



Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia
Sezione Staccata di Catania



CARTA DEI SERVIZI
2015

IL SALUTO DEL PRESIDENTE

L'anno 2014, che si avvia a conclusione, è stato contraddistinto da alcuni eventi imprevisti che hanno segnato, e talvolta turbato, la vita e l'attività della Sezione staccata di Catania del T.A.R. Sicilia: da quello di ordine più personale dell'improvviso collocamento a riposo del pres. Campanella, a quello istituzionale della minacciata soppressione di tutte le Sezioni staccate di T.A.R., prevista dal d.l. n. 90 del 2014, a conclusione di un'ampia campagna giornalistica e politica ostile alla giustizia amministrativa.

Fortunatamente, in sede di conversione detta misura non è stata recepita (almeno per quel che riguarda le Sezioni staccate di maggiori dimensioni) dal Parlamento ed è stato così possibile procedere negli ultimi mesi dell'anno all'adozione di tutti gli atti previsti - per legge e da parte dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa - con cadenza annuale per il regolare e proficuo svolgimento dell'attività nell'anno successivo.

In questo contesto si inserisce anche questa prima Carta dei Servizi, il cui scopo è quello di riassumere tutte le informazioni utili per coloro che entrano in contatto con il Tribunale, al fine di agevolare lo svolgimento dei rapporti con l'Istituzione e renderlo auspicabilmente più proficuo. Essa costituisce inoltre strumento di trasparenza e di verifica del raggiungimento e mantenimento dello standard qualitativo dei servizi, fissato quale obiettivo tenuto conto della ormai modesta consistenza delle risorse umane ed economiche disponibili.

Lasciando alla verifica dei fatti la prova dell'effettivo conseguimento degli scopi prefissati, desidero formulare al Segretario Generale ed a tutto il personale amministrativo il ringraziamento, mio e di tutti gli altri Magistrati, per questa Carta e per l'impegno e la dedizione con i quali ci collaborano quotidianamente.

Salvatore Veneziano

PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia - Sezione Staccata di Catania (T.A.R. Catania) - si propone di presentare l'organizzazione e di illustrare le modalità di accesso ai servizi che la Giustizia Amministrativa offre ai cittadini per la tutela nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La conoscenza che ne può derivare è indispensabile per utilizzare al meglio i servizi offerti nonché partecipare, attraverso proposte e segnalazioni, all'aumento della qualità. Riteniamo, infatti, che lavorare nell'ottica della trasparenza e del rapporto diretto con gli utenti conferisca un valore aggiunto, in vista del miglioramento continuo del servizio.

Questa carta dei servizi – che sarà costantemente aggiornata - si compone:

- di una prima parte dedicata all'organizzazione della struttura;
- di una seconda parte comprendente l'indicazione dei tratti essenziali degli istituti processuali, come innovati dal D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, recante il Codice del Processo Amministrativo;
- di un'appendice contenente la modulistica maggiormente utilizzata presso gli uffici del T.A.R. Catania.

Il presente lavoro è frutto della collaborazione del personale amministrativo del Tribunale, al quale va un sentito ringraziamento per l'impegno e la professionalità nella quotidiana attività al servizio dell'Istituzione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Letizia Pittari

I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di Giustizia Amministrativa di primo grado previsti dalla Costituzione (art. 103 e 125 Cost.).

“Sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie nelle quali si faccia questione di interessi legittimi e, nelle particolari materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi, concernenti l'esercizio o il mancato esercizio del potere amministrativo, riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posti in essere da pubbliche amministrazioni” (art. 7, comma 1, d. lgs. n. 104/2010).

La disciplina del processo amministrativo è racchiusa nel d.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010, contenente il codice del processo amministrativo (c.p.a.).

Contro le decisioni del T.A.R. Catania è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Giustizia Amministrativa (C.G.A.), con sede a Palermo, organo di Giustizia Amministrativa di secondo grado.

Il Tribunale Amministrativo Regionale ha competenza territoriale inderogabile sulle controversie riguardanti provvedimenti, atti, accordi o comportamenti di pubbliche amministrazioni che hanno sede nella circoscrizione territoriale di pertinenza (cfr. art. 13 c.p.a.).

La circoscrizione territoriale del T.A.R. di Catania è composta dalle province di Catania, Messina, Siracusa, Ragusa, Enna (cfr. art. 1, L. 6 dicembre 1971, n. 1034 e art. 1, d.p.r. 18 aprile 1975, n. 277).

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. DI CATANIA

1. Profili generali

Il T.A.R. di Catania si compone di quattro Sezioni giurisdizionali interne.

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

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

Tutte le attività di supporto e/o complementari allo svolgimento delle funzioni giurisdizionali sono svolte dalle segreterie delle sezioni con a capo un direttore.

Il Presidente del T.A.R. di Catania è il Cons. Dott. Salvatore Veneziano.

Il Segretario Generale del T.A.R. di Catania è la D.ssa Maria Letizia Pittari.

<u>I Sezione</u> Presidente Dott. Salvatore Veneziano Direttore Sig. ra Caterina Bonanno	<u>II Sezione</u> Presidente Dott. Antonio Vinciguerra Direttore Sig. Antonio D'Amico
<u>III Sezione</u> Presidente Dott. Calogero Ferlisi Direttore Dott. Maurizio Trozzo	<u>IV Sezione</u> Presidente Dott. Cosimo Di Paola Direttore Dott. Salvatore D'Aquino

2. Le materie di competenza

La ripartizione per materie dei ricorsi giurisdizionali fra le quattro Sezioni interne - stabilita, per l'anno 2015, dal decreto del Presidente n. 71 del 19 dicembre 2014 - è rappresentata nella tabella che segue:

<u>I Sezione</u>	<u>II Sezione</u>
<p>1) Contratti pubblici di appalti o concessioni relativi ad opere o lavori affidati da qualsiasi soggetto pubblico o privato, tenuto all'applicazione delle regole della evidenza pubblica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti. <p>2) Istruzione universitaria (attività e servizi resi dalle Università).</p> <p>3) Strumenti urbanistici (piani regolatori generali, particolareggiati ed equiparati, piani regolatori portuali, ecc.) ivi compresi i piani di edilizia economica e popolare ed i programmi costruttivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio. <p>4) Formazione, modifica ed estinzione di organi istituzionali (individuali e collegiali) dello Stato, della Regione e degli altri Enti pubblici (comprese le Università), nonché dei soggetti gestori di pubblici servizi, e relativi rapporti di servizio onorario dei titolari di tali organi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività, organizzazione e funzionamento delle Amministrazioni statali, dalla Regione, di Enti regionali ed ultraregionali, di Enti locali e Consorzi e di società concessionarie di servizi pubblici (ivi compresi i bilanci). - Costituzione, modificazione o soppressione di società ed enti pubblici. - Rapporti di servizio a carattere onorario. <p>5) Vigilanza sul credito, sulle assicurazioni e sul mercato mobiliare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Editoria. - Telecomunicazioni e radiotelevisione. <p>6) Pubblico impiego non contrattualizzato relativo al personale civile, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.</p> <p>7) Contenzioso elettorale della Regione, delle Province e per l'elezione del Sindaco e dei consigli comunali dei Comuni capoluogo di Provincia.</p> <p>8) Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti emessi dalla Corte di Cassazione, dalla Corte d'appello di Catania e da altre Corti di Appello, diverse dalla Corte di Appello di Messina. - Provvedimenti di cui alle lett. d) ed e) dell'art. 112 c.p.a.. 	<p>1) Contratti pubblici di fornitura di beni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti. <p>2) Pubblica Istruzione, comprese le abilitazioni all'insegnamento, esclusa quella universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione professionale. <p>3) Dichiarazione di pubblica utilità, espropriazioni ed occupazioni di urgenza per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, anche disposte in favore di soggetti privati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisizioni. - Imposizioni di servitù pubbliche. <p>4) Industria, Commercio, e relative attività ausiliarie (quali i servizi di pubblicità, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agricoltura e Artigianato. - Turismo. - Caccia e Pesca. - Cave e miniere. - Impianti distribuzione carburanti. - Distribuzione e vendita di generi di monopolio. <p>5) Tutela dell'ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutela dei beni paesaggistici e tutela dei beni culturali. <p>6) Attività edilizia in genere; Concessioni, autorizzazioni ed altri titoli edilizi; oneri di urbanizzazione e costo di costruzione; misure repressive dell'abusivismo edilizio.</p> <p>7) Controversie in materia di rapporto di lavoro contrattualizzato, ancora devolute alla giurisdizione del G.A., alle dipendenze dello Stato, della Regione e degli altri Enti Locali, nonché alle dipendenze di altri Enti e soggetti pubblici, non attribuite espressamente ad altre sezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato, non attribuite alla competenza di altre Sezioni. <p>8) Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione superiore ai 20.000 abitanti.</p> <p>9) Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti emessi dai tribunali civili, ad eccezione dei decreti ingiuntivi.

<p>III Sezione</p> <p>1) Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede negli ambiti provinciali di Catania, Messina ed Enna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti. <p>2) Ordinanze contingibili ed urgenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protezione civile. - Gestione portuale; - Gestione aeroportuale; - Affari tributari, determinazione di tributi, tariffe ed oneri locali (ivi comprese le tasse e tariffe relative ai servizi ambientali). - Servizio militare (volontario e di leva) e Servizio civile nazionale. - Servizi sociali, servizi Socio-assistenziali (ivi compresi quelli del settore scolastico), e Volontariato. <p>3) Trasporti pubblici di linea, e materie connesse (determinazione di tariffe, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasporto di persone o di cose in servizio da piazza, Autonoleggio. <p>4) Pubblico impiego non contrattualizzato relativo al personale militare e militarizzato, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione da 10.000 sino a 20.000 abitanti. <p>5) Contenzioso elettorale per l'elezione dei consigli circoscrizionali.</p> <p>6) Demanio e patrimonio dello Stato, della Regione e degli altri enti pubblici, e relative concessioni ed autorizzazioni (ivi comprese le autorizzazioni all'accesso su strade pubbliche, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del patrimonio di edilizia economica e popolare. - Privatizzazione o dismissione di imprese o beni pubblici. <p>7) Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorchè la materia non sia più di competenza della Sezione).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti ingiuntivi emessi dai Tribunali civili; - Provvedimenti dei Giudici di Pace. 	<p>IV Sezione</p> <p>1) Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi relativi agli ambiti provinciali di Siracusa e Ragusa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti; - Altri contratti della P.A. (non rientranti nella specifica competenza di altre sezioni). <p>2) Attività e prestazioni rese dal Servizio sanitario nazionale (ivi compreso quello farmaceutico).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igiene pubblica (igiene degli alimenti e delle bevande, polizia veterinaria, ecc.). - Polizia amministrativa. - Immigrazione e concessione della cittadinanza. - Sport, giochi e scommesse relativi ad attività sportive. <p>3) Contributi e finanziamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondi strutturali comunitari, e loro programmazione e attuazione attraverso i P.O.N., i P.O.R., i P.I.T., ecc. - Professioni e mestieri (abilitazioni, iscrizione in albi, ecc.) e relativa disciplina. <p>4) Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione sino a 10.000 abitanti.</p> <p>5) Controversie in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti del comparto sanitario ancora attribuite alla giurisdizione del G.A..</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato nell'ambito del S.S.N.. <p>6) Incarichi e convenzioni per collaborazioni esterne continuative o occasionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi e convenzioni con gli Enti del Servizio Sanitario Regionale. - Altre convenzioni e collaborazioni di qualsiasi genere. <p>7) Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorchè la materia non sia più di competenza della Sezione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti emessi dalla Corte d'appello di Messina.
---	---

Come specificato dall'art. 2 del citato Decreto Presidenziale, i ricorsi concernenti materie o sub-materie non espressamente indicate saranno assegnati in base al criterio residuale della maggiore analogia di tali materie o sub-materie con quelle espressamente previste e ripartite in base al precedente art.1.

Inoltre, i ricorsi concernenti contestualmente due o più materie o sub-materie, anche in ragione dell'eventuale pluralità di atti impugnati, saranno assegnati alla Sezione competente per la materia o sub-materia che sotto l'aspetto logico e

giuridico appare prevalente o principale e/o pregiudiziale, con riferimento al contenuto dell'atto impugnato e/o al potere esercitato. In nessun caso l'assegnazione potrà essere operata in ragione della prospettazione, della tipologia delle censure dedotte e/o in ragione delle difese delle parti.

Ai criteri sopra delineati potrà derogarsi soltanto nelle ipotesi di ricorsi proposti separatamente ma oggettivamente connessi.

Il successivo art. 5, comma 2, stabilisce che: *<Al fine di perseguire una tendenziale uniformità dell'orientamento giurisprudenziale ed un tendenziale equilibrato riparto del contenzioso pendente tra le Sezioni interne, la nuova ripartizione delle materie stabilita dal precedente art. 1 si estende automaticamente anche a tutti i giudizi ancora pendenti per la definizione di merito alla data di entrata in vigore dello stesso decreto, e per i quali i Presidenti delle Sezioni interne (precedentemente competenti) non abbiano già emanato, entro la stessa data, i decreti di fissazione dell'udienza di discussione o detta udienza non sia già stata fissata con provvedimento collegiale.>*

La nuova attribuzione di competenza interna ricomprenderà anche la trattazione di eventuali nuove domande cautelari e delle istanze di esecuzione di ordinanze cautelari e/o di incidenti di esecuzione vari.

3. La segreteria di sezione

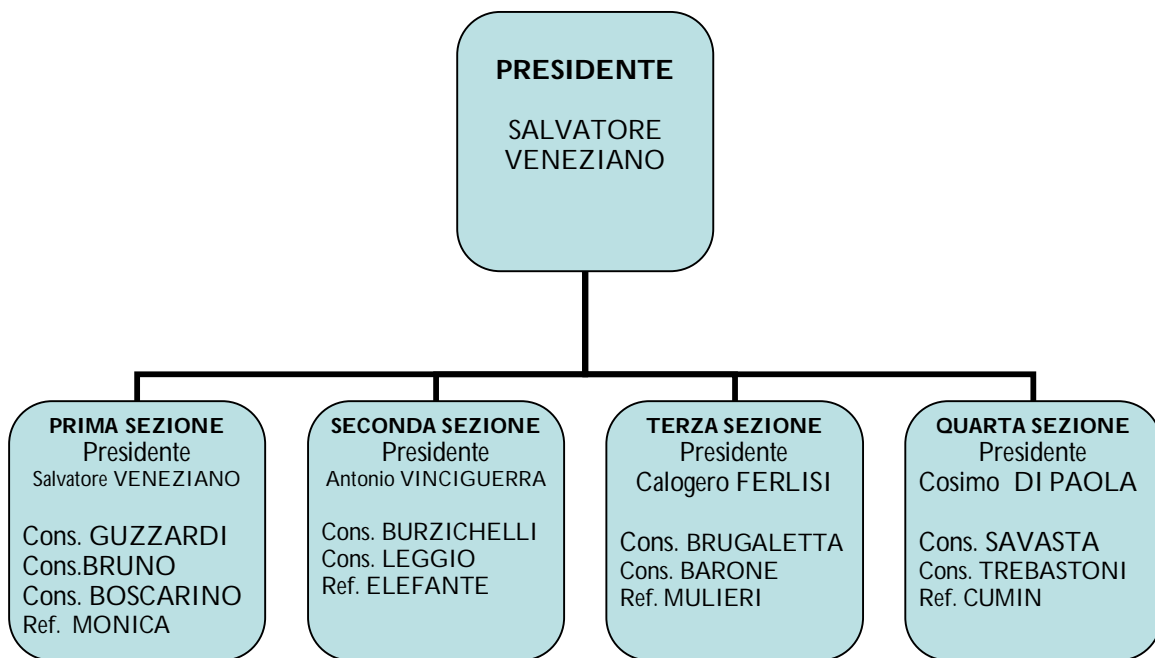
La segreteria di sezione è preposta agli adempimenti necessari alla preparazione e allo svolgimento delle camere di consiglio e delle udienze pubbliche e quelli ad esse successivi. In particolare, ai sensi dell'art. 89 c.p.a., la segreteria di sezione dà atto, in calce al provvedimento, del deposito con cui è resa pubblica la sentenza, e ne dà comunicazione alle parti costituite (analogamente procede per le ordinanze e i decreti, *ex art. 33, comma 3, c.p.a.*).

Presso la segreteria di ogni sezione i difensori e i loro delegati possono:

- prendere visione dei fascicoli dei ricorsi nei quali sono costituiti;
- estrarre copia degli atti e documenti che sono destinati allo scambio tra le parti. Le eventuali fotocopie di tali atti e documenti potranno essere effettuate presso l'ufficio copie, sito al piano terra.

Non è consentito alle parti portare i fascicoli in originale fuori dalla sede del T.A.R..

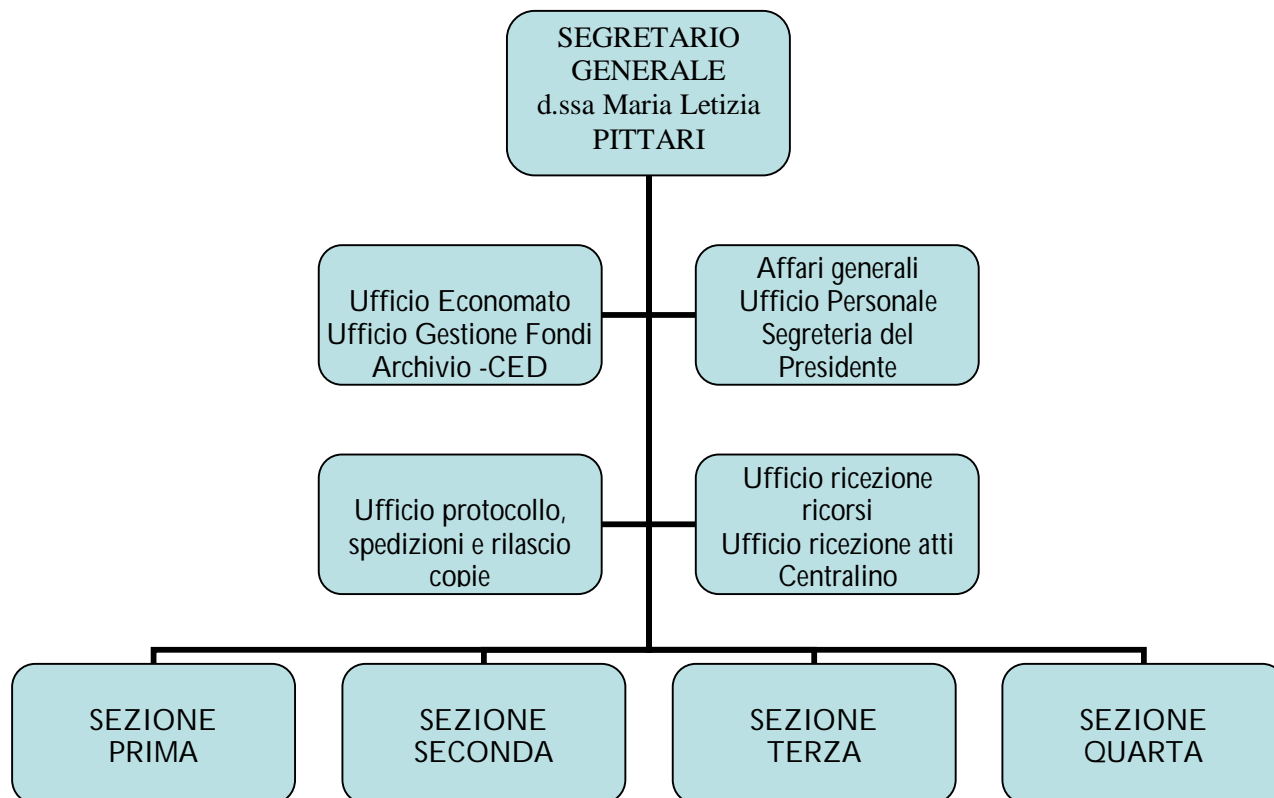
4. Organigramma dei magistrati



5. Il calendario delle udienze per il 2015

mesi	T. A. R.Catania Udienze e C.C. anno 2015							
	prima		seconda		terza		quarta	
	c.c.- ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.	
gen	15	29	14	28	14	28	15	29
feb	12	26	11	25	11	25	12	26
mar	12	26	11	25	11	25	12	26
apr	9	23	8	22	8	22	9	30
mag	14	28	13	27	13	27	14	28
giu	11	25	10	24	10	24	11	25
lug	9	23*	8	22*	8	22	9	23
ago								
set		24		23		23		24
ott	8	22	7	21	7	21	8	22
nov	5	19	4	18	4	18	12	26
dic	3	17	2	16	2	16	3	17

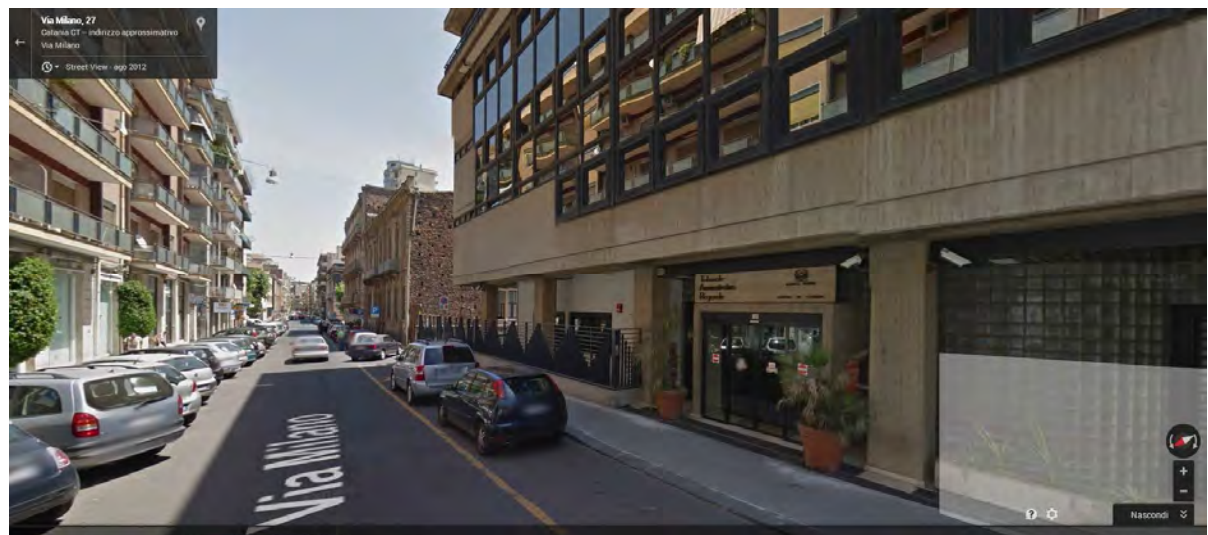
6. La struttura amministrativa



	NOME	INTERNO	MAIL
PIANO TERRA			
Centralino	PAGANO Angelo	095 7530411	angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it
Ricezione ricorsi	DI MARCO Maria	095 7530414	m.dimarco@giustizia-amministrativa.it
	MILANA Anna	095 7530414	a.milana@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti	DRAGO Agata	095 7530415	a.drago@giustizia-amministrativa.it
	PRIVITERA Alberto	095 7530415	a.privitera@giustizia-amministrativa.it
Protocollo, spedizioni e rilascio copie	CHIRIATTI Rosanna	095 7530413	r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it
	SAGONE Venerando	095 7530413	v.sagone@giustizia-amministrativa.it
PRIMO PIANO – AFFARI GENERALI			
Segretario Generale	PITTARI Maria Letizia	095 7530410	m.pittari@giustizia-amministrativa.it
Coordinatrice	MAZZA Antonella	095 7530404	a.mazza@giustizia-amministrativa.it
	LO NIGLIO Andrea	095 7530405	a.loniglio@giustizia-amministrativa.it
	MORSELLO Maria Maddalena	095 7530401	m.morsello@giustizia-amministrativa.it
	CARNABUCI Rosario Giorgio	095 7530406	rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it
	VACIRCA Lucia	095 7530409	l.vacirca@giustizia-amministrativa.it
	REITANO Domenico	095 7530408	d.reitano@giustizia-amministrativa.it
	DI BELLA Grazia	095 7530408	g.dibella@giustizia-amministrativa.it
	SECONDO PIANO – PRIMA SEZIONE		
Direttore	BONANNO Caterina	095 7530421	c.bonanno@giustizia-amministrativa.it
	VECCHIO Emma	095 7530422	e.vecchio@giustizia-amministrativa.it
	FAMA' Giovanni	095 7530420	g.fama@giustizia-amministrativa.it
	NICOTRA Andrea	095 7530424	a.nicotra@giustizia-amministrativa.it
TERZO PIANO – SECONDA SEZIONE			
Direttore	D'AMICO Antonio	095 7530438	a.damico@giustizia-amministrativa.it
	SCHILLACI Maria Concetta	095 7530433	m.schillaci@giustizia-amministrativa.it
	VILARDO Agatina Maria	095 7530434	a.vilaro@giustizia-amministrativa.it
	LIARDO Rosario	095 7530436	r.liardo@giustizia-amministrativa.it
QUARTO PIANO – TERZA SEZIONE			
Direttore	TROZZO Maurizio	095 7530449	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
	DI STEFANO Loredana	095 7530445	l.distefano@giustizia-amministrativa.it
	GUGLIELMINO Vito	095 7530446	v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it
	ARENA Mario	095 7530458	m.arena@giustizia-amministrativa.it
QUINTO PIANO – QUARTA SEZIONE			
Direttore	D'AQUINO Salvatore	095 7530454	s.daquino@giustizia-amministrativa.it
	SUSINNA Gaetano	095 7530452	g.susinna@giustizia-amministrativa.it
	GRANATO Vittoria	095 7530452	v.granato@giustizia-amministrativa.it
	BARCELLONA Aldo	095 7530453	a.barcellona@giustizia-amministrativa.it

7. Dove siamo

Il T.A.R. di Catania è in via Milano n. 42 B, 95127 Catania.



8. Orario di apertura

L'orario di apertura all'utenza è il seguente:

dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle 12.00

(il sabato è aperto solo l'ufficio ricezione atti per il deposito di atti e documenti in scadenza).

L'ufficio rimane chiuso la domenica, nelle festività civili e religiose.

9. Contatti

Telefono: 095 7530411 (centralino)

Fax: 095 7221318

Email (PEC): tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it (solo per gli atti amministrativi).

Indirizzi di posta elettronica certificata per la trasmissione in via telematica di atti difensivi e documenti in formato digitale:

Ufficio Ricevimento Ricorsi	ct_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione I	ct_sezioneprima_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione II	ct_sezioneseconda_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione III	ct_sezioneterza_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione IV	ct_sezionequarta_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it

10. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Dr. Maurizio Trozzo

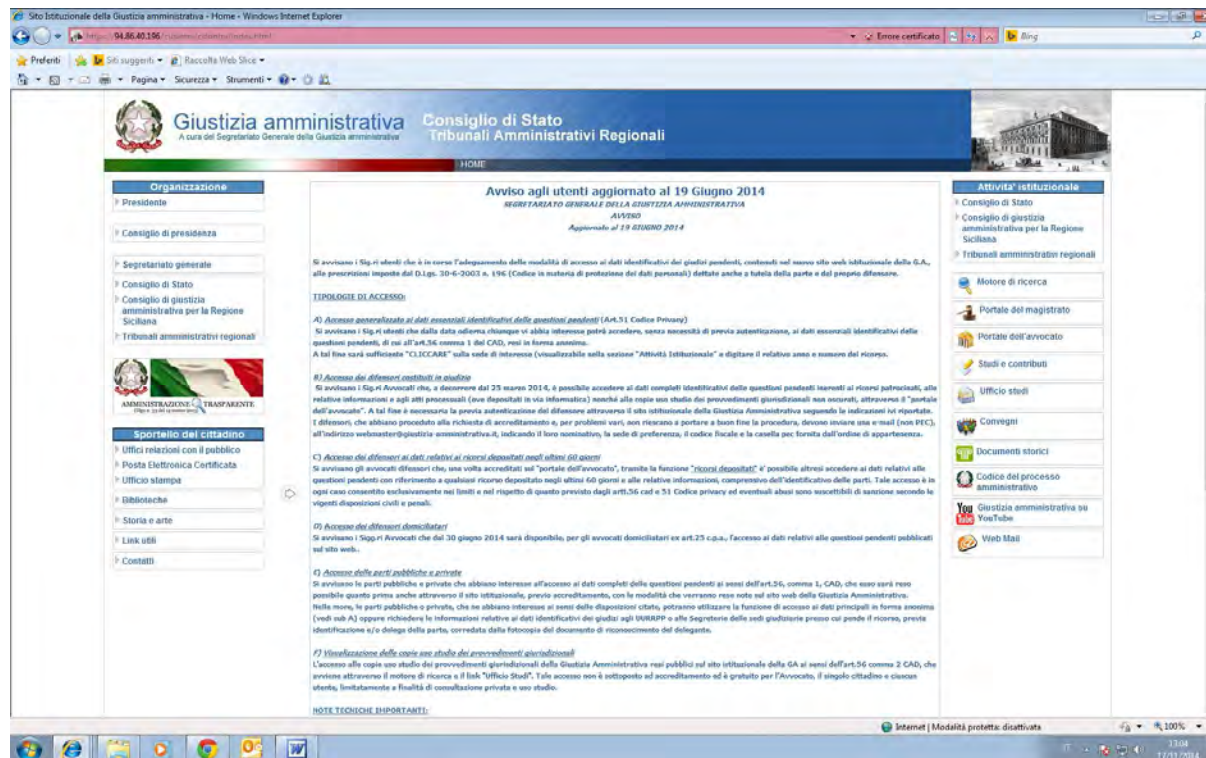
Tel: 095 7530449

Fax: 095 7530449

Email: m.trozzo@giustizia-amministrativa.it

11. Il sito internet

Il sito della giustizia amministrativa è www.giustizia-amministrativa.it. Il nuovo sito è entrato in esercizio il 26 novembre 2014, sostituendo quello in precedenza in uso.



Il sito internet è pensato come strumento rivolto sia agli addetti ai lavori sia ai privati cittadini.

Di particolare interesse è la sezione **“Amministrazione trasparente”** cui si accede



attraverso l'apposito link (a sinistra nella home page), in attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'obiettivo perseguito è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e migliorare la qualità dei servizi resi. L'obiettivo è perseguito attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale – secondo criteri di

accessibilità, completezza e semplicità di consultazione – di informazioni relative ai procedimenti più rilevanti.

Da questa sezione è possibile accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti che riguardano la Giustizia Amministrativa in tutte le sue articolazioni.

Oltre a garantire **l'accessibilità totale** delle informazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e concretamente a servizio del cittadino, il D. Lgs. n. 33/2013 ha inteso dotare quest'ultimo di uno strumento nuovo ed efficace, il c.d. **accesso civico**, che consente a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito pur avendone l'obbligo.

Alla pagina Organizzazione/Tribunali Amministrativi Regionali/Catania (a sinistra nella home page, sopra il link "Amministrazione trasparente"), sono reperibili informazioni sull'organizzazione del T.A.R. Catania.

Alla pagina Attività istituzionale/Tribunali Amministrativi Regionali/Catania (a destra nella home page) sono reperibili informazioni sulle udienze (calendario e ruoli) ed è possibile effettuare ricerche aventi ad oggetto <provvedimenti>, <ricorsi elettorali>, <ricorsi>.

PARTE SECONDA
GUIDA AI SERVIZI

Capitolo 1 IL RICORSO

1. Introduzione

Chi intende proporre ricorso innanzi al T.A.R. deve obbligatoriamente essere assistito da un difensore (munito di "procura speciale" o "mandato alle liti"), salvo casi particolari nei quali il codice del processo amministrativo (art. 23 c.p.a.) permette la difesa in proprio, come i ricorsi per diniego di accesso agli atti, ricorsi in materia elettorale e nei giudizi relativi al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

1.1 La notifica del ricorso

Il ricorso deve essere prima notificato alle controparti e ai controinteressati e poi depositato presso il T.A.R. (eccezion fatta per i ricorsi che impugnano le consultazioni elettorali – art. 130 c.p.a. – e dei ricorsi per decreto ingiuntivo – art. 118 c.p.a.), seguendo le indicazioni e la tempistica dettata dal codice (artt. 40 - 45). Qualora l'originale del ricorso notificato non sia ancora rientrato nella disponibilità della parte ricorrente, è possibile:

-per le notifiche effettuate a mezzo ufficiale giudiziario, il deposito in copia, o in alternativa l'autocertificazione del difensore, che attesti che la notifica è in corso;

-per le notifiche effettuate in proprio a mezzo servizio postale (artt. 4 e 10, l. n. 53/94) è consentito il deposito dell'originale notificato con le prove dell'avvenuto inoltro delle raccomandate.

In attesa dell'emanazione del decreto di cui all'art. 13 delle Norme d'attuazione al codice del processo amministrativo, la notifica del ricorso a mezzo P.E.C. può essere ritenuta ammissibile nei limiti e con le modalità di cui alla Legge 21 gennaio

1994, n. 53, ove si ritenga estensibile anche a tale modalità il rinvio di cui al secondo comma dell'art. 39 c.p.a..

La disciplina delle notificazioni per via telematica eseguite dagli avvocati è contenuta nell'art. 18 del decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44.

1.2 Il deposito del ricorso

Sia il ricorso che gli eventuali documenti allegati vanno depositati in originale più tre copie (possibilmente quattro fascicoletti contraddistinti in "originale" e "copie").

Le tre copie sono così utilizzate: 1 copia per il fascicolo d'ufficio, originale e due copie per il collegio giudicante.

Si rammenta che l'art. 5 delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a. prescrive, al comma 2, che gli atti devono essere depositati in numero di copie corrispondente ai componenti del collegio e alle altre parti costituite. Pertanto, nel corso del giudizio, è fatto onere alle parti di integrare le copie richieste con quante sono le controparti costituite.

Si evidenzia che la citata prescrizione dispone altresì che "se il fascicolo di parte e i depositi successivi non contengono le copie degli atti di cui al presente comma gli atti depositati sono trattenuti in segreteria e il giudice non ne può tenere conto prima che la parte abbia provveduto all'integrazione del numero di copie richieste".

Per il deposito di atti e documenti in formato digitale, si rinvia al cap. 3.

1.3 Elezione di domicilio e p.e.c.

La parte, ai sensi dell'art. 25 c.p.a., elegge domicilio nel comune ove ha sede il T.A.R. competente, in mancanza si intende domiciliata, ad ogni effetto, presso la segreteria del Tribunale adito.

Ai sensi dell'art. 136, comma 1 c.p.a., i difensori indicano nel ricorso o nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di pec per le comunicazioni relative al processo. Una volta espressa tale indicazione si presumono conosciute le comunicazioni pervenute con i predetti mezzi nel rispetto della normativa vigente. È onere dei difensori comunicare alla segreteria e alle parti costituite ogni variazione dei suddetti dati.

L'omessa indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata, del recapito fax e del codice fiscale della parte comporta l'aumento della metà degli importi dovuti a titolo di contributo unificato (art. 13, comma 6 bis.1, d. p. r. 30 maggio 2002, n. 115).

1.4 Il contributo unificato (rinvio)

Il deposito del ricorso è assoggettato, ai sensi degli artt. 9 - 14 del d.p.r. 30 maggio 2002, n. 115, al pagamento del contributo unificato nella misura di cui all'art. 13, comma 6-bis, del d.p.r. medesimo. Pertanto, all'atto del deposito del ricorso, occorre contestualmente produrre l'originale dell'avvenuto versamento del contributo unificato. Si rinvia alle indicazioni contenute nel cap. 4.

1.5 Gli atti e i documenti di causa

Gli atti e documenti di causa devono essere depositati in originale + tre copie (1 copia per il fascicolo d'ufficio, 3 copie per il collegio giudicante) più eventuali copie scambio.

Si rinvia alle indicazioni contenute nel paragrafo "il deposito del ricorso".

La parte che deposita avrà cura di indicare nell'epigrafe dell'atto il numero di registro generale del ricorso (R.G.); l'eventuale Camera di Consiglio o Udienza Pubblica; la parte che deposita con i relativi difensori; le altre parti processuali, con i

nomi degli avvocati che le difendono se costituite; nonché, per le copie scambio, la parte cui l'atto è destinato.

Il deposito in formato cartaceo degli atti di causa e dei documenti dovrà essere seguito dall'invio telematico degli stessi a mezzo p.e.c., seguendo le indicazioni fornite a pag. 26 ss. Ai sensi dell'art. 136, comma 2, c.p.a., il difensore attesta la conformità tra il contenuto del documento in formato elettronico e quello cartaceo.

1.6 Le misure cautelari monocratiche e collegiali

I ricorsi con richiesta di misure cautelari monocratiche, assegnati alla sezione competente, sono sottoposti all'esame del Presidente di Sezione o di un magistrato delegato, che provvede con decreto.

La pubblicazione del decreto monocratico è comunicata a cura della segreteria della Sezione alle parti costituite a mezzo p.e.c. e in alternativa a mezzo fax.

I fascicoli concernenti i ricorsi con richiesta di misure cautelari collegiali sono assegnati alla prima camera di consiglio utile successiva al ventesimo giorno dal perfezionamento dell'ultima notificazione e al decimo giorno dal deposito del ricorso (art. 55, comma 5, c.p.a.).

Per i ricorsi di cui all'art. 119 c.p.a. tali termini sono dimezzati (art. 119, comma 2, c.p.a.).

1.7 La prova dell'avvenuta notifica del ricorso

Ai fini del giudizio cautelare il ricorrente, che abbia provveduto alla notifica per mezzo del servizio postale e non sia ancora in possesso dell'avviso di ricevimento dell'avvenuta notifica, può provare la data di perfezionamento della notificazione producendo copia dell'attestazione di consegna del servizio di monitoraggio della corrispondenza nel sito internet delle poste (art. 55, comma 6, c.p.a.).

La notifica dei ricorsi per i quali sono state richieste misure cautelari monocratiche può avvenire da parte del difensore anche a mezzo fax; in tal caso le misure cautelari perdono efficacia se il ricorso non viene notificato per via ordinaria entro cinque giorni dalla richiesta (art. 56, commi 2 e 5, c.p.a.).

1.8 L'abbreviazione dei termini

Su apposita istanza della parte, il Presidente può abbreviare i termini per la fissazione della camera di consiglio (art. 53 c.p.a.).

Conseguentemente sono proporzionalmente ridotti i termini per le difese della relativa fase (cioè costituzione, depositi memorie e documenti, ecc.).

1.9 La fissazione della camera di consiglio

Per procedere alla fissazione della camera di consiglio per la trattazione della domanda di misura cautelare è necessario che sia stata depositata l'istanza di fissazione di udienza e vi sia la prova delle avvenute notifiche, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio (art. 55, comma 4 e 5, c.p.a.).

I relativi fascicoli sono assegnati alla prima camera di consiglio utile successiva al ventesimo giorno dal perfezionamento dell'ultima notificazione e al decimo giorno dal deposito del ricorso (art. 55, comma 5, c.p.a.).

La camera di consiglio per i giudizi di ottemperanza, accesso ai documenti, in materia di silenzio è fissata d'ufficio alla prima udienza utile successiva al trentesimo giorno decorrente dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimare (art. 87, comma 3, c.p.a.).

Per il rito elettorale si rinvia agli articoli 129 e 130 c.p.a.

1.10 La fissazione dell'udienza pubblica

La segreteria della sezione comunica ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la fissazione dell'udienza di merito, almeno sessanta giorni prima dell'udienza fissata nel rito ordinario, trenta giorni nel rito abbreviato e nel rito appalti.

Detto termine è ridotto a quarantacinque giorni nel rito ordinario e a ventitré giorni nel rito abbreviato e nel rito appalti, su accordo delle parti, qualora l'udienza di merito sia fissata a seguito di rinuncia alla definizione autonoma della domanda cautelare (art. 71 c.p.a.).

Gli avvisi della fissazione delle udienze pubbliche e delle camere di consiglio vengono trasmessi tramite p.e.c. o, in assenza della p.e.c., depositati in segreteria (d. lgs. 90/2014, art. 42).

1.11 I termini per il deposito dei documenti e delle memorie

Udienze pubbliche: le parti possono produrre documenti fino a quaranta giorni liberi prima dell'udienza, memorie fino a trenta giorni liberi e presentare repliche fino a venti giorni liberi. I termini sono dimezzati in materia di appalti ed elettorale.

Camera di consiglio: le parti possono depositare memorie e documenti fino a due giorni liberi prima della camera di consiglio. I termini sono dimezzati per i ricorsi in materia di appalti.

Riti speciali (silenzio, accesso, ottemperanza, ecc.) si applica la previsione di cui all'art. 87 c.p.a, comma 3.

1.12 La pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti

La segreteria comunica tramite p.e.c. ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la pubblicazione di provvedimenti monocratici e collegiali.

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

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

1.13 L'aula d'udienza

Le camere di consiglio e le udienze pubbliche si svolgono presso le aule d'udienza del Tribunale, site al piano terra e al piano secondo.



L'aula d'udienza del piano terra



L'aula d'udienza del secondo piano



Un particolare dell'aula d'udienza del secondo piano

Capitolo 2 LE ISTANZE

2.1 Istanza di misure cautelari anteriori alla causa

Il soggetto legittimato al ricorso, in caso di eccezionale gravità e urgenza tale da non consentire neppure la previa notificazione del ricorso e la domanda di misure cautelari provvisorie con decreto presidenziale, può proporre, ai sensi dell'art. 61 del c.p.a., istanza per l'adozione di misure interinali e provvisorie che appaiono indispensabili durante il tempo occorrente per la proposizione del ricorso di merito e della domanda cautelare in corso di causa.

L'istanza, notificata con le forme prescritte per la notificazione del ricorso, si propone al Presidente del Tribunale amministrativo regionale competente per il giudizio ed è depositata presso l'ufficio ricezione ricorsi.

2.2 Istanza di fissazione di udienza

La parte interessata alla fissazione dell'udienza di discussione è tenuta, ai sensi dell'art. 71 c.p.a., a presentare apposita istanza.

L'istanza di fissazione udienza (da produrre in originale e una copia) deve essere depositata nel termine massimo di un anno dal deposito del ricorso. La presentazione dell'istanza impedisce la perenzione del ricorso, prevista dall'art. 81 c.p.a. L'istanza di fissazione è condizione di procedibilità per le domande cautelari (artt. 55, comma 4, e 56, comma 1, c.p.a.).

2.3 Istanza di prelievo

L'art. 71, comma 2, prevede che la parte può segnalare l'urgenza del ricorso depositando istanza di prelievo.

2.4 Istanza di rilascio del “certificato di pendenza”

I certificati di pendenza sono rilasciati dalla segreteria di sezione ove è incardinato il ricorso entro 3 giorni dalla richiesta.

2.5 Istanza di ritiro di documenti in originale depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi

La richiesta, rivolta al Presidente di sezione, deve essere opportunamente motivata. Se autorizzata, la segreteria della sezione provvederà a sostituire la documentazione con una copia conforme e il documento originale richiesto sarà rilasciato entro 7 giorni dalla richiesta.

2.6 Istanza di rilascio copie

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

La richiesta si presenta presso l'ufficio rilascio copie, che si trova al piano terra.

Per il ritiro delle copie l'ufficio riceve dalle 8.30 alle 12,00 nei giorni di martedì e giovedì ed altresì nei mercoledì in cui si tiene udienza. L'ufficio raccoglie le richieste di copie di provvedimenti e documenti provvedendo al loro rilascio.

Referenti: Sig. Sagone Venerando, Sig.ra Chiriatti Rosanna.

Tel 095 7530413

L'ufficio rilascia:

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

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

Diritti di copie senza certificazione di conformità

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	€ 1,38	€ 4,14
05-10	€ 2,76	€ 8,28
11-20	€ 5,52	€ 16,56
21-50	€ 11,05	€ 33,15
51-100	€ 22,09	€ 66,27
Più di 100	€ 22,09 più € 9,20 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 66,27 più € 27,60 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia autentica

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	€ 11,05	€ 33,15
05-10	€ 12,90	€ 38,70
11-20	€ 14,73	€ 44,19
21-50	€ 18,42	€ 55,26
51-100	€ 27,63	€ 82,89
Più di 100	€ 27,63 più € 11,05 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 82,89 più € 33,15 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

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

- in materia di pubblico impiego;
- elettorali

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

Il ritiro delle copie è possibile:

- nel caso di copie "urgenti", **entro 3 giorni** dalla richiesta;
- nel caso di copie "non urgenti", **entro 7 giorni** dalla richiesta.

2.7 Istanza per il rilascio della “formula esecutiva” e del “passaggio in giudicato

Le richieste di sentenze con formula esecutiva e con passaggio in giudicato dovranno essere rivolte all'ufficio rilascio copie e provvedimenti dalla parte interessata, dal proprio difensore o da altro legale opportunamente delegato.

La formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che condannano la parte soccombente alle spese legali , che prevedono la condanna al risarcimento danni o alla rifusione di somme, su sentenze di accoglimento nei limiti del recupero del contributo unificato versato (art. 13, comma 6 bis, D.P.R. 115/02).

Responsabile del rilascio di provvedimenti con formule esecutive è la Dott.ssa Antonella Mazza, primo piano, stanza n. 105, Tel. 095 7530404

Il rilascio è effettuato dalle 8.30 alle 12,00 nei giorni di martedì e giovedì ed altresì nei mercoledì in cui si tiene udienza.

Capitolo 3

IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

3.1 Istruzioni

Il nuovo Codice del processo amministrativo, all'art. 136, prevede che i difensori costituiti forniscano copia in via informatica di tutti gli atti di parte depositati e, ove possibile, dei documenti prodotti e di ogni altro atto di causa.

Il deposito degli atti (ricorso, memorie, costituzioni, note d'udienza ecc.) in formato elettronico è dunque diventato **OBBLIGATORIO** a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice della Giustizia Amministrativa.

Il deposito dei documenti è **OBBLIGATORIO** solo se "*possibile*". In tal caso si può ritenere giustificato il mancato deposito in formato digitale di documenti che sono molto difficili da scannerizzare sia per le loro dimensioni, sia per il numero complessivo di pagine.

I documenti devono essere masterizzati in un file unico in quanto ciò è necessario per poter essere scaricati nella procedura informatica dell'Ufficio.

Tale materiale può essere trasmesso via e-mail agli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di questo T.A.R.:

Ufficio Ricevimento Ricorsi	ct_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione I	ct_sezioneprima_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione II	ct_sezioneseconda_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione III	ct_sezioneterza_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione IV	ct_sezionequarta_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it

Gli indirizzi di posta elettronica certificata per gli atti di parte depositati

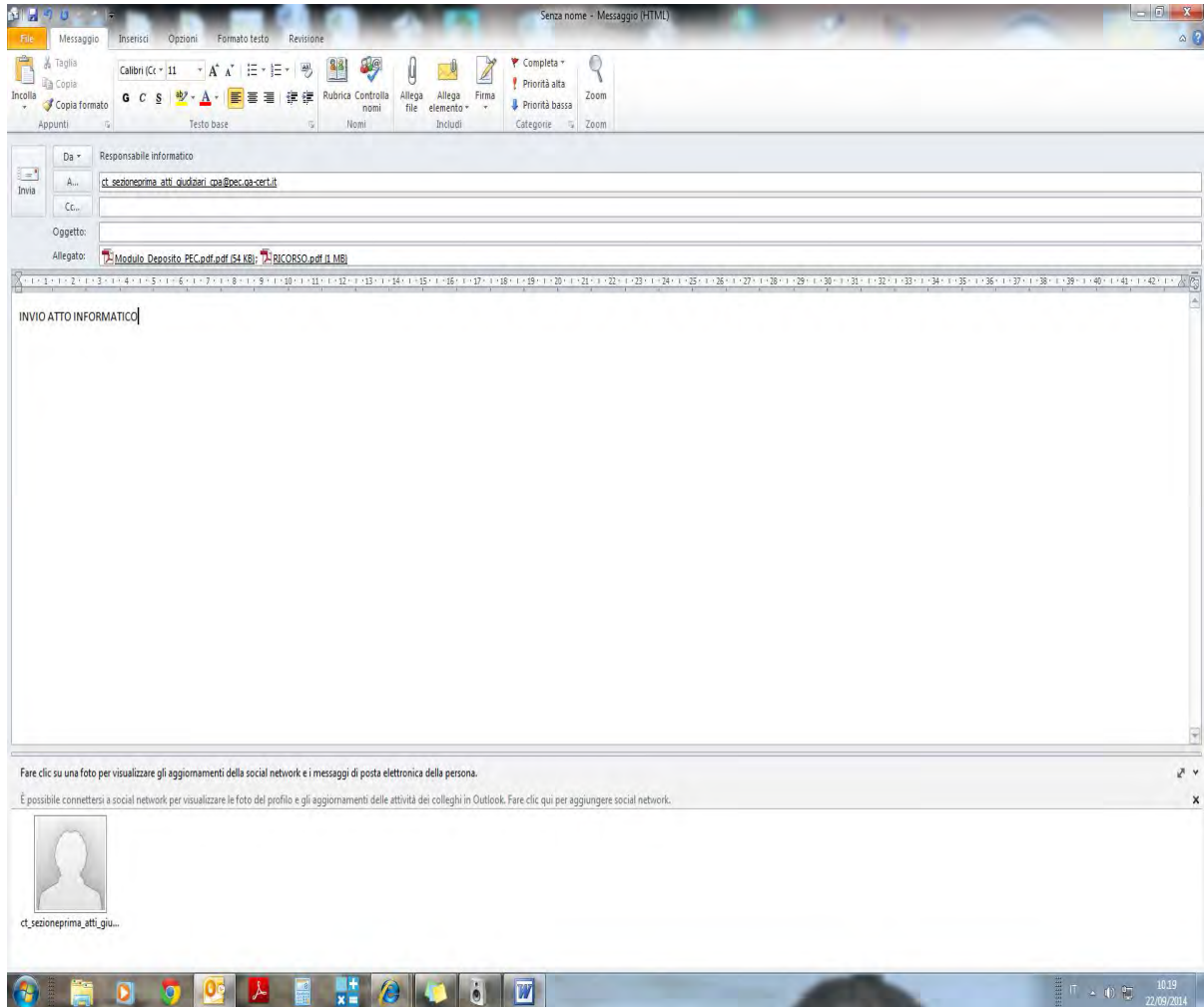
Gli avvocati, solo dopo aver compiuto il tradizionale deposito cartaceo, dovranno trasmettere gli scritti difensivi e i documenti in formato digitale via pec, inviandoli dalla loro casella pec professionale alla casella di pec della sezione interna del TAR a cui è assegnato il relativo giudizio. Si pone l'accento sul fatto che la trasmissione degli atti deve partire da una casella di posta certificata, pena il rifiuto del deposito attestato da un messaggio di anomalia.

Dovrà essere inviato un unico messaggio di posta per ogni atto da depositare. Il messaggio deve contenere sempre **due soli allegati**: il modello Modulo_Deposito_PEC.pdf e il documento informatico relativo.

Il primo allegato è scaricabile dal sito della giustizia-amministrativa. (www.giustizia-amministrativa.it) alla sezione "Posta elettronica certificata" del nuovo sito. Tale modulo dovrà essere compilato per ogni singola spedizione, tenendo presente **che l'invio del documento digitale DEVE SEMPRE SEGUIRE il deposito dell'originale cartaceo** in Segreteria. Tra i dati necessari alla compilazione del modulo c'è (ad esclusione per il deposito dei ricorsi) anche la necessità di indicare il numero di protocollo. Tale numero è attribuito dal sistema automaticamente al momento in cui l'addetto del T.A.R. va ad inserire l'atto depositato nella procedura. Quindi, essendo, questa, un'operazione che avviene in seguito al deposito dell'atto, per recuperare tale numero di protocollo bisogna collegarsi sul sito istituzionale (www.giustizia-amministrativa.it). Tale modello, salvato mantenendo lo stesso nome che appare per default, costituisce il primo allegato della p.e.c.

Il secondo allegato è costituito dal documento digitale che si desidera inviare. Il nome dell'allegato è libero, anche se si suggerisce di indicarne uno che possa facilitare l'identificazione del documento da parte dell'ufficio; ad esempio, memoria.pdf oppure ricorso.doc, etc.

Per ogni atto deve essere previsto un unico documento informatico. Nel caso si disponga di più documenti informatici, bisogna inserire tutti questi documenti in un unico archivio di tipo WinZip.



In caso di mancato invio in formato digitale del ricorso e, ove possibile, dei documenti prodotti e di ogni altro atto di causa, la segreteria di sezione potrà assegnare alle parti un termine per provvedervi.

3.2 Il processo amministrativo digitale

L'articolo 38 del D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/14 - come successivamente modificato dal D.L. 192/2014, c.d. "Milleproroghe 2015" - ha introdotto delle importanti novità in vista del processo amministrativo telematico. Mediante una sostituzione del comma 2 bis dell'art. 136 c.p.a., ha previsto che, a decorrere dal 1° luglio 2015, tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti siano sottoscritti con firma digitale.

Tale riformulazione della norma consentirà di riconoscere piena validità giuridica agli atti del processo amministrativo redatti in forma elettronica.

Per la piena operatività della norma, occorre però che sia data esecuzione al disposto dell'art. 13 delle Norme di attuazione al c.p.a., mediante l'adozione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri che stabilisca, nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, le regole tecnico-operative per la sperimentazione, la graduale applicazione e l'aggiornamento del processo amministrativo telematico.

3.3 Comunicazioni e notificazioni per via telematica

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

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

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

Un'altra novità introdotta dalla riforma sopra richiamata è stata la sostituzione del dell'art. 136, comma 1, c.p.a., come segue: *I difensori indicano nel ricorso o nel primo atto difensivo un recapito di fax, che può essere anche diverso da quello del domiciliatario. La comunicazione a mezzo fax è eseguita esclusivamente qualora sia impossibile effettuare la comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi, per mancato funzionamento del sistema informatico della giustizia amministrativa. È onere dei difensori comunicare alla segreteria e alle parti costituite ogni variazione del recapito di fax.*

Capitolo 4

IL CONTRIBUTO UNIFICATO

4.1 Profili generali

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

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.

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

Soggetto tenuto al pagamento è la parte che per prima deposita il ricorso introduttivo.

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

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

4.2 Importi del contributo unificato

(art. 13, comma 6 bis, D.P.R. n. 115/2002, come modificato dall'art. 37 D.L. 98/2011, convertito con L. 111/2011, nonché dall'art. 1, comma 25, L. 228/2012)

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO
Accesso ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.)	€ 300
Silenzio (art. 117 c.p.a.)	€ 300
Diritto di cittadinanza , di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	€ 300
Esecuzione della sentenza o ottemperanza del giudicato (art.112 c.p.a.), qualunque sia la sentenza o il provvedimento di cui è chiesta l'esecuzione	€ 300
<p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a €. 34.107,72 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014)</p> <p>N.B. La totale esenzione dell'onere fiscale è stata sostituita da una esenzione parziale, in ragione del reddito posseduto (art.37, co. 6, D.L. 98/2011). Per l'ammissione al suddetto beneficio, occorre tenere conto del reddito imponibile ai fini IRPEF relativo al nucleo familiare (redditi dei familiari conviventi – così Agenzia delle Entrate, parere 16 settembre 2013). Per la dimostrazione del possesso di un reddito inferiore a quello minimo previsto, occorre fare riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi (art.37. D.L. 98/2011). Per la dimostrazione del livello reddituale la parte può produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46, D.P.R. 445/2000, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per beneficiare dell' esenzione. In caso di ricorsi collettivi, la dichiarazione concernente la sussistenza delle condizioni reddituali richieste per usufruire della esenzione, deve essere resa da tutti i ricorrenti.</p>	<p style="text-align: center;">Contributo ridotto a metà</p> <p>Ordinario: € 325</p> <p>In materia di accesso agli atti, silenzio, esecuzione della sentenza, ottemperanza del giudicato: € 150</p>
Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti	

titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a € 34.107,72 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014)	€ 43	
Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	€ 1.800	
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010	Valore della controversia pari o inferiore ad € 200.000 e controversie di valore indeterminato ed indeterminabile	€ 2.000
Per i ricorsi di cui all'art. 119, co. 1, lett. a), il valore della lite è determinato dall'importo posto a base d'asta, al netto dell'IVA, individuato dalle stazioni appaltanti negli atti di gara (art. 29 codice contratti).	Valore della controversia di importo compreso tra € 200.000 e 1.000.000	€ 4.000
	Valore della controversia superiore a € 1.000.000 e in mancanza della dichiarazione di cui all'art.14, comma 3-bis T.U. 115/2002	€ 6.000
Riproposizione del ricorso a seguito di <i>traslatio iudici</i>	L'importo, detratto quanto versato dinanzi all'ufficio giudiziario precedentemente adito, è calcolato in relazione alla tipologia di ricorso azionato	
Trasposizione del ricorso straordinario (art. 48 c.p.a.)	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario (€ 650,00) e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato	
Tutti gli altri casi (compresi i ricorsi per decreto ingiuntivo, art. 118 c.p.a.)	€ 650	
Ricorso in materia di riparazione ex L. 89/01 (Legge Pinto)	ESENTE	
Richiesta di misure cautelari collegiali (art. 55 c.p.a.), monocratiche (art. 56 c.p.a.), anteriori alla causa (art. 61 c.p.a.) nonché istanza per la revoca (art. 58 c.p.a.) o per l'esecuzione dell'ordinanza cautelare (art. 59 c.p.a.)		
Ricorso in materia di pubblico impiego , ivi compreso quello in materia di accesso all'impiego (concorsi) e quelli proposti per l'esecuzione del giudicato ovvero per l'accesso agli atti della P.A. o con il rito del silenzio, limitatamente all'ipotesi in cui la parte sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito,		

<p>risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a tre volte l'importo previsto dall'art.76 del DPR 115/2002 pari a € 11.369,24 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 169 del 23 luglio 2014) e corrispondenti ad € 34.107,72</p>	<h1>ESENTE</h1>
<p>Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a € 34.107,72 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014)</p>	
<p>Ricorso in materia elettorale</p>	
<p>Ricorsi previsti dall'art. 25 l. n. 241/90 avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al d. lgs. n. 195/2005 (accesso al pubblico alle informazioni ambientali)</p>	
<p>Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permesso di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286</p>	
<p>Istanza di correzione di errore materiale</p>	
<p>Riassunzione</p>	
<p>Ricorso delle vittime della criminalità organizzata e delle vittime del dovere</p>	
<p>Ricorso in materia di leva militare</p>	
<p>Accesso in corso di causa</p>	
<p>Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza</p>	
<p>Istanza di ricusazione</p>	
<p>Regolamento di competenza</p>	
<p>Ricorsi proposti dai genitori di alunni diversamente abili per ottenere un insegnante di sostegno</p>	

I predetti importi sono aumentati della metà ove il difensore non indichi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ed il proprio recapito fax, ai sensi dell'art. 136 del codice del processo amministrativo, ovvero ometta di indicare il codice fiscale nel ricorso (art 13, comma 6 bis, 1 D.P.R. 115/2002).

4.3 Modalità di pagamento

Il pagamento del contributo unificato può essere effettuato presso le ricevitorie autorizzate di generi di monopolio e di valori bollati (c.d. versamento semplificato) oppure presso gli sportelli bancari con modello F23.

Per il c.d. versamento semplificato, il tagliando rilasciato dalla ricevitoria deve essere incollato sulla comunicazione di versamento o sulla nota di iscrizione al ruolo.

Il modello F23 è scaricabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate:

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Strumenti/Modelli/Modelli+di+versamento/>

Per il pagamento mediante modulo F23 i codici ufficio e tributi sono i seguenti:

CODICE UFFICIO: 9T9 SUB CODICE: 16

CODICE TRIBUTO: 941T CAUSALE: RG

4.4 L'omesso o parziale pagamento

In caso di omesso o parziale pagamento del contributo dovuto, l'ufficio competente provvederà, ai sensi dell'art. 248 del d.p.r. n. 115/2002 (come modificato dalla L. 114/14 art. 42), a notificare via p.e.c. nel domicilio eletto - nel termine (non perentorio) di 30 giorni - l'invito al pagamento dell'importo dovuto, con espressa avvertenza che si procederà ad iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento. L'invito è notificato, in caso di mancata elezione del domicilio o di mancata indicazione della p.e.c., con depositato in segreteria presso l'ufficio stesso.

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

Il codice tributo per il modello F23 in caso di contributo unificato versato a seguito di invito al pagamento è: 750T.

4.5 La definizione agevolata

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

4.6 Le deduzioni difensive

Entro il termine di 60 giorni, il debitore, che non intenda addivenire alla definizione agevolata, può produrre deduzioni difensive (cfr. art. 16, comma 3, d. lgs. 472/97). In mancanza, l'atto di contestazione si considera provvedimento di irrogazione impugnabile innanzi alla Commissione tributaria competente per territorio.

Qualora il debitore proponga deduzioni difensive, non è ammessa l'impugnazione immediata dell'invito al pagamento e, se proposta, diviene improcedibile (art. 16, comma 5, d. lgs. n. 472/97).

Quando sono proposte deduzioni difensive, l'ufficio decide nel termine di decadenza di un anno, irrogando, se del caso, la sanzione con atto motivato.

4.7 La sanzione

In caso di omesso o parziale pagamento è prevista l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 71, d.p.r. n. 131/1986 (cfr. art. 16, comma 1 bis, d.p.r. n. 115/2002), la cui misura è commisurata alla durata dell'inadempimento nelle seguenti percentuali:

- un terzo del minimo edittale (pari al 33% dell'importo dovuto e non versato), se il pagamento del contributo unificato e della sanzione avviene entro il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 150% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento avviene tra il 61° e l'80° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 200% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento avviene successivamente all'80° giorno.

Responsabile: Dott.ssa Maria Letizia Pittari

Referenti: Dott.ssa Antonella Mazza

Sig.ra Maria Di Marco

Telefono: 095.7530410 / 404 / 414

Email: m.pittari@giustizia-amministrativa.it; a.mazza@giustizia-amministrativa.it; m.dimarco@giustizia-amministrativa.it.

4.8 Il rimborso del contributo unificato

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

Il diritto al rimborso è soggetto a un termine di decadenza di **due anni**, decorrente dal giorno in cui è stato eseguito il versamento (art. 21, comma 2, d. lgs. 31 dicembre 1992, n. 546).

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

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

Si precisa che, per i versamenti effettuati tramite modello F23, l'erronea indicazione del codice ufficio e/o del codice tributo non comporta diritto al rimborso.

In tali casi, gli errori possono essere rettificati mediante un'apposita comunicazione sia all'ufficio giudiziario competente, sia all'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate competente in base al versamento eseguito.

Si avverte che, in caso di mancato deposito dell'atto introduttivo del giudizio a fronte di un "versamento semplificato" (eseguito tramite ricevitorie di generi di monopolio e di valori bollati) del contributo unificato, non sarà possibile procedere al rimborso stante l'impossibilità di individuare l'effettivo contribuente, unico soggetto legittimato a chiedere il rimborso.

4.9 L'istanza di rimborso

L'istanza, redatta in carta semplice nell'apposito modello previsto dalla circolare n. 33 del 26.10.2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, deve essere presentata al T.A.R. presso l'ufficio protocollo, al piano terra. Nel caso in cui il ricorso non sia stato depositato, il T.A.R. competente è individuato in base all'indicazione contenuta sul bollettino di conto corrente o sul modello di versamento F23 (nome o codice ufficio).

L'istanza può essere presentata direttamente ovvero spedita con plico senza busta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

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

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

All'istanza si deve essere allegare un valido documento personale di riconoscimento del richiedente e la documentazione comprovante il diritto al rimborso.

In caso di rimborso chiesto a seguito della mancata iscrizione al ruolo del ricorso, l'istanza deve essere corredata, a pena di improcedibilità, di:

- originale dell'atto giudiziario notificato;
- modello F23: originali della *"copia per il soggetto che effettua il pagamento"* e della *"copia per eventuale presentazione all'Ufficio"*.

Entrambi gli esemplari devono recare la quietanza resa dal soggetto che ha proceduto alla riscossione del contributo unificato;

- versamento a mezzo c/c postale: originali dell'*"attestazione di versamento"* e della *"ricevuta di versamento"*.

N.B.: il rimborso del contributo unificato può essere disposto solo a favore del soggetto che ha eseguito il versamento del tributo come risulta dalla comunicazione di versamento o dal modello F23.

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

Capitolo 5

LA COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

5.1 Introduzione

Il cittadino non abbiente, le cui ragioni siano non manifestamente infondate, può essere ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato.

Il beneficio è assicurato, altresì, allo straniero regolarmente soggiornante sul territorio nazionale al momento del sorgere della doglianza oggetto del processo, all'apolide, nonché ad enti o associazioni che non perseguono scopi di lucro e non esercitano attività economica.

Può essere ammesso al patrocinio chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, non superiore a € 11.369,24 (aggiornato a Decreto MEF 1.4.2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 169 del 23 luglio 2014). Se l'interessato all'ammissione al patrocinio 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.

Per l'ammissione è necessario presentare istanza (v. modulo allegato nella parte terza).

5.2 L'istanza per l'ammissione al patrocinio

L'istanza (da depositare presso il T.A.R in originale e n. 3 copie) deve contenere le seguenti indicazioni e deve essere corredata dai relativi allegati:

1. generalità e codice fiscale dell'istante e degli eventuali componenti della famiglia anagrafica, con relativa fotocopia del documento di identità e del codice fiscale del richiedente e del codice fiscale dei familiari conviventi;

2. documentazione comprovante la propria situazione di reddito e quella della famiglia (è ammessa l'autocertificazione);
3. per i redditi prodotti all'estero, i cittadini non appartenenti all' Unione Europea, devono presentare adeguata certificazione rilasciata dall'autorità consolare o, in alternativa, autocertificazione convalidata dalla medesima autorità;
4. provvedimento impugnato o, in caso di ricorsi avverso il silenzio della pubblica amministrazione, copia della diffida ad adempiere (laddove compiuta).
5. copia del ricorso che si intende presentare al T.A.R. o, in alternativa, una esposizione in fatto e in diritto dell'oggetto del ricorso.

L'istanza, corredata da tutta la documentazione summenzionata, deve essere sottoscritta, a pena d'inammissibilità, dall'interessato con autenticazione del difensore, ovvero eseguita con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

Presso il T.A.R. Catania è istituita una Commissione interna composta da due magistrati (nominati con cadenza annuale dal Presidente del T.A.R. Catania) e da un avvocato (indicato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania).

5.3 L'esito

La Commissione decide con decreto succintamente motivato.

Alla parte richiedente è data comunicazione **entro 10 giorni** dalla emissione del provvedimento; detto termine non è perentorio e, quindi, la comunicazione conserva la propria efficacia anche se effettuata in un tempo più prolungato.

In caso di rigetto l'interessato o il difensore possono presentare reclamo avverso il provvedimento di diniego del beneficio del patrocinio a spese dello Stato, secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 115/02.

Il reclamo va depositato sempre presso la Sezione dove è incardinato il ricorso e viene deciso dal Collegio competente a decidere il ricorso.

5.4 Lo sportello

L'ufficio è sito al primo piano, stanza n. 107, ed è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,00.

Segretario: dott. Rosario Giorgio Carnabuci, primo piano, stanza n. 107

Telefono: 095-7530406

Fax: 095-7221318

Email: rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it

5.5 La normativa

La disciplina del patrocinio a spese dello Stato è contenuta nel D.P.R. n. 115/2002 "Testo Unico per le spese di giustizia" e segnatamente dagli artt. 74-89 (titolo I, parte III).

5.6 La liquidazione della parcella dell'avvocato

La procedura per la liquidazione della parcella si articola nelle seguenti fasi:

- Dopo la pubblicazione della sentenza che definisce il giudizio, l'avvocato provvede al deposito dell'istanza di liquidazione e della relativa nota spese presso l'Ufficio protocollo atti giurisdizionali; questa viene trasmessa alla Sezione competente.
- Il Presidente di Sezione, o il collegio della stessa, predispone il decreto di liquidazione.
- Il decreto, dopo la pubblicazione e la comunicazione alle parti, è trasmesso (insieme all'istanza di liquidazione e alla nota spese) all'Ufficio Gestione Fondi del T.A.R. Catania.
- Sarà cura dell'avvocato depositare la relativa fattura, previa protocollazione, presso l'Ufficio Gestione Fondi.

- Verificata la regolarità della fattura depositata, detto ufficio predispone la richiesta di assegnazione fondi al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa – Ufficio gestione bilancio e trattamento economico.
- Esaurita la preventiva istruttoria, il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa assegna i fondi al T.A.R. di Catania. L'ufficio Gestione Fondi del Tribunale provvederà, quindi, a predisporre il decreto di pagamento per l'avvocato, nonché il versamento della ritenuta d'acconto a favore della Regione Sicilia.
- eseguito il controllo di competenza da parte del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa. – Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, la Banca d'Italia farà il bonifico bancario a favore dell'Avvocato.

Capitolo 6
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

La registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, territorialmente competente, è prevista per gli atti del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali che definiscono, anche parzialmente, il giudizio, compresi i decreti ingiuntivi provvisoriamente esecutivi, che recano condanna al pagamento di somme di denaro diverse dalle spese processuali (d. p. r. n. 131/1986).

I cancellieri e segretari provvedono a richiederla per le sentenze, i decreti e gli altri atti degli organi giurisdizionali alla cui formazione hanno partecipato nell'esercizio delle loro funzioni.

Referente: dott. Rosario Giorgio Carnabuci

Telefono: 095-7530406

Fax: 095-7221318

Email: rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it

Capitolo 7 L'ARCHIVIO

7.1 L'ufficio archivio

L'ufficio archivio cura la conservazione dei fascicoli di causa dei ricorsi in attesa di fissazione della discussione di merito e di quelli per i quali sia già stata adottata una decisione (sentenze, decreti decisori, etc.).

I fascicoli dei ricorsi pendenti sono archiviati in base al numero di ruolo generale (R.G.) , quelli dei ricorsi definiti sono archiviati in base al numero della decisione.

Tutti i depositi concernenti tali ricorsi (documenti, istanze ecc.) verranno trasmessi e custoditi in archivio e potranno essere consultati dalle parti, se costituite, previo accertamento del diritto di accesso per la consultazione del fascicolo.

L'ufficio archivio è strutturato in tre articolazioni:

- un archivio interno, sito al piano interrato,
- un archivio esterno, sito al n. 37 di via Milano,
- un archivio esterno, sito nella zona industriale, dove sono custoditi i ricorsi decisi fino all'anno 2011.

Responsabile: Rag. Andrea Lo Niglio, primo piano, stanza n. 106.

Telefono: 0957530405

Email: a.loniglio@giustizia-amministrativa.it.

7.2 I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli

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

La consultazione dei fascicoli collocati nell'archivio esterno è concordata con il referente sig. Domenico Reitano (stanza 110, primo piano) ed avviene comunque **entro 20 giorni** dalla richiesta.

7.3 Il fascicolo di causa in caso di appello

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

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

7.4 Il ritiro del fascicolo di parte

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

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

Nei giudizi estinti con decreto di perenzione, rinuncia, cessata materia del contendere, sopravvenuta carenza d'interesse, i fascicoli di parte potranno essere restituiti, previa istanza, solo se sono spirati i termini per proporre opposizione al decreto decisorio.

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

7.5 L'accesso agli atti processuali

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

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

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

I documenti contenenti "dati sensibili" sono tenuti separatamente dal resto del fascicolo in modo che l'accesso sia consentito esclusivamente alle parti processuali.

A tal fine, chi produce tali documenti deve, al momento del deposito, presentare relativa istanza indirizzata al Presidente del T.A.R. Catania.

I provvedimenti adottati dal T.A.R. Catania (sentenze, ordinanze, etc.) sono pubblici e, di conseguenza, liberamente consultabili da chiunque, previa richiesta.

PARTE TERZA
MODULISTICA

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA SEZIONE STACCATA DI CATANIA

NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

RICORRENTE: _____
 CODICE FISCALE O PARTITA IVA: _____
 PEC. DIF.: _____ FAX: _____
 DIFENSORE/I: _____
 DOMICILIO ELETTO: _____
 OGGETTO DEL RICORSO: _____
 AMMINISTRAZIONE INTIMATA/E: _____
 DATA ULTIMA NOTIFICA: _____ N. DOCUMENTI (ricorso escluso):__

ISTANZA SOSPENSIONE CAUTELARE (ex art. 55 cpa)	SI	NO
ISTANZA MISURE CAUTELARI PROV. (ex art.56 cpa)	SI	NO
ISTANZE ISTRUTTORIE	SI	NO
RISARCIMENTO DEL DANNO	SI	NO
DOMANDA FISSAZIONE UDIENZA	SI	NO
DOMANDA PRELIEVO	SI	NO

CONTRIBUTO UNIFICATO (D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 e succ. mod.)

☐ CONTRIBUTO VERSATO	☐ CONTRIBUTO NON VERSATO
Euro: _____	Si dichiara, ai sensi dell'art. 10 co. 6° del D.P.R. n. 115/02 che il processo è esente dal contributo unificato per la seguente ragione:
IN QUESTO SPAZIO APPORRE LA RICEVUTA DEL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO	

Catania, _____

Avvocato



COMUNICAZIONE DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

(D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, art. 194)⁽¹⁾

(2) di _____

A GENERALITÀ DELL'ATTORE O DEL RICORRENTE (3)

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOME	SESSO M/F	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMUNE (o stato estero) DI RESIDENZA / SEDE SOCIALE	PROV.	INDIRIZZO (via/piazza, numero civico)	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	N. ALTRI CONVENUTI O RESISTENTI		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

B GENERALITÀ DEL CONVENUTO O DEL RESISTENTE (4)

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOME	SESSO M/F	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMUNE (o stato estero) DI RESIDENZA / SEDE SOCIALE	PROV.	INDIRIZZO (via/piazza, numero civico)	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	N. ALTRI CONVENUTI O RESISTENTI		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

C GENERALITÀ DEL SOGGETTO CHE ESEGUE IL VERSAMENTO (5)

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOME	SESSO M/F	DATA DI NASCITA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMUNE (o stato estero) DI RESIDENZA / SEDE SOCIALE	PROV.	INDIRIZZO (via/piazza, numero civico)	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE			
<input type="text"/>			

FIRMA _____

(6)

- (1) Da usare nei processi in cui le parti per costituirsi in giudizio non devono depositare la nota dell'iscrizione a ruolo o altro atto equipollente.
 (2) Ufficio Giudiziario adito.
 (3) La sezione A si riferisce di norma al soggetto processuale che introduce la fase del giudizio o della parte che effettua il versamento. In caso di altri attori o ricorrenti dovrà esserne indicato il numero in cifra.
 (4) In caso di pluralità di convenuti o resistenti è indicato per esteso il nominativo del primo dei medesimi recato dall'atto introduttivo del processo ed il numero in cifra dei restanti convenuti o resistenti.
 (5) La sezione C non deve essere compilata laddove il soggetto che esegue il versamento coincide con l'attore o ricorrente le cui generalità sono già indicate nella sezione A.
 (6) Spazio per l'applicazione del contrassegno relativo al versamento.

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA
SEZIONE STACCATA DI CATANIA

ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il sottoscritto _____, nato a _____, residente
in _____ cap _____, via _____ codice
fiscale _____;

CHIEDE

In via anticipata e provvisoria, **di essere ammesso al Patrocinio a spese dello Stato** per
iniziare un procedimento amministrativo innanzi a questa Autorità Giudiziaria **contro**
_____;

Altre parti resistenti e/o controinteressate _____;

Resistere nel procedimento portante il n. _____ R.G. promosso da
_____ c. f./p. IVA _____
_____;

Avente ad oggetto: _____

_____;

A tal fine dichiara di essere nelle condizioni previste dalla legge 217/1990 così come
modificata dalla legge 134/2001 e dal D. P. R. 115/202 e precisamente:

Con la seguente dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 comma 1
lett. o) D. P. R. 445/2000, consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti dalle
dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- a) che il proprio nucleo familiare, incluso l'istante, è composto dalle seguenti persone
(indicare le generalità dell'interessato e dai componenti del suo nucleo di convivenza
tutte corredate dai numeri di codice fiscale - art. 15 quinquies lett. a) legge 217/1990 e
successive modifiche - senza meramente rinviare ad allegate certificazioni:

Il sottoscritto **si impegna** a comunicare entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno, a far tempo dalla data di presentazione della istanza o della comunicazione precedente e fino che il procedimento non sia definito, le eventuali variazioni del limite di reddito, verificatesi nell'anno precedente, rilevanti ai fini della ammissione al patrocinio a spese dello Stato (art. 15 quinquies lett. e) legge 217/1990 e succ. mod.).

Succinte enunciazioni in punto di fatto e di diritto utili a valutare la fondatezza della pretesa che si intende far valere, con specifica indicazione delle prove la cui ammissione si intende chiedere al Giudice competente (art. 15 quinquies n. 4 legge 217/1990 e succ. mod.)

In fatto:

In diritto:

Mezzi di prova che si invocheranno:

Mi riservo di conferire procura ad avvocato di fiducia che sceglierò tra quelli indicati nell'elenco speciale di cui all'art. 81 del D.P.R. n. 115/2002 a mia disposizione presso gli uffici del Consiglio dell'ordine degli avvocati di _____.

Conferisco procura "ad litem" all'avv. _____ del foro di _____ con studio in _____ cap _____ via _____ n. ____ tf. _____; fax _____; PEC _____; tessera ordine avvocati n. _____;

iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 81 D.P.R. 115/2002.

A corredo della presente istanza si allegano:

1. copia del documento di identità dell'istante;
2. copia del codice fiscale dell'istante;
3. copia dell'atto impugnato;
4. _____;
5. _____;
6. _____;

Foglio informazioni

Il sottoscritto istante dichiara di avere ricevuto dall'addetto all'Ufficio innanzi al quale deposita la presente istanza, o dal proprio legale di fiducia come sopra nominato ed indicato nella diversa ipotesi, il foglio informazioni da cui prende atto degli impegni e dei doveri di comunicazioni assunti con la presentazione della presente istanza e dell'eventuale accoglimento della stessa.

Dichiara di essere conseguentemente a conoscenza delle sanzioni cui va incontro in ipotesi di violazione degli obblighi di legge.

Firma dell'istante _____;

la superiore firma viene autenticata:

- dall'incaricato a ricevere la superiore istanza;
 - dall'avvocato cui è stato conferito il mandato;
- timbro e firma leggibile di chi autentica la firma

_____;

Autorizzazione al trattamento dei dati personali sensibili ex D. L.vo 196/03

Il sottoscritto istante, consapevole dei diritti e delle facoltà spettategli in virtù delle disposizioni di cui al D.L.vo 196/03, altresì presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili per come risultanti dalle superiori dichiarazioni ed allegazioni.

Data e firma leggibile del dichiarante _____;

Il **difetto** delle indicazioni e delle dichiarazioni richieste in autocertificazione ed il **mero rinvio** a certificati **allegati** all'istanza è causa di **inammissibilità** della domanda.

In ipotesi di **sospensione** la mancata integrazione dei documenti, per il difetto di cui la superiore istanza è stata sospesa, comporterà la dichiarazione di **inammissibilità** della stessa ove protrattasi per **oltre due mesi** dalla data di sospensione (art. 123 DPR 115/02).

L'istanza rigettata o dichiarata inammissibile dalla Commissione istituita presso il competente TAR può essere riproposta al Magistrato competente per il giudizio che deciderà con decreto (art. 126 DPR 115/02).

L'istanza è riproponibile ove mutino le condizioni che ne abbiano determinato l'inammissibilità o il rigetto.

**AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA
SEZIONE STACCATA DI CATANIA**

COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

note informative

L'istante, mediante la sottoscrizione dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, ha dichiarato di aver ricevuto la presente nota informativa e di essere a conoscenza degli obblighi di legge scaturenti dalla sottoscrizione e dall'eventuale accoglimento dell'istanza stessa.

In particolare, l'istante ammesso al patrocinio a spese dello Stato è tenuto a comunicare entro trenta giorni dalla scadenza del termine di un anno dalla data di presentazione dell'istanza o della eventuale precedente comunicazione di variazione di reddito, e fino a che il processo non sia definito, le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente.

Limite di reddito di cui al D.M.G. del 29.12.2005 in G. U. del 02.02.2006 € 9.723,84, aggiornato con Decreto del 2 luglio 2012 in **euro 10.766,33**.

Le attestazioni e le dichiarazioni rese nell'istanza, per ciò che concerne il reddito dell'intero nucleo familiare anagraficamente convivente con l'interessato ed i dati anagrafici degli stessi conviventi, per effetto della sottoscrizione e dell'allegazione del documento d'identità valido, assumono rilievo e valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 comma 1° lettera "o" DPR 445/2000; **ne consegue che eventuali dichiarazioni mendaci saranno perseguibili civilmente e penalmente.**

Catania, _____

Firma _____

**L'ISTANZA DI AMMISSIONE DEVE ESSERE PRESENTATA
IN ORIGINALE E TRE COPIE COMPLETE**

I STANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO¹ DI

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

DOMICILIATO ² in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

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

in cifre	in lettere	data versamento
€		

CHIEDE

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere
€	

IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N. _____

PARTI _____ / _____

per i seguenti motivi³ _____

IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO

¹ Indicare l'ufficio giudiziario cui è indirizzata l'istanza: Giudice di Pace, Tribunale Ordinario, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, Tar, Consiglio di Stato.

² Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.

³ Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.

per i seguenti motivi⁴ _____

Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

- CON ACCREDITO SUL CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE (BANCOPOSTA)

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

- CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA⁵ DEL BENEFICIARIO.

DICHIARA

Di non aver presentato altre istanze relative al medesimo versamento.

ALLEGA

- Originale delle ricevute di versamento;
- Originale dell'atto giudiziario in forza del quale è stato fatto il versamento⁶ ;
- Copia di documento personale di riconoscimento, in corso di validità;
- _____;
- _____.

In fede

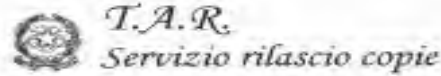
Luogo e data _____
Firma _____⁷

⁴ Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

⁵ Cancellare la voce che non interessa.

⁶ Solo nei casi di mancata iscrizione a ruolo della causa.

⁷ Da sottoscrivere in presenza del funzionario al quale si presenta l'istanza. In caso di presentazione da parte di soggetto diverso dal beneficiario o in caso di inoltro a mezzo servizio postale, l'istanza già sottoscritta deve essere corredata di copia di un documento personale di riconoscimento in corso di validità.



URGENTE

IL SOTTOSCRITTO _____
 DOCUMENTO IDENTITA' TIPO _____ N. _____
 DATA E LUOGO RILASCIO _____
 IN QUALITA' DI DIFENSORE DELEGATO PARTE
 C.F. AVVOCATO/PARTE _____
 NEL GIUDIZIO N. _____ DEL _____
 PEC/E-MAIL _____

chiede il rilascio di: n. _____ copia/e semplice
 n. _____ copia/e autentica
 n. _____ estratto con formula esecutiva
 n. _____ integrale con formula esecutiva

DECISIONE (SENTENZA)		ORDINANZA	
n. _____	anno _____	cautelare n. _____	anno _____
n. _____	anno _____	cautelare n. _____	anno _____
n. _____	anno _____	collegiale n. _____	anno _____
n. _____	anno _____	collegiale n. _____	anno _____
DISPOSITIVO		DECRETI	
n. _____	anno _____	cautelare n. _____	anno _____
n. _____	anno _____	decisione n. _____	anno _____
DOCUMENTI			
N. RG _____	prof. n. _____		
N. RG _____	prof. n. _____		
N. RG _____	prof. n. _____		
VERBALI			
su ricorso n. _____	data udienza _____		
su ricorso n. _____	data udienza _____		

SEZIONE _____

LE COPIE RICHIESTE SONO ESENTI RIGUARDANDO CONTROVERSIE IN MATERIA DI:

<input type="checkbox"/> PUBBLICO IMPIEGO	Motivo della richiesta (*): (*) ad es.: integrazione del contraddittorio, proposizione di motivi aggiunti.
<input type="checkbox"/> ELETTORALE	
<input type="checkbox"/> ALTRO:	

Non rientrano nell'esenzione le copie richieste per azionare la legge n. 89/2001 (c.d. Pinto)

PRENOTAZIONE A DEBITO

firma _____

il _____

SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE

a titolo di anticipazione del dovuto vedi in calce

N.B. Le copie dovranno essere ritirate entro un mese dalla richiesta. In mancanza l'ufficio si attiverà per il recupero.

P

ANTICIPAZIONE DOVUTA

- 1.38€ Per diritto di copia senza certificazione di conformità (urgente euro 4.14)
- 11.06€ per diritto di copia autentica (urgente 33,15)
- 0.92€ per costo di riproduzione copia semplice; con autentica euro 2.76

AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA SICILIA
SEZIONE DI CATANIA

Sezione _____

ISTANZA DI FISSAZIONE DELL'UDIENZA

Ill.mo Sig. Presidente

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

CHIEDE

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

Con osservanza.

Catania, li _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

RICHIESTA VISIONE FASCICOLO

Il sottoscritto Avv. _____
difensore di _____ nel ricorso iscritto al n. ____/____ R.G.
chiede di visionare il fascicolo.

Catania, _____

Eventuale delega

Il sottoscritto Avv. _____ delega
l'Avv. _____ a prendere visione del predetto fascicolo.

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione _____

RICHIESTA CERTIFICATO DI PENDENZA DEL RICORSO

Il sottoscritto Avv. _____
difensore di _____ nel ricorso iscritto al n. ____/____ R.G.

CHIEDE

Il rilascio di un certificato attestante la pendenza del ricorso.

Catania, _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia
Sezione di Catania
Sezione _____

RICHIESTA RITIRO FASCICOLO DI PARTE

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

CHIEDE

il ritiro del fascicolo di parte.

Catania, _____

Avv. _____

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia
Sezione di Catania
Sezione _____

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

Il sottoscritto Avv. _____

con studio in Via / Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Prov. _____ Cod. _____

Fisc. _____ Comunica che dal _____ il suo

studio è in Via / Piazza _____

n. _____ C.A.P. _____ Città _____ Prov. _____

Tel _____ PEC _____ Fax _____

E-mail _____

CHIEDE

che tale aggiornamento venga effettuato per il ricorso n.

_____/_____/_____ proposto da _____ c/

e relativamente alla voce di:

Avvocato difensore

Avvocato domiciliatario

Catania, _____

MODULO DI SEGNALAZIONE/RECLAMO

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

Il sottoscritto

COGNOME

NOME

--	--

RESIDENTE in via

COMUNE

PROV.

CAP

--	--	--	--

Recapito telefonico

Indirizzo di posta elettronica

--	--

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

Data _____

FIRMA

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

1. RIVOLTO AI CITTADINI

2. NON VA COMPILATO DA AVVOCATI E ADDETTI A STUDI LEGALI

3. LA VALUTAZIONE È RIVOLTA ALL'ATTIVITÀ SVOLTA DAGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E NON SI RIFERISCE ALL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI GIUDIZIARI.

*Gentile utente, le chiediamo di esprimere un giudizio sui servizi offerti da questo Tribunale. Indichi con una **X** la casella corrispondente alla sua preferenza: le sue risposte saranno utili per rispondere meglio alle esigenze degli utenti.*

In quest'ottica riteniamo indispensabile la Sua collaborazione nella compilazione del presente questionario (in veste del tutto anonima).

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

IL SEGRETARIO GENERALE

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

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

2. Per quale motivo?

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

	Molto	Abbastanza	Poco	Insufficiente
Cortesia del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tempestività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Scarso
- Non risponde

5. Ha dei suggerimenti per migliorare i servizi offerti?

Catania, _____

INDICE

IL SALUTO DEL PRESIDENTE	1
PRESENTAZIONE	2
PREMESSA	3

PARTE PRIMA

L'ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. CATANIA

1	Profili generali	5
2	Le materie di competenza	5
3	La segreteria di sezione	7
4	Organigramma dei magistrati	8
5	Il calendario per le udienze per il 2015	9
6	La struttura amministrativa	9
7	Dove siamo	11
8	Orario di apertura	12
9	Contatti	12
10	Ufficio Relazioni con il pubblico	12
11	Il sito internet	13

PARTE SECONDA GUIDA AI SERVIZI

Capitolo 1 IL RICORSO

1	Introduzione	16
1.1	La notifica del ricorso	16
1.2	Il deposito del ricorso	17
1.3	Elezione di domicilio e p.e.c.	17
1.4	Il contributo unificato (<i>rinvio</i>)	18
1.5	Gli atti e i documenti di causa	18
1.6	Le misure cautelari monocratiche e collegiali	19
1.7	La prova dell'avvenuta notifica del ricorso	19
1.8	L'abbreviazione dei termini	20
1.9	La fissazione della camera di consiglio	20
1.10	La fissazione dell'udienza pubblica	21
1.11	I termini per il deposito dei documenti e delle memorie	21

1.12	La pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti	21
1.13	L'aula d'udienza	22

Capitolo 2 LE ISTANZE

2.1	Istanza di misure cautelari anteriori alla causa	24
2.2	Istanza di fissazione di udienza e istanza di prelievo	24
2.3	Istanza di prelievo	24
2.4	Istanza di rilascio del "certificato di pendenza"	25
2.5	Istanza di ritiro di documenti in originale depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi	25
2.6	Istanza di rilascio copie	25
2.7	Istanza per il rilascio della formula esecutiva	27

Capitolo 3 IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

3.1	Istruzioni	28
3.2	Il processo amministrativo digitale...	31
3.3	Comunicazioni e notificazioni per via telematica...	31

Capitolo 4 IL CONTRIBUTO UNIFICATO

4.1	Profili generali	33
4.2	Importi del contributo unificato	34
4.3	Modalità di pagamento	37
4.4	L'omesso o parziale pagamento	37
4.5	La definizione agevolata	38
4.6	Le deduzioni difensive	38
4.7	La sanzione	39
4.8	Il rimborso del contributo unificato	40
4.9	L'istanza di rimborso	41

Capitolo 5 LA COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

5.1	Introduzione	43
5.2	L'istanza per l'ammissione al patrocinio	43

5.3	L'esito	44
5.4	Lo sportello	45
5.5	La normativa... ..	45
5.6	La liquidazione della parcella dell'avvocato	45

Capitolo 6
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

Capitolo 7
L'ARCHIVIO

7.1	L'ufficio archivio	48
7.2	I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli	48
7.3	Il fascicolo di causa in caso di appello	49
7.4	Il ritiro del fascicolo di parte	49
7.5	L'accesso agli atti processuali	50

PARTE TERZA
MODULISTICA

•	Nota di iscrizione a ruolo	52
•	Comunicazione di versamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo	53
•	Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato	54
•	Istanza per il rimborso del contributo unificato di iscrizione a ruolo	60
•	Istanza di rilascio copie	62
•	Istanza di fissazione dell'udienza	63
•	Richiesta visione fascicolo	64
•	Richiesta di certificato di pendenza del ricorso	65
•	Richiesta di ritiro del fascicolo di parte	66
•	Richiesta di aggiornamento dati del difensore	67
•	Modulo di segnalazione/reclamo	68
•	Questionario di gradimento	69