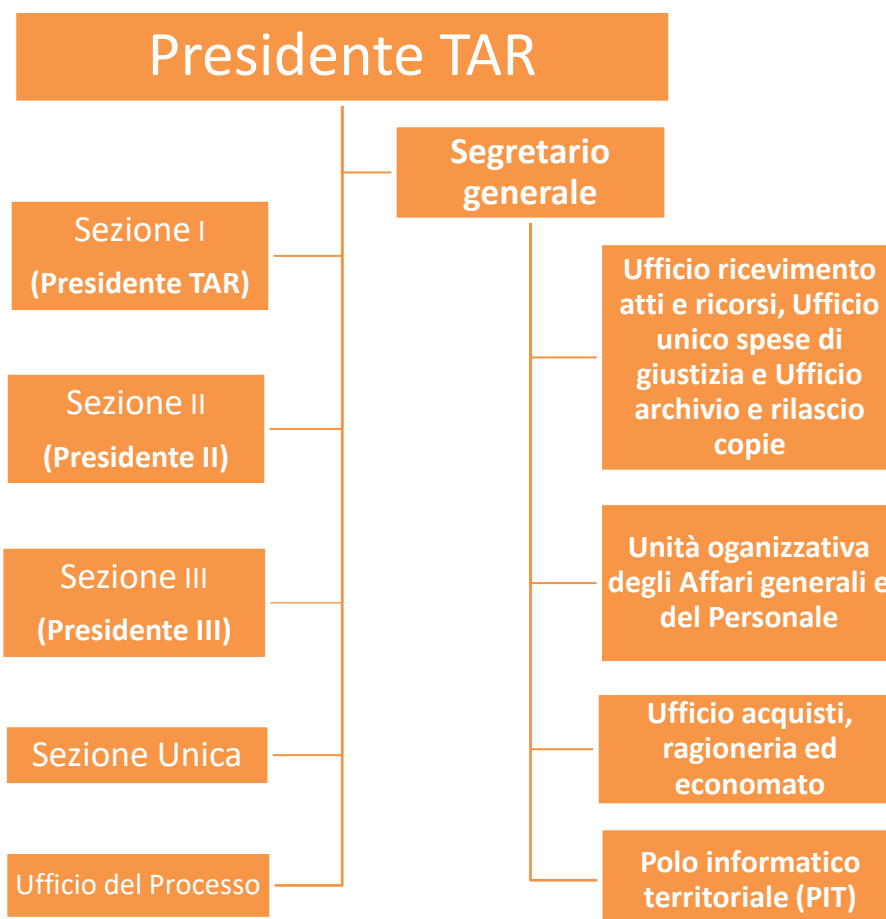
Poiché, con il processo amministrativo telematico, per il **deposito** degli atti e documenti è necessario dotarsi di Pec e firma digitale, e nella considerazione che non tutti i cittadini sono in grado di utilizzare questi nuovi strumenti, l'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP ha altresì il compito di affiancarli nei casi in cui il Codice del processo amministrativo prevede che possano agire in proprio, elencati dall'art. 23 (accesso e trasparenza amministrativa, materia elettorale, giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati Membri). La medesima funzione viene esercitata in favore degli ausiliari del giudice, qualora non in possesso di Pec e firma digitale.

L'**accesso** al fascicolo da parte degli stessi avverrà dalla home page del sito, cliccando su Portale del Cittadino e, di seguito, sul bottone "Accedi come ausiliario", autenticandosi con SPID o CIE, secondo le modalità standard del relativo Gestore di Identità Digitale. In alternativa è possibile rivolgersi al Mini Urp.

V

**LA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA**

Gli uffici giudiziari ed amministrativi del T.A.R. Puglia – sede di Bari – si articolano secondo il seguente organigramma:



VI

LE SEZIONI GIURISDIZIONALI

LE SEZIONI GIURISDIZIONALI

PRESIDENTE LEONARDO SPAGNOLETTI

SEZIONE PRIMA

Presidente	Leonardo	SPAGNOLETTI
Consigliere	Alfredo Giuseppe	ALLEGRETTA
Consigliere	Maria Luisa	ROTONDANO
Consigliere	Donatella	TESTINI

Materie di competenza della Sezione - Anno 2026

1. Appalti Pubblici di lavori e appalti misti;
2. Associazioni e Fondazioni, consorzi e cooperative;
3. Caccia e pesca;
4. Edilizia ed Urbanistica dei comuni della provincia di Foggia;
5. Forze armate, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato e Polizia penitenziaria;
6. Inquinamento, Impianti di trattamento dei rifiuti;
7. Occupazione suolo pubblico;
8. Previdenza e assistenza;
9. Pubblico impiego, ivi compresi i ricorsi di Magistrati e Avvocati dello Stato, e relativi concorsi nelle materie non attribuite alla Sezione II;
10. Regione, Enti pubblici in generale, Enti locali per le materie non attribuite alle Sezioni II e III, ivi compresi i relativi provvedimenti organizzativi, concorsi del personale, prestazioni;
11. Ricorsi ex lege Pinto;

12. Università degli Studi, ivi compresi provvedimenti organizzativi, i concorsi del personale docente e non docente e le relative prestazioni;
13. Tributi;
14. Accesso, Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie della Sezione.

Calendario udienze anno 2026

GENNAIO	14 merc.	28 merc.
FEBBRAIO	11 merc.	25 merc.
MARZO	11 merc.	25 merc.
APRILE	15 merc.	29 merc.
MAGGIO	13 merc.	27 merc.
GIUGNO	10 merc.	24 merc.
LUGLIO	8 merc.	22 merc. solo C.C.
SETTEMBRE	9 merc. solo C.C.	23 merc.
OTTOBRE	7 merc.	21 merc.
NOVEMBRE	4 merc.	18 merc.
DICEMBRE	2 merc.	16 merc.

SEZIONE SECONDA

Presidente	GianMario	PALLIGGIANO
Consigliere	Carlo	DIBELLO
Ref.	Danilo	CORTELLESSA

Materie di competenza della Sezione - anno 2026

1. Aeroporti e porti
2. Ambiente e paesaggio
3. Appalti pubblici di servizi;
4. Cimiteri;
5. Edilizia e Urbanistica dei comuni della provincia di Andria-Trani-Barletta;
6. Istruzione pubblica primaria, secondaria di primo e secondo grado, ivi compresi i provvedimenti organizzativi, i concorsi e le prestazioni;
7. Patenti di guida;
8. Servizi pubblici;
9. Servizio Sanitario Nazionale, ivi compresi i provvedimenti organizzativi, i concorsi e le prestazioni;
10. Servizio Farmaceutico, ivi compresi i provvedimenti organizzativi, i concorsi e le prestazioni;
11. Sicurezza pubblica, detenzione armi e munizioni;
12. Accesso, Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie della Sezione.

Calendario udienze anno 2026

GENNAIO	13 mart.	27 mart.
FEBBRAIO	10 mart.	24 mart.
MARZO	10 mart.	24 mart.
APRILE	14 mart.	28 mart.
MAGGIO	12 mart.	26 mart.
GIUGNO	9 mart.	23 mart.
LUGLIO	7 mart.	21 mart. solo C.C.
SETTEMBRE	8 mart. solo C.C.	22 mart.
OTTOBRE	6 mart.	20 mart.
NOVEMBRE	3 mart.	17 mart.
DICEMBRE	1 mart.	15 mart.

SEZIONE TERZA

Presidente	Vincenzo	BLANDA
Consigliere	Desirèe	ZONNO
Consigliere	Lorenzo	IEVA
Ref.	Lorenzo	MENNOIA

Materie di competenza della Sezione - anno 2026

1. Agricoltura e foreste;
2. Animali;
3. Autorizzazioni e concessioni amministrative;
4. Antichità, belle arti e beni culturali;
5. Appalti pubblici di forniture
6. Cinematografia, teatro, spettacoli, sport, turismo, attività culturali;
7. Commercio, artigianato e industria;
8. Demanio e patrimonio;
9. Edilizia ed Urbanistica dei comuni della Provincia di Bari;
10. Elezioni;
11. Espropriazione per pubblica utilità, occupazione e requisizione;
12. Vittime del dovere e della criminalità organizzata;
13. Stranieri e cittadinanza;
14. Televisione e radio;
15. Accesso, Silenzio, esecuzione di ordinanze e sentenze, revocazione ed ottemperanza al giudicato dei provvedimenti e/o delle materie della Sezione.

Calendario udienze anno 2026

GENNAIO	15 giov.	29 giov.
FEBBRAIO	4 merc.	18 merc.
MARZO	4 merc.	18 merc.
APRILE	8 merc.	22 merc.
MAGGIO	6 merc.	20 merc.
GIUGNO	4 giov.	17 merc.
LUGLIO	1 merc.	15 merc. solo C.C.
SETTEMBRE	16 merc. solo C.C.	30 merc.
OTTOBRE	14 merc.	28 merc.
NOVEMBRE	11 merc.	25 merc.
DICEMBRE	10 giov.	17 giov.

I ricorsi concernenti ogni altra materia sono di competenza della Sezione Prima.

I ricorsi pendenti restano incardinati nella Sezione alla quale risultano assegnati.

In relazione al programma straordinario di riduzione dell'arretrato per l'anno 2026, al fine di assicurare la celere definizione delle controversie di più remota iscrizione in conformità agli obiettivi stabiliti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le date utili nelle quali celebrare le udienze di smaltimento "straordinario" per il TAR PUGLIA BARI sono le seguenti:

19 gennaio 2026 lun.

18 maggio 2026 lun.

9 novembre 2026 lun.

SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE

1. Al fine di consentire l'ordinato svolgimento dell'udienza, in linea con quanto stabilito dal protocollo d'intesa del 9 - 10 gennaio 2023 tra la Giustizia amministrativa e i rappresentanti degli avvocati, relativo alle udienze da celebrare presso il Consiglio di Stato, che costituisce indicazione utile anche per quelle presso i Tribunali amministrativi regionali, gli affari iscritti nel relativo ruolo sono chiamati secondo il seguente ordine:

- Camera di Consiglio

1) chiamata preliminare e trattazione delle cause iscritte al ruolo

- Udienza Pubblica

2) chiamata preliminare e trattazione delle cause iscritte al ruolo.

2. È possibile il passaggio in decisione della causa, senza la preventiva discussione, con richiesta sottoscritta da tutte le parti costituite, congiuntamente o con atti distinti, da depositare fino alle ore 12:00 antimeridiane di un giorno libero antecedente a quello dell'udienza;

3. Con le stesse modalità e con gli stessi termini può essere presentata qualsiasi altra istanza processuale (ad esempio, di rinvio, di rinuncia, di riunione etc.)

La polizia dell'udienza è disciplinata dall'art. 12 dell'allegato 2 D.Lgs n. 104/2010 ai sensi del quale, in particolare, chi assiste all'udienza deve stare in silenzio, non può fare segni di approvazione o di disapprovazione o cagionare disturbo.

VII

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Segretario Generale: **dott.ssa Anna MONGELLI**

Recapito tel. 080.5733202

La struttura amministrativa del T.A.R. è diretta dal Segretario Generale, dott.ssa Anna Mongelli e svolge attività amministrative e tecniche strumentali all'espletamento dei servizi generali ed alle funzioni istituzionali del Tribunale, servendosi dell'Unità Organizzativa degli Affari generali e del Personale, e Ufficio Acquisti, ragioneria ed economato nonché attività di supporto all'esercizio delle funzioni giurisdizionali attraverso le Segreterie delle tre Sezioni, l'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi ed Archivio e Rilascio copie, il Polo Informatico territoriale, nonché l'Ufficio del processo.

Essa si articola in otto unità organizzative:

- 1) UNITA' ORGANIZZATIVA DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE;**
- 2) UFFICIO ACQUISTI, RAGIONERIA ED ECONOMATO;**
- 3) UFFICIO RICEVIMENTO ATTI E RICORSI, UFFICIO ARCHIVIO E RILASCIO COPIE, UFFICIO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA;**
- 4) SEZIONE PRIMA;**
- 5) SEZIONE SECONDA;**
- 6) SEZIONE TERZA;**
- 7) POLO INFORMATICO TERRITORIALE;**
- 8) UFFICIO DEL PROCESSO.**

1)
**UNITA' ORGANIZZATIVA
DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE**
P.E.C.: tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it

*(abilitata alla ricezione di atti indirizzati alla Segreteria Generale
ivi compreso l'Ufficio Unico Spese di Giustizia)*

Segretario Generale: **dott.ssa Anna MONGELLI**

Recapito tel. 080.5733202

Personale addetto:

- Michele PROSCIA, tel. 080.5733211
- Rita PATRUNO, tel. 080.5733111
- Samuele DI GRASSI, tel. 080.5733256

Competenze:

L'Ufficio Affari Generali e Personale svolge compiti di supporto all'attività del Segretario Generale quali la gestione del personale amministrativo, i rapporti con il personale di magistratura, il protocollo amministrativo di atti e istanze aventi natura non giurisdizionale, il servizio di centralino, la cura di adempimenti vari tra i quali quelli inerenti anticorruzione, performance, trasparenza e sicurezza ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i, ricevimento del pubblico, cerimoniale; la gestione della cassa economale; l'emissione degli ordini di pagamento e la liquidazione delle competenze dei difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato. Effettua monitoraggi, statistiche o rendiconti dell'attività dell'ufficio, cura i rapporti con la proprietà dell'immobile sede del tribunale, dà corso agli adempimenti fiscali e cura la predisposizione di atti amministrativi/contabili inerenti la sicurezza degli ambienti e dei luoghi di lavoro, con esclusione di ciò che attiene le competenze dei responsabili e degli addetti all'uopo nominati; assicura la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale nonché in tutti gli altri siti previsti dagli specifici atti o dalla normativa, non riservati espressamente ai RUP, e in coordinamento e collaborazione con gli altri incaricati; cura la gestione e il funzionamento delle attrezzature informatiche con funzioni anche di raccordo e coordinamento con il PIT territorialmente competente nonché con la sede centrale, per la soluzione delle specifiche esigenze della sede; si occupa della tenuta e la gestione dell'archivio generale dell'ufficio, delle raccolte di circolari e normative, dello scarto di atti di archivio, con esclusione di quanto di competenza della relativa commissione interna e dei responsabili di ciascun servizio, ha la gestione del servizio cassiere.

2)
UFFICIO ACQUISTI, RAGIONERIA ED ECONOMATO

Responsabile: dott.ssa Adriana MANGIONE

Recapito tel. 080.5733209

Personale addetto:

- dott. Michele DAMATO, tel. 080.5733231

- dott.ssa Valentina Maria CAPOLUPO, tel. 080.5733257

Competenze:

Tale ufficio si occupa di esperire le procedure di acquisto di beni e servizi per la Stazione Appaltante Tar Puglia Bari, dell'esecuzione dei contratti stipulati e della liquidazione delle relative fatture, nonché dei pagamenti dei compensi liquidati ai difensori dei soggetti ammessi al gratuito patrocinio.

Il Codice Univoco Ufficio, per l'emissione delle fatture elettroniche da parte di fornitori e liberi professionisti, è: XBP2NH.

L'ufficio, inoltre, si occupa degli adempimenti contabili, nell'ambito delle disposizioni impartite dall'Ufficio Gestione Bilancio e Trattamento Economico del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, e degli adempimenti connessi in materia di trasparenza, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 nonché del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici).

Il servizio economato, infine, si occupa della gestione patrimoniale dei beni dell'Amministrazione.

3)

**UFFICIO RICEVIMENTO ATTI E RICORSI,
UFFICIO ARCHIVIO E RILASCIO COPIE**

Responsabile: dott.ssa Virginia RICCO

Recapito tel. 080.5733216

UFFICIO UNICO SPESE DI GIUSTIZIA

Responsabile: dott. Uliano MACI

Recapiti: tel. 080.5733299

Personale addetto:

- dott. Nicola DI GIOIA, tel. 080.5733261

- dott.ssa Carlotta FEDERIGHI, tel. 080.5733234

Competenze:

- gestione e verifica dei ricorsi depositati con modalità telematiche, riscossione del contributo unificato (sul quale si veda *infra*), attività inerenti al recupero nel caso di mancato versamento dello stesso, accertamento delle dichiarazioni di sussistenza delle condizioni previste dall'art. 76 d.P.R. n. 115/2002 ai fini dell'esenzione dal contributo unificato, trasmissione all'ufficio finanziario competente della documentazione depositata dall'interessato per ottenere il beneficio dell'esenzione, analogamente a quanto previsto per il patrocinio a spese dello Stato dall'art. 127 del T.U. n. 115 del 2002; verifica dei versamento del contributo unificato; rilascio di certificati inerenti l'attività giurisdizionale ed, in particolare, i ricorsi pendenti.
- custodia dei fascicoli processuali e dei provvedimenti giurisdizionali in formato cartaceo, rilascio di copie dei provvedimenti, rilascio di certificati di passaggio in giudicato delle sentenze, adempimenti finalizzati alla registrazione dei provvedimenti (su segnalazione della Sezione competente alla pubblicazione).

4)

UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE PRIMA

Responsabile: dott. Alessio DI TARDO

Recapito tel. 080.5733203

Personale addetto:

- Giulio PETRONE, tel. 080.5733240

Competenze:

istruttoria dei ricorsi, verifica degli atti depositati successivamente al ricorso, segreteria di presidenza, attività di supporto al collegio, segreteria d'udienza, rilascio copie di atti detenuti presso la sezione, pubblicazione dei provvedimenti.

5)
UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE SECONDA

Responsabili: **dott.ssa Barbara ANTONICA**

Recapiti: tel. 080.5733260

Personale addetto:

- dott. Paolo COLAMOREA, tel. 080.5733242

- Salvatore PANZARINI, tel. 080.5733248

Competenze:

istruttoria dei ricorsi, verifica degli atti depositati successivamente al ricorso, segreteria di presidenza, attività di supporto al collegio, segreteria d'udienza, rilascio copie di atti detenuti presso la sezione, pubblicazione dei provvedimenti.

6)
UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA SEZIONE TERZA

Responsabile: **dott.ssa Maria Rosaria CALAMITA**

Recapito tel. 080.5733241

Personale addetto:

- Carmela ANGELILLO, tel. 080.5733224

- Salvatore AMOROSO, tel. 080.5733217

Competenze:

istruttoria dei ricorsi, verifica degli atti depositati successivamente al ricorso, segreteria di presidenza, attività di supporto al collegio, segreteria d'udienza, rilascio copie di atti detenuti presso la sezione, pubblicazione dei provvedimenti.

7)
POLO INFORMATICO TERRITORIALE

Responsabile: **ing. Agnello ANNECCHINO**

Recapiti: tel.080.5733233

Il Servizio per l'Informatica della Giustizia Amministrativa opera avvalendosi dei Poli Informatici Territoriali (PIT) che coordinano sul territorio di competenza le attività del Servizio.

Competenze:

- coordinamento in sede locale delle attività tecniche;
- Raccolta e normalizzazione delle segnalazioni dei magistrati e del personale amministrativo;
- progettazione e proposta al Servizio per l'Informatica di soluzioni per migliorare e semplificare le procedure informatiche;
- coordinamento delle attività informatiche sul territorio;
- coordinamento delle attività di pubblicazione sul sito Web delle informazioni riguardanti i tribunali di competenza;
- gestione della rete interna dei TAR e degli altri organi della GA;
- coordinamento degli interventi formativi, anche in base a possibili specifiche esigenze locali;
- coordinamento e gestione degli interventi di assistenza sulle PDL, sui KIT di firma digitale e sui sistemi informativi;
- effettuazione di rilevazioni statistiche d'interesse delle sedi TAR.

I PIT, sono costituiti nelle seguenti sedi:

Consiglio di Stato;

TAR Lazio, Sede di Roma, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Latina e per il TAR Abruzzo, il TAR Umbria e il TAR Toscana;

TAR Lombardia, Sede di Milano, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Brescia, e per il TAR Piemonte, il TAR Valle D'Aosta e il TAR Liguria;

TAR Veneto con funzioni di coordinamento anche per il TRGA del Trentino - Alto Adige, e per il TAR Friuli Venezia Giulia, il TAR Emilia-Romagna e il Tar Marche;

TAR Campania, Sede di Napoli con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Salerno e per il TAR Molise;

TAR Puglia, Sede di Bari, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Lecce e per il TAR Calabria e il TAR Basilicata;

TAR Sicilia, sede di Palermo, con funzioni di coordinamento anche per il C.G.A.R.S., per la Sezione staccata di Catania e per il TAR Sardegna.

8)
UFFICIO DEL PROCESSO

(art. 22 bis del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della
giustizia amministrativa)

L'ufficio del Processo è diretto dal Presidente Leonardo SPAGNOLETTI e
coadiuvato dal Cons. Alfredo Giuseppe ALLEGRETTA.

Responsabile: **dott.ssa Virginia RICCO**

Recapiti: tel. 080.5733216

Competenze:

- a) analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
- b) organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;
- c) 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 i criteri fissati dal presidente o suo delegato, come individuato al comma 3, sentiti i magistrati affidatari;
- d) assistenza ai giudici nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
- e) individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;
- f) per l'espletamento dei propri compiti, come elencati nel presente comma, utilizzo ed eventuale rielaborazione dei dati forniti dall'ufficio statistica del Servizio dell'informatica, anche su richiesta del presidente o suo delegato, come individuato al comma 3;

- g) raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- h) preparazione di report sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, anche in raccordo con l'ufficio studi;
- i) ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.

VIII

IL DEPOSITO DEGLI ATTI

DEPOSITO ATTI

A partire dal 1° gennaio 2017, il deposito dei ricorsi avviene esclusivamente con modalità telematiche, secondo le istruzioni e mediante i moduli reperibili sul sito istituzionale della giustizia amministrativa. Tali modalità devono essere adottate anche per il deposito di tutti gli atti successivi al ricorso.

Dal 1° gennaio 2018, il processo amministrativo è telematico anche per i ricorsi depositati prima del 1° gennaio 2017 e i depositi di atti e documenti vanno eseguiti in forma digitale secondo le regole dal PAT.

A partire dal 1° febbraio 2026 il deposito degli atti processuali e dei documenti allegati dovrà essere validamente effettuato tramite Formweb (interfaccia utente web per l'inserimento guidato e l'invio di dati e documenti), con le modalità previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio di Stato 9 maggio 2025 recante la "Modifica delle regole tecniche-operative del processo amministrativo telematico" (PAT).

Nel caso in cui per comprovate ragioni tecniche non sia possibile il deposito tramite Formweb, è possibile effettuare il medesimo mediante PEC.

Il deposito degli atti e dei documenti di cui al comma 1 effettuato mediante Formweb è tempestivo quando entro le ore 24,00 del giorno di scadenza è generata dal portale la ricevuta di invio secondo quanto previsto dalle specifiche tecniche di cui all'articolo 19, comma 1. Se il messaggio PEC inviato dal sistema SIGA, che perviene entro le ore 24,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del deposito, contiene l'informazione di mancato deposito, l'attività di deposito deve essere ripetuta e, ai fini dell'eventuale rimessione in termini da parte del giudice, ove la mancata consegna sia dipesa da cause non

imputabili al depositante, deve essere allegato il messaggio di mancato deposito unitamente alla ricevuta del primo invio eseguito.

Per le modalità operative di deposito tramite sistema formweb si rinvia alla sezione pillole e video, nonché alla slide entrambi presenti sul portale www.giustizia-amministrativa.it, accedendo a: portale dell'Avvocato – Processo amministrativo telematico – pillole e video – contenuto webinar – download slide.

Si ricorda la necessità di allegare all'atto cui si riferisce, come stabilito dall'art. 194, comma 5, d.P.R. n. 115/2002, la quietanza di pagamento del contributo unificato, da effettuarsi esclusivamente mediante modello F24 Elide.

IX

RICHIESTA NRG

RICHIESTA NRG

Si fa riferimento all'AVVISO AGLI AVVOCATI di cui alla nota del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa di cui al Prot. n. 16783 del 23 ottobre 2019 in merito alle segnalazioni da parte dell'utenza sulle difficoltà incontrate in ordine al reperimento di informazioni telefoniche ai fini della costituzione in giudizio (numero di RG e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare).

A tale riguardo, nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali secondo la quale non è consentito fornire informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle, si forniscono indicazioni per la soluzione delle problematiche esposte.

Il difensore incaricato che avesse necessità di acquisire i dati richiesti dovrà rivolgersi alla Segreteria Generale del TAR inviando una PEC all'indirizzo tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it contenente la copia della carta di identità, 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.

X

**VISIONE E
RICHIESTA COPIE ATTI**

VISIONE E RICHIESTA COPIE ATTI

Ai sensi dell'art. 76 disp. att., c.p.c., **le parti o i loro difensori muniti di procura** possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia dalla segreteria, osservate le leggi sul bollo.

Ai soggetti diversi da quelli indicati, la visione dei fascicoli ed il ritiro delle copie, sono consentiti previo deposito di delega della parte e di copia dei documenti d'identità di delegante e delegato.

È possibile richiedere la visione dei fascicoli processuali, la copia di provvedimenti giurisdizionali e il ritiro del fascicolo di parte nativo cartaceo, alle condizioni prescritte dall'art. 6, comma 1, allegato 2, c.p.a., compilando e depositando l'apposito modulo PAT di richieste alla Segreteria.

Il ritiro del fascicolo di parte prima del passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio è, invece, autorizzato dal Presidente della Sezione competente su apposita istanza dell'interessato, da proporsi sempre secondo le modalità del PAT.

XI

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Per il rilascio di certificati di definizione del giudizio e di pendenza del ricorso, occorre compilare gli appositi moduli PAT di richiesta alla Segreteria; per l'attestazione in ordine ai ricorsi iscritti a ruolo per i quali risulti la qualifica di difensore e/o domiciliatario del richiedente, è necessario presentare apposita istanza alla Segreteria Generale, assolvendo la relativa imposta di bollo (€ 16,00 per l'istanza ed € 16,00 per il certificato).

XII

SPESSIONE IN FORMA ESECUTIVA DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

SPEDIZIONE IN FORMA ESECUTIVA DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI

Il D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 ha abrogato e sostituito il precedente testo dell'art 475 cpc, eliminando l'apposizione della formula esecutiva sui titoli giudiziali e sostituendola con la copia conforme all'originale del predetto titolo.

In particolare, l'articolo 475 c.p.c., rubricato "Spedizione in forma esecutiva", viene sostituito dal nuovo articolo 475, intitolato "Forma del titolo esecutivo giudiziale e del titolo ricevuto da notaio o da altro pubblico ufficiale", il quale prevede che, per valere come titolo per l'esecuzione forzata, le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e gli atti ricevuti da notaio o da altro pubblico ufficiale debbano essere formati in copia attestata conforme all'originale.

Gli effetti del predetto decreto legislativo decorrono a partire dal 28 febbraio 2023 e si applicano ai **procedimenti** instaurati successivamente a tale data (art 35 comma 1 e comma 8, D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, come modificato dalla L. 29 dicembre 2022 n. 197).

Interpretazione del termine "procedimenti" di cui al d.lgs. 149/2022

Con il termine "procedimento", si intende l'iter, di natura amministrativa, avviato per il rilascio della formula esecutiva. Dunque, a partire dal 1 marzo 2023 non potranno più depositarsi presso le Segreterie di Questo T.A.R. istanze per la spedizione in formula esecutiva dei provvedimenti giurisdizionali. (Interpretazione del termine procedimenti secondo la nota dell'ufficio studi del consiglio di stato n. 48947 del 10 novembre 2022).

Chi può attestare la conformità all'originale della copia del provvedimento giurisdizionale che costituisce titolo esecutivo?

Per quanto di interesse nel presente paragrafo si aggiunge che il predetto decreto legislativo, oltre a sostituire l'art. 475 c.p.c., ha inciso sulla norma dell'art 136 del codice del processo amministrativo, norma che disciplina il potere del difensore di attestare la conformità della copia informatica di un provvedimento del giudice o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme. Il Legislatore delegato ha abrogato dal comma 2 ter della predetta norma il periodo che vietava il rilascio di copia autentica della formula esecutiva, sicché attualmente tale attività può essere svolta anche dal difensore.

Periodo abrogato dal comma 2 ter dell'art 136 c.p.a.: *«resta escluso il rilascio della copia autentica della formula esecutiva ai sensi dell'articolo 475 del codice di procedura civile, di competenza esclusiva delle segreterie degli uffici giudiziari».*

XIII

**PATROCINIO
A SPESE DELLO STATO**

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il patrocinio è un istituto giuridico che consente, in determinate condizioni di reddito, l'assistenza e la rappresentanza in giudizio gratuite da parte di un avvocato abilitato dal competente Consiglio dell'Ordine al patrocinio a spese dello Stato in materia di diritto amministrativo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.P.R. 30/05/2002 N. 115 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia”, Parte III - Titolo I -v. artt. 78-89 e artt. 119-136.

CHI PUÒ ESSERE AMMESSO

Per essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato è necessario che il richiedente sia titolare di un reddito annuo imponibile, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a euro **13.659,64** (importo aggiornato dall'art. unico, comma 1, Decreto del Ministero della Giustizia 22 aprile 2025, pubblicato in G.U. n. 159 dell'11 luglio 2025).

Se l'interessato convive con il coniuge o con altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti nel medesimo periodo da ogni componente della famiglia, compreso l'istante.

Eccezione:

si tiene conto del solo reddito personale quando sono oggetto della causa diritti della personalità, ovvero nei processi in cui gli interessi del richiedente sono in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare con lui conviventi.

ISTANZA DI AMMISSIONE

L'**istanza di ammissione** al patrocinio a spese dello Stato deve essere indirizzata all'apposita commissione istituita presso il T.A.R. e depositata con modalità telematica, attraverso il "modulo deposito istanza *ante causam*", reperibile sul sito della giustizia amministrativa, selezionando l'apposita tipologia. In alternativa, l'istanza può essere depositata presso l'Ufficio Ricevimento Atti e Ricorsi (dal lunedì al venerdì - dalle ore 8.30 alle ore 12.00) ovvero spedita a mezzo posta all'indirizzo "Commissione per il patrocinio a spese dello Stato presso T.A.R. Puglia- Piazza Massari 6 - 70122 BARI", ovvero, ancora, inoltrata via p.e.c. all'indirizzo **tarba-segrprotocolloamm@gacert.it**.

La **modulistica**, in calce alla presente carta dei servizi, può essere stampata e compilata secondo le indicazioni di seguito riportate.

L'istanza, in carta semplice, deve contenere, a pena di inammissibilità:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del processo cui si riferisce, se già pendente;
- b) le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere;
- c) le generalità dell'interessato e dei componenti la famiglia anagrafica, unitamente ai rispettivi codici fiscali (fotocopie codice fiscale e documento di identità);
- d) una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per l'ammissione, con specifica determinazione del reddito complessivo valutabile a tali fini, determinato secondo le modalità indicate nell'art. 76 D.P.R. n.115/2002;

e) se il richiedente è straniero (extracomunitario), per i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto dichiarato nella domanda.

In caso di impossibilità, la certificazione può essere sostituita da autocertificazione.

f) l'impegno a comunicare, fino a che 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;

g) copia del casellario giudiziario qualora l'istanza sia relativa all'impugnazione di provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.

Essa, inoltre, deve essere sottoscritta dall'interessato ed autenticata dal difensore.

Per i redditi prodotti all'estero, il cittadino di Stati non appartenenti all'Unione europea deve corredare l'istanza con una certificazione dell'autorità consolare competente, che attesti la veridicità di quanto in essa indicato.

DECISIONE SULL'ISTANZA DI AMMISSIONE

La Commissione appositamente costituita provvede con delibera succintamente motivata di accoglimento o di rigetto.

Le copie dell'atto vengono trasmesse all'interessato e in caso di accoglimento all'Agenzia delle Entrate competente al fine di verificare l'esattezza dell'ammontare del reddito attestato dall'interessato, nonché la compatibilità dei dati indicati con le risultanze dell'anagrafe tributaria.

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Ai sensi dell'art. 14, allegato 2, c.p.a., presso ogni Tribunale Amministrativo Regionale e relative sezioni staccate è istituita una Commissione per l'ammissione anticipata e provvisoria al patrocinio a spese dello Stato.

La Commissione è composta da due magistrati amministrativi designati dal Presidente del T.A.R., il più anziano dei quali assume le funzioni di presidente della commissione, e da un avvocato designato dal Presidente dell'Ordine degli avvocati del capoluogo in cui ha sede l'organo.

Per ciascun componente sono designati membri supplenti.

Esercita le funzioni di segretario un funzionario di segreteria nominato dal Presidente del T.A.R.

Nessun compenso spetta ai componenti della commissione.

In base al decreto del Presidente del T.A.R. n. 71/2023 del 25 maggio 2023 la composizione della Commissione è la seguente:

COMPONENTI EFFETTIVI

Referendario	Lorenzo MENNOIA	- Presidente
Referendario	Danilo CORTELLESA	- Componente
Avv.	Eugenia ACQUAFREDDA	- Componente

COMPONENTI SUPPLENTI

Consigliere	Maria Luisa ROTONDANO
1° Referendario	Lorenzo IEVA
Avv.	Mariella LEONE

SEGRETARIO

dott. Alessio DI TARDO, tel. 080.5733203

ASSISTENTE

Sig. Salvatore PANZARINI, tel. 080.5733248

ONORARIO E SPESE DEL DIFENSORE

Il difensore della parte ammessa in via definitiva presenta via PAT istanza di liquidazione comprendente parcella per l'onorario con allegata nota spese.

L'onorario e le spese spettanti al difensore sono definiti dal collegio competente.

Il difensore provvede a presentare il provvedimento di liquidazione e la relativa fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (S.D.I.), gestito dall'Agenzia delle Entrate, indicando il codice univoco XBP2NH.

XIV

CONTRIBUTO UNIFICATO

CONTRIBUTO UNIFICATO

Il contributo unificato è l'imposta da versare all'atto del deposito del ricorso principale, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove o della domanda riconvenzionale.

La quietanza di pagamento del contributo unificato, da effettuarsi esclusivamente mediante il modello 24 Elide (su cui si veda *infra*), deve essere prodotta allegandola all'atto cui si riferisce, come stabilito dall'art. 194, comma 5, T.U. Spese di Giustizia, d.P.R. n. 115/2002, ovvero, laddove il pagamento avvenga successivamente, selezionando l'apposita tipologia "contributo unificato" dal modulo deposito atto, anche al fine di consentire all'Ufficio la verifica prescritta dall'art. 15 T.U. cit.

L'importo del contributo varia in relazione alla materia e tipologia del ricorso proposto.

IMPORTI DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Essi sono definiti dall'art. 13, comma 6 bis, D.P.R. n. 115/2002, come modificato dall'art. 37 D.L. n. 98/2011, convertito con L. n. 111/2011, nonché dall'art. 1, comma 25, L. 228/2012, secondo i chiarimenti forniti dalla circolare del Segretariato della Giustizia Amministrativa n. 15135 del 4 luglio 2014

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO
Ricorso ordinario	650,00 euro
Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente	650,00 euro
Ricorso per ingiunzione	650,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione con contestuale istanza risarcitoria	650,00 euro

Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	1.800,00 euro
Ricorsi di cui art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia pari o inferiore ad Euro 200.000	2.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia di importo compreso tra Euro 200.000 e 1.000.000	4.000,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010. Valore della controversia superiore a Euro 1.000.000	6.000,00 euro
Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza della sentenza con contestuale istanza risarcitoria	300,00 euro
Ricorso in materia di accesso ai documenti	300,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione	300,00 euro
Ricorso in materia di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato soggiorno ed ingresso nel territorio dello Stato	300,00 euro
Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 35.240,04	325,00 euro
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a euro 35.240,04	150,00 euro
Ricorso in materia di previdenza e assistenza obbligatoria	43,00 euro
Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali	Esente
Ricorso in materia di accesso in corso di causa	Esente
Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 d.lgs 286/98	Esente
Ricorso in materia elettorale	Esente
Ricorso in materia di leva militare	Esente
Ricorso in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 35.240,04	Esente

Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a euro 35.240,04	Esente
Istanza di correzione di errore materiale	Esente
Riassunzione	Esente
Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza	Esente
Istanza di ricsazione	Esente
Ricorso in materia di riparazione <i>ex lege 89/2001 (Legge Pinto)</i> <i>(Modificato dalla circolare n. 20901 del 2 novembre 2020 del Segretariato Generale Giustizia Amministrativa)</i>	Esente: per i ricorsi promossi dal creditore per l'ottemperanza al decreto della Corte d'Appello che ha riconosciuto l'indennizzo in materia di equa riparazione. 300,00 Euro: per i ricorsi promossi dal difensore per l'ottemperanza al pagamento delle spese di giudizio liquidategli in qualità di antistatario promossi sia in via autonoma che congiuntamente con la parte ricorrente.
Trasposizione di ricorso straordinario	650,00 euro, salvo la maggior somma dovuta tra quanto versato per il ricorso straordinario e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato a seguito della trasposizione
Azione di nullità in via autonoma	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche ex art. 125 del c.p.a.	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
Revocazione sentenza di primo grado	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Motivi aggiunti di impugnazione di provvedimenti diversi da quelli del ricorso introduttivo e contestuale richiesta di nuove azioni di accertamento e di condanna	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
Riproposizione di ricorso a seguito di <i>translatio iudicii</i>	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato

MODALITA' DI PAGAMENTO CONTRIBUTO UNIFICATO

La disciplina delle modalità di pagamento del Contributo Unificato per le spese degli atti giudiziari è mutata dal 1° novembre 2017.

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 siciliana.

Per effetto di quanto disposto dall'art. 1 del decreto e a partire dal 1° novembre 2017, il contributo unificato deve essere versato tramite il sistema dei versamenti unitari, di cui agli articoli 17 e seguenti del d. lgs. 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 e dagli intermediari.

Per consentire il versamento del contributo unificato tramite il suddetto modello da presentarsi come detto con modalità esclusivamente telematiche, sono istituiti i seguenti codici tributo:

- "GA01" denominato "Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo";

- “GA02” denominato “Contributo unificato per i ricorsi incidentali dinanzi al giudice amministrativo”;
- “GA03” denominato “Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo”;
- “GA04” denominato “Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
- “GA05” denominato “Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana”.
- “GA0T” denominato Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa – Art 248 del D.P.R. n. 115/2002;
- “GA0S” denominato Contributo unificato Giustizia Amministrativa – SANZIONE – Art. 16, comma 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.

In sede di compilazione del modello “F24 ELIDE”, i suddetti codici tributo sono esposti in corrispondenza delle somme indicate nella colonna “*importi a debito versati*”, indicando:

- 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*”, uno dei codici riportati nella tabella allegata alla presente risoluzione, pubblicata sul sito internet dell’Agenzia delle entrate www.agenziaentrate.gov.it;
- nel campo “*tipo*”, la lettera “R”;
- nel campo “*Elementi identificativi*”, il codice fiscale o la partita IVA del ricorrente;
- nel campo “*codice*”, il codice tributo;

- nel campo “*anno di riferimento*”, l’anno a cui si riferisce il versamento.

Si precisa che l’operatività dei suddetti codici tributo decorre dal 1° novembre 2017.

Si comunica, inoltre, che nel sito intranet della Giustizia Amministrativa cliccando sulla nuova modalità di pagamento del Contributo Unificato, alla voce Contributo Unificato sono fornite le istruzioni per avvocati, cittadini e pubbliche amministrazioni.

CONTROLLO E SANZIONI

In caso di mancato o di insufficiente pagamento del contributo unificato, l’Ufficio provvede, entro 30 gg. dal deposito del ricorso, ad invitare la parte a versare l’importo del contributo dovuto. Tale invito sarà notificato tramite posta elettronica certificata nel domicilio eletto, ai sensi dell’art. 248, co. 2, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

L’avviso contiene l’invito a provvedere al pagamento nel termine di un mese dalla notifica dell’avviso con l’obbligo di depositare la ricevuta di versamento presso la segreteria nei dieci giorni successivi al pagamento.

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

La misura della sanzione da applicare è commisurata alla durata dell’inadempimento nelle seguenti percentuali:

- - 33% della sanzione prevista dall’art. 71, comma 1, del d.P.R. 131/1986, vale a dire il 33% del 70% dell’importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene dal primo giorno successivo alla scadenza del mese previsto dall’art. 248 d.P.R. 115/2002 per l’adempimento, fino al 60° giorno dalla notifica dell’invito al pagamento;

- - 70% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati non avviene o avviene successivamente al sessantesimo giorno dalla notifica dell'invito al Pagamento.

Eventuali deduzioni difensive dovranno essere inviate al seguente indirizzo di p.e.c.: **tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it**.

In alternativa, potrà utilizzarsi il seguente indirizzo postale: *T.A.R. Puglia, Bari - Ufficio Unico Spese di Giustizia – Piazza Massari, 6 - 70122 Bari.*

RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Hanno diritto al rimborso del contributo unificato coloro che hanno effettuato indebitamente o in misura superiore a quella dovuta il versamento del medesimo (ad esempio, versamento di somme eccedenti; duplicazione di versamenti; versamento cui non ha fatto seguito l'effettivo deposito dell'atto; versamento effettuato erroneamente su atto esente da contributo unificato).

La materia è regolata dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26 ottobre 2007, integrata, a seguito dell'introduzione dell'obbligo di versamento in modalità telematica, dalla Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 15775 del 26 ottobre 2018.

L'istanza di rimborso deve essere presentata entro il termine di decadenza di due anni, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del Decreto Legislativo n. 546 del 31 dicembre 1992.

L'istanza di rimborso deve essere depositata telematicamente a mezzo Processo Amministrativo Telematico all'interno del fascicolo processuale, sottoscritta digitalmente dal richiedente e corredata del relativo documento di identità, della quietanza telematica del pagamento, nonché della dichiarazione

di impegno di non aver presentato altre istanze relative al medesimo versamento, utilizzando il “Modulo Deposito Richiesta Rimborso”. Il SIGA inserirà in automatico tutte le informazioni e i documenti allegati nel “Registro rimborsi” presenti in SIGA.

Ove ciò non fosse possibile, può procedersi al deposito con l’invio alla casella P.E.C. dell’Ufficio: tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it.

Dopo la valutazione dell’istanza e l’esperimento dell’istruttoria e delle verifiche circa l’effettività e la non riutilizzabilità del versamento, l’Ufficio adotta, se del caso, il provvedimento di liquidazione, sottoscritto con firma digitale.

Questo, unitamente all’istanza prodotta dalla parte, il documento identificativo e la quietanza telematica del versamento, viene trasmesso a mezzo P.E.C., a cura dell’Ufficio, alla sede dell’Agenzia delle Entrate di volta in volta competente, che procederà a rimborsare il contribuente.

XV

**DIRITTI DI COPIA
E DI CERTIFICATO**

DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICATO

(importi aggiornati dal decreto 9 luglio 2021, maggiorati del 50%, ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla l. n. 24/2010)

Allegati n. 6, 7 e 8, agli artt. 267, 268 e 269 D.P.R. n. 115 del 2002

I provvedimenti giurisdizionali possono essere richiesti in copia da chiunque vi abbia interesse osservando le seguenti prescrizioni.

Diritti di copia semplice (Allegato n. 6 all'articolo 267 D.P.R. n. 115/2002)		
numero pagine	<u>non</u> urgente	urgente
da 1 a 4	€ 1,47	€ 4,41
da 5 a 10	€ 2,96	€ 8,88
da 11 a 20	€ 5,88	€ 17,64
da 21 a 50	€ 11,79	€ 35,37
da 51 a 100	€ 23,58	€ 70,74
più di 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Diritti di copia autentica (Allegato n. 7 all'articolo 268 D.P.R. n. 115/2002)		
numero pagine	<u>non</u> urgente	urgente
da 1 a 4	€ 11,79	€ 35,37
da 5 a 10	€ 13,77	€ 41,31
da 11 a 20	€ 15,71	€ 47,13
da 21 a 50	€ 19,65	€ 58,95
da 51 a 100	€ 29,48	€ 88,44
più di 100	€ 29,48 + € 11,79 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 88,44 + € 35,37 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

In relazione ai diritti di copia su supporto informatico, la legge di bilancio 2025 ha modificato come di seguito riportato l'art. 269 del DPR 115/2002, la modifica è in vigore dal 1 gennaio 2025.

Art. 269

(Diritto di copia su supporto diverso da quello cartaceo)

1. Per il rilascio di copie di ((atti e)) documenti su supporto diverso da quello cartaceo è dovuto il diritto forfettizzato nella misura stabilita dalla tabella, contenuta nell'allegato n. 8 del presente testo unico.

1-bis. Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto quando la copia è estratta ((direttamente)) dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi.

Allegato 8 (Artt. 269 e 269-bis)

(Diritto forfettizzato di copia su supporto diverso da quello cartaceo e diritto di trasmissione con modalità telematica.)

Modalità di rilascio e tipo di supporto	Diritto forfettizzato
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavetta 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

Il pagamento del diritto di copia e del diritto di certificato è effettuato mediante l'applicazione di marche da bollo sull'istanza. Considerato che l'istanza è presentata con modalità telematiche nella maggior parte dei casi l'istante, previa consultazione con la Segreteria che comunicherà l'importo in base alle pagine oggetto di riproduzione, depositerà preliminarmente a mezzo p.a.t. scansione delle predette e successivamente le depositerà in originale presso questi uffici per l'apposizione sull'istanza.

La tabella sopra riportata non distingue tra diritti di copia semplice e diritti di copia autentica, né opera una distinzione per numero di pagine.

Il diritto di copia è **dovuto** per il solo fatto della richiesta dei documenti da parte degli interessati a nulla rilevando che questi ultimi, successivamente, non ritirino in tutto o in parte le copie richieste: in tal caso, l'ufficio procede al recupero delle somme dovute (circolare n. 15/2013 Segretariato Generale Giustizia Amministrativa).

Il **pagamento** del diritto di copia e di certificato è effettuato mediante applicazione e successivo annullamento di marche da bollo sull'istanza, attestando l'avvenuto pagamento sulla copia che si rilascia.

Le richieste di copia si intendono rifiutate se le marche mancano o sono di importo inferiore a quello stabilito (art. 285 D.P.R. n.115/2002, circolare n.15/2013 Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa).

Il diritto di copia così assolto assorbe anche il costo materiale di riproduzione delle copie richieste.

Le copie, senza e con certificazione di conformità, possono essere **ritirate** non prima del **terzo giorno** lavorativo successivo a quello in cui è presentata la relativa richiesta.

Per il rilascio di copie, senza e con certificazione di conformità, entro i due giorni lavorativi successivi a quello in cui è presentata la richiesta, **il diritto dovuto è triplicato** (art. 270 D.P.R. n.115/2002).

Nell'ipotesi di **richiesta di spedizione di copie di documenti tramite il servizio postale**, queste sono trasmesse con raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario, in aggiunta ai diritti, dell'importo dovuto per la spedizione, previamente calcolato dall'amministrazione, da corrispondersi presso gli sportelli fisici degli uffici postali, ovvero attraverso canali digitali messi a

disposizione da Poste (sito www.poste.it e App di Poste), inserendo quale codice pratica CS85 TAR Puglia Bari - Accesso agli atti. Al momento del pagamento, è necessario utilizzare il codice fiscale e il nominativo dell'intestatario della pratica (soggetto debitore). In caso di pagamento presso gli sportelli fisici degli uffici postali, l'operatore rilascia al soggetto che ha effettuato il pagamento una ricevuta liberatoria conforme agli standard nazionali vigenti.

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso pari a € 0,20 a pagina, da corrispondersi sempre mediante la presentazione di marche da bollo (art. 2 decreto n. 42/2014 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa).

Il **costo materiale di riproduzione dei documenti** è fissato nella misura di € 0,20 per pagina, intendendosi per tale ciascuna facciata del supporto cartaceo (art. 1 decreto appena citato); le somme sono corrisposte mediante la presentazione di marche da bollo.

Il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione nei casi particolari di cui all'art. 252 del T.U. n. 115/2012 e, cioè, in caso di appello con richiesta di sospensione della sentenza impugnata e nel caso di impugnazione del provvedimento cautelare, nonché nelle materie in cui opera l'esenzione dai diritti di copia e quindi impiego pubblico, ai sensi dell'articolo unico della legge 2 aprile 1958 n. 319, e controversie elettorali, ai sensi dell'art. 127 c.p.a.

Per le istanze e le domande sotto qualsiasi forma presentate da terzi dovrà applicarsi marca da bollo da € 16,00 per ogni 4 pagine, cui andranno aggiunti i diritti di copia (circolare n. 15/2013 citata).

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 136, comma 2 *ter*, c.p.a., il difensore è titolare del potere di attestazione di conformità delle copie agli atti e ai provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, con conseguente esonero

dal versamento dei diritti di copia.

Nel compimento di tale attestazione di conformità, i difensori assumono ad ogni effetto la veste di pubblici ufficiali.

Per il rilascio di certificati, così come per gli altri atti non giurisdizionali compiuti dagli uffici, si ricorda che, ai sensi dell'art. 18, comma 2, d.P.R. n. 115/2002, la disciplina del contributo unificato non ha modificato quella sull'imposta di bollo, sempre che non si tratti atti antecedenti, necessari o funzionali ai processi indicati dal comma 1 della medesima disposizione, ovvero ai processi penale, civile, amministrativo e tributario. Secondo quanto chiarito dalla circolare n. 6 del 2014 del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, per facilitare l'attività di verifica degli uffici in merito alla sussistenza delle condizioni richieste dalla norma citata per beneficiare dell'esenzione fiscale, il richiedente dovrà indicare specificamente, sotto la propria responsabilità, la ragione dell'esenzione, fornendo altresì, laddove possibile, ovvero nell'ipotesi di giudizio già instaurato, gli estremi del processo in funzione del quale la richiesta è formulata. Nel caso in cui quest'ultima sia avanzata da avvocato diverso da quello costituito nel processo amministrativo in relazione al quale si chiede la certificazione, è altresì necessario, per ottenere il beneficio dell'esenzione dall'imposta di bollo, depositare copia del mandato ricevuto per il giudizio instaurato o instaurando, o della delega della parte, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità.

XVI

**REGISTRAZIONE DEI
PROVVEDIMENTI**

REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Secondo quanto disposto dal d.P.R. n. 131/1986, rientrano tra gli atti soggetti a registrazione in termine fisso gli atti del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, compresi i decreti ingiuntivi esecutivi, che recano **condanna al pagamento di somme di danaro diverse dalle spese processuali.**

Ai sensi dell'art. 66 del d.P.R. cit., i segretari possono rilasciare originali, copie ed estratti degli atti soggetti a registrazione in termine fisso da loro formati o autenticati solo dopo che gli stessi sono stati registrati, indicando gli estremi della registrazione, compreso l'ammontare dell'imposta, con apposita attestazione da loro sottoscritta.

Tale divieto non si applica agli originali, copie ed estratti di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali che siano rilasciati per la prosecuzione del giudizio (art. 66 cit., comma 2, lett. a), nonché al rilascio dell'originale o della copia di sentenza o di altro provvedimento giurisdizionale che debba essere utilizzato per procedere all'esecuzione forzata (Corte Costituzionale, sentenza 21 novembre-6 dicembre 2002 n. 522 –Gazz. Uff. 11 dicembre 2002, n. 49 - Serie speciale).

XVII

TIROCINI FORMATIVI

TIROCINI FORMATIVI

Responsabile: **dott.ssa Virginia RICCO**

Recapiti: tel. 080.5733216,

mail: segreteria.tarba@giustizia-amministrativa.it

Nell'ambito della giustizia amministrativa, possono essere attivate le seguenti tre tipologie di tirocinio teorico-pratico:

I)

TIROCINIO EX ART. 73 D.L. 69 DEL 2013

Esso è **riservato ai laureati in giurisprudenza** all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 42-ter, comma 2, lettera g), del r.d. 12/1941, che abbiano riportato una media di almeno 27/30 negli esami elencati al comma 1, ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110 e che non abbiano compiuto i trenta anni di età. Qualora non sia possibile avviare al periodo di formazione tutti gli aspiranti muniti dei requisiti appena indicati, si riconosce preferenza, nell'ordine, alla media degli esami indicati, al punteggio di laurea e alla minore età anagrafica. A parità di tali requisiti, si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.

Per l'accesso allo stage i soggetti di cui al comma 1 presentano **domanda al Presidente del Tribunale** con allegata documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti, anche a norma degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000. Gli ammessi allo stage sono **affidati**, nel numero massimo di due, a un magistrato che ha espresso la disponibilità ovvero, quando è necessario assicurare la continuità della formazione, a un magistrato designato dal Presidente. Gli ammessi assistono e coadiuvano il magistrato nel compimento delle ordinarie attività; si impegnano alla riservatezza ed all'astensione nel caso di conflitto di interessi mediante apposita dichiarazione; sono inoltre tenuti a

stipulare apposita polizza assicurativa per morte ed infortuni nonché per la responsabilità civile verso terzi secondo le coordinate fornite dal Consiglio di Stato con la nota 1570/2014.

Il magistrato formatore redige, al termine dello stage, una relazione sull'esito del periodo di formazione e la trasmette al capo dell'ufficio: l'esito positivo dello stage costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario, a norma dell'articolo 2 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160, e successive modificazioni, è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale ai fini dell'accesso alla professione forense e 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'articolo 16 d.lgs. n. 398/1997. L'esito positivo dello stage costituisce altresì titolo di preferenza a parità di merito, a norma dell'articolo 5 d.P.R. n. 487/1994, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia ordinaria, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato, nonché titolo di preferenza a parità di titoli e di merito nei concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato e titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario.

II)

TIROCINIO EX ART. 37, COMMI 4 E 5, D.L. 98 DEL 2011

Esso è svolto sulla base di apposite **convenzioni** stipulate, in relazione alle concrete esigenze organizzative dell'ufficio, dai capi degli uffici giudiziari, senza oneri a carico della finanza pubblica, con le facoltà universitarie di giurisprudenza, con le scuole di specializzazione per le professioni legali di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398, e successive modificazioni, e con i consigli dell'ordine degli avvocati per consentire ai più meritevoli, su richiesta dell'interessato e previo parere favorevole del Consiglio

di presidenza della giustizia amministrativa, lo svolgimento presso l'ufficio giudiziario del primo anno del corso di dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

Coloro che sono ammessi alla formazione professionale negli uffici giudiziari assistono e coadiuvano i magistrati che ne fanno richiesta nel compimento delle loro ordinarie attività, anche con compiti di studio, e ad essi si applica l'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Lo svolgimento delle attività previste dal presente comma sostituisce ogni altra attività del corso del dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

Al termine del periodo di formazione il magistrato designato dal capo dell'ufficio giudiziario redige una relazione sull'attività e sulla formazione professionale acquisita, che viene trasmessa agli enti con i quali è stata stipulata la convenzione.

III)

TIROCINIO NON SOSTITUTIVO

La stipula di ulteriori convenzioni può essere proposta ai fini dello svolgimento di attività di formazione teorico-pratica non sostitutiva dell'attività del dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense.

XVIII

TUTELA E PARTECIPAZIONE

RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei servizi, possono avanzare reclami puntuali da presentare con le seguenti modalità:

- utilizzare gli appositi moduli di reclamo disponibili presso la Segreteria Generale e consegnarli al personale ad essa addetto;
- inviare una p.e.c. all'indirizzo della Segreteria Generale **tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it** specificando nell'oggetto "Reclamo di servizio".

L'Ufficio si impegna a rispondere entro 20 giorni e ad attivarsi per rimuovere eventuali cause di insoddisfazione per il pregiudizio arrecato.

Gli utenti possono inoltre, con le stesse modalità, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

COMUNICAZIONE

La Carta dei servizi è pubblicata sul sito internet della giustizia amministrativa **www.giustizia-amministrativa.it**, messa a disposizione presso tutti gli Uffici amministrativi, nonché esposta nella bacheca dell'Ufficio.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogni volta dovessero intervenire variazioni rilevanti sulla struttura e sui servizi.

DIRITTO DI ACCESSO

Nell'attuale ordinamento italiano si rinvengono due tipologie di accesso: l'accesso classico o documentale previsto dalla L. 241/90 e l'accesso civico, a sua volta distinto in accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, previsto dal D.lgs. 33/2013 (T.U. Trasparenza).

DIRITTO DI ACCESSO "CLASSICO O DOCUMENTALE".

La legge n. 241/1990, ai sensi degli articoli 22 e ss., riconosce il diritto di accesso ad un documento amministrativo formato e utilizzabile intendendosi per tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

L'istanza di accesso deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente; inoltre, deve essere opportunamente motivata in quanto l'art. 22 L. 241/1990 subordina il diritto dell'istante alla sussistenza di un suo interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, non essendo ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

A seguito dell'istanza di accesso potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati, individuati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 24, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Di tal guisa, si rende noto che il diritto dell'istante andrà temperato con le esigenze di riservatezza

evidenziate dalla normativa sulla protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 s.m.i.

Ai sensi dell'art. 25, il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Per quanto non espressamente specificato si rinvia alla normativa vigente in materia.

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

In forza del d. lgs. n. 33/2013, chiunque può:

- richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista dallo stesso decreto la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. cit., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis e senza limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (accesso civico "generalizzato"). La

relativa istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'istanza di accesso c.d. semplice e l'istanza di accesso c.d. generalizzato vanno indirizzate all'Ufficio informazioni al pubblico e mini URP, il cui responsabile è la dott.ssa Virginia RICCO, e depositate presso la Segreteria Generale, sita al II Piano, ovvero inoltrate all'indirizzo p.e.c.: **tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it**

Per una descrizione più analitica della procedura di accesso, è possibile consultare la voce "Altri contenuti – Accesso Civico" nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

RICONOSCIMENTI

La carta dei servizi è stata redatta, con la supervisione del Segretario Generale, a cura del gruppo di lavoro composto dai FUNZIONARI e dai REFERENTI TECNICI in servizio presso la sede ai quali vanno i miei più sentiti ringraziamenti per aver contribuito alla realizzazione di questa carta dei servizi.

XIX

MODULISTICA

A supporto del deposito delle istanze si forniscono, di seguito, moduli editabili.

AUTOCERTIFICAZIONE DELLA SITUAZIONE REDDITUALE

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

ESENZIONE DAL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

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

Il/La sottoscritto/a

nato/a a il

residente a telefono

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

DICHIARA

Che il proprio reddito, compreso quello dei familiari conviventi ex art. 76 D.P.R. 115/2002 non è superiore a euro 40.978,92 (importo aggiornato in base all'art. unico, comma 1, Decreto del Ministero della Giustizia 22 aprile 2025, pubblicato in G.U. n. 159 dell'11 luglio 2025) relativamente all'anno (*)

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

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

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

Bari,

FIRMA

.....

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

Bari,

IL DICHIARANTE

.....

ALLEGARE SCANSIONE DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

La presente dichiarazione non necessita dell'autentica della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.



ALL'UFFICIO ARCHIVIO
del Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia
- B A R I -

Il sottoscritto Avv. _____

difensore/domiciliatario di _____

nel ricorso n. _____ promosso da _____

contro

deciso con sentenza n. _____

c h i e d e

di visionare il fascicolo _____

di fotocopiare _____

di _____

Bari _____

Avv. _____



AL T.A.R. Puglia - Bari

- Servizio rilascio copie -

URGENTE

IL SOTTOSCRITTO _____

DOCUMENTO D'IDENTITA' TIPO _____ N. _____

DATA E LUOGO DI RILASCIO _____

IN QUALITÀ DI DIFENSORE DELEGATO PARTE
C.F. AVVOCATO/PARTE _____

NEL GIUDIZIO N. _____ PROMOSSO DA _____

PEC/EMAIL _____

chiede il rilascio di n. _____ copia/e semplice
n. _____ copia/e autentica

DECISIONE (SENTENZA)	ORDINANZA
n. anno	cautelare n. anno
n. anno	collegiale n. anno
DISPOSITIVO	DECRETI
n. anno	cautelare n. anno
n. anno	decisorio n. anno
DOCUMENTI	
N.R.G.	prot. n.
N.R.G.	prot. n.
VERBALI	
sul ricorso n.	data udienza
sul ricorso n.	data udienza

SEZIONE

LE COPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI	
<input type="checkbox"/> PUBBLICO IMPIEGO <input type="checkbox"/> ELETTORALE <input type="checkbox"/> ALTRO	Motivo della richiesta (*) (* ad esempio integrazione del contraddittorio, proposizione di motivi aggiunti)
Non rientrano nell'esenzione le copie richieste per azionare la legge n.89/2001 (c.d. Pinto)	

PRENOTAZIONE A DEBITO

Firma

li,

SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE
--

N.B. LE COPIE DEVONO ESSERE RITIRATE ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA. IN MANCANZA L'UFFICIO SI ATTIVERA' PER IL RECUPERO.

AL T.A.R. PUGLIA – BARI

– Ufficio rilascio copie –

Oggetto: Richiesta rilascio copie di provvedimento giurisdizionale del T.A.R. Puglia, Bari recante annotazione a tutela dei dati personali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 30-06-2003 n. 196.

Il sottoscritto Avv. _____ nato a _____
il _____ residente a _____ carta d'identità: tipo _____
N. _____ rilasciata da _____ il _____
nella qualità di _____

chiede

per il seguente uso: _____

il rilascio di copia del provvedimento giurisdizionale del T.A.R. Puglia-Bari sotto indicato:

N. _____ copie della sentenza n. _____ sul ric. n. _____

N. _____ copie dell'ordinanza n. _____ sul ric. n. _____

N. _____ copie del decreto n. _____ sul ric. n. _____

Con certificazione di conformità con urgenza senza urgenza

Senza certificazione di conformità con urgenza senza urgenza

Bari, _____

IL RICHIEDENTE _____

Il richiedente dichiara di essere consapevole che con la presente istanza chiede copia di provvedimento soggetto alla disciplina prevista dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 in materia di tutela dei dati personali e delle responsabilità civili e penali in caso di diffusione dei predetti dati in modalità non conformi alla legge.

Bari, _____

IL RICHIEDENTE _____

SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLA SEGRETERIA

Il richiedente è stato previamente identificato mediante verifica del documento d'identità di cui si allega copia alla presente richiesta.

Esatti diritti di cancelleria per EURO _____ mediante apposizione di marche.

Bari, _____

IL FUNZIONARIO _____

PER RITIRO:

Bari, _____

IL RICHIEDENTE _____



ALL'UFFICIO ARCHIVIO
del Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia
- B A R I -

Il sottoscritto Avv. _____

difensore/domiciliatario di _____

nel ricorso n. _____ promosso da _____

contro

CHIEDE

di ritirare il fascicolo di parte.

Per il suddetto ritiro delega _____

Il sottoscritto dichiara, altresì, che non è stato proposto appello avverso

la sentenza n. _____ che ha definito il ricorso n. _____

e che la sentenza è passata in giudicato.

Bari _____

Avv. _____



Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

- B A R I -

Modello di richiesta per il rilascio di certificato di definizione del giudizio

Il sottoscritto _____

in qualità di: PARTE AVVOCATO ALTRO

CHIEDE

il rilascio di certificato con cui si attesti il passaggio in giudicato, ai sensi dell'art. 124 disp. att. c.p.c., con riferimento a:

- **sentenza** n° _____, pubblicata il _____

- **decreto** n° _____, pubblicata il _____

- **ordinanza** n° _____, pubblicata il _____

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

per le seguenti esigenze processuali: _____
(da specificare)

per esigenze non processuali.

Bari, _____

Il richiedente _____

RITIRATO

Bari, _____

Il richiedente _____

Allegati: _____

Nell'ipotesi di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali), allegare:

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



Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

- B A R I -

Modello di istanza per il rilascio di certificato di pendenza del ricorso

Il sottoscritto _____

in qualità di: PARTE AVVOCATO ALTRO

nel ricorso n. _____ promosso da _____

contro

CHIEDE

il rilascio di un certificato con cui si attesti la pendenza del ricorso indicato.

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

per le seguenti esigenze processuali: _____
(da specificare)

per esigenze non processuali.

Bari, _____

Il richiedente _____

RITIRATO

Bari, _____

Il richiedente _____

Allegati: _____

Nell'ipotesi di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali), allegare:

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



Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia

- B A R I -

Modello di istanza per il rilascio di attestato in ordine ai ricorsi patrocinati

Il sottoscritto _____,

nato a _____ il _____,

con studio in _____ via _____,

iscritto all'Albo degli Avvocati di _____,

C.F. _____ email _____,

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.

Bari, _____

Il richiedente _____

RITIRATO

Bari, _____

Il richiedente _____

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 sul certificato).

Parte riservata all'Ufficio

Fascicolo Gratuito Patrocinio n. _____ / _____

**ALLA COMMISSIONE
PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
PRESSO IL TAR PUGLIA – BARI**

Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato¹

(ex art. 74 e segg. D.P.R. 115/2002)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente in _____ alla

via/piazza _____ n. _____ Cod. fisc. n. _____

tel. _____ elettivamente² domiciliato/a in _____ alla via/piazza

_____ n. _____ presso l'avv. _____.

Rese edotte delle norme di cui all'art. 74 e seguenti D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, della decadenza dai benefici e delle responsabilità penali cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci; consapevole che la presente attestazione sarà sottoposta a verifica da parte della competente Direzione Regionale delle Entrate

D I C H I A R A

- A)** che non ha subito alcuna condanna penale per reati indicati dall'art. 76 comma 4-bis D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;
- che ha subito condanna penale per uno dei reati indicati dall'art. 76 comma 4-bis D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;
- che, sebbene abbia subito condanna penale per reati indicati dall'art. 76 comma 4-bis D.P.R. 30/5/2002, n.115, tuttavia è in grado di provare la effettiva sussistenza delle condizioni economiche per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, come evincesi dalla documentazione in calce indicata;
- che **non ha** familiari conviventi;
- che **è convivente** con i seguenti familiari ³
- 1)** _____ nato/a a _____,
- il _____, codice fiscale _____ (rapporto di parentela _____) reddito annuo di euro _____;

¹ Il presente modulo è predisposto al solo fine di agevolare la redazione della istanza ed è liberamente modificabile ed adattabile alle specifiche esigenze del richiedente.

² La indicazione del domicilio elettivo non è indispensabile ai fini dell'ammissibilità della domanda.

³ Nel caso in cui i familiari conviventi siano più di quattro, utilizzare lo spazio relativo a "Precisa inoltre", ovvero un foglio separato da allegare alla presente istanza.

- 2) _____ nato/a a _____,
 il _____, codice fiscale _____ (rapporto di
 parentela _____) reddito annuo di euro _____;
- 3) _____ nato/a a _____,
 il _____, codice fiscale _____ (rapporto di
 parentela _____) reddito annuo di euro _____;
- 4) _____ nato/a a _____,
 il _____, codice fiscale _____ (rapporto di
 parentela _____) reddito annuo di euro _____;

B) di essere titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, pari ad euro: _____ ;

C) che la somma dei redditi imponibili ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, conseguiti dall'istante e dai componenti la propria famiglia è pari a complessivi Euro _____ ;

D) che, ai fini della determinazione dei redditi innanzi indicati, ha tenuto 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;

E) (per i soli cittadini extracomunitari) che, ai fini della determinazione dei redditi innanzi indicati, ha tenuto conto anche dei seguenti redditi prodotti all'estero: Euro _____ in relazione ai quali, ai sensi dell'art. 79, co. 2, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, allega certificazione della competente autorità consolare attestante la veridicità di quanto dichiarato⁴,

C H I E D E

di essere ammesso/a al patrocinio a spese dello stato al fine di tutelare i propri diritti, in qualità di⁵ **ricorrente** **resistente** **controinteressato** nel giudizio⁶ **pendente** **da proporre** innanzi alla seguente Autorità Giudiziaria⁷ : _____.

Ai fini della valutazione di non manifesta infondatezza delle proprie istanze difensive, precisa quanto segue:

⁴ Attestazione necessaria anche in caso di insussistenza di reddito all'estero.

⁵ Precisare in quale veste si agisce, sbarrando la relativa casella.

⁶ Precisare se il giudizio è già pendente o deve essere proposto.

⁷ Indicare il TAR competente per il giudizio.

Oggetto del giudizio:⁸:

Evidenza che la non manifesta infondatezza delle proprie ragioni difensive è confermata dalle seguenti circostanze: ⁹:

Precisa inoltre:¹⁰ :

SI IMPEGNA

a comunicare, fino a che 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.

Allega la seguente documentazione:¹¹:

- 1) copia carta di identità n° _____ rilasciata dal Comune di _____
in data _____;
- 2) passaporto n° _____ rilasciato da _____
in data _____ valido sino al _____;

⁸ Precisare sinteticamente l'oggetto del giudizio.

⁹ Indicare sinteticamente le proprie ragioni difensive e le prove a sostegno.

¹⁰ Ulteriori eventuali precisazioni che si ritengono utili ai fini dell'ammissibilità e fondatezza della domanda.

3) Certificato ex art. 79 comma 2 T.U. spese di giustizia¹²

4) atto impugnato¹³ _____;

5) ricorso¹⁴ _____;

consente

ai sensi della legge n.196/2003, al trattamento dei dati personali richiesti ed acquisiti, che saranno trattati e comunicati agli Uffici giudiziari e finanziari competenti, per le finalità di cui al procedimento di ammissione al gratuito patrocinio.

Bari, _____

Firma _____

Per autentica:
(firma leggibile ed eventuale timbro)

Avv. _____

N.B.

OLTRE ALL'ORIGINALE DEVONO ESSERE DEPOSITATE N. 3 COPIE

¹¹ Indicare la copia del documento di identità e tutti gli altri documenti che si allegano alla domanda.

¹² Adempimento che la legge richiede per i solo cittadini extracomunitari.

¹³ Allegare la domanda sulla quale si è formato il silenzio o il provvedimento che si intende impugnare.

¹⁴ Allegare copia del ricorso, se già predisposto.

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Al Sig. Presidente

del Tribunale Amministrativo Regionale di

B A R I

Il/la sottoscritto/a dott./ssa _____;
nato/a a _____ il _____;
residente in _____ via _____ nr. _____;
c.f.: _____;
email _____;
cell. _____,

premesse

che è stato/a ammesso/a allo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo presso codesto Ufficio,

dichiara

di essere consapevole delle disposizioni in materia di obblighi di riservatezza, incompatibilità e conflitti di interesse contenute nella citata norma, nonché delle direttive al riguardo impartite dall'amministrazione della Giustizia Amministrativa.

Pertanto, premesso di svolgere la pratica forense presso l'avv. _____ con studio in _____ via/piazza _____ n. _____¹;

si impegna

- al rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione;
- a mantenere il segreto su quanto appreso durante lo svolgimento dello stage e ad astenersi dalla deposizione testimoniale sulle medesime circostanze;
- ad astenersi dall'aver accesso a fascicoli processuali relativi a procedimenti rispetto ai quali versa in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ivi

¹ Barrare se il campo non è pertinente;

compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolge la pratica forense²;

- a non esercitare alcuna attività professionale innanzi a codesto Ufficio giudiziario / presso la Sezione presso cui svolgerà il periodo di tirocinio³;
- a non rappresentare né difendere, neanche nelle fasi o nei gradi successivi della causa, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore, e comunque a non assumere da tali parti alcun incarico professionale;
- a non manifestare anche in futuro, in particolare con clienti e con possibili clienti, i propri rapporti di dimestichezza con giudici amministrativi.

Luogo e data

In fede

(Firma del tirocinante)

² Cancellare l'inciso da "*ivi compresi*" alla fine del periodo se il campo non è pertinente;

³ Cancellare la parte non pertinente, tenendo conto che l'inciso che inizia con le parole "*presso la Sezione*" è riferito agli stagisti che svolgano pratica forense presso l'Avvocatura dello Stato ed il tirocinio presso Tribunali organizzati in più Sezioni.

**Al Sig. Presidente
del Tribunale Amministrativo Regionale di
B A R I**

Il/la sottoscritto/a dott./ssa _____ ;
nato/a a _____ il _____ ;
residente in _____ via _____ nr. _____ ;
c.f.: _____ ;
email _____ ;
cell _____

ammesso/a allo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo presso codesto Ufficio,

dichiara

- di svolgere il predetto tirocinio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, sollevando espressamente e integralmente l'Amministrazione da qualsiasi tipo di responsabilità per incidenti, cadute, malori, decessi o danni di qualsiasi natura che dovessero eventualmente verificarsi durante l'intera durata dello *stage*;
- in particolare, di esonerare l'Amministrazione della giustizia amministrativa da ogni qualsiasi responsabilità per danni subiti a cose e persone, compresi infortuni personali e/o morte;
- di assumersi, inoltre, piena ed esclusiva responsabilità per danni eventualmente cagionati dal sottoscritto a terzi, a beni di proprietà di terzi e ai locali dell'Ufficio in indirizzo.

Luogo e data

In fede

(Firma del tirocinante)

**Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia
Sede di Bari**

*Piazza Massari, 6 – 70122 Bari – tel. 080 5733111 – fax 080 5733220
e-mail: tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it*

MODULO DI RECLAMO
(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

RECLAMO PRESENTATO DA:

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>

<i>Residente</i>	<i>Prov.</i>	<i>Via</i>

	M	F	
<i>Professione</i>	<i>Sesso</i>	<i>Età</i>	

<i>N. Telefonico</i>	<i>Indirizzo di posta elettronica</i>

OGGETTO DEL RECLAMO:

MOTIVO DEL RECLAMO:

PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO:

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Tribunale.

Data _____

FIRMA _____

Modulo gradimento

Il sottoscritto:

Cognome		Nome	
Residente	Prov.	Via	
Professione		M	F
		Sesso	Età
N. Telefonico	Indirizzo di posta elettronica		

Quante volte si è rivolto a questo Tribunale negli ultimi due mesi?

- Mai o quasi mai
- Alcune volte (da 2 a 5)
- Spesso
- Non risponde

Per quale motivo:

- Deposito ricorso
- Deposito atti e documenti
- Informazioni sui procedimenti
- Rilascio copie provvedimenti
- Accesso agli atti processuali
- Ritiro fascicolo di parte
- Reclami e/o segnalazioni
- Altro

Quanto è soddisfatto rispetto a:

	molto	abbastanza	poco	per niente	non risponde
Orario di apertura					
Ambiente di lavoro					
Tempi di risposta					
Risposte ricevute					
Cortesia del personale					
Chiarezza delle informazioni					

Se ha presentato reclami o segnalazioni, sono stati presi in considerazione?

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente
- Non risponde

Come valuta nel complesso l'attività svolta da questo Tribunale?

- Ottima
- Buona
- Sufficiente
- Scarsa
- Non risponde

Eventuali proposte di miglioramento.

Luogo e data

Firma

Richiesta di accesso a documenti amministrativi
(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell _____ e-mail _____ fax _____
documento di riconoscimento* _____ rilasciato da _____
_____ in data _____ di
cui si allega copia (in caso di invio a mezzo posta, fax o per via telematica),

IN QUALITÀ DI:

diretto interessato
 delegato, con relativo atto e documento d'identità che si produce
 legale rappresentante (_____)
di (persona fisica): _____
cod.fisc. nato a _____ prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____
residente/domiciliato a _____ prov. _____ indirizzo _____
_____ c.a.p. _____.

A tal fine si allega delega unitamente a copia fotostatica del documento di riconoscimento del delegante.

legale rappresentante (_____)
di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): _____
cod.fisc. o p.IVA con sede in _____ indirizzo _____
_____ telefono/telefax _____.

A tal fine si allega copia della documentazione comprovante i poteri di rappresentanza.

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

consultazione

rilascio di copia: semplice conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

DICHIARA

Consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono,

che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto in base alla normativa vigente.

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: _____
- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
- tramite fax al seguente numero: _____

L'istanza di accesso va depositata presso la Segreteria Generale, sita al II Piano od in alternativa all'anzidetta modalità, l'istanza potrà essere inoltrata all'indirizzo p.e.c.: tarba-segrprotocolloamm@ga-cert.it.

AVVERTENZE

- Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati individuati ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge.
- Il solo esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è, invece, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
- Ai sensi del Decreto n. 42 del 2014 del Segretario Generale della Giustizia amministrativa, l'estrazione di copie di atti è sottoposta al rimborso nella misura di € 0,20 a pagina, intendendosi per tale ciascuna facciata del supporto cartaceo. Qualora le copie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere, ove dovuta, l'imposta di bollo, mediante la presentazione delle relative marche.
- Le somme dovute a titolo di rimborso del costo materiale di riproduzione sono corrisposte mediante la presentazione di marche da bollo, da annullarsi a cura dell'Ufficio ricevente.

- Se l'interessato chiede di ricevere le copie dei documenti tramite servizio postale, queste sono trasmesse, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la spedizione, previamente calcolato dall'amministrazione, da corrispondersi mediante pagamento presso gli sportelli fisici degli uffici postali od attraverso canali digitali messi a disposizione da Poste (sito www.poste.it e App di Poste).
In caso di pagamento presso gli sportelli fisici degli uffici postali, all'operatore deve essere comunicato il codice della pratica (**CS85 TAR Puglia Bari – Accesso agli atti**) e lo stesso provvederà a rilasciare al soggetto che ha effettuato il pagamento una ricevuta liberatoria conforme agli standard nazionali vigenti. In caso di utilizzo del canale digitale, dopo aver selezionato la voce “*Bollette e pagamenti*” e poi “*Altri pagamenti*” ed aver scelto il codice della relativa pratica, effettuato il pagamento, l'utente potrà scaricare la ricevuta.
Al momento del pagamento, è necessario utilizzare il **codice fiscale** e il **nominativo dell'intestatario della pratica (soggetto debitore)**.
- Per la spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC) di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.
- Se dovesse essere necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso pari a € 0,20 a pagina, da corrispondersi mediante la presentazione di marche da bollo, da annullarsi a cura dell'Ufficio ricevente.
- Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende respinta;
- Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge nr. 241/1990, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della stessa legge, il richiedente può chiedere, nello stesso termine di cui al successivo comma 5 (trenta giorni) e nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato alla Commissione per l'accesso di cui al successivo art. 27 che sia riesaminata la suddetta determinazione.
- Ai sensi degli artt. 25, commi 5, della legge n. 241/1990 e 116 dell'allegato 1 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo), avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4, è facoltà del richiedente proporre ricorso al T.A.R. competente entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero decorrenti dal giorno in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90;

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

Si precisa che per quanto non ulteriormente specificato si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile presso il **Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia – Bari**, Piazza Giuseppe Massari, 6, 70122 Bari oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Riferimenti del **Responsabile della protezione dei dati**.

Indirizzo postale: **Ufficio spedizioni - Palazzo Spada, Piazza Capo di Ferro 13, 00186 Roma**

PEC: rpdpd@ga-cert.it

Telefono: 0668274040

Non abilitata alla ricezione di atti processuali
Email: rpdpd@giustizia-amministrativa.it

Luogo e data, _____

Firma del Richiedente
