



**Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia**  
**Sezione Staccata di Catania**



**CARTA DEI SERVIZI**  
**2020**

**AGGIORNATA AL 4 MAGGIO 2020 (D.L. 28 DEL 30/04/2020)**  
**(CON LE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DURANTE**  
**L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19)**

## **IL SALUTO DEL PRESIDENTE**

*L'anno 2020 sarà ricordato come uno dei periodi più complessi della Storia.*

*L'emergenza sanitaria di questo periodo ci ha costretti a "rileggere" le nostre priorità e a rimodulare il nostro stile di vita.*

*Anche la vita del Tribunale è rimasta profondamente modificata.*

*Tutto questo, però, costituisce l'ennesima sfida che il genere umano è chiamato ad affrontare e a vincere.*

*E devo dire, con grande compiacimento, che tutto il personale del Tribunale ha accettato questa sfida, adattandosi a un tipo di lavoro diverso, senza risparmiarsi e, spesso, anche al di là dell'orario previsto e, addirittura, nel periodo di ferie.*

*Questo, in un momento in cui si ha bisogno non solo di eroi, ma di gente silenziosa che continua a credere in quello che fa, è il più bel segnale che possiamo e dobbiamo dare al nostro amato Paese.*

*Nel silenzio operoso. Con i fatti che sono più importanti delle parole. Sono i gesti che qualificano ciascuno di noi, non le parole. È davvero un'emozione sentire la disponibilità di ciascuno di voi e venire a conoscenza del vostro tempo personale speso per il Tribunale.*

*Nella certezza che il Vostro agire, coerente con il passato, continuerà a scrivere silenziosamente la storia di ciascuno di voi e del nostro Paese desidero ringraziarvi, uno per uno, per questa Carta, ma, soprattutto, per il vostro impegno e la vostra dedizione, senza i quali detto documento sarebbe soltanto un atto formale perché privo del contenuto della Vostra quotidiana operosa presenza.*

*Pancrazio Savasta*

## **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.*

*Lo scopo della presente Carta è quello di migliorare la fruizione del servizio e rendere possibile la partecipazione, 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 tre parti:*

- *la prima parte è dedicata all'organizzazione della struttura;*
- *la seconda parte, che contiene l'indicazione dei tratti essenziali degli istituti processuali, si occupa anche del processo amministrativo telematico (P.A.T.), entrato in vigore il 1° gennaio 2017; e delle novità che hanno investito il sistema della Giustizia Amministrativa a causa dell'emergenza da COVID-19;*
- *la parte terza contiene la modulistica maggiormente utilizzata presso gli uffici del T.A.R. Catania.*
- ***Questa edizione del 2020 contiene anche un capitolo dedicato alle misure organizzative adottate in costanza dell'emergenza sanitaria mondiale da COVID-19.***

*La Carta dei Servizi 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**

*D.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.).

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.).

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

Il 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).

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.

## 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 annualmente dal Presidente del Tribunale.

Tutte le attività di supporto e/o complementari allo svolgimento delle funzioni giurisdizionali sono svolte dalle segreterie delle sezioni, ciascuna delle quali è retta da un direttore.

Il Presidente del T.A.R. di Catania è Pancrazio Savasta.

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

<p style="text-align: center;"><u>I Sezione</u> Presidente Dott. Pancrazio Savasta Direttore D.ssa Emma Vecchio</p>	<p style="text-align: center;"><u>II Sezione</u> Presidente Dott. Francesco Brugaletta Direttore Sig.ra Caterina Bonanno</p>
<p style="text-align: center;"><u>III Sezione</u> Presidente Dott. Daniele Burzichelli Direttore Dott. Maurizio Trozzo</p>	<p style="text-align: center;"><u>IV Sezione</u> Presidente Dott. Giovanni Iannini Direttore Sig. Antonio D'Amico</p>

## 2. Le materie di competenza

La ripartizione per materie dei ricorsi giurisdizionali fra le quattro Sezioni interne – come modificata, per l'anno 2020, dal decreto del Presidente n. 6 del 23 gennaio 2020, è rappresentata nella tabella che segue:

### I Sezione

- 1) **CONTRATTI** - 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.
  - Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede negli ambiti provinciali di Enna e Siracusa.
  - Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti.
- 2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** - Istruzione universitaria (attività e servizi resi dalle Università).
  - Misure amministrative di contrasto alla criminalità organizzata, autonomamente impugnate.
  - Protezione civile.
  - Polizia amministrativa; Viabilità; Pubblica sicurezza.
- 3) **URBANISTICA ED EDILIZIA** - Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc) negli ambiti provinciali di Enna e Siracusa;
  - Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nei predetti ambiti provinciali.
- 4) **ATTIVITA', ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA PA** - 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.
  - 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.
- 5) **ATTIVITA' ECONOMICHE** - Vigilanza sul credito, sulle assicurazioni e sul mercato mobiliare.
  - Editoria.
  - Telecomunicazioni e radiotelevisione.
  - Agricoltura e artigianato.
  - Turismo.
  - Caccia e pesca.
  - Distribuzione e vendita di generi di monopolio.
  - Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per impianti per uso industriale di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (fotovoltaico, eolico);
  - Provvedimenti di competenza della sezione staccata, concernenti la prospezione, la ricerca, la coltivazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi liquidi e gassosi e delle risorse geotermiche regionali, ai sensi della direttiva 94/22/CE;
  - Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nelle province di Enna e Siracusa.
  - Professioni e mestieri (abilitazione, iscrizione in albi, anche fiduciari delle Amministrazioni, ove autonomamente impugnati, ecc.) e relativa disciplina;
- 6) **PUBBLICO IMPIEGO** non contrattualizzato relativo al personale civile, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.
- 7) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale della Regione, delle Provincie e per l'elezione del Sindaco e dei consigli comunali dei Comuni già capoluogo di Provincia.
- 9) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione);

-Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi ictu oculi connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione..

### **II Sezione**

1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di fornitura di beni.

- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti.

2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** -

- Formazione professionale.

3) **ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' ED ALTRI PROCEDIMENTI ABLATORI** - 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.

- Requisizioni.

- Imposizioni di servitù pubbliche.

4) **ATTIVITA' ECONOMICHE** - Industria, Commercio, e relative attività ausiliarie (servizi di pubblicità, ecc.).

- Cave e miniere.

- Impianti distribuzione carburanti.

- Distribuzione e vendita di generi di monopolio.

-Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nella provincia di Messina.

5) **URBANISTICA ED EDILIZIA** – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc.) nell'ambito provinciale di **Messina**;

- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.

6) **TUTELA DELL'AMBIENTE**, tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, limitatamente alle sanzioni applicate.

7) **PUBBLICO IMPIEGO** - 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;

- Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato, non attribuite alla competenza di altre Sezioni.

8) **RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO CON LE PA** – Incarichi e convenzioni per collaborazioni esterne continuative e occasionali, ad eccezione di quelle con gli enti del SSR.

9) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione superiore ai 20.000 abitanti.

10) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione).

- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione, unitamente alle Sezioni interne I e III. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi ictu oculi connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti.

In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione limitata, alle Sezioni I e III.

### **III Sezione**

1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede nell'ambito provinciale di Catania.

- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti.

2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** –

- Gestione portuale e aeroportuale;

- Affari tributari, determinazione di tributi, tariffe ed oneri locali (ivi comprese le tasse e tariffe relative ai servizi ambientali).

- Pubblica istruzione, comprese le abilitazioni all'insegnamento, esclusa quella universitaria.

- Servizio militare (volontario e di leva) e Servizio civile nazionale.

- Servizi sociali, servizi Socio-assistenziali (ivi compresi quelli del settore scolastico), e volontariato.

3) **ATTIVITA' ECONOMICHE** - Trasporti pubblici di linea, e materie connesse (determinazione di tariffe, ecc.).

- Trasporto di persone o di cose in servizio da piazza, Autonoleggio.

-Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nella provincia di Catania.

- 4) **URBANISTICA ED EDILIZIA** – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, atti connessi del procedimento relativi alla tutela dei beni paesaggistici e dei beni culturali, ecc.) nell'ambito provinciale di Catania;  
- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.
- 5) **PUBBLICO IMPIEGO** non contrattualizzato relativo al personale militare e militarizzato, compresi i relativi procedimenti concorsuali di accesso.
- 6) **ELEZIONI** -- Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione da 10.000 sino a 20.000 abitanti.
- 7) **VARIE** - Demanio e patrimonio dello Stato, della Regione e degli altri enti pubblici, e relative concessioni ed autorizzazioni.  
- Gestione del patrimonio di edilizia economica e popolare.  
- Privatizzazione o dismissione di imprese o beni pubblici.
- 8) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorchè la materia non sia più di competenza della Sezione).  
- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione, unitamente alle Sezioni interne I e II. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi ictu oculi connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti. In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

#### **IV Sezione**

- 1) **CONTRATTI** - Contratti pubblici di appalto e concessione di servizi affidati da amministrazioni ed enti aventi sede nell'ambito provinciale di Messina e Ragusa.  
- Incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative connesse a tali contratti;
- 2) **ATTIVITA' E PRESTAZIONI DELLA PA** –  
- Attività e prestazioni rese dal Servizio sanitario nazionale (ivi compreso quello farmaceutico).  
- Igiene pubblica (igiene degli alimenti e delle bevande, polizia veterinaria, provvedimenti ex art 50, commi 5 e 6, del D.Lgs. 267/2000, ecc.).  
- Immigrazione e concessione della cittadinanza.  
- Sport, giochi e scommesse relativi ad attività sportive.
- 3) **ATTIVITA' ECONOMICHE** –  
- Contributi e finanziamenti.  
- Fondi strutturali comunitari, e loro programmazione e attuazione attraverso i P.O.N., i P.O.R., i P.I.T., ecc.  
- Adozione, modifica e revoca delle autorizzazioni per l'apertura di strutture di vendita nelle province di Ragusa.
- 4) **URBANISTICA ED EDILIZIA** – Strumenti urbanistici e attività edilizia in genere (piani regolatori, piani per l'edilizia economica e popolare, programmi costruttivi, concessioni, autorizzazioni e altri titoli edilizi, oneri di urbanizzazione costo di costruzione, misure repressive dell'abusivismo edilizio, ecc) nell'ambito provinciale di **Ragusa**;  
- Controversie concernenti ogni altro aspetto dell'uso del territorio nel predetto ambito provinciale.
- 5) **PUBBLICO IMPIEGO** - Controversie in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze degli Enti del comparto sanitario ancora attribuite alla giurisdizione del G.A..  
- Procedimenti concorsuali di accesso al pubblico impiego contrattualizzato nell'ambito del S.S.N..
- 6) **RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO CON LE P.A.**  
- Incarichi e convenzioni con gli enti del Servizio Sanitario Regionale;
- 7) **ELEZIONI** - Contenzioso elettorale dei Comuni con popolazione sino a 10.000 abitanti.
- 8) **OTTEMPERANZA EX ART 112 CPA** - Provvedimenti emessi dalla Sezione (ancorché la materia non sia più di competenza della Sezione).  
- Tutti i provvedimenti diversi, secondo il criterio di rotazione con le altre Sezioni. Tale criterio può essere derogato solo in presenza di ricorsi ictu oculi connessi, presentati contestualmente, ovvero debitamente segnalati dai ricorrenti.  
In tal caso, al fine di rendere omogenea l'assegnazione, la stessa manterrà il criterio quantitativo, mediante assegnazione di un uguale numero di ricorsi, sempre a rotazione.

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 mancanza, i ricorsi verranno assegnati alla Sezione competente per il ricorso più datato. 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 sensi dell'art. 3 del predetto decreto, all'assegnazione dei ricorsi alle singole sezioni interne, in attuazione dei criteri di ripartizione indicati dal precedente art. 1, provvede, secondo le vigenti disposizioni formalizzate nel SIGA, il Presidente della Sezione Staccata o, in caso di assenza o impedimento, gradatamente, i Presidenti delle altre Sezioni interne.

Nei casi in cui venga proposta istanza di decreto cautelare ante causam o monocratico, le relative istanze dovranno essere segnalate dall'Ufficio ricezione, rispettivamente, al Presidente della Sezione Staccata e alle Segreterie delle Sezioni competenti, immediatamente e con precedenza assoluta rispetto agli altri ricorsi depositati nello stesso giorno.

Il successivo art. 5, stabilisce che: < *Il presente decreto entrerà in vigore dall'1.2.2020.*

*La ripartizione stabilita agli articoli precedenti è efficace dalla predetta data, fermo restando tutte le assegnazioni già intervenute e i fascicoli già trattati e non definiti dalle Sezioni, che, pertanto, resteranno assegnati alle stesse fino alla definizione del giudizio.*

*In ragione della diversa ripartizione delle materie verranno verificati i flussi in entrata, al fine di disporre eventuali opportune variazioni nel corso dell'anno.*

*I ricorsi per i quali, ai sensi dell'art. 105 c.p.a., è stata rimessa la causa con rinvio dal C.G.A. per la Sicilia a questo Tribunale sono assegnati automaticamente alla Sezione subito successiva a quella che ha adottato la decisione riformata, mentre quelli della Quarta sono attribuiti alla Prima Sezione.*

*Nell'ipotesi in cui, comunque, in considerazione della rotazione dei Magistrati nelle Sezioni, in quella di destinazione non vi sia un numero di almeno tre componenti diversi da quelli originari, il Presidente del Tribunale, o in sua assenza o impedimento, gradatamente i Presidenti delle Sezioni successive, procederanno con apposito Decreto alla individuazione di ulteriori Magistrati per la composizione del Collegio giudicante, in maniera da garantire l'estraneità dal giudizio originario di ciascuno dei componenti.>.*

### **3. La segreteria di sezione**

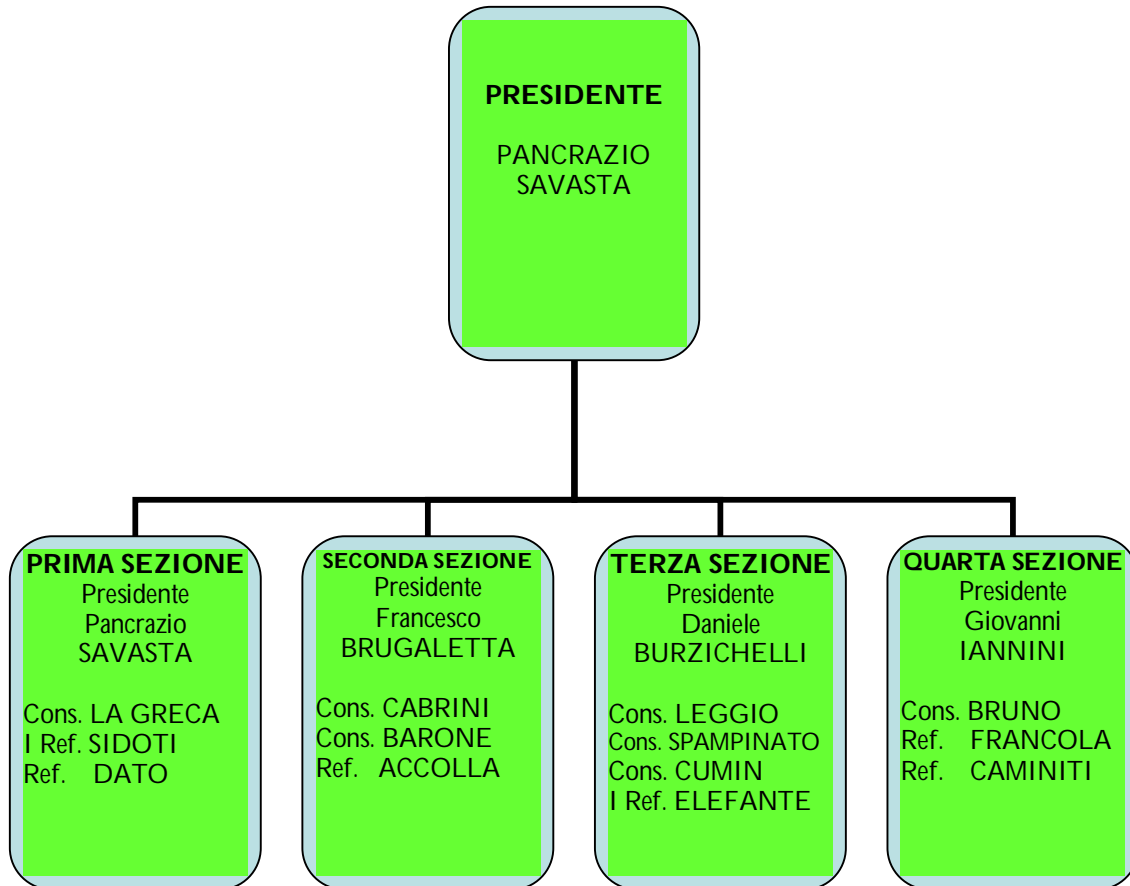
La segreteria di sezione è preposta agli adempimenti necessari alla preparazione e allo svolgimento delle camere di consiglio e delle udienze pubbliche e quelli ad esse successivi. In particolare, ai sensi dell'art. 89 c.p.a., la segreteria di sezione dà atto, in calce al provvedimento, del deposito 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
- fare richiesta di copie di atti e documenti di causa.

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 2020

mesi	2020								Udienze Straordinarie			
	Prima		Seconda		Terza		Quarta					
	c.c.- ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.		c.c. - ud.					
<b>Gen.</b>	16	30	15	29	15	29	16	30				
<b>Feb.</b>	13	27	12	26	12	26	13	27				
<b>Mar.</b>	12*	26*	11*	25*	11*	25*	12*	26*	09*	23*		
<b>Apr.</b>	9	23	8	22	8	22	9	23				
<b>Mag.</b>	14	28	13	27	13	27	14	28	11	25		
<b>Giu.</b>	11	25	10	24	10	24	11	25	08	22	23	26
<b>Lug.</b>	16	*23		15		15	16	*23	13			
<b>Ago.</b>												
<b>Set.</b>	17	24	16	30	16	30	17	24	14			
<b>Ott.</b>	8	22	7	21	7	21	8	22	05	19		
<b>Nov.</b>	5	19	4	18	4	18	5	19	16			
<b>Dic.</b>	3	17	2	16	2	16	3	17				

(\*) Le udienze dell'11 e 12 marzo e del 25 e 26 marzo sono state così ricalendarizzate dall'art. 5 del D.P. 22/2020:

Udienza 11 marzo Seconda e Terza Sezione - 15 luglio 2020;

Udienza 12 marzo Prima e Quarta Sezione - 16 luglio 2020;

Udienza 25 marzo Seconda e Terza Sezione - 16 settembre;

Udienza 26 marzo Prima e Quarta Sezione - 24 settembre 2020.

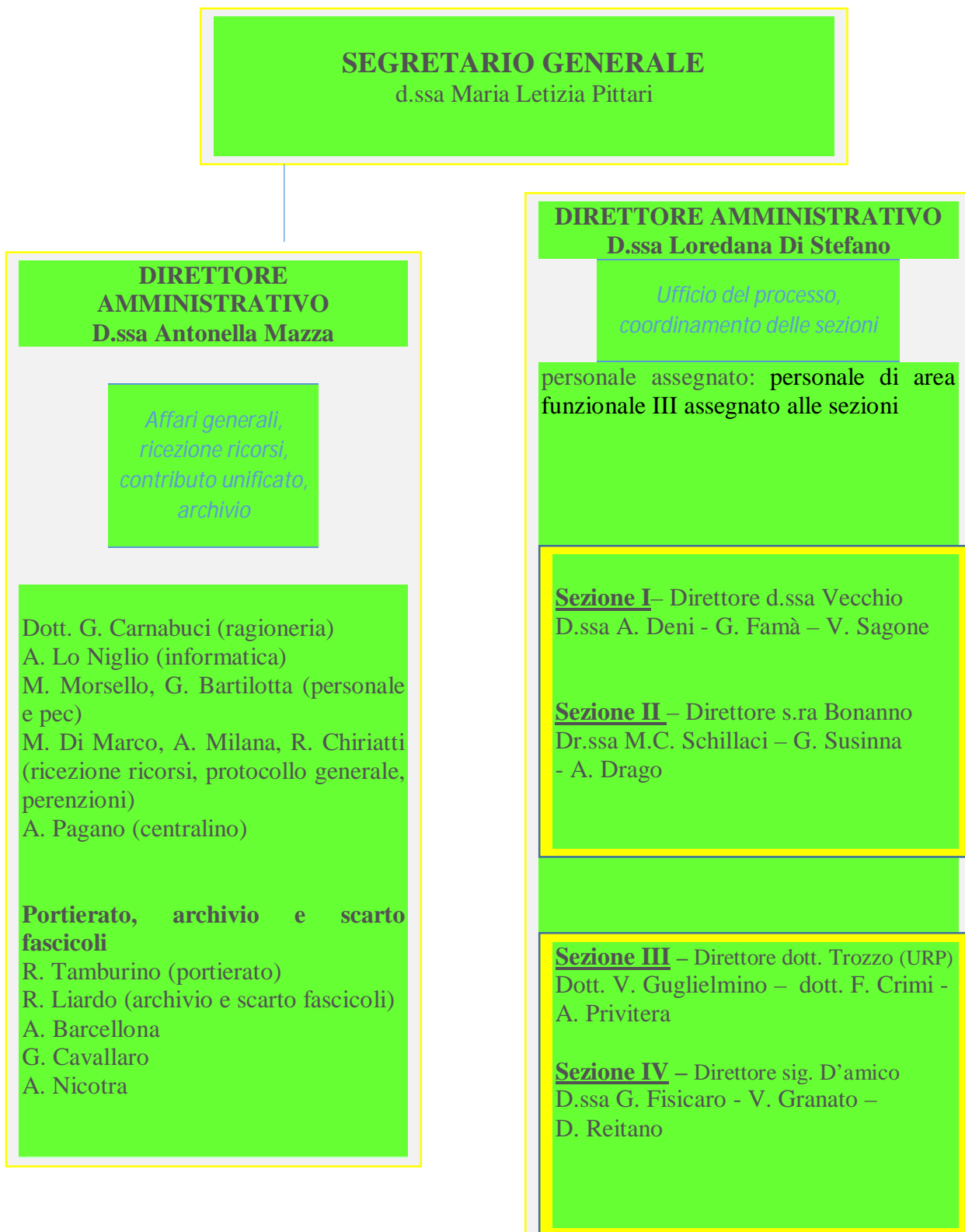
(\*) Le udienze straordinarie di smaltimento dell'arretrato del 9 e del 23 marzo 2020 sono state ricalendarizzate, rispettivamente, per il 23 e il 26 giugno 2020.

(\*) Solo Camera di consiglio: ore 9,00

Ore 9,00 Udienze - Ore 10,00 camere di consiglio.

Udienze straordinarie: ore 9,00

## 6. La struttura amministrativa



## 7. Contatti

Telefono: 095 7530411 (centralino)

Fax: - Affari generali: 095 7530402  
 - Sezioni prima e seconda: 095 7530426  
 - Sezioni terza e quarta: 095 7530425

	NOME	INTERNO	MAIL
<b>PIANO TERRA</b>			
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 7530415	a.milana@giustizia-amministrativa.it
Protocollo e spedizioni	CHIRIATTI Rosanna	095 7530413	r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it
	TAMBURINO Rosaria		r.tamburino@giustizia-amministrativa.it
<b>PRIMO PIANO</b>			
<b>AFFARI GENERALI</b>			
Segretario Generale	PITTARI Maria Letizia	095 7530410	m.pittari@giustizia-amministrativa.it
Coordinatrice	MAZZA Antonella	095 7530404	a.mazza@giustizia-amministrativa.it
Ufficio personale	MORSELLO Maria Maddalena	095 7530401	m.morsello@giustizia-amministrativa.it
Ufficio personale	BARTILOTTA Gaetano	095 7530403	g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it
Assistente informatico	LO NIGLIO Andrea	095 7530405	a.loniglio@giustizia-amministrativa.it
Gestione fondi	CARNABUCI Rosario Giorgio	095 7530406	rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it
<b>SECONDO PIANO</b>			
<b>UFFICIO DEL PROCESSO - COORDINAMENTO SEZIONI -</b>			
Direttore	DI STEFANO Loredana	095 7530424	l.distefano@giustizia-amministrativa.it
Sezione I	DENI Antonella	095 7530481	a.deni@giustizia-amministrativa.it
Sezione II	SCHILLACI Maria Concetta	095 7530433	m.schillaci@giustizia-amministrativa.it
Sezione III	CRIMI Fortunato	095.7530445	f.crimi@giustizia-amministrativa.it
Sezione IV	FISICARO Gaetana	095 7530453	g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it
<b>PRIMA SEZIONE</b>			
Direttore	VECCHIO Emma	095 7530422	e.vecchio@giustizia-amministrativa.it
Gratuito patrocinio	DENI Antonella	095 7530481	a.deni@giustizia-amministrativa.it
	FAMA' Giovanni	095 7530420	g.fama@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	SAGONE Venerando	095 7530423	v.sagone@giustizia-amministrativa.it
<b>SECONDA SEZIONE</b>			
Direttore	BONANNO Caterina	095 7530449	c.bonanno@giustizia-amministrativa.it
	SCHILLACI Maria Concetta	095 7530433	m.schillaci@giustizia-amministrativa.it
	SUSINNA Gaetano	095 7530434	g.susinna@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	DRAGO Agata	095 7530435	a.drago@giustizia-amministrativa.it
<b>TERZA SEZIONE</b>			
Direttore - URP	TROZZO Maurizio	095 7530421	m.trozzo@giustizia-amministrativa.it
	GUGLIELMINO Vito	095 7530446	v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it
	CRIMI Fortunato	095.7530445	f.crimi@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	PRIVITERA Alberto	095 7530447	a.privitera@giustizia-amministrativa.it
<b>QUARTA SEZIONE</b>			
Direttore	D'AMICO Antonio	095 7530454	a.damico@giustizia-amministrativa.it
	FISICARO Gaetana	095 7530453	g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it
	GRANATO Vittoria	095 7530452	v.granato@giustizia-amministrativa.it
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	REITANO Domenico	095 7530451	d.reitano@giustizia-amministrativa.it

<b>INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</b>	
<b>Processo Amministrativo Telematico</b>	<b>ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it</b>
<b>INDIRIZZI DI PEC PER LE COMUNICAZIONI (CON ESCLUSIONE DELLA TRASMISSIONE DI ATTI GIUDIZIARI)</b>	
<b>Segreteria Generale</b>	tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it
<b>Sezione I</b>	tarct-sez@ga-cert.it
<b>Sezione II</b>	tarct-sez2@ga-cert.it
<b>Sezione III</b>	tarct-sez3@ga-cert.it
<b>Sezione IV</b>	tarct-sez4@ga-cert.it

## 8. Dove siamo

A fine novembre 2017, dopo circa 25 anni, la sezione staccata di Catania del Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia ha lasciato la sede di via Milano, per trasferirsi in via Istituto Sacro Cuore n. 22.

Il palazzo fu fatto costruire nei primi del '900 dal barone Auteri. Nel 1926, l'edificio fu ceduto alla società del Sacro Cuore, che, dopo aver acquistato il terreno limitrofo confinante con l'attuale piazza Beato Angelico, vi realizzò il Collegio Sacro Cuore, lo storico educando femminile. Durante l'ultima guerra il complesso religioso fu dapprima occupato dai tedeschi e adibito ad ospedale militare, poi danneggiato dai bombardamenti del 1943. Un lungo periodo di ripristini e restauri si concluse positivamente nel 1947, ed il Collegio riprese le sue funzioni, svolte ancora per lungo tempo.

I nuovi locali sono più ampi di quelli della vecchia sede di via Milano, e gli uffici sono stati disposti diversamente. In particolare, l'ufficio ricezione atti e l'ufficio rilascio copie non sono più unificati, ma sono dislocati presso le cancellerie di ciascuna delle sezioni giurisdizionali.



*Fig. 1 e 2 - Due immagini della facciata del palazzo che ospita il TAR Catania*





Il piano terra ospita il protocollo, il centralino e la ricezione ricorsi, il primo piano gli uffici della segreteria generale. Al secondo piano sono concentrati i servizi di maggiore interesse per gli avvocati: le cancellerie delle quattro sezioni giurisdizionali, le due aule di udienza, la biblioteca e la sala avvocati. Quest'ultima, straordinariamente luminosa, è ospitata dal "cavalcavia", la struttura ad arco visibile da via Etna, che un tempo congiungeva il Collegio all'Istituto musicale.

Le aule di udienza, collocate entrambe al secondo piano, una di fronte all'altra, separate soltanto dal largo corridoio che dalla sala avvocati conduce alle cancellerie, sono molto ampie e sono attrezzate per essere adibite anche a sala convegni multimediale. La più piccola, dedicata al Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa, misura circa mq. 150, mentre la più grande, dedicata all'On. Piersanti Mattarella, è di circa mq. 200. Per la chiamata all'udienza ci si avvale di tre monitor: due sono posti in prossimità delle aule (uno nel corridoio e l'altro nella sala Avvocati "G. Tafuri"); mentre il terzo è collocato al piano terra, di fronte all'ingresso, col fine di migliorare la fruibilità degli spazi e diminuire l'affollamento davanti alle aule di udienza.



**Fig. 3 – L’aula udienze “Piersanti Mattarella”**



*Fig. 4 – L’aula udienze “Carlo Alberto Dalla Chiesa”*

**L’ufficio è raggiungibile:**

- in auto, da via Etnea. Si tenga presente che all’interno del Palazzo sarà consentita solo la sosta di ciclomotori. Il parcheggio pubblico più vicino si trova in via Eleonora D’Angiò, di fronte al Teatro Ambasciatori;

- con i mezzi pubblici:

- dalla fermata metropolitana “Borgo”, tratta Borgo – Galatea – Porto e tratta Borgo – Nesima;

- dalla stazione FS con i seguenti bus:

1-4 - Stazione C.le – Cavour – A. Moro

429 - Stazione C.le – Barriera Del Bosco – Borsellino

431R - Circolare Interna Sinistra

432 - Stazione C.le – Città Universitaria

449 - Stazione C.le – San Giovanni Galermo – Borsellino



*Fig. 5 – Il segnalino rosso indica la posizione del TAR CT sulla mappa della città*

## 9. Orario di apertura

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

dal lunedì al venerdì 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.

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

Dott. Maurizio Trozzo

Tel: 095 7530421 – 095 7530410 (centralino)

Email: [m.trozzo@giustizia-amministrativa.it](mailto:m.trozzo@giustizia-amministrativa.it)

**PARTE SECONDA**  
**GUIDA AI SERVIZI**

## **Capitolo 1 LE ISTANZE**

### **1.1 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.

### **1.2 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.).

### **1.3 Istanza di prelievo**

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

#### **1.4 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.

#### **1.5 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.

#### **1.6 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 alla sezione di competenza, al secondo piano.

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.

In alternativa al deposito cartaceo, l’istante può utilizzare l’apposito “Modulo Deposito Richieste Segreteria”, compilarlo in ogni sua parte, allegare la relativa istanza (si veda la parte terza, *Modulistica*) corredata dal versamento dei diritti di copia almeno nella misura minima - come da tabella che segue - apporre la firma digitale ed inviarlo all’indirizzo PEC dedicato al PAT: **ct\_pat\_deposito@pec.gacert.it**. Al momento del ritiro di quanto richiesto, l’interessato dovrà depositare l’originale dell’istanza – già allegata al Modulo inviato via PEC - recante i diritti di copia.

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 copia.

### Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° pagine	Diritti copie forfettizzato	Diritti copie forfettizzato
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	€. 1,46	€. 4,38
05-10	€. 2,91	€. 8,73
11-20	€. 5,81	€. 17,43
21-50	€. 11,63	€. 34,89
51-100	€. 23,25	€. 69,75
+	€. 23,25 + € 9,69 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€. 69,75 + € 29,07 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	€. 11,63	€. 34,89
05-10	€. 13,58	€. 40,74
11-20	€. 15,50	€. 46,50
21-50	€. 19,38	€. 58,14
51-100	€. 29,07	€. 87,21
Più di 100	€. 29,07 + €. 11,63 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€. 87,21 + €. 34,89 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

## Copia su supporto diverso da quello cartaceo

(Allegato n. 8 all'art. 269 D.P.R. 115/2002)

Tabella A)

<b>TIPO DI SUPPORTO</b>	<b>Diritto copia</b>
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	<b>€. 3,87</b>
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	<b>€. 5,81</b>
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	<b>€. 6,46</b>
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	<b>€. 7,75</b>
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	<b>€. 9,70</b>
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	<b>€. 4,54</b>
Per ogni compact disc	<b>€. 323,04</b>

L'art. 4, comma 5, del D.L. 193/2009 prevede la temporanea sospensione – tuttora operativa – degli importi di cui alla tabella A) nella ipotesi di richiesta copie in formato elettronico per le quali sia possibile calcolare le pagine memorizzate. In tal caso si applicano gli importi di cui alla successiva tabella B).

Tabella B)

<b>N° pagine</b>	<b>Diritti copie forfettizzato</b>
<b>01-04</b>	€. 0,97
<b>05-10</b>	€. 1,94
<b>11-20</b>	€. 3,87
<b>21-50</b>	€. 7,75
<b>51-100</b>	€. 15,50
<b>Più di 100</b>	€. 15,50 + €. 6,46 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

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



Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie:

- in materia di pubblico impiego;
- 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.

**Per i ricorsi depositati a far data dal 1 gennaio 2017**, si ricorda che il novellato art 136, comma 2 ter, c.p.a., ha attribuito ai difensori il potere di attestazione di conformità di atti e provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, con conseguente esonero dal versamento dei diritti di copia. Resta escluso il rilascio della copia autentica della formula esecutiva ai sensi dell'articolo 475 del codice di procedura civile, di competenza esclusiva delle segreterie degli uffici giudiziari. La copia munita dell'attestazione di conformità equivale all'originale o alla copia conforme dell'atto o del provvedimento. Nel compimento dell'attestazione di conformità i difensori assumono ad ogni effetto la veste di pubblici ufficiali.

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

Analoga conclusione vale in ordine alla richiesta di copia di atti da far valere nei predetti giudizi conseguenti a processi in materia di pubblico impiego o elettorale,

atteso che la esenzione, espressamente prevista per tali forme di contenzioso, non si estende al successivo processo riparatorio, che è indipendente ed autonomo rispetto a quello- esente- che lo ha preceduto.

### **1.7 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 alla sezione competente dalla parte interessata, dal proprio difensore o da altro legale opportunamente delegato.

La formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che espressamente condannano la parte soccombente alle spese legali o che prevedono la condanna al risarcimento danni (solo se vi è esatta quantificazione dell’ammontare del risarcimento) o alla rifusione di somme e su sentenze di accoglimento (in quest’ultimo caso l’istanza dovrà precisare “nei limiti del recupero del contributo unificato versato”).

### **1.8 Istanza di visibilità**

Ai sensi dell’art. 17 comma 3, DPR 16 febbraio 2016, n. 40, l’accesso al fascicolo informatico è consentito anche ai difensori muniti di procura, agli avvocati domiciliatari, alle parti personalmente nonché, previa autorizzazione del giudice, a coloro che intendano intervenire volontariamente nel giudizio.

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

L'istanza, che deve contenere l'indicazione delle generalità (nome e cognome), del codice fiscale e della P.E.C. del richiedente, oltre alla eventuale delega al difensore, è inviata alla PEC **ct\_pat\_deposito@pec.ga-cert.it**, in allegato al "modulo pdf Deposito atto", indicando quale tipologia di atto "istanza di accesso al fascicolo telematico della parte non costituita". In seguito all'approvazione della richiesta da parte della competente Segreteria, la parte non costituita potrà accedere al fascicolo per 30 giorni.

## Capitolo 2

### IL SITO INTERNET

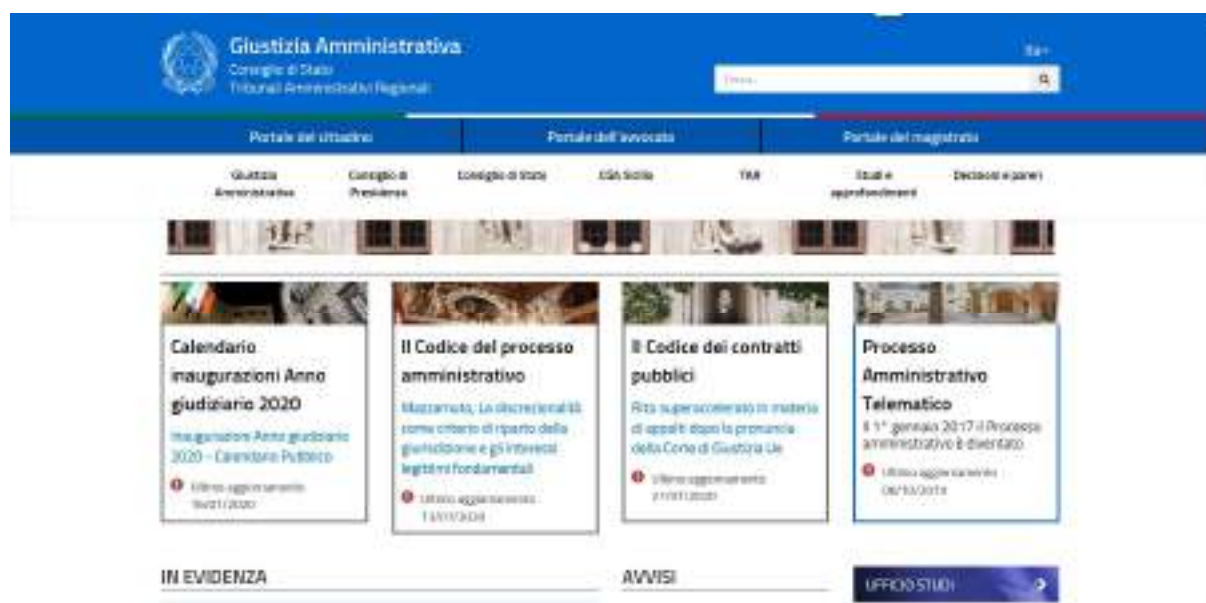
#### 2.1 Informazioni generali

Il sito internet della giustizia amministrativa ([www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it)), oltre a essere un formidabile strumento di comunicazione, svolge anche una importante funzione di divulgazione dell'attività giurisdizionale.

L'art. 56 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), infatti, stabilisce che i dati identificativi delle questioni pendenti dinanzi al giudice amministrativo sono resi accessibili a chi vi abbia interesse mediante pubblicazione sul sistema informativo interno e sul sito istituzionale delle autorità emananti.

Al comma secondo, la medesima disposizione stabilisce che le sentenze e le altre decisioni del giudice amministrativo, contestualmente alla pubblicazione mediante deposito in segreteria, debbano essere inserite sul sito istituzionale, oltre che nel sistema informativo interno, osservando le cautele previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.

L'attuale sito è entrato in esercizio il 21 luglio 2018, sostituendo quello precedentemente in uso.



Alla pagina TAR/TAR Sicilia - Catania (in alto nella home page, sono reperibili informazioni sull'organizzazione del T.A.R. Catania.

## **2.2 Registrazione degli utenti e accesso ai fascicoli dei ricorsi**

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

La consultazione degli atti e delle informazioni processuali, che non sono accessibili a tutti, è possibile previa registrazione sul sito web. La registrazione è consentita:

- agli avvocati, a condizione di avere effettuato almeno un deposito telematico presso un TAR, per la consultazione dei fascicoli di causa;
- ai soggetti classificabili come altre parti non rituali (cittadini che si difendono in proprio – nei casi stabiliti dalla legge, commissari ad acta, verificatori), purché la propria anagrafica sia stata registrata, a cura del personale di segreteria, sul sistema informativo della Giustizia Amministrativa (S.I.G.A.).

Sussistendo tali condizioni, la richiesta delle credenziali può essere inviata rispettivamente tramite il Portale dell'Avvocato ovvero il Portale del Cittadino, cui si accede dalla home page del sito, selezionando la funzione "accedi al sistema". Quindi, bisogna cliccare sul link per il rilascio delle credenziali e inserire il codice fiscale e la sede TAR prevalente.

In caso di accoglimento della richiesta il sistema comunicherà immediatamente l'indirizzo PEC al quale saranno spedite le credenziali, altrimenti si genererà un messaggio di errore.

Gli utenti che hanno completato la registrazione e ottenuto credenziali valide potranno accedere al sistema, attraverso il portale dell'Avvocato o il Portale del Cittadino, consultando tutti i propri fascicoli di causa.

### 2.3 Consultazione libera dell'attività giurisdizionale

Il sito internet permette la consultazione dei provvedimenti giurisdizionali e di altre informazioni inerenti l'attività giurisdizionale e i fascicoli dei ricorsi anche ai non addetti ai lavori.

Naturalmente in questo caso le informazioni saranno rese in forma anonima, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, nella home page del sito vi è una sezione dedicata a "Decisioni e pareri" nella quale è possibile effettuare consultazioni inserendo i parametri di ricerca richiesti.

Inoltre, sempre nella home page del sito vi è la sezione "TAR". Selezionando il TAR di interesse si accede alla sezione "Attività giurisdizionale", dalla quale è possibile consultare i dati relativi alle udienze; e, altresì, effettuare ricerche di provvedimenti giurisdizionali o ottenere informazioni sullo stato processuale del fascicolo di un ricorso.

Alla pagina TAR/TAR Sicilia - Catania, sono reperibili informazioni sull'organizzazione del T.A.R. Catania.

### 2.4 Sezione "Amministrazione trasparente"



Di particolare interesse è la sezione "**Amministrazione trasparente**" cui si accede attraverso l'apposito link (in basso 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 al 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, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla precedente versione dell'articolo 5 D. Lgs. n. 33/2013, in quanto consente - accesso civico semplice - di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*, così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013)

risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.



### Capitolo 3

## IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

### 3.1 Il processo amministrativo digitale (P.A.T.)

Dopo numerosi rinvii, a partire dal 1° gennaio 2017 è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.). Dunque, salvo alcune eccezioni espressamente disciplinate, i difensori, le parti - nei casi in cui stiano in giudizio personalmente - e gli ausiliari del giudice depositano tutti gli atti e i documenti con modalità telematiche, come previsto dal comma 2 dell'art. 136 c.p.a. Le regole del P.A.T., a far data dal 1° gennaio 2018, si applicano anche agli atti relativi ai ricorsi depositati anteriormente al 1° gennaio 2017.

Inoltre, ai sensi del comma 2 bis del medesimo art. 136, tutti gli atti e i provvedimenti del giudice, dei suoi ausiliari, del personale degli uffici giudiziari e delle parti sono sottoscritti con firma digitale.

Le regole tecnico-operative per la sperimentazione, la graduale applicazione e l'aggiornamento del processo amministrativo telematico, richieste dall'art. 13 delle Norme di attuazione al c.p.a., sono state adottate col Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 febbraio 2016, n. 40.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema informativo della giustizia amministrativa (SIGA) a decorrere dal 1° gennaio 2017 i depositi telematici degli atti processuali e dei documenti sono effettuati dai difensori e dalle Pubbliche amministrazioni mediante l'utilizzo esclusivo di un **indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici elenchi**, gestiti dal Ministero della Giustizia.

Si segnala, in particolare, che la procedura per l'iscrizione della PEC delle Pubbliche Amministrazioni in detti elenchi è semplice e si ottiene seguendo le istruzioni presenti nel portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia (<https://pst.giustizia.it/PST/it/homepage.wp>), alla pagina "Schede pratiche >>

Pubbliche Amministrazioni, Ordini Professionali ed Enti >> Registrazione indirizzi elettronici e dipendenti da parte di Pubbliche Amministrazioni (art. 16 co. 12 DL 179/12)".

La registrazione è importante anche perché la normativa sopra richiamata prevede che le comunicazioni da parte delle cancellerie dei Tribunali avvengano per via telematica esclusivamente tramite gli indirizzi PEC risultanti dai pubblici elenchi e, in mancanza, esclusivamente mediante deposito in cancelleria.

Per i giudizi introdotti con i ricorsi depositati con modalità telematiche deve essere depositata almeno una **copia cartacea** del ricorso e degli scritti difensivi, con l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico.

Si segnala che il comma 8-quater dell'art. 7 prevede che le disposizioni in materia di **contenzioso sulle operazioni elettorali** relative al rinnovo degli organi elettivi dei comuni, delle province e delle regioni, previste dal libro quarto, titolo VI, del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, si applicano anche al contenzioso sulle operazioni elettorali delle città metropolitane.

### **3.2 Il deposito di un ricorso con il P.A.T.**

Come ormai noto, le regole del P.A.T. si applicano a tutti i ricorsi depositati a far data dal 1° gennaio 2017 e, a far data dal 1° gennaio 2018, anche per il deposito di atti inerenti ricorsi depositati anteriormente al 1° gennaio 2017.

Il sito della Giustizia Amministrativa contiene una sezione completamente dedicata al P.A.T., dove è possibile reperire la modulistica e le istruzioni per la compilazione della modulistica.

Si segnala preliminarmente che l'avvocato difensore:

- deve possedere una propria casella di *PEC* registrata a suo nome e regolarmente censita nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE);
- deve essere dotato di *kit di firma digitale* personale, che consenta di apporre la firma digitale con *formato PAdES* (file che mantiene l'estensione pdf) come indicato nelle regole tecnico-operative di cui al DPCM 16 febbraio 2016, n.40;
- deve utilizzare esclusivamente i *moduli di deposito* presenti nel sito web istituzionale, avendo l'accortezza di verificare che la versione che sta utilizzando, scaricabile sul proprio Pc, sia sempre l'ultima rilasciata sul sito della G.A.;
- deve avere la disponibilità di una *connessione internet* che supporti l'invio telematico dei moduli di deposito rispettando le tempistiche massime offerte dai servizi della Giustizia amministrativa.
- **se la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto sono in formato cartaceo**, deve scansionare l'atto e attestare la conformità di tale copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, come previsto dall'art 22 C.A.D.;
- **deve firmare digitalmente** il ricorso, la domanda di fissazione dell'udienza, le asseverazioni di conformità della procura e/o della prova dell'avvenuta notifica, il modulo di deposito;

Ai fini della corretta compilazione e del successivo invio del modulo di deposito si precisa che:

- per aprire e compilare i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito <http://www.adobe.it>, il **software Adobe Reader DC**. Questo prodotto è

gratuito e disponibile per tutte le piattaforme più comuni. Può essere installato dal link: <https://get.adobe.com/reader>.

- la dimensione massima del **singolo file** allegato al modulo di deposito non può essere superiore a **10 MB**. Per rientrare più agevolmente nel limite massimo dei 10 MB, si consiglia, quando possibile, l'invio telematico di documenti scansionati in modalità **bianco e nero** e con risoluzione di **200 DPI**;
- in caso di invio tramite PEC, la dimensione del modulo di deposito (compilato e firmato digitalmente) non può essere superiore al limite indicato dalle regole tecniche e fissato a **30 MB** (Megabyte). A tal fine si suggerisce di suddividere e/o frazionare i documenti da depositare, ad esempio inviando più messaggi di PEC, in modo da rispettare i limiti precedentemente indicati.

La dimensione massima consentita del deposito in upload è di **50 MB**, con limite massimo per il singolo file allegato di 30 MB.

Per ogni altra questione si fa rinvio alle indicazioni della manualistica apposita contenuta nella sezione del sito web dedicata al Processo Amministrativo Telematico e alle risposte alle problematiche più frequenti inserite nel link dedicato alle FAQ.

**Si indicano qui di seguito i passaggi procedurali per l'invio di un ricorso con il P.A.T.:**

- 1) Dal sito [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it), sezione Processo Amministrativo Telematico/Modulistica, scaricare il *Modulo PDF deposito ricorso*;
- 2) Selezionare la sede dalla lista;
- 3) Selezionare la tipologia di ricorso e allegarlo (il ricorso, nativo digitale, deve essere stato previamente firmato con la firma digitale Pades Bes);
- 4) Compilare tutti i campi del modulo. In particolare:

- **"ISTANZE"**: per ciascun tipo di istanza indicata nel modulo, indicare se la stessa è contenuta o meno nel ricorso, con un click per il "SI" o due click per il "NO";
- **"ATTI"**: riguarda la sola domanda di fissazione dell'udienza, che va allegata in questo spazio, se depositata insieme al ricorso (se inviata successivamente si dovrà utilizzare il Modulo PDF deposito atti). Come per il ricorso, anche l'istanza di fissazione dell'udienza deve essere nativa digitale e firmata con la firma digitale Pades Bes;
- **"ELENCO DOCUMENTI"**: per ogni documento da allegare cliccare su "Aggiungi". Il primo documento da allegare è il "Foliaro" cioè l'indice dei documenti che si vanno ad allegare. Per ogni documento successivo da allegare, occorre descrivere brevemente il documento che si allega (anche per facilitare il compito del collegio giudicante).
- **"PROCURA ALLE LITI"**: se la procura alle liti è in formato cartaceo, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. "Asseverazione", ossia l'attestazione di conformità della copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata, come previsto dall'art 22 C.A.D.;
- **"NOTIFICA"**: - se la prova dell'avvenuta notifica dell'atto è in formato cartaceo, questa dovrà essere scansionata e recare la cd. "Asseverazione", ossia l'attestazione di conformità della copia - per immagine su supporto informatico - all'originale cartaceo da cui è tratta, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata, come previsto dall'art 22 C.A.D.;
- **"CONTRIBUTO UNIFICATO"**: nel caso in cui il contributo sia dovuto, anche se non ancora pagato, si dovrà cliccare su "Non esente",

quindi andranno compilati gli appositi campi relativi agli estremi del versamento e allegare la quietanza di versamento.

Circa le nuove modalità esclusivamente telematiche di pagamento del contributo unificato introdotte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017 n. 167 (in G.U. n. 167 del 19 luglio 2017) si rinvia al par. 3.3 e alla apposita sezione del sito internet della Giustizia Amministrativa, all'interno dell'area relativa al Processo Amministrativo Telematico.

- 5) inviare il modulo di deposito, recante con se gli atti e i documenti, al seguente indirizzo PEC:

**[ct\\_pat\\_deposito@pec.ga-cert.it](mailto:ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it)**

**Quando il ricorso è già stato depositato, per qualunque atto o documento da depositare successivamente va utilizzato il *Modulo PDF deposito atto*. È importante il rispetto di questa modalità. Si segnala infatti che l'utilizzo del "Modulo PDF deposito ricorso" al posto del "Modulo PDF deposito atto" dà luogo all'assegnazione di un nuovo numero di R.G. con la conseguente imposizione del pagamento del relativo contributo unificato.**

Il seguente diagramma di flusso schematizza i passaggi fondamentali per l'invio di un ricorso con il P.A.T.



@loniglio

### 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.

## **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.

Dal 1° gennaio 2018 il pagamento del contributo unificato si effettua solo con il mod. F24 Elide. Gli Enti pubblici possono utilizzare il mod. F24 EP. Non potranno essere più accettate ricevute di versamenti fatti con modalità diverse.

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
<b>Accesso</b> ai documenti amministrativi (art. 116 c.p.a.)	€ 300
<b>Silenzio</b> (art. 117 c.p.a.)	€ 300
<b>Silenzio + risarcimento del danno</b>	€ 650
<b>Diritto di cittadinanza</b> , di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	€ 300
Esecuzione della sentenza o <b>ottemperanza</b> 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 <b>pubblico impiego</b>, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a €. 34.481,46 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia)</p> <p>N.B. La <b>totale esenzione</b> 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;"><b>Contributo ridotto a metà</b></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 <b>previdenza e assistenza obbligatorie</b> per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, superiore a € <b>34.481,46</b> (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia)	<b>€ 43</b>	
Ricorsi cui si applica il <b>rito abbreviato</b> previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.	<b>€ 1.800</b>	
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	<b>€ 2.000</b>
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	<b>€ 4.000</b>
	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	<b>€ 6.000</b>
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.)	<b>€ 650</b>	
Ricorso in materia di riparazione ex L. 89/01 (Legge Pinto)	<b>ESENTE</b>	
Richiesta di <b>misure cautelari</b> 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 <b>pubblico impiego</b> , 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		

<p>sia titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito, risultante dall'ultima dichiarazione, <b>pari o inferiore</b> 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 <b>€ 34.481,46</b></p>	<h1>ESENTE</h1>
<p>Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima <b>dichiarazione, pari o inferiore a € 34.481,46</b></p>	
<p>Ricorso in materia <b>elettorale</b></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 (<b>accesso al pubblico alle informazioni ambientali</b>)</p>	
<p>Ricorso in materia di <b>ricongiungimento familiare e di permesso di soggiorno</b> per motivi familiari ex art. 30 D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286</p>	
<p><b>Istanza di correzione di errore materiale</b></p>	
<p><b>Riassunzione</b></p>	
<p>Ricorso delle <b>vittime</b> della criminalità organizzata e delle vittime del dovere</p>	
<p>Ricorso in materia di <b>leva militare</b></p>	
<p><b>Accesso in corso di causa</b></p>	
<p><b>Incidente di esecuzione</b> nell'ambito del giudizio di ottemperanza</p>	
<p>Istanza di <b>ricusazione</b></p>	
<p><b>Regolamento di competenza</b></p>	
<p>Ricorsi proposti dai genitori di alunni diversamente abili per ottenere un <b>insegnante di sostegno</b></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**

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

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

Sul sito internet della Giustizia Amministrativa, vi è una apposita sezione dedicata alle nuove modalità di pagamento del contributo unificato, all'interno dell'area relativa al Processo Amministrativo Telematico. Il documento riporta le indicazioni per pagare il Contributo Unificato tramite il modello F24 Elide e per inserire i dati della quietanza nel modulo di deposito. Le operazioni da fare sono:

1. Pagare il Contributo Unificato tramite il modello F24 Elide;

2. Ottenere la Quietanza di Pagamento rilasciata dall’Agenzia delle entrate o dal proprio intermediario (ad esempio, dalla propria Banca tramite il servizio di Home Banking);

3. Inserire i dati del contributo unificato nella sezione Contributo Unificato del Modulo di Deposito Ricorso o nel Modulo di Deposito atto, quindi depositare l’atto con le modalità consuete.

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

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

Quest’ultima modalità, seppure possibile, è sconsigliata perché non è previsto il rilascio di una quietanza telematica, ma solo cartacea, né del cd codice IUD e il più delle volte il pagamento non viene associato automaticamente al ricorso depositato.

In particolare, il pagamento del Contributo Unificato dovrà essere eseguito **compilando il modulo F24 (Elide oppure EP), inserendo le informazioni seguenti:**

- nella sezione “CONTRIBUENTE”, il Codice Fiscale e i dati anagrafici del soggetto che effettua il versamento;
- nella sezione “ERARIO ED ALTRO”, sono indicati:
  - nel campo “codice ufficio”, il codice della Sede presso la quale si esegue il versamento. Il **CODICE UFFICIO del TAR CATANIA è 8Q7**.
  - nel campo “tipo”, la lettera “R” oppure “F” nel caso di enti pubblici che usano il modello F24 EP;
  - nel campo “elementi identificativi” il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte debitrice (ricorrente, ricorrente incidentale);

- nel campo "codice", uno dei seguenti **CODICI TRIBUTO**:

- Contributo unificato per i ricorsi GA01
- Contributo unificato per i ricorsi incidentali GA02
- Contributo unificato per i motivi aggiunti GA03
- Contributo unificato a seguito di invito al pagamento – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002 GA0T
- Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002 GA0S
- Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002 GA0Z

- nel campo "anno di riferimento", l'anno cui si riferisce il versamento. Nel caso del modello F24 EP l'anno va inserito nel campo "riferimento B", mentre il campo "riferimento A" va lasciato vuoto.

**All'esito del pagamento, i dati della quietanza di versamento devono essere inseriti nei moduli di deposito, nella sezione "Contributo unificato".**

La **Data versamento** è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza.

La **Modalità versamento** dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.

Gli **Estremi versamento** corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza; vanno inseriti uno di seguito all'altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO. È il cd. codice IUD, composto da 23 o 24 caratteri.

L'**Importo versato** è quello effettivo del versamento indicato

La spunta **Altro ufficio** va selezionata se il versamento non è relativo al deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro tribunale/amministrazione; ad esempio, in caso di ricorso straordinario o di riassunzione da altro TAR dove l'importo era stato già pagato.



Inserire il **Nr. Riga**. Anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta; in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1. Se invece si fossero eseguiti più pagamenti nello stesso modulo, inserire il numero di riga corrispondente.

Scegliere da tendina il **Codice Tributo**, corrispondente a quello indicato nel versamento. All'atto della scelta, mantenendo il puntatore del mouse sulla voce scelta viene mostrato il dettaglio del codice selezionato, corrispondente a quello della tabella Codici Tributo:

Inserire nel campo **Elementi identificativi** il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte che versa, che corrisponde al campo "estremi identificativi" della Quietanza.

**È importante allegare la quietanza al modulo di deposito.**

**SI RACCOMANDA LA SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLE ISTRUZIONI APPENA INDICATE, IN QUANTO LA PRESENZA ANCHE DI UN PICCOLO ERRORE NON CONSENTE L'ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DEL PAGAMENTO AL RICORSO.**

#### **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 deposito in segreteria presso l'ufficio stesso.

Nell'invito è fissato il termine di 30 giorni per l'adempimento ed è richiesto al debitore di depositare la quietanza di versamento **entro dieci giorni** dall'avvenuto pagamento, a mano presso l'ufficio ricevimento ricorsi, ovvero mediante il

“Modulo Deposito Atto” inviato all’indirizzo PEC dedicato al PAT:  
**ct\_pat\_deposito@pec.ga-cert.it.**

#### **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](mailto:m.pittari@giustizia-amministrativa.it); [a.mazza@giustizia-amministrativa.it](mailto:a.mazza@giustizia-amministrativa.it); [m.dimarco@giustizia-amministrativa.it](mailto: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 l'erronea indicazione del codice ufficio e/o del codice tributo non comporta diritto al 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 (si veda la parte terza, Modulistica, pag. 64), deve essere depositata telematicamente nel fascicolo processuale, sottoscritta digitalmente dal richiedente e corredata del relativo documento di identità, nonché della quietanza telematica.

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 la documentazione comprovante il diritto al rimborso, oltre a un valido documento personale di riconoscimento del richiedente.

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

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

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**

### **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 € 11.493,82 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia di concerto con il MEF, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2018). 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. **Essa può avere alternativamente la forma cartacea o informatica.** In quest'ultimo caso, per ciascun richiedente il patrocinio a spese dello Stato, per l'invio dovrà essere utilizzato sempre il Modulo PDF deposito istanza ante causam – selezionando dal menù a tendina all'interno del Modulo "Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato", anche nell'ipotesi in cui l'istanza sia depositata contestualmente o successivamente al deposito del ricorso. La stessa modalità di invio deve essere utilizzata anche per tutte le successive ed eventuali istanze inviate dal richiedente, anche su richiesta della Commissione.

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 secondo piano ed è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,00.

Segretario: d.ssa Antonella Deni

Telefono: 095-7530481

Segretario supplente: sig. Giovanni Famà

Telefono: 095-7530420

#### **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

Il comma 783 della Legge di stabilità per l'anno 2016 ha introdotto nel D.P.R. n.115 del 30 maggio 2002 - Testo Unico delle spese di giustizia - all'art. 83, il comma 3 bis prevedendo che *"Il decreto di pagamento è emesso dal giudice contestualmente alla pronuncia del provvedimento che chiude la fase cui si riferisce la relativa richiesta"*.

La modifica sopra citata, che persegue l'obiettivo di accelerare le procedure di erogazione dei compensi che devono essere liquidati in favore dei difensori di coloro che sono ammessi al patrocinio statale, incide sulla cronologia della presentazione delle istanze di liquidazione che, insieme alla relativa nota spese, **devono dunque essere presentate prima che il collegio decida sulla controversia**, utilizzando il "Modulo Deposito Atto", da inviare all'indirizzo PEC dedicato al PAT: **ct\_pat\_deposito@pec.ga-cert.it**.

Il provvedimento contenente la liquidazione, dopo la pubblicazione e la comunicazione alle parti, è trasmesso, a cura della segreteria di sezione, all'Ufficio Gestione Fondi del T.A.R. Catania.

Sarà cura dell'avvocato far pervenire al Tribunale la relativa fattura in formato elettronico. A tal fine si segnala che il Codice Univoco Ufficio del T.A.R. Catania è il seguente: QK3LM6.

Verificata la regolarità della fattura depositata, l'Ufficio Gestione Fondi 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

Email: [rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it](mailto: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.

### **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 personale di segreteria 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.

## Capitolo 8

### MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

#### 8.1 L'attività giurisdizionale

L'anno 2020 è stato purtroppo caratterizzato da una emergenza sanitaria mondiale, che ha comportato l'adozione di misure straordinarie, anche di natura organizzativa, per consentire lo svolgimento delle funzioni pubbliche cercando di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19.

In particolare, presso il T.A.R. Catania, le prime misure organizzative sono state adottate dal D.P. n. 16 del 25/2/2020 che, all'art. 1, ha così stabilito:

*<Le udienze pubbliche e camerali si svolgeranno senza la fase delle chiamate preliminari e i ricorsi verranno trattati secondo l'ordine di ruolo in base alle fasce orarie che saranno precisate con provvedimenti dei Presidenti dei Collegi giudicanti, in considerazione del numero delle parti e dei loro difensori e al fine di limitare gli assembramenti presso il Tribunale.*

*Le udienze si svolgeranno a porte chiuse, ricorrendo, ai sensi dell'art. 87, comma 1, c.p.a. motivi di ordine pubblico.*

*Stante l'imminenza delle prossime udienze del 26 e 27 febbraio, di guisa che non appare possibile l'organizzazione e la tempestiva comunicazione di cui al comma 1, si procederà alla chiamata delle udienze camerali seguendo l'ordine di ruolo nel limite di cinque ricorsi ogni quindici minuti. L'inizio delle chiamate è fissato alle ore 10.30. Analogamente si procederà per l'udienza pubblica, con inizio alle ore 9.00.*

*La discussione, ove richiesta, sarà improntata rigidamente alla previsione di cui all'art. 73, comma 2, c.p.a..*

*Tra una chiamata e l'altra, gli avvocati e il pubblico non devono assembrarsi nella sala di udienza. Saranno ammessi in sala avvocati soltanto i difensori della fascia oraria di pertinenza, i*

*quali dovranno allontanarsi dal Tribunale al termine della discussione orale delle cause di loro interesse.*

*Le parti che congiuntamente ritengano di potersi rimettere agli atti senza discussione, possono comunicare detto intendimento mediante deposito telematico di atto unitario congiuntamente sottoscritto. Analogamente, prima della chiamata della causa, tale intendimento può essere rappresentato il giorno stesso dell'udienza al personale della competente segreteria, che provvederà a trasmettere tempestivamente la correlata dichiarazione sottoscritta dai difensori al presidente della sezione e a inserire tale documento nel fascicolo telematico.*

*È considerata giustificata l'assenza di avvocati che dichiarino di essere residenti o dimoranti nelle c.d. zone rosse o di essere stati in contatto con residenti o dimoranti in dette zone.*

*Saranno accolte le istanze di rinvio della trattazione della causa, presentate anche solo da una delle parti e che sia motivata con riferimento all'"emergenza coronavirus" (ad esempio per essere uno degli avvocati residenti in una "zona rossa", non anche per semplici difficoltà di spostamento).*

*I tirocinanti sono dispensati dal presenziare alle udienze. >.*

Con i successivi D.P. n. 17 dell'8/3/2020, n. 18 del 10/3/2020 e n. 19 del 12/3/2020, il Presidente del T.A.R. Catania ha rinviato a data da destinarsi le udienze pubbliche straordinarie del 9 e del 23 marzo 2020 e, in esecuzione a quanto espressamente disposto dall'art. 3 del d.l. n. 11/2020, ha sospeso tutte le udienze pubbliche sino al 22 marzo 2020.

Si evidenzia che tutte le udienze che non sono state celebrate in esecuzione dei decreti citati sono state prontamente ri-calendarizzate, come già indicato nel calendario per le udienze per l'anno 2020, contenuto nel par. 5 della parte prima della presente Carta dei servizi.

È con il D.P. n. 22 del 23 marzo 2020 che il Presidente del T.A.R. Catania, sentiti l'autorità sanitaria regionale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania, ha adottato le misure organizzative, anche incidenti sulla trattazione degli affari giudiziari e consultivi, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-

sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, e le prescrizioni impartite con i decreti del Presidente del Consiglio dei ministri emanati ai sensi dell'articolo del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, al fine di evitare assembramenti all'interno degli uffici giudiziari e contatti ravvicinati tra le persone, ai sensi dell'art. 84, comma 3, d.l. n. 18/2020.

L'efficacia di tali misure, inizialmente stabilita fino al 15 aprile 2020, è stata poi prorogata fino alla dichiarata cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da parte degli organi preposti, con il successivo D.P. n. 31 del 15 marzo 2020.

Grazie al processo integralmente telematico, il Tribunale amministrativo etneo ha continuato senza interruzioni la propria attività, garantendo la risposta di giustizia anche nell'emergenza. Tutte le sezioni hanno definito i giudizi sia cautelari che di altra natura con camere di consiglio tenute in videoconferenza, senza che l'emergenza abbia fermato l'attività.

## **8.2 Decreto del Presidente del TAR Catania 23 marzo 2020, n. 22**

*Visto il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;*

*Vista la nota del Segretario del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa n. 5060 del 28.2.2020;*

*Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 febbraio 2020;*

*Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020;*

*Visto il decreto legge 8 marzo 2020, n. 11;*

*Visto il decreto legge 17 marzo 2020 n. 18;*

*Vista l'Ordinanza contingibile e urgente del Presidente della Regione Sicilia n. 3 dell'8.3.2020;*

*Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020;*

*Visti i propri decreti nn. 16/20, 17/20, 18/20 e 19/20, recanti misure adottate per contrastare la diffusione del virus COVID-19 e regolare le udienze;*

*Vista la nota del Presidente del Consiglio di Stato 24 febbraio 2020 prot. n. 4511;*

*Vista la delibera del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa del 28 febbraio 2020, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019" ha adottato, in sintesi, le seguenti disposizioni: "di invitare i titolari degli Uffici giudiziari, ivi compresi quelli delle sezioni staccate, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad adottare tempestivamente tutte le ulteriori misure precauzionali, ove necessarie a tutela della salute pubblica, ivi compresa, la deroga all'obbligo di fissazione di almeno due udienze mensili con intervallo di 15 giorni,*



*nonché il differimento delle udienze straordinarie di smaltimento dell'arretrato, per i mesi di marzo e aprile 2020, da disporsi con decreto motivato e coerentemente con le indicazioni impartite dalle autorità competenti”;*

*Visti i decreti del Segretario generale della giustizia amministrativa 9 marzo 2020 n. 28 e n. 29, nonché il decreto 10 marzo 2020 prot n. 5888;*

*Visto il provvedimento 11 marzo 2020 n. 14273 dell'Assessore della salute della Regione Siciliana, che demanda al Dipartimento regionale delle Attività sanitarie la competenza a rendere il parere dell'Autorità sanitaria regionale previsto dall'art. 3, comma 2, d.l. n. 11/2020;*

*Viste le note del Segretario Generale della Giustizia amministrativa prot. n. 6214 e prot. n. 6217 del 13 marzo 2020 e prot. n. 6557 del 20 marzo 2020;*

*Vista la nota del Presidente del Consiglio di Stato prot. n.1454 del 19 marzo 2020;*

*Ritenuto necessario adottare, ai sensi dell'art. 84, comma 3, d.l. n. 18/2020, “sentiti l'autorità sanitaria regionale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati della città ove ha sede l'Ufficio, adottano, in coerenza con le eventuali disposizioni di coordinamento dettate dal Presidente del Consiglio di Stato o dal Segretariato generale della giustizia amministrativa per quanto di rispettiva competenza, le misure organizzative, anche incidenti sulla trattazione degli affari giudiziari e consultivi, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, e le prescrizioni impartite con i decreti del Presidente del Consiglio dei ministri emanati ai sensi dell'articolo del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, al fine di evitare assembramenti all'interno degli uffici giudiziari e contatti ravvicinati tra le persone.”;*

*Acquisito il parere dell'Autorità sanitaria regionale siciliana in data 23.3.2020;*

*Sentito il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania in data 20 marzo 2020 e il Presidente della Camera amministrativa siciliana, i quali, in sintesi, hanno, rispettivamente, rappresentato le seguenti criticità: <i postini stanno provvedendo (...) nel periodo emergenziale e sino a nuove indicazioni, a immettere gli avvisi in cassetta anche relativi ad atti giudiziari, nonostante la reperibilità del destinatario, e considerato che numerosi enti del territorio siciliano non sono ancora dotati di indirizzo pec, e che anche la notifica al controinteressato (che è sovente persona fisica, anch'essa sprovvista di indirizzo pec) potrebbe dunque rivelarsi eccessivamente farraginoso, le istanze potrebbero essere istruite in prevalenza ancora prive di prova di notifica>.*

*<Nella disposizione del D.L. rivolta ad attuare il cd. “distanziamento sociale” mediante chiusura al pubblico degli uffici della G.A., non sono state previste misure per consentire ai difensori di estrarre copia di atti difensivi e documenti dai fascicoli di parte delle cause iscritte a ruolo prima dell'introduzione del PAT> (segue proposta).*

*<All'art. 2, comma 8 del decreto, punto 4 è previsto, in relazione al rito monocratico, che “è possibile una previa audizione delle parti senza formalità per iscritto o con collegamento da remoto” ma quest'ultimo non è disciplinato> (segue proposta).*

*<L'art. 84 del D.L. 18/20 non disciplina l'inserimento delle istanze e delle note di nuovo conio in esso previste, nel modulo deposito atto, ove non sussistono voci appropriate.*

*Si tratta dei seguenti atti:*

- la richiesta congiunta delle parti costituite al fine del passaggio in decisione senza discussione (art. 84 co. 2, primo periodo);*
- l'istanza di rimessione in termini (art. 84 co. 5, terzo periodo);*

*- le note d'udienza da depositare sino a due giorni liberi prima (art. 84 co. 2, secondo periodo; art. 84 co. 5, secondo periodo)>.*

*Considerato che ai sensi dell'art. 84 d.l. n. 11/2020 dall'8 al 15 aprile 2020 trova applicazione l'art. 54, commi 2 e 3, c.p.a.;*

*Considerato che il d.P.C.M. 9 marzo 2020 ha esteso a tutta Italia il regime delle aree indicate nell'art. 1 d.P.C.M. 8 marzo 2020;*

*Ritenuto che situazione di straordinaria emergenza sanitaria del Paese determini la necessità di garantire principalmente la salute pubblica e di tutti i soggetti coinvolti nell'amministrazione della Giustizia, nonché, nei limiti del possibile, la continuità delle udienze, assicurando la formazione dei collegi senza la presenza fisica dei magistrati e degli avvocati presso il Tribunale e salvaguardando la tutela del diritto di difesa e del contraddittorio;*

*Ritenuto che l'art. 84 d.l. disegna un sistema le cui novità principali, rispetto alla normativa emergenziale dell'abrogato decreto-legge n. 11/2020, sono le seguenti:*

*1. il prolungamento della sospensione obbligatoria delle udienze sino al 15 aprile, con possibilità di celebrare udienze già dal 6 aprile ove le parti congiuntamente lo richiedano; 2. la precisazione circa la natura omnicomprensiva dei termini oggetto di sospensione; 3. il definitivo consolidamento di un'udienza sulla base degli scritti e degli atti senza discussione orale, con la possibilità di presentazione di brevi note in prossimità della data fissata per la decisione; 4. la previsione della rimessione in termini per le parti che, a causa della sospensione, non abbiano fruito di termini pieni per il deposito di documenti e memorie, con conseguente assegnazione, da parte del giudice, di nuovi termini dimezzati; 5. sul versante cautelare, il tramutamento, ex lege, nel periodo di sospensione, della decisione cautelare collegiale in monocratica.*

#### **DECRETA**

##### **Art. 1**

#### **Sospensione del processo**

*In esecuzione a quanto espressamente disposto dall'art. 84, comma 1, del d.l. 17 marzo 2020 n. 18, salvo quanto previsto dal comma 2, dall'8 marzo 2020 e fino al 15 aprile 2020 incluso, sono sospesi tutti i termini processuali, anche se intermedi o a ritroso - ivi inclusi, quindi, quelli relativi ai depositi ex art. 73, comma 1, c.p.a..*

*I giorni, iniziale (8 marzo) e finale (15 aprile), sono inclusi nella sospensione.*

*Le udienze pubbliche e camerale dei procedimenti pendenti presso il Tribunale fissate in tale periodo temporale, sono rinviate d'ufficio a data successiva.*

*Salvo quanto previsto agli artt. 2 e 3, nel detto periodo, presso la sede del Tribunale Amministrativo Regionale di Catania, non si terrà alcuna udienza pubblica o camerale.*

##### **Art. 2**

#### **Procedimento cautelare**

*Per «giudizi cautelari» si intendono anche i procedimenti relativi alle ordinanze di esecuzione, di revoca o di modifica di precedenti pronunce cautelari.*

*Per giudizi cautelari «promossi o pendenti» dall'8 marzo al 15 aprile 2020 si intendono quelli conseguenti a ricorsi depositati dall'8 marzo sino al 15 aprile 2020 e non decisi, per qualunque ragione, fino al 15 aprile 2020.*

*Devono intendersi pendenti, anche i giudizi promossi o pendenti prima del periodo dall'8 marzo al 15 aprile 2020, ed in relazione ai quali sia stata pronunciata in sede collegiale una ordinanza interlocutoria con rinvio a una successiva camera di consiglio, non più celebrata.*

*I giudizi di cui ai commi precedenti sono decisi con decreto monocratico dal Presidente di ciascuna Sezione o dal Magistrato da questi delegato, con il rito di cui all'articolo 56 del codice del processo amministrativo, avuto riguardo all'ordine cronologico e alla già avvenuta fissazione dell'udienza non celebrata per effetto della sospensione operata dal d.l. 11/2020 e/o che non potrà essere tenuta per effetto del d.l. 18/2020. In caso di delega, i fascicoli saranno assegnati per la redazione del decreto presidenziale al medesimo relatore assegnato alle udienze non celebrate e, in mancanza, secondo i criteri di assegnazione dei fascicoli stabiliti dalle disposizioni interne dettate dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa.*

*Il decreto è emanato nel rispetto dei termini di cui all'articolo 55, comma 5, del codice del processo amministrativo, salvo che non risulti formulata istanza di cui all'articolo 56, comma 1, primo periodo, dello stesso codice. In quest'ultimo caso la definizione con decreto presidenziale rimane affidata di norma ai Presidenti titolari delle Sezioni interne.*

*Il modello di deposito del ricorso dovrà essere redatto dagli avvocati con le modalità "ordinarie", ossia ivi evidenziando se vi è richiesta di sola tutela cautelare collegiale (che d'ufficio ed ex lege si convertirà in tutela monocratica) o anche di tutela cautelare monocratica "propria", spuntando le apposite caselle del modello di deposito ricorso.*

*In relazione alle domande cautelari tramutate ex lege in monocratico, si applica il rito previsto dall'art. 56 c.p.a. e dunque:*

*1) occorre la presentazione dell'istanza di fissazione d'udienza;*

*2) occorre rispettare la competenza del Tar adito;*

*3) si segue la disciplina delle notificazioni ex comma 2 dell'art. 56 c.p.a.;*

*4) è possibile una previa audizione delle parti senza formalità, per iscritto o con collegamento da remoto; l'audizione, ai sensi dell'art. 56 comma 2 c.p.a., avverrà se ritenuta necessaria, in relazione alle parti che si siano rese disponibili o ne abbiano fatto istanza; per l'eventualità si renda necessario sentire gli avvocati con collegamento da remoto, è opportuno che gli stessi indichino nella domanda di fissazione o in altro apposito atto oltre che l'indirizzo PEC al quale possono essere invitati a parteci-pare alla videoconferenza, il numero di cellulare e un indirizzo e mail; si evidenzia che in caso di audizione da remoto l'Ufficio adotterà gli strumenti indicati dal Servizio centrale per l'informatica e pertanto ordinariamente Teams o Skype, WhatsApp o la telefonata multipla, ove possibile in base al numero dei soggetti da mettere in comunicazione; in caso di disposta audizione, i difensori verranno avvertiti con ogni mezzo utile ad assicurare la celere comunicazione (PEC, cellulare), della data e ora del collegamento per l'audizione";*

*5) è possibile la subordinazione a cauzione;*

*6) si deve fissare la camera di consiglio collegiale.*

*La tutela cautelare monocratica è "sostitutiva ex lege" di quella collegiale, per i procedimenti cautelari promossi o pendenti fino al 15 aprile 2020 incluso. Va distinta la tutela monocratica "sostitutiva" di quella collegiale in ragione della situazione emergenziale da Covid-19 da quella in senso proprio; la prima è ancorata ai **presupposti** e termini della tutela cautelare collegiale (art. 55 c.p.a.) e mutua dalla tutela cautelare monocratica "ordinaria" solo il rito dell'art. 56 c.p.a.; la seconda è ancorata ai presupposti e termini della tutela cautelare monocratica "ordinaria".*

*Qualora l'esigenza cautelare non consenta l'accertamento del perfezionamento delle notificazioni, per cause non imputabili al ricorrente, il presidente o il magistrato delegato può comunque provvedere, fatto salvo il potere di revoca. Salva l'autonomia di giudizio del decidente, tale evenienza è valutata tenuto conto del periodo emergenziale e della circostanza che gli avvisi di notifica anche relativi ad atti giudiziari potrebbero non essere sottoscritti e restituiti al mittente.*

*Non è configurabile, in sede monocratica, la decisione ai sensi dell'art. 55, comma 10, c.p.a., con la previsione di una sollecita fissazione di una udienza di merito.*

*Poiché la decisione monocratica sostituisce quella collegiale sino al 15 aprile 2020, il decreto è emanato nel rispetto dei termini previsti dal comma 5 dell'art. 55 c.p.a., cioè, nei ricorsi soggetti al rito ordinario, dopo il ventesimo giorno dal perfezionamento, anche per il destinatario, dell'ultima notificazione e, altresì, al decimo giorno dal deposito del ricorso, mentre nei ricorsi ex art. 119 c.p.a. i detti termini sono dimezzati.*

*La decisione monocratica è assunta dopo lo scadere dei termini di venti giorni e dieci giorni liberi previsti dal comma 5 dell'art. 55 c.p.a., a prescindere dall'eventuale, precedente fissazione di una camera di consiglio. Tuttavia, ove il ricorso sia stato calendarizzato in un'udienza camerale, il decreto monocratico non potrà essere emesso prima della data per la stessa fissata. Deriva che potranno essere oggetto di decisione monocratica tutti i ricorsi calendarizzati per il 25 e 26 marzo, non prima di tali date. Per le altre, decorsi i termini di legge sopra indicati, si seguirà l'ordine cronologico.*

*Nel decreto monocratico deve essere indicata la data della camera di consiglio ove la decisione sarà assunta collegialmente, secondo il rito di cui al comma 5 dell'art. 84 d.l. 18/2020 e di cui ai successivi artt. 3 e 4:*

*- in una data dal 6 aprile al 15 aprile 2020, in caso di decreto di **accoglimento** totale o parziale, e sempre ove possibile, e fatto salvo il disposto del comma 2 dell'art. 84 in ordine alla facoltà della parte su cui incide la misura cautelare di depositare una istanza di rinvio, entro due giorni liberi prima dell'udienza;*

*- in una data successiva al 15 aprile 2020 negli altri casi.*

*Restano confermate, pertanto, le udienze camerale calendarizzate dell'8 e 9 aprile e 22 e 23 aprile 2020.*

*Il decreto monocratico conserva efficacia sino alla trattazione collegiale, salva la possibilità di revoca o modifica su istanza di parte appositamente notificata. A quest'ultima si applica il comma 2 dell'art. 56 c.p.a..*

*L'esame dell'istanza di revoca o modifica deve preferibilmente essere affidato dal presidente a magistrato diverso da quello che ha adottato la decisione monocratica.*

*Del collegio che deciderà l'istanza cautelare può far parte il magistrato che ha deciso in sede monocratica.*

### **Art. 3**

#### **Regime delle udienze dal 6 al 15 aprile 2020**

*Nel periodo dal 6 aprile al 15 aprile 2020, "in deroga a quanto previsto dal comma 1" dell'art. 84 d.l. 18/2020, le controversie fissate per la trattazione, sia in udienza camerale sia in udienza pubblica, passeranno in decisione, senza discussione orale, sulla base degli atti depositati, se ne faranno congiuntamente richiesta tutte le parti costituite. La richiesta deve essere depositata entro il termine perentorio delle ore 12 di due giorni liberi prima dell'udienza e, in tal caso, entro lo stesso termine le parti hanno facoltà di depositare brevi note.*

*La richiesta, in quanto prevista come "congiunta", deve preferibilmente essere trasfusa in un unico atto proveniente dalle parti ovvero in più atti dichiarativi della reciproca conoscenza della istanza di trattazione della causa.*

*Resta ferma la possibilità di definizione del giudizio, senza necessità di avviso alle parti, ai sensi dell'articolo 60 del codice del processo amministrativo.*

**Art. 4**

**Regime delle udienze dal 15 aprile al 30 giugno 2020**

*Successivamente al 15 aprile 2020 e fino al 30 giugno 2020, in deroga alle previsioni del codice del processo amministrativo, tutte le controversie fissate per la trattazione, sia in udienza camerale sia in udienza pubblica, passano in decisione, senza discussione orale, sulla base degli atti depositati, ferma restando la possibilità di definizione del giudizio, senza necessità di avviso alle parti, ai sensi dell'articolo 60 del codice del processo amministrativo.*

*Le parti hanno facoltà di presentare brevi note sino alle ore 12 di due giorni liberi prima della data fissata per la trattazione.*

*Il giudice, su istanza proposta entro lo stesso termine dalla parte che non si sia avvalsa della facoltà di presentare le note, dispone la rimessione in termini in relazione a quelli che, per effetto del secondo periodo del comma 1 dell'art. 84 del d.l. 18/2020, non sia stato possibile osservare e adotta ogni conseguente provvedimento per l'ulteriore e più sollecito svolgimento del processo.*

*In tal caso, limitatamente al rito ordinario, i termini di cui all'articolo 73, comma 1, del codice del processo amministrativo sono abbreviati della metà.*

*Sull'istanza può provvedere non solo il collegio, ma anche il presidente, che, fuori udienza, disponga rinvii ad altre udienze delle cause per le quali sia stata presentata istanza di rimessione in termini.*

*Eventuali questioni di rito rilevate dal collegio ex art. 73, comma 3, c.p.a. vanno comunicate alle parti con ordinanza, assegnando un termine non superiore a trenta giorni per il deposito di memorie e decidendo poi in camera di consiglio, senza fissare una nuova udienza.*

*I provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 84 d.l. 18/2020 che determinino la decadenza delle parti da facoltà processuali implicano la rimessione in termini delle parti stesse.*

*Il giudice delibera in camera di consiglio, avvalendosi di collegamenti da remoto. Il luogo da cui si collegano i magistrati e il personale addetto è considerato camera di consiglio a tutti gli effetti di legge.*

*L'udienza si svolgerà in ogni caso con la presenza del segretario di udienza (ma anche senza il commesso) che chiamerà le cause e redigerà il verbale. Anche il segretario di udienza può lavorare da remoto.*

**Art. 5**

**Calendarizzazione delle udienze**

*Le udienze dell'11 e 12 marzo e del 25 e 26 marzo sono così ricalendarizzate:*

*Udienza 11 marzo Seconda e Terza Sezione - 15 luglio 2020;*

*Udienza 12 marzo Prima e Quarta Sezione - 16 luglio 2020;*

*Udienza 25 marzo Seconda e Terza Sezione - 16 settembre*

*Udienza 26 marzo Prima e Quarta Sezione - 24 settembre 2020.*

*E' fatta salva, a cura dei Presidenti delle Sezioni, l'anticipazione in sovrannumero di eventuali ricorsi, avuto riguardo allo specifico rito e/o alle disposizioni di cui agli artt. 71, 71 bis e 72 c.p.a..*

**Art. 6**

**Norme transitorie fascicolo telematico**

*Dalla data di adozione del presente decreto e fino al 30 giugno 2020 l'accesso dei difensori al fascicolo d'ufficio delle cause fissate per una delle udienze pubbliche di cui agli artt. 3 e 4, iscritte a ruolo prima dell'introduzione del processo amministrativo telematico, per l'estrazione e rilascio di copie di atti e documenti inseriti nei fascicoli di parte, avverrà a seguito d'istanza telematica rivolta alla segreteria della sezione competente, che provvederà alla scansione degli atti e dei documenti*

*richiesti e al loro inserimento nel fascicolo telematico, avvisando con comunicazione di cortesia o pec il difensore interessato in tempi congrui prima dell'udienza, per consentirgli di adempiere compiutamente al mandato difensivo.*

*Nelle more di un adeguamento del glossario del SIGA in ordine agli atti processuali oggetto di deposito telematico, i seguenti atti, richiamati nell'art. 84 del D.L. 18/20, sono inseriti nel modulo deposito atto sotto la voce "ALTRO":*

*- richiesta congiunta delle parti costituite al fine del passaggio in decisione senza discussione (art. 84 co. 2, primo periodo);*

*- istanza di rimessione in termini (art. 84 co. 5, terzo periodo);*

*- note d'udienza da depositare sino a due giorni liberi prima (art. 84 co. 2, secondo periodo; art. 84 co. 5, secondo periodo).*

*Sarà cura delle segreterie competenti presidiare con particolare attenzione la voce "ALTRO", rimettendo con sollecitudine al Presidente ed ai Magistrati del Collegio interessato gli atti indicati nel citato art. 84 e inserendo nel fascicolo telematico apposita annotazione chiarificatrice della tipologia del deposito effettuato.*

#### **Art. 7**

#### **Norma di rinvio**

*Per quanto non previsto dal presente decreto si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nell'art. 84 del d.l. 18/2020 e nella nota del Presidente del Consiglio di Stato prot. n.1454 del 19 marzo 2020.*

#### **Art. 8**

*A far data dal presente decreto e sino al 15.4.2020, salve ulteriori nuove proroghe, è **interdetto l'accesso del pubblico** nelle Sezioni e negli Uffici della Giustizia amministrativa.*

*Tutto il personale del Tribunale deve lavorare in smart working, fatta eccezione per coloro i quali, tramite turnazioni, dovranno assicurare le «attività indifferibili» da rendere in presenza, secondo le indicazioni del Segretario Generale del Tribunale in accordo con il Presidente del Tribunale.*

*L'Ufficio relazioni con il pubblico – URP e le singole Sezioni, nonché gli uffici amministrativi, continueranno a garantire il servizio tramite posta elettronica certificata, email dell'Ufficio e telefono, ma senza accesso diretto del pubblico. I singoli riferimenti per le comunicazioni con l'utenza sono indicati al successivo art. 10.*

*Il personale amministrativo che ha ferie arretrate deve fruirle indifferibilmente entro il 30 aprile, d'ufficio o su richiesta, anche se svolge l'attività in regime di smart working. Salvo casi eccezionali, non sarà consentita la fruizione delle ferie in periodo successivo.*

*Chi è stato già autorizzato allo svolgimento dello smart working, ma non abbia ancora ricevuto la dotazione informatica è collocato in ferie d'ufficio fino al giorno della consegna, salvo disposizione contraria del Segretario Generale, impartita anche per le vie brevi, in considerazione dello stato di emergenza.*

*La presenza in ufficio deve essere limitata alle attività indifferibili che non possono essere svolte in regime di lavoro agile. Tali potranno essere, in maniera esemplificativa, il centralino (per lo smistamento delle chiamate ai telefoni personali dei dipendenti), la ricezione e lo smistamento della posta ordinaria cartacea, la configurazione dei pc da consegnare al personale autorizzato allo smart working, la eventuale celebrazione delle udienze telematiche secondo turni che saranno concordati, la digitalizzazione e l'inserimento su SIGA dei fascicoli cartacei dei ricorsi. Altre attività indifferibili saranno individuate dallo scrivente dirigente caso per caso, anche per le vie brevi, in considerazione dello stato di emergenza.*

*Fino al termine dell'emergenza epidemiologica in atto, è **garantita la possibilità di contattare il personale amministrativo con le seguenti modalità:***

*- **posta elettronica;***

*- telefonando al centralino del TAR Catania al n. **095.7530411**, dal **lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30.***

*- nel **giorno di sabato**, le richieste connesse alle misure cautelari urgenti, ai sensi degli art. 56 e 61 c.p.a., saranno esitate dalla d.ssa Fisicaro all'indirizzo di posta elettronica [g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it](mailto:g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it), dalle ore 8,30 alle ore 12,00.*

*I dipendenti, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, garantiscono la contattabilità dal lunedì al venerdì secondo le seguenti fasce orarie: dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e comunque fino al completamento dell'ordinario orario di lavoro di 36 ore settimanali.*

*I commessi costituiscono il presidio fisso presso il Tribunale. Saranno presenti a turno, uno o due alla volta, a seconda che sia presente o meno altro personale per lo svolgimento di attività indifferibili da rendere in presenza. Svolgeranno l'attività di centralinista - trasferendo le telefonate in arrivo ai numeri personali dei dipendenti – e si occuperanno del ricevimento della posta cartacea.*

*Tutti i dipendenti che dovranno svolgere le attività indifferibili da rendere in presenza riceveranno istruzioni o dal Segretario Generale o dai Direttori di sezione anche per le vie brevi, stante la situazione di emergenza.*

#### *Art. 9*

*I Signori Avvocati sono invitati a veicolare istanze e richieste varie mediante deposito in Segreteria secondo la disciplina PAT ed a servirsi delle forme di comunicazione così come indicate ai precedenti articoli.*

*Ai sensi del co. 10 dell'art. 84 del d.l. n. 18/2020, dalla data di entrata in vigore del decreto e fino al 30 giugno 2020 è sospeso l'obbligo del deposito delle copie cartacee degli atti processuali depositati in modalità telematica PAT.*

### **8.3 Le novità del D.L. 30 aprile 2020, n. 28**

Sul quadro così descritto è intervenuto il D.L. 30 aprile 2020 che, all'art. 4, detta disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia amministrativa.

La norma citata innanzitutto posticipa al 31 luglio 2020 solo alcune misure e non tutte quelle previste con scadenza 30 giugno 2020. Quindi detta un regime particolare per le udienze che si svolgeranno dal 30 maggio al 31 luglio 2020.

In particolare, la nuova scadenza del 31 luglio si applica alle seguenti disposizioni dell'art. 84 del D.L. 18/2020:

- 1) comma 3: riguarda le misure organizzative adottate dai Presidenti, anche incidenti sulla trattazione degli affari giudiziari e consultivi, necessari per

consentire il rispetto delle indicazioni igienico sanitarie fornite dal Ministero della salute, al fine di evitare assembramenti all'interno degli uffici giudiziari e contatti ravvicinati fra le persone;

- 2) comma 4, che precisa, in un elenco che va dalla lett. a) alla lett. e), le misure organizzative che possono essere previste dai provvedimenti dei Presidenti, di cui al citato comma 3. Tuttavia, l'art. 4 D.L. 28/2020 non si limita a richiamare genericamente l'intero comma 4 dell'art. 84 citato ma solo ed esclusivamente la lett. e) di tale comma. Dunque la nuova scadenza del 31 luglio dovrebbe riguardare solo la misura organizzativa ivi prevista (il rinvio delle udienze a data successiva al 31 luglio - e non più al 30 giugno – fatta eccezione per le udienze e camere di consiglio cautelari, elettorali e per le cause rispetto alle quali la ritardata trattazione potrebbe produrre grave pregiudizio alle parti) e non anche la limitazione dell'accesso agli uffici giudiziari ai soli soggetti che debbano svolgervi attività urgenti, la limitazione o la sospensione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, la predisposizione di servizi di prenotazione per l'accesso ai servizi. Secondo l'avviso di chi scrive e sempre che non vi siano nuove e diverse disposizioni, ciò dovrebbe comportare che, probabilmente, dal 1° luglio, pur con le dovute cautele, non sarà più interdetto l'accesso del pubblico.
- 3) comma 5. Fino al 31 luglio tutte le controversie fissate per la trattazione, sia in udienza camerale che in udienza pubblica, passano in decisione, senza discussione orale, sulla base degli atti depositati, ferma restando la possibilità di definizione del giudizio ai sensi dell'art. 60 del c.p.a., omissis ogni avviso. Le parti hanno la possibilità di presentare brevi note fino a due giorni liberi prima della data fissata per la trattazione. Il giudice, su istanza proposta entro lo stesso termine dalla parte che non si sia avvalsa della facoltà di presentare le note, dispone la rimessione in termini in relazione a quelli che, per effetto



del secondo periodo del comma 1, non sia stato possibile osservare e adotta ogni conseguente provvedimento per l'ulteriore e più sollecito svolgimento del processo. In tal caso, i termini di cui all'art. 73, comma 1, del c.p.a. sono abbreviati della metà, limitatamente al rito ordinario. Il richiamo a questa norma del c.p.a. comporta il dimezzamento dei termini per la produzione di documenti, memorie e repliche prima dell'udienza di discussione. Dunque i documenti potranno essere prodotti fino a venti giorni liberi prima dell'udienza, le memorie fino a quindici giorni liberi e le repliche fino a dieci giorni liberi.

La proroga al 31 luglio della disposizione di cui al comma 5 dell'art. 84 D.L. 18/2020 va però coordinata con quanto previsto dalla norma in esame circa il regime delle udienze.

- 4) comma 9: ai fini del computo del termine di ragionevole durata del processo di cui all'art. 2 della legge 89/2001 (cd. Legge Pinto) non si dovrà tenere conto del periodo compreso tra l'8 marzo e il 31 luglio 2020;
- 5) comma 10: fino al 31 luglio è quindi sospeso l'obbligo di depositare la cd. copia di cortesia, recante l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico, del ricorso e degli scritti difensivi.

Come accennato, l'art. 4 del D.L. 28/2020 detta anche un regime particolare per le udienze che si svolgeranno dal 30 maggio al 31 luglio 2020. In tal modo si avrà un regime differenziato a seconda che l'udienza debba essere celebrata nel periodo precedente al 30 maggio o dal 30 maggio al 31 luglio.

Nel primo caso e cioè per le udienze celebrate fino al 29 maggio, continuerà ad applicarsi la disciplina che era stata già dettata per le udienze dal 16 aprile al 30 giugno (quest'ultima data adesso è da intendere 29 maggio) e che è contenuta nell'art. 4 del D.P. 22/2020, che si riporta di seguito:

*<Art. 4 (Regime delle udienze dal 15 aprile al 30 giugno 2020)*

*Successivamente al 15 aprile 2020 e fino al 30 giugno 2020, in deroga alle previsioni del codice del processo amministrativo, tutte le controversie fissate per la trattazione, sia in udienza camerale sia in udienza pubblica, passano in decisione, senza discussione orale, sulla base degli atti depositati, ferma restando la possibilità di definizione del giudizio, senza necessità di avviso alle parti, ai sensi dell'articolo 60 del codice del processo amministrativo.*

*Le parti hanno facoltà di presentare brevi note sino alle ore 12 di due giorni liberi prima della data fissata per la trattazione.*

*Il giudice, su istanza proposta entro lo stesso termine dalla parte che non si sia avvalsa della facoltà di presentare le note, dispone la rimessione in termini in relazione a quelli che, per effetto del secondo periodo del comma 1 dell'art. 84 del d.l. 18/2020, non sia stato possibile osservare e adotta ogni conseguente provvedimento per l'ulteriore e più sollecito svolgimento del processo.*

*In tal caso, limitatamente al rito ordinario, i termini di cui all'articolo 73, comma 1, del codice del processo amministrativo sono abbreviati della metà.*

*Sull'istanza può provvedere non solo il collegio, ma anche il presidente, che, fuori udienza, disponga rinvii ad altre udienze delle cause per le quali sia stata presentata istanza di rimessione in termini.*

*Eventuali questioni di rito rilevate dal collegio ex art. 73, comma 3, c.p.a. vanno comunicate alle parti con ordinanza, assegnando un termine non superiore a trenta giorni per il deposito di memorie e decidendo poi in camera di consiglio, senza fissare una nuova udienza.*

*I provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 84 d.l. 18/2020 che determinino la decadenza delle parti da facoltà processuali implicano la rimessione in termini delle parti stesse.*

*Il giudice delibera in camera di consiglio, avvalendosi di collegamenti da remoto. Il luogo da cui si collegano i magistrati e il personale addetto è considerato camera di consiglio a tutti gli effetti di legge.*

*L'udienza si svolgerà in ogni caso con la presenza del segretario di udienza (ma anche senza il commesso) che chiamerà le cause e redigerà il verbale. Anche il segretario di udienza può lavorare da remoto.>.*

A decorrere dal 30 maggio e fino al 31 luglio 2020, invece, il regime delle udienze è disciplinato dalle nuove disposizioni previste dal D.L. 28/2020, a meno di ulteriori interventi normativi.

Per le udienze che si svolgeranno in tale periodo, il legislatore ha assicurato maggiori garanzie al principio del contraddittorio, che è stato un po' compromesso nelle udienze celebrate durante la pandemia.

A tal fine, il legislatore fa un'ulteriore distinzione, a seconda che l'istanza di discussione orale sia presentata congiuntamente da tutte le parti costituite o meno, prendendo in considerazione anche il caso in cui non vi sia alcuna istanza.

In particolare, se l'istanza di discussione orale è presentata congiuntamente da tutte le parti costituite, essa è accolta dal presidente del collegio. Tale istanza dovrà essere depositata entro il termine per il deposito delle memorie di replica ovvero, per gli affari cautelari, fino a cinque giorni liberi prima dell'udienza in qualunque rito. Il collegamento da remoto deve avvenire con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei difensori all'udienza, assicurando in ogni caso la sicurezza e la funzionalità del sistema informatico della giustizia amministrativa e dei relativi apparati e comunque nei limiti delle risorse attualmente assegnate ai singoli uffici.

Negli altri casi (cioè in mancanza di istanza congiunta) il presidente del collegio valuta l'istanza, anche sulla base delle eventuali opposizioni espresse dalle altre parti alla discussione da remoto.

Inoltre, anche in assenza di istanza di parte, qualora il presidente ritenga necessaria la discussione della causa con modalità da remoto, la potrà disporre con decreto.

In tutti i casi in cui sia disposta la discussione da remoto, la segreteria comunica, almeno un giorno prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento.

Durante l'udienza, si darà atto a verbale delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e la libera volontà delle parti, anche ai fini della disciplina sulla protezione dei dati personali. Il luogo da cui si collegano i magistrati, gli avvocati e il personale addetto è considerato udienza a tutti gli effetti di legge.

In alternativa alla discussione possono essere depositate note di udienza fino alle ore 9 antimeridiane del giorno dell'udienza stessa o richiesta di passaggio in decisione e il difensore che deposita tali note o tale richiesta è considerato presente a ogni effetto in udienza. Il decreto di cui al comma 2 stabilisce i tempi massimi di discussione e replica.

#### **8.4 L'attività amministrativa**

Sul versante dell'attività degli uffici amministrativi, i provvedimenti adottati dal Segretario Generale del T.A.R. Catania ne hanno assicurato la piena funzionalità anche nel periodo di chiusura al pubblico, grazie all'applicazione dell'istituto del lavoro agile.

Durante il periodo emergenziale, presso il T.A.R. Catania, è stato sempre presente un presidio fisso che ha assicurato l'espletamento di alcune attività da rendere presso la sede del Tribunale. Tali sono state considerate il centralino, per il trasferimento delle chiamate ai telefoni personali dei dipendenti in regime di lavoro agile, la ricezione e lo smistamento della posta ordinaria cartacea, la configurazione dei p.c. da consegnare al personale autorizzato allo smart working, la digitalizzazione e l'inserimento sul Sistema Informatico della G.A. (SIGA) dei fascicoli cartacei dei ricorsi. Quest'ultima attività, in particolare, ha consentito ai magistrati di potere continuare a lavorare da casa anche sui fascicoli dei ricorsi depositati prima dell'introduzione del processo amministrativo telematico.

A parte i dipendenti che hanno assicurato il presidio presso il Tribunale, la maggior parte del personale amministrativo ha continuato a svolgere l'attività in regime di

lavoro agile. Ciò è stato possibile grazie all'elevato grado di informatizzazione della Giustizia Amministrativa, che permette di operare sul S.I.G.A. anche dalle abitazioni personali del personale amministrativo e di magistratura.

### 8.5 Quadro sinottico riassuntivo delle misure organizzative

Per facilitare la comprensione dei provvedimenti assunti per la gestione della fase di emergenza, con particolare riferimento al regime delle udienze, si può fare riferimento al seguente quadro sinottico.

<b>EMERGENZA COVID -19</b>		
<b>QUADRO SINOTTICO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE</b>		
<b>AGGIORNATO AL D.L. 30 APRILE 2020 N. 28</b>		
	<b>Da 8 marzo a 15 aprile</b>	<b>Da 16 aprile a 3 maggio 2020</b>
Termini processuali	Sospensione di tutti i termini processuali, anche se intermedi o a ritroso.	Sono ulteriormente sospesi, dal 16 aprile al 3 maggio 2020 inclusi, esclusivamente i termini per la notificazione dei ricorsi, fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 3, dello stesso codice (art. 36, comma 3, D.L. 23/2020).
	<b>Da 16 aprile a 29 maggio</b>	<b>Da 30 maggio a 31 luglio 2020</b>
REGIME DELLE UDIENZE	<p>ART. 4 DP 22/2020 E ART. 4 D.L. 28/2020</p> <p>Tutte le controversie fissate per la trattazione, sia in udienza pubblica che in camera di consiglio, passano in decisione senza discussione orale.</p> <p>Le parti possono depositare anche brevi note entro le ore 12 di 2 gg. liberi prima di quello della trattazione.</p> <p>Resta ferma la possibilità di definire il giudizio con sentenza in forma</p>	<p>ART. 4 D.L. 28/2020</p> <p>Potrà essere chiesta la discussione orale con istanza presentata da tutte le parti costituite congiuntamente, depositata entro il termine per il deposito delle memorie di replica ovvero, per gli affari cautelari, fino a cinque giorni liberi prima dell'udienza in qualunque rito, mediante collegamento da remoto con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei difensori all'udienza.</p> <p>Se l'istanza non è congiunta, il presidente del collegio valuta la stessa, anche sulla base delle eventuali</p>

	<p>semplificata (art. 60 cpa). Il giudice delibera in camera di consiglio con collegamenti da remoto.</p>	<p>opposizioni espresse dalle altre parti alla discussione da remoto. Anche in assenza di istanza di parte, se il presidente ritiene necessaria la discussione della causa con modalità da remoto, la dispone con decreto. In tutti i casi in cui sia disposta la discussione da remoto, la segreteria comunica, almeno un giorno prima della trattazione, l'avviso dell'ora e delle modalità di collegamento. In alternativa alla discussione possono essere depositate note di udienza fino alle ore 9 antimeridiane del giorno dell'udienza stessa o richiesta di passaggio in decisione e il difensore che deposita tali note o tale richiesta è considerato presente a ogni effetto in udienza.</p>
<p>Calendarizzazione udienze</p>	<p>Le udienze dell'11 e 12 marzo e del 25 e 26 marzo sono così ricalendarizzate: Udienza 11 marzo Seconda e Terza Sezione - 15 luglio 2020; Udienza 12 marzo Prima e Quarta Sezione - 16 luglio 2020; Udienza 25 marzo Seconda e Terza Sezione - 16 settembre; Udienza 26 marzo Prima e Quarta Sezione - 24 settembre 2020 (ART. 5 DP 22/2020). Le udienze straordinarie di smaltimento dell'arretrato del 9 e del 23 marzo 2020 sono state ricalendarizzate, rispettivamente, per il 23 e il 26 giugno 2020 (C.d.P. della G.A. 17 aprile 2020).</p>	
<p>Apertura al pubblico</p>	<p>Fino alla dichiarata cessazione da parte degli Organi preposti dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 è interdetto l'accesso del pubblico (D.P. 31/2020). Presso il Tribunale è presente un presidio che assicura la ricezione della posta e il centralino, con trasferimento di chiamata ai telefoni personali dei dipendenti.</p>	
<p>Altre disposizioni</p>	<p>Ai fini del computo del termine di ragionevole durata del processo di cui all'art. 2 della legge 89/2001 (cd. Legge Pinto) non si dovrà tenere conto del periodo compreso tra l'8 marzo e il 31 luglio 2020. Fino al 31 luglio è sospeso l'obbligo di depositare la cd. copia di cortesia, recante l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico, del ricorso e degli scritti difensivi</p>	

Contattabilità del personale amministrativo (ARTT. 8 e 9 DP 22/2020)	telefonando al centralino del TAR Catania al n. 095.7530411, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30; nel <b>giorno di sabato</b> , le richieste connesse alle misure cautelari urgenti, ai sensi degli art. 56 e 61 c.p.a., saranno esitate dalla d.ssa Fisicaro all'indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it">g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it</a> , dalle ore 8,30 alle ore 12,00 tramite mail istituzionale e posta elettronica certificata
<b>CENTRALINO 095 7530411</b>	
<b>(attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30)</b>	
<b>INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI (CON ESCLUSIONE DELLA TRASMISSIONE DI ATTI GIUDIZIARI)</b>	
<b>Segreteria Generale</b>	<a href="mailto:tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it">tarct-segrprotocolloamm@ga-cert.it</a>
<b>Sezione I</b>	<a href="mailto:tarct-sez@ga-cert.it">tarct-sez@ga-cert.it</a>
<b>Sezione II</b>	<a href="mailto:tarct-sez2@ga-cert.it">tarct-sez2@ga-cert.it</a>
<b>Sezione III</b>	<a href="mailto:tarct-sez3@ga-cert.it">tarct-sez3@ga-cert.it</a>
<b>Sezione IV</b>	<a href="mailto:tarct-sez4@ga-cert.it">tarct-sez4@ga-cert.it</a>

SEGRETERIO GENERALE	PITTARI MARIA LETIZIA	<a href="mailto:m.pittari@giustizia-amministrativa.it">m.pittari@giustizia-amministrativa.it</a>
COORDINATRICE AFFARI GENERALI	MAZZA ANTONELLA	<a href="mailto:a.mazza@giustizia-amministrativa.it">a.mazza@giustizia-amministrativa.it</a>
UFF. PERS.	MORSELLO MARIA MADDALENA	<a href="mailto:m.morsello@giustizia-amministrativa.it">m.morsello@giustizia-amministrativa.it</a>
UFF. PERS.	BARTILOTTA GAETANO	<a href="mailto:g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it">g.bartilotta@giustizia-amministrativa.it</a>
ASS. INFOR.	LO NIGLIO ANDREA	<a href="mailto:a.loniglio@giustizia-amministrativa.it">a.loniglio@giustizia-amministrativa.it</a>
GEST. FONDI	CARNABUCI ROSARIO GIORGIO	<a href="mailto:rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it">rg.carnabuci@giustizia-amministrativa.it</a>
CENTRALINO	PAGANO ANGELO	<a href="mailto:angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it">angelo.pagano@giustizia-amministrativa.it</a>
PROTOCOLLO	CHIRIATTI ROSANNA	<a href="mailto:r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it">r.chiriatti@giustizia-amministrativa.it</a>
PROTOCOLLO	TAMBURINO ROSARIA	<a href="mailto:r.tamburino@giustizia-amministrativa.it">r.tamburino@giustizia-amministrativa.it</a>
<b>SEZIONE PRIMA</b>		
DIRETTORE	VECCHIO EMMA	<a href="mailto:e.vecchio@giustizia-amministrativa.it">e.vecchio@giustizia-amministrativa.it</a>
	DENI ANTONELLA	<a href="mailto:a.deni@giustizia-amministrativa.it">a.deni@giustizia-amministrativa.it</a>
	FAMA' GIOVANNI	<a href="mailto:g.fama@giustizia-amministrativa.it">g.fama@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	SAGONE VENERANDO	<a href="mailto:v.sagone@giustizia-amministrativa.it">v.sagone@giustizia-amministrativa.it</a>

SEZIONE SECONDA		
DIRETTORE	BONANNO CATERINA	<a href="mailto:c.bonanno@giustizia-amministrativa.it">c.bonanno@giustizia-amministrativa.it</a>
	SUSINNA GAETANO	<a href="mailto:g.susinna@giustizia-amministrativa.it">g.susinna@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	DRAGO AGATA	<a href="mailto:a.drago@giustizia-amministrativa.it">a.drago@giustizia-amministrativa.it</a>
SEZIONE TERZA		
DIRETTORE - URP	TROZZO Maurizio	<a href="mailto:m.trozzo@giustizia-amministrativa.it">m.trozzo@giustizia-amministrativa.it</a>
	CRIMI FORTUNATO	<a href="mailto:f.crimi@giustizia-amministrativa.it">f.crimi@giustizia-amministrativa.it</a>
	GUGLIELMINO VITO	<a href="mailto:v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it">v.guglielmino@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	PRIVITERA ALBERTO	<a href="mailto:a.privitera@giustizia-amministrativa.it">a.privitera@giustizia-amministrativa.it</a>
SEZIONE QUARTA		
DIRETTORE	D'AMICO ANTONIO	<a href="mailto:a.damico@giustizia-amministrativa.it">a.damico@giustizia-amministrativa.it</a>
	FISICARO GAETANA	<a href="mailto:g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it">g.fisicaro@giustizia-amministrativa.it</a>
	GRANATO VITTORIA	<a href="mailto:v.granato@giustizia-amministrativa.it">v.granato@giustizia-amministrativa.it</a>
Ricezione atti, rilascio copie e certificati	REITANO DOMENICO	<a href="mailto:d.reitano@giustizia-amministrativa.it">d.reitano@giustizia-amministrativa.it</a>
UFFICIO DEL PROCESSO		
	DI STEFANO Loredana	<a href="mailto:l.distefano@giustizia-amministrativa.it">l.distefano@giustizia-amministrativa.it</a>
UFFICIO RICORSI		
	DI MARCO MARIA	<a href="mailto:m.dimarco@giustizia-amministrativa.it">m.dimarco@giustizia-amministrativa.it</a>
	MILANA ANNA	<a href="mailto:a.milana@giustizia-amministrativa.it">a.milana@giustizia-amministrativa.it</a>
ARCHIVIO - COMMESSI		
	LIARDO ROSARIO	<a href="mailto:r.liardo@giustizia-amministrativa.it">r.liardo@giustizia-amministrativa.it</a>
	NICOTRA ANDREA	<a href="mailto:a.nicotra@giustizia-amministrativa.it">a.nicotra@giustizia-amministrativa.it</a>
	CAVALLARO GUGLIELMO	<a href="mailto:g.cavallaro@giustizia-amministrativa.it">g.cavallaro@giustizia-amministrativa.it</a>
	BARCELLONA ALDO	<a href="mailto:a.barcellona@giustizia-amministrativa.it">a.barcellona@giustizia-amministrativa.it</a>



**PARTE TERZA**  
**MODULISTICA**

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 217/1900 e successive modifiche - senza meramente rinviare ad allegate certificazioni:

Cognome e nome	Data di nascita	Codice fiscale

(barrare le caselle non utilizzate)

- b) che il reddito imponibile proprio, sommato a quello di tutti i componenti il proprio nucleo familiare convivente come sopra indicato per l'anno 2019 è stato pari ad euro \_\_\_\_\_ e per l'anno in corso è **ancora oggi inferiore ad euro 11.493,82;**

**(In tale importo rimane incluso il reddito imponibile ai fini della imposta personale sul reddito (mod. Unico, CUD, ecc..) ogni reddito per legge esente ai fini IRPEF alla fonte (pensioni sociali, indennità di accompagnamento ecc..) o soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta (interessi su depositi/titoli bancari, postali, azionari, proventi finanziari ecc..) ovvero ad imposta sostitutiva.**

**(autocertificazione attestante la sussistenza delle condizioni di reddito determinato nel limite massimo dal D.M.G. del 29.12.2005 in G.U. del 02.02.2006 secondo le modalità indicate nell'art. 15 ter legge 217/1990 (art. 15 quinquies lett.B) legge 217/1990 e succ. mod.)**

**Nei procedimenti attinenti i diritti della personalità, come quelli in cui il diritto dell'istante è contrapposto a quello dei conviventi, si considera solo il reddito dell'istante.**

**L'attestazione ISEF non è da sola sufficiente a comprovare i redditi complessivi dell'istante e quindi, in difetto della superiore espressa autocertificazione, il mero richiamo del documento ISEF eventualmente allegato comporterà la inammissibilità della domanda per carenza di contenuto necessario.**

- c) Che non ricorrono le condizioni di inammissibilità previste dall'art. 76 comma 4-bis del D.P.R. 115/2002 come inserito dalla L. 125/08 – Pacchetto Sicurezza – **per non aver subito condanne**, anche a seguito di patteggiamento, per: associazione a delinquere di stampo mafioso, associazione a fine di spaccio di stupefacenti, associazione a fine di contrabbando,

spaccio di stupefacenti aggravato, reati commessi per agevolare l'attività di associazioni mafiose.

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 pari a € 11.493,82 (aggiornato a D.M. 16/1/2018 del Ministero della Giustizia di concerto con il MEF, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2018).

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 O INVIATA ALLA PEC [ct\\_pat\\_deposito@pec.ga-cert.it](mailto:ct_pat_deposito@pec.ga-cert.it) IN ALLEGATO AL MODULO PDF DEPOSITO ISTANZA ANTE CAUSAM selezionando dal menù a tendina la tipologia "Istanza di ammissione a patrocinio a spese dello Stato"**

ISTANZA PER IL RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

**AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA SICILIA - CATANIA**

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA	PROV.	CODICE FISCALE

RESIDENTE in via	COMUNE	PROV.	CAP

DOMICILIATO <sup>1</sup> in via	COMUNE	PROV.	CAP

Recapito telefonico	Indirizzo di posta elettronica

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

in cifre	in lettere	data versamento
€		

**CHIEDE**

il rimborso della somma indebitamente versata di euro

in cifre	in lettere
€	

IN RELAZIONE ALLA CAUSA ISCRITTA AL REGISTRO GENERALE N. \_\_\_\_\_

PARTI \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IN RELAZIONE AD UNA CAUSA NON ISCRITTA A RUOLO

per i seguenti motivi<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare il domicilio solo se diverso dalla residenza.

<sup>2</sup> Esporre le ragioni a fondamento della richiesta di rimborso.



Il rimborso richiesto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

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

Codice IBAN

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

- CON VAGLIA CAMBIARIO DA INVIARSI ALL'INDIRIZZO DEL DOMICILIO/DELLA RESIDENZA<sup>4</sup> 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 versamento<sup>5</sup>;
- Copia di documento personale di riconoscimento, in corso di validità;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

In fede

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

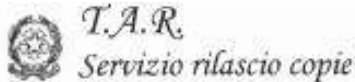
---

<sup>3</sup> Esporre le ragioni della mancata iscrizione a ruolo.

<sup>4</sup> Cancellare la voce che non interessa.

<sup>5</sup> Solo nei casi di mancata iscrizione a ruolo della causa.

<sup>6</sup> 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 .....	decisorio n. ....	anno .....
DOCUMENTI			
N. RG .....	prot. n. ....	.....	
N. RG .....	prot. n. ....	.....	
N. RG .....	prot. 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.**

**ANTICIPAZIONE DOVUTA**

1.46€	Per diritto di copia senza certificazione di conformità (urgente euro 4.38)
11.63€	per diritto di copia autentica (urgente 34,89)
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 staccata di Catania

Sezione \_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto....., in qualità di

PARTE

AVVOCATO

ALTRO

CHIEDE

il rilascio di:

certificato di pendenza .....

certificato ai sensi dell'art. 124 disp.att.c.p.c.

.....

con riferimento a:

- sentenza del ..... in data ..... n°....., pubblicata il.....

- decreto del ..... in data ..... n°....., pubblicato il.....

- ordinanza del ..... in data ..... n°....., pubblicata il .....

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

- per le seguenti esigenze processuali: .....

*(da specificare)*

- per esigenze non processuali.

Luogo e data

**Il richiedente**

**Ritirato il .....**

Allegati: .....

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

allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);

2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo su certifica).

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia  
Sezione staccata di Catania  
Sezione \_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto ..... nato a.....  
.....il ..... e con studio in via.....  
.....,  
iscritto all'Albo degli Avvocati di .....,  
C.F.....,

**CHIEDE**

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

Luogo e data, .....

**Il richiedente**

**Ritirato il .....**

Allegare:

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

Al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sicilia

Sezione di Catania

Sezione \_\_\_\_\_

**Modello di richiesta di certificato di non proposto appello**

Il sottoscritto....., in qualità di

PARTE

AVVOCATO

ALTRO

CHIEDE

nel giudizio R.G. n....., definito con:

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

- ordinanza del T.A.R Catania n°....., pubblicata il.....

CHIEDE

il rilascio di un certificato di non proposto appello.

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

- per le seguenti esigenze processuali: .....

*(da specificare)*

- per esigenze non processuali.

Allega:

copia della sentenza/ordinanza di primo grado in copia semplice rilasciata dall'Ufficio competente.

Luogo e data

**Il richiedente**

**Ritirato il .....**

In caso di richiesta di terzi estranei al giudizio o di una delle parti (per esigenze non processuali), allegare:

1) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo sull'istanza);

2) una marca da bollo da euro 16,00 (imposta di bollo su certificato).

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 \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

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***

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 .....	4
2	Le materie di competenza .....	5
3	La segreteria di sezione .....	9
4	Organigramma dei magistrati .....	10
5	Il calendario per le udienze per il 2020 .....	11
6	La struttura amministrativa .....	12
7	Contatti .....	13
8	Dove siamo .....	14
9	Orario di apertura .....	18
10	Ufficio Relazioni con il pubblico .....	18

### PARTE SECONDA GUIDA AI SERVIZI

#### Capitolo 1

##### LE ISTANZE

1.1	Istanza di misure cautelari anteriori alla causa .....	20
1.2	Istanza di fissazione di udienza e istanza di prelievo .....	20
1.3	Istanza di prelievo .....	20
1.4	Istanza di rilascio del "certificato di pendenza" .....	21
1.5	Istanza di ritiro di documenti in originale depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi .....	21
1.6	Istanza di rilascio copie .....	21
1.7	Istanza per il rilascio della formula esecutiva .....	25
1.8	Istanza di visibilità .....	25

## **Capitolo 2 IL SITO INTERNET**

2.1	Informazioni generali	27
2.2	Registrazione degli utenti e accesso ai fascicoli dei ricorsi	28
2.3	Consultazione libera dell'attività giurisdizionale	29
2.4	Sezione "Amministrazione trasparente"	29

## **Capitolo 3 IL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE**

3.1	Il Processo amministrativo digitale (P.A.T.)	32
3.2	Il deposito di un ricorso con il P.A.T.	33
3.3	Comunicazioni e notificazioni per via telematica	39

## **Capitolo 4 IL CONTRIBUTO UNIFICATO**

4.1	Profili generali	41
4.2	Importi del contributo unificato	42
4.3	Modalità di pagamento	45
4.4	L'omesso o parziale pagamento	48
4.5	La definizione agevolata	49
4.6	Le deduzioni difensive	49
4.7	La sanzione	49
4.8	Il rimborso del contributo unificato	50
4.9	L'istanza di rimborso	51

## **Capitolo 5 IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**

5.1	Introduzione	53
5.2	L'istanza per l'ammissione al patrocinio	53
5.3	L'esito	54
5.4	Lo sportello	55
5.5	La normativa	55
5.6	La liquidazione della parcella dell'avvocato	56

**Capitolo 6**  
**LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**  
**ALL'UFFICIO DEL REGISTRO**

..... 57

**Capitolo 7**  
**L'ARCHIVIO**

7.1	L'ufficio archivio .....	58
7.2	I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli .....	58
7.3	Il fascicolo di causa in caso di appello .....	58
7.4	Il ritiro del fascicolo di parte .....	59
7.5	L'accesso agli atti processuali .....	59

**Capitolo 8**  
**MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE**  
**PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA**  
**SANITARIA DA COVID-19**

8.1	L'attività giurisdizionale.....	61
8.2	Decreto del Presidente del TAR Catania 23 marzo 2020, n. 22...	63
8.3	Le novità del D.L. 30 aprile 2020, n. 28.....	70
8.4	L'attività amministrativa .....	75
8.5	Schema riassuntivo delle misure organizzative .....	76

**PARTE TERZA**  
**MODULISTICA**

- Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato ... .. 81
- Istanza per il rimborso del contributo unificato di iscrizione a ruolo ... .. 87
- Istanza di rilascio copie .....
- Istanza di fissazione dell'udienza .....
- Richiesta visione fascicolo .....
- Modello per richiesta di: 1) certificato di pendenza del ricorso;  
2) certificato di definizione del giudizio; 3) altra tipologia di  
certificato .....
- Modello istanza per il rilascio di un attestato in ordine ai ricorsi

Iscritti a ruolo	93
• Modello di richiesta di certificato di non proposto appello	94
• Richiesta di ritiro del fascicolo di parte	95
• Richiesta di aggiornamento dati del difensore	96
• Modulo di segnalazione/reclamo	97
• Questionario di gradimento	98