



*Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia*  
*- Sezione di Lecce -*

**CARTA DEI SERVIZI**  
**2017**



Lecce, 15/02/2017

*Caro Cittadino, Gentile Utente,*

*questa edizione della Carta dei Servizi (la quinta, per la precisione) ha un particolare valore aggiunto, perché cerca di avvicinare gli utenti della Giustizia Amministrativa alla “rivoluzione digitale” che ha preso avvio dal 1° gennaio scorso, con l’introduzione del Processo Amministrativo Telematico (c.d. P.A.T.).*

*È questa la vera novità: dal 2017 tutti i nuovi ricorsi potranno essere presentati soltanto in formato digitale, mentre gli atti riguardanti ricorsi incardinati prima del 2017 continueranno ad essere depositati in formato cartaceo (almeno per tutto il corrente anno, perché dal 2018 anche questi seguiranno la via telematica).*

*Il P.A.T. porta con sé una grande ventata di innovazione, ma è naturale che una riforma così radicale possa creare, nel breve periodo, talune criticità, rispetto alle quali questo documento si pone in chiave di accostamento e di prima informazione per l’utente, ma anche in chiave di apertura alle proposte di miglioramento e di comprensione delle criticità che ogni processo di riforma e di cambiamento porta, inevitabilmente, con sé.*

*Come per le precedenti edizioni, la carta si compone:*

- *di una prima parte dedicata all’organizzazione della struttura e delle segreterie di supporto alle funzioni giurisdizionali;*
- *di una seconda parte comprendente l’indicazione dei tratti essenziali degli istituti processuali, nonché delle norme e degli atti organizzativi d’interesse pubblico, che regolano l’esercizio della funzione giurisdizionale;*
- *di un’appendice contenente le F.A.Q. (domande più frequenti) sul P.A.T. e la modulistica maggiormente utilizzata presso gli uffici del T.A.R. Lecce.*

*Benvenuti nella Giustizia Amministrativa!*

*Il Segretario Generale*  
Avv. Nino Dello Preite

## Sommario

Premesse storiche e ubicazione del T.A.R.....	4
<b>PARTE PRIMA - ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>6</b>
Composizione del T.A.R. Lecce .....	7
Funzione Giurisdizionale .....	7
Funzione Amministrativa .....	8
Biblioteca .....	8
Orari delle Segreterie Giurisdizionali .....	9
Recapiti delle Segreterie Giurisdizionali .....	9
<b>PARTE SECONDA - ISTITUTI PROCESSUALI E GUIDA AI SERVIZI .....</b>	<b>10</b>
Il ricorso .....	11
Il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.) .....	12
La tutela cautelare .....	13
Il Contributo Unificato.....	14
Importi contributo unificato .....	15
Rimborso.....	19
Controllo e sanzioni .....	19
Le Segreterie di Sezione .....	21
Rilascio copie atti .....	21
Rilascio di copie con formula esecutiva .....	22
Diritti di copia.....	23
Ripartizione delle materie tra le Sezioni interne del T.A.R.....	27
Compiti delle Segreterie delle Sezioni giurisdizionali .....	29
Calendario Udienze 2017.....	30
La Commissione per l'ammissione a patrocinio a spese dello Stato .....	31
Tutela e partecipazione .....	33
<b>APPENDICE - F.A.Q. - MODULISTICA E QUESTIONARIO DI GRADIMENTO .....</b>	<b>34</b>
Domande frequenti (F.A.Q.) sul Processo amministrativo telematico .....	35
Modulo istanza di fissazione udienza .....	44
Modulo richiesta rilascio copie.....	45
Modulo richiesta ritiro del fascicolo di parte.....	46
Modulo istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.....	47
Questionario di gradimento .....	52
<b>RICONOSCIMENTI .....</b>	<b>54</b>



*L'aula di udienza del T.A.R. di Lecce*

## **Premesse storiche e ubicazione del T.A.R.**

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

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

L'istituzione di organi di giustizia di primo grado a circoscrizione regionale è prevista dalla Costituzione (art. 125) e attuata con la L. 1034/1971.

I T.A.R. sono in numero di 20, corrispondenti al territorio regionale, con sede nel capoluogo di regione; in alcune regioni vi sono sezioni staccate, corrispondenti ai distretti delle Corti d'Appello.

La sfera di competenza del T.A.R. riguarda ricorsi contro atti di organi la cui sfera di azione si esercita in ambito regionale, nonché atti di organi centrali dello Stato e di enti ultraregionali i cui effetti siano limitati territorialmente alla circoscrizione del T.A.R. Per gli atti i cui effetti non siano circoscritti all'ambito regionale è competente il T.A.R. della regione in cui ha sede l'ente stesso. Per gli atti degli organi centrali dello Stato il T.A.R. Roma.

La sede del TAR Lecce è posta nel cuore del centro storico di Lecce all'interno di un complesso immobiliare tra i più prestigiosi della città.

Costruito nel 1577 dall'architetto Giuseppe Valeriano è stato collegio e dimora dell'ordine dei Gesuiti nel 1579.

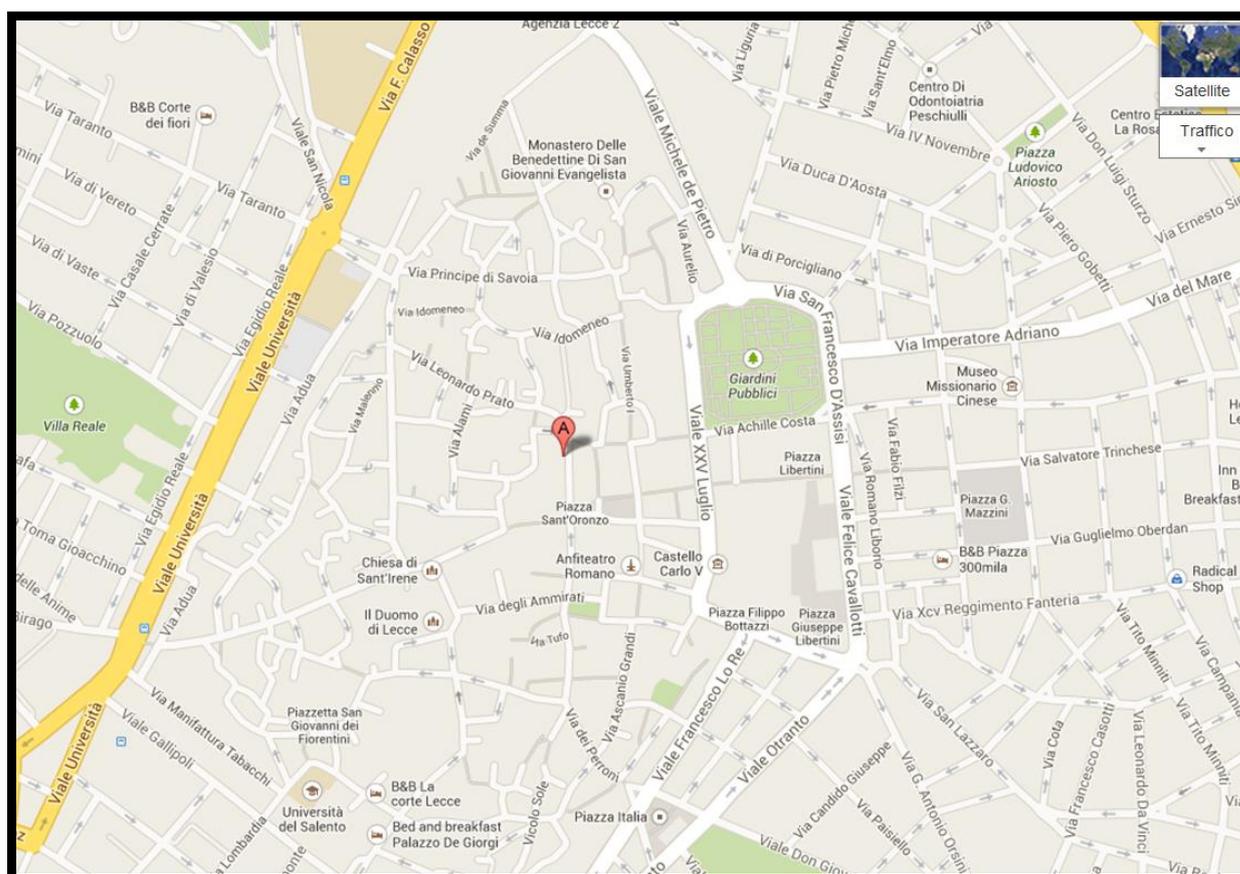
Sul finire del Settecento ebbe annesse le cattedre di Medicina e Giurisprudenza e nel 1797 fu elevato al rango di Università degli Studi.

A seguito delle soppressioni napoleoniche degli ordini religiosi, divenne bene demaniale e fu radicalmente ristrutturato verso la fine del 1860, acquisendo l'attuale prospetto in stile neoclassico.

Per volontà di Giuseppe Bonaparte fu scelto come sede del Tribunale ed ha ospitato gli uffici giudiziari fino al 1977.

Oltre alla sede del Tar, il complesso ospita gli uffici dell'Avvocatura dello Stato e delle Commissioni Tributarie; all'interno è visibile l'antico chiostro conventuale.

Il TAR ha sede a Lecce, in via Rubichi n. 23/a.



**PARTE PRIMA -**  
**ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Composizione del T.A.R. Lecce**

IL T.A.R. Puglia Sezione Staccata di Lecce è così composto:

### **Funzione Giurisdizionale**

PRESIDENTE: Antonio Pasca

#### COMPOSIZIONE I SEZIONE

- PASCA ANTONIO Presidente
- MORO PATRIZIA Consigliere T.A.R.
- PALMIERI ROBERTO MICHELE Referendario
- BONETTO JESSICA Referendario
- PERPETUINI MARIO GABRIELE Referendario

#### COMPOSIZIONE II SEZIONE

- DI SANTO ELEONORA Presidente.
- MANCA ETTORE Consigliere T.A.R.
- DIBELLO CARLO Consigliere T.A.R.
- LATTANZI CLAUDIA Consigliere T.A.R.

#### COMPOSIZIONE III SEZIONE

- COSTANTINI LUIGI Presidente.
- D'ARPE ENRICO Consigliere T.A.R.
- LARICCIA ANTONELLA Referendario
- ROTONDANO MARIA LUISA Referendario

## **Funzione Amministrativa**

DIRIGENTE: avv. Nino Dello Preite.

### UFFICI DI STAFF:

- Segreteria, Personale, Affari generali, Ragioneria ed Economato – tel 0832/276530 - 527;
- Ricezione ricorsi ed atti connessi – tel 0832/276533 -544;
- Pubblicazione, certificazione e trasmissione atti giurisdizionali – tel 0832/276507 - 513;
- Centralino 0832/276511;

UFFICIO I – Segreteria della Prima Sezione Giurisdizionale  
Responsabile avv. Francesco Lubelli – tel. 0832/276514

UFFICIO II – Segreteria della Seconda Sezione Giurisdizionale  
Responsabile dott. Salvatore Caretto – Tel. 0832/276534

UFFICIO III – Segreteria della Terza Sezione Giurisdizionale  
Responsabile dott.ssa Lucia Mesagne – Tel. 0832/276537

UFFICIO IV – Controllo fiscale dei ricorsi e definizione dei relativi procedimenti, tenuta archivi ricorsi correnti e decisi  
Responsabile dott.ssa Francesca Colazzo – Tel. 0832/276512

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)  
Responsabile avv. Francesco Lubelli – tel.0832/276514.

## **Biblioteca**

Ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 214/1973, presso ciascuna delle sedi dei Tribunali Amministrativi Regionali e presso le Sezioni Staccate è costituita, alle dirette dipendenze del Presidente, la biblioteca.

Il magistrato che sovrintende alla biblioteca del T.A.R. Lecce è il Referendario dott. Roberto Michele Palmieri.

## **Orari delle Segreterie Giurisdizionali**

La segreteria è aperta al pubblico dalle ore 8.30 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 10.00 alle ore 12.00 il sabato (Decreti Pres. nn. 5/2010 e 11/2014)

Gli atti in scadenza, soggetti al regime di deposito cartaceo, possono essere depositati sino alle ore 12.00 dell'ultimo giorno consentito (All. 2, art. 4 c.p.a.)

## **Recapiti delle Segreterie Giurisdizionali**

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (Non abilitata alla ricezione di atti processuali): [tarle-segrprotocolloamm@ga-cert.it](mailto:tarle-segrprotocolloamm@ga-cert.it)

Indirizzi di Posta Elettronica Certificata validi per la trasmissione in via telematica degli atti depositati in via cartacea:

- Ricevimento ricorsi: [le\\_ricevimento\\_ricorsi\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:le_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it);
- Atti giudiziari Sez. I: [le\\_sezioneprima\\_atti\\_giudiziari\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:le_sezioneprima_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it);
- Atti giudiziari Sez. II: [le\\_sezioneseconda\\_atti\\_giudiziari\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:le_sezioneseconda_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it);
- Atti giudiziari Sez. III: [le\\_sezioneterza\\_atti\\_giudiziari\\_cpa@pec.ga-cert.it](mailto:le_sezioneterza_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it).

Numeri fax segreterie:

- I sezione 0832/276528
- II e III sezione 0832/276549

Centralino: 0832/276511

Sul sito ufficiale della Giustizia Amministrativa [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it), al *link* “Attività istituzionale > Tribunali Amministrativi Regionali > Puglia > Lecce”, sono disponibili informazioni in merito allo stato dei ricorsi iscritti a ruolo.

**PARTE SECONDA -  
ISTITUTI PROCESSUALI  
E GUIDA AI SERVIZI**

## **Il ricorso**

Il processo amministrativo si instaura con la proposizione di un ricorso introduttivo innanzi al T.A.R.

Il ricorso può essere di tipo:

- ordinario (artt. 40 – 54 c.p.a.): con il quale si chiede l’annullamento di uno o più atti amministrativi;
- di ottemperanza (artt. 112 e ss. c.p.a.): con il quale si chiede di dare esecuzione alle sentenze del giudice amministrativo e di altro giudice, qualora la P.A. non abbia adempiuto spontaneamente;
- in materia di accesso ai documenti amministrativi (art.116 c.p.a.);
- avverso il silenzio (art. 31 e art. 117 c.p.a.);
- per decreto ingiuntivo (art. 118 c.p.a.): nelle controversie devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, aventi ad oggetto diritti di natura patrimoniale;
- in materia di operazioni elettorali e di procedimento preparatorio elettorale (artt.126 ss. c.p.a.);
- relativi a speciali controversie (art. 119 e 125 c.p.a.).

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

Il ricorso, tranne che in materia di operazioni elettorali, deve prima essere notificato alle controparti e ai controinteressati e poi depositato presso il Tribunale.

In caso di giudizio conseguente alla trasposizione del ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 48 c.p.a.), successivamente al deposito dell'atto di costituzione in giudizio, il ricorrente dovrà darne avviso mediante notificazioni alle altre parti.

Ai sensi dell'art. 136, comma 1, c.p.a., i difensori indicano nel ricorso o nel primo atto difensivo il proprio indirizzo di posta elettronica certificata e il proprio recapito di fax dove intendono ricevere le comunicazioni relative al processo.

La parte interessata alla fissazione dell'udienza di discussione è tenuta, ai sensi dell'art. 71 c.p.a., a presentare apposita istanza entro il termine massimo di un anno dal deposito del ricorso o dalla cancellazione della causa dal ruolo.

La parte può segnalare l'urgenza del ricorso depositando istanza di prelievo.

## **Il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.)**

Il 1° gennaio 2017 è partito il Processo Amministrativo Telematico che riguarda tutti i giudizi introdotti con ricorsi depositati dal 1° gennaio 2017, mentre per quelli proposti in data anteriore continueranno ad applicarsi le norme previgenti fino all'esaurimento del grado di giudizio e comunque non oltre il 1° gennaio 2018, salvo eventuali proroghe.

Il fascicolo processuale diventa interamente informatico perché tutti gli atti, i documenti e i provvedimenti del PAT hanno la forma di documento informatico (nativo digitale), o di copia informatica di documento analogico (ottenuta tramite scansione).

Le norme per l'attuazione del PAT sono dettate dal regolamento approvato col D.P.C.M. n. 40 del 21 marzo 2016, emanato in applicazione dell'art.13, allegato 2, del D. Lgs 104/2010.

Il PAT viene gestito integralmente dal Sistema informativo della giustizia amministrativa (SIGA) con modalità telematica attraverso il sito istituzionale ([www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it)), che costituisce l'unico punto di accesso (Pda) al sistema totalmente gratuito.

L'accesso al Pat avviene attraverso la sezione del sito istituzionale denominata “portale dell'avvocato”, mediante l'inserimento di una password, che viene rilasciata dal sistema dopo il primo accreditamento e della propria Pec, che potrà essere solo quella già presente nei pubblici elenchi, in quanto l'unica ritenuta valida dal SIGA per ogni comunicazione.

A differenza del processo civile telematico, nel Pat non è necessario alcun redattore di atti, essendo sufficiente scaricare gratuitamente dall'appropriato sito l'ultima versione di Adobe Acrobat Reader, software con il quale sarà poi possibile compilare i vari moduli in formato pdf – scaricabili dal sito, insieme alle relative istruzioni di compilazione – necessari per il deposito di ricorsi, atti, istanze *ante causam* e richieste alla segreteria dei vari uffici giudiziari. Il modulo infatti, costituisce la “busta” che contiene tutti gli atti e i documenti del PAT e, una volta compilato, andrà firmato digitalmente e poi spedito a mezzo PEC agli appositi indirizzi indicati sul sito per ciascun ufficio giudiziario oppure, nel caso di file di grosse dimensioni, tramite *upload*, cioè tramite caricamento diretto in una apposita sezione del sito.

Per le risposte alle domande più frequenti sul funzionamento del P.A.T. e sulle relative regole tecniche si rimanda alla apposita sezione F.A.Q., presente nella Appendice del presente documento.

### **La tutela cautelare**

Il ricorrente, qualora ritenga di subire un pregiudizio grave e irreparabile durante il tempo necessario a giungere alla decisione sul ricorso, può chiedere

l'emanazione di misure cautelari, compresa l'ingiunzione a pagare una somma in via provvisoria.

La domanda cautelare può essere proposta con il ricorso di merito o con distinto ricorso notificato alle altre parti; è improcedibile finché non è presentata l'istanza di fissazione dell'udienza di merito, salvi i casi di fissazione d'ufficio (art. 55 c.p.a.).

La tutela cautelare può essere concessa anche dal Presidente, o da un magistrato da lui delegato, prima della decisione collegiale sulla domanda cautelare, nel caso di estrema gravità e urgenza tale da non consentire neppure la dilazione fino alla data della camera di consiglio (art. 56 c.p.a.).

## **Il Contributo Unificato**

Il contributo unificato è l'imposta da versare all'atto del deposito del ricorso principale, del ricorso incidentale, dei motivi aggiunti che contengono domande nuove o della domanda riconvenzionale (artt. 14, 13 co. 6-bis, T.U. 30 maggio 2002 n. 115).

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 tipologia del ricorso proposto.

### Importi contributo unificato

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

TIPOLOGIA RICORSO	IMPORTO
Ricorso ordinario	650,00 euro
Ricorso per il risarcimento del danno per equivalente	650,00 euro
Ricorso per ingiunzione	650,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione con contestuale istanza risarcitoria	650,00 euro
Ricorsi con rito abbreviato cui al libro IV, titolo V, c.p.a. [ad eccezione dei ricorsi ex art. 119 comma 1, lett. a) e b)] compreso il caso di altre disposizioni che richiamino tale rito.	1.800,00 euro
Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b) D.lgs. 104/2010	
- <i>Valore della controversia pari o inferiore ad euro 200.000 e controversie di valore indeterminato ed indeterminabile</i>	2.000,00 euro
- <i>Valore della controversia di importo compreso tra euro 200.000 e 1.000.000*</i>	4.000,00 euro
- <i>Valore della controversia superiore a euro 1.000.000 e in mancanza della dichiarazione di cui all'art.14, comma 3-bis T.U. 115/'02.</i> <u>N.B.</u> Per i ricorsi dell'art. 119, co. 1, lett.b), 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 appalti).	6.000,00 euro
Ricorso per l'esecuzione/ottemperanza (art.112 del Codice), qualunque sia la sentenza o il provvedimento di cui è chiesta l'esecuzione	300,00 euro
Ricorso in materia di accesso ai documenti (art.116 del Codice)	300,00 euro
Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione (art. 117 del Codice)	300,00 euro
Ricorso in materia di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato	300,00 euro

<p>Ricorsi in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi non superiore ad € 34.585,23 (determinato come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 30/05/2002, n. 115). <i>Vedi modulo dichiarazione di esonero in Appendice</i></p> <p><u>N.B</u> La totale esenzione dell'onere fiscale è stata sostituita da una esenzione parziale, in ragione del reddito posseduto (art.37, co. 6, D.L. 98/2011). Per l'ammissione al suddetto beneficio, occorre tenere conto del reddito imponibile ai fini IRPEF relativo al nucleo familiare (redditi dei familiari conviventi - così Agenzia delle Entrate, parere 16 settembre 2013). Per la dimostrazione del possesso di un reddito inferiore a quello minimo previsto, occorre fare riferimento all'ultima dichiarazione dei redditi (art.37. D.L. 98/2011). Per la dimostrazione del livello reddituale la parte può produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46, D.P.R. 445/2000, attestante la sussistenza delle condizioni di reddito previste per beneficiare della 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>325,00 euro</p>
<p>Ricorsi in materia di previdenza ed assistenza obbligatoria</p>	<p>43,00 euro - Esenti, se il ricorrente sia titolare di un reddito imponibile ai fini IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione, pari o inferiore a € 34.585,23</p>
<p>Ricorso, depositato a decorrere dal 17/7/2011, per l'accesso, l'esecuzione del giudicato e avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione superiore a € 34.585,23</p>	<p>150,00 euro</p>
<p>Ricorso in materia di accesso alle informazioni ambientali</p>	<p>Esente</p>
<p>Ricorso in materia di accesso in corso di causa</p>	<p>Esente</p>

Ricorso in materia di ricongiungimento familiare e di permessi di soggiorno per motivi familiari ex art. 30 D. Lgs 286/98	Esente
Ricorso in materia di riparazione <i>ex lege</i> 89/01 (Legge Pinto)	Esente: per i giudizi intentati per la esecuzione del decreto che liquida l'indennizzo, la esenzione si estende anche al ricorso proposto dal difensore antistatario in sede di ottemperanza per ottenere la liquidazione delle spese di giudizio direttamente liquidategli dalla Corte di appello con il suddetto decreto, a prescindere dal cumulo delle due domande di ottemperanza
Ricorso in materia elettorale	Esente
Ricorso per l'assegnazione di insegnanti di sostegno agli alunni diversamente abili ex lege 104/1992 (art.17, comma 8-bis, d.l. 12 settembre 2013, n.104)	Esente
Ricorso per l'accesso, l'esecuzione del giudicato ed avverso il silenzio relativo a controversie in materia di pubblico impiego, ivi compresi i concorsi, per i soggetti titolari di un reddito IRPEF, risultante dall'ultima dichiarazione inferiore a € 34.585,23	Esente
Istanza di correzione di errore materiale	Esente
Riassunzione	Esente
Incidente di esecuzione nell'ambito del giudizio di ottemperanza	Esente
Ricorso proposto dal terzo estraneo al giudicato avverso gli atti emanati dal giudice dell'ottemperanza o dal suo ausiliario	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Istanza di ricusazione	Esente
Trasposizione di ricorso straordinario	Va corrisposta la differenza tra quanto versato per il ricorso straordinario e l'importo dovuto in relazione alla tipologia di giudizio azionato a seguito della trasposizione

Azione di nullità in via autonoma	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso concernente controversie relative ad infrastrutture strategiche ex art. 125 del codice	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Opposizione di terzo	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato aumentato della metà
Revocazione sentenza di primo grado	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato aumentato della metà
Motivi aggiunti con impugnazione del provvedimento sopravvenuto nel corso del procedimento giurisdizionale sul silenzio.	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Ricorso incidentale e domanda riconvenzionale	L'importo è calcolato in relazione alla tipologia di contenzioso azionato
Riproposizione di ricorso a seguito di <i>translatio iudicii</i>	L'importo, detratto quanto versato dinanzi all'ufficio giudiziario precedentemente adito, è calcolato in relazione alla tipologia di ricorso azionato.

La disciplina delle modalità di pagamento del Contributo Unificato per le spese degli atti giudiziari prevede la possibilità di corrispondere gli importi dovuti mediante:

1. utilizzo del modello F23, di cui al decreto legislativo 237/1997;
2. versamento in conto corrente postale;
3. versamento presso le rivendite di generi di monopolio e di valori bollati.

Per il pagamento mediante modello F23 i codici da utilizzare sono i seguenti:

CODICE UFFICIO: 9T9

SUB – CODICE: 14

CODICE TRIBUTO: 941T

CAUSALE: RG

Per il versamento del Contributo Unificato mediante accredito in conto corrente postale, è stato predisposto un apposito bollettino approvato con provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate.

Per i versamenti effettuati presso le rivendite di generi di monopolio e di valori bollati, l’art. 3, comma 1 *bis* del citato D.P.R. n. 126 del 2001, prevede che la ricevuta del contributo unificato per le spese degli atti giudiziari è costituita dal contrassegno rilasciato dalla rivendita comprovante l’avvenuto pagamento.

La prova dell’avvenuto versamento deve essere applicata o allegata al modello approvato con provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate.

## **Rimborso**

Per procedere al rimborso del contributo unificato, in tutti i casi in cui sia ammissibile (versamento di somme eccedenti lo scaglione di riferimento; duplicazione di versamenti; procedimento giurisdizionale esente; versamento cui non hanno fatto seguito il deposito e la iscrizione a ruolo dell’atto introduttivo del giudizio), si osservano le istruzioni operative contenute nella circolare MEF 26 ottobre 2007, n.33.

## **Controllo e sanzioni**

In caso di mancato o insufficiente pagamento del contributo unificato, l’Ufficio provvede, entro 30 gg. dal deposito del ricorso, ad invitare la parte a versare l’importo del contributo dovuto.

L’invito è notificato dall’Ufficio tramite PEC nel domicilio eletto e, nel caso di mancata domiciliazione, è depositato presso l’ufficio (art. 248 T.U.).

L’avviso contiene l’invito a provvedere al pagamento nel termine di 30 giorni dalla notifica dell’avviso, con l’obbligo di depositare la ricevuta di versamento presso la segreteria nei dieci giorni successivi al pagamento.

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

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

- un terzo del minimo edittale (pari al 33 per cento 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;
- centocinquanta per cento dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene tra il 61° giorno e l'80° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- duecento per cento dell'importo dovuto e non versato se il pagamento avviene successivamente.

### **Somme versate ai sensi dell'art. 26 comma 2 del c.p.a**

Le somme relative alle sanzioni pecuniarie *ex* art. 26, comma 2 del c.p.a., devono essere versate al Ministero dell'Economia e delle finanze, in entrata al Bilancio dello stato – capo 8 – capitolo 2301, come da istruzioni fornite dallo stesso Ministero. In particolare, i soggetti pubblici, titolari di un conto di tesoreria, potranno effettuare il versamento direttamente dai rispettivi conti di tesoreria, mentre i soggetti privati potranno utilizzare lo strumento del bonifico bancario, indicando nella disposizione di pagamento l'IBAN del suddetto capitolo di bilancio consultabile sul sito internet della Ragioneria Generale dello Stato.

Per maggiori informazioni, è possibile rivolgersi all'Ufficio IV (tel. 0832/276512).

## **Le Segreterie di Sezione**

L'attività giurisdizionale del T.A.R. Lecce è organizzata in tre sezioni.

Ogni sezione è attualmente composta da quattro magistrati, assegnati con decreto del Presidente del T.A.R., e da un Presidente di sezione. I Collegi giudicanti sono composti da tre magistrati.

Le funzioni di ausilio allo svolgimento della funzione giurisdizionale sono svolte dalle segreterie delle sezioni, con a capo un direttore.

## **Visione atti del fascicolo processuale**

Le parti o i loro difensori muniti di procura possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e farsene rilasciare copia; la visione del fascicolo processuale a soggetti che non sono parti del giudizio (controinteressato pretermesso, opposizione di terzo) è consentita solo nel caso in cui sia stata conferita procura ad un difensore (in tal caso, quest'ultimo dovrà giustificare la richiesta ostensiva). Non è consentita al domiciliatario privo di espressa delega del difensore l'accesso al fascicolo.

## **Rilascio copie atti**

Il rilascio di copia degli atti processuali avviene secondo le istruzioni diramate dal Segretario Generale della G.A. con nota 15 del 10 dicembre 2013.

Le copie possono essere richieste in carta semplice oppure autentiche: soggetti legittimati sono le parti sostanziali costituite in giudizio, i difensori delle parti costituite, i soggetti autorizzati dalla legge (es., consulenti tecnici nominati nell'ambito del procedimento), i difensori con procura conferita dai soggetti cui è stato notificato il ricorso non ancora costituiti e qualsiasi soggetto delegato dagli aventi titolo sopraelencati.

Fatti salvi i provvedimenti del giudice, non è consentito il rilascio di copia di atti del fascicolo al domiciliatario privo di espressa delega del difensore.

La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta.

La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.

### **Rilascio di copie con formula esecutiva**

La spedizione del titolo in forma esecutiva può essere chiesta solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori.

Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto: ulteriori copie possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al Presidente della Sezione.

Per il rilascio delle predette copie è previsto il pagamento di diritti mediante marche da bollo, fatti salvi i casi di esenzione.

La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta. La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.

Il ritiro dei provvedimenti per i quali è stata richiesta la formula può essere effettuato direttamente dalla parte oppure:

- personalmente dal difensore costituito
- su delega del difensore costituito apposta a margine della copia del documento di riconoscimento recante la firma originale del delegante; la delega deve contenere le generalità del delegato e deve essere firmata e datata in originale per esteso. Il delegato deve essere in possesso, al momento del ritiro, di documento di riconoscimento.

## Diritti di copia

### **COPIE SEMPLICI (senza certificazione di conformità)**

*Allegato n. 6 (art. 267 Testo Unico Spese di giustizia D.P.R. n. 115/2002)*

Importi aggiornati dal decreto 7 maggio 2015, maggiorati del 50% ai sensi del d.l. n. 193/2009, convertito dalla L. n. 24/2010

NUMERO PAGINE	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO
	NON URGENTI	URGENTI
01-04	1,44 euro	4,32 euro
05-10	2,88 euro	8,64 euro
11-20	5,76 euro	17,28 euro
21-50	11,54 euro	34,62 euro
51-100	23,07 euro	69,21 euro
Più di 100	23,07 euro + 9,62 euro ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	69,21 euro più 28,86 euro ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

### **COPIE AUTENTICHE (con certificazione di conformità)**

*Allegato n. 7 (articolo 268 Testo Unico Spese di giustizia D.P.R. n. 115/2002)*

*Importi maggiorati dal decreto 7 maggio 2015 e maggiorati del 50%*

NUMERO PAGINE	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO	DIRITTI COPIE FORFETTIZZATO
	NON URGENTI	URGENTI
01 – 04	11,54 euro	34,62 euro
05 – 10	13,48 euro	40,44 euro
11 – 20	15,38 euro	46,19 euro
21 – 50	19,24 euro	57,72 euro
51 – 100	27,63 euro	82,89 euro
Oltre le 100	28,85 euro più 11,54 euro ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	86,55 euro più 34,62 euro ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

**COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO**

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

**Tabella a)**

TIPO DI SUPPORTO	<i>Diritto di copia forfettizzato</i>
<i>Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore</i>	<i>Euro 3,84</i>
<i>Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti</i>	<i>Euro 5,76</i>
<i>Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore</i>	<i>Euro 6,41</i>
<i>Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti</i>	<i>Euro 7,69</i>
<i>Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti</i>	<i>Euro 9,62</i>
<i>Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB</i>	<i>Euro 4,50</i>
<i>Per ogni compact disc</i>	<i>Euro 320,48</i>

*L'art.4 , comma 5, del D.L. n. 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 gl'importi di cui alla successiva tab. b)*

**Tabella b)**

<i>Numero pagine</i>	<i>Diritto di copia forfettizzato non urgente</i>	
<i>1-4</i>	<i>Euro 0,96</i>	
<i>5-10</i>	<i>Euro 1,92</i>	
<i>11-20</i>	<i>Euro 3,84</i>	
<i>21-50</i>	<i>Euro 7,69</i>	
<i>51-100</i>	<i>Euro 15,38</i>	
<i>Oltre le 100</i>	<i>Euro 15,38 più Euro 6,41 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100</i>	

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

### **ESENZIONI**

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie:

- in materia di pubblico impiego
- elettorali
- nelle quali la parte sia stata ammessa al patrocinio a spese dello Stato.

Nelle materie per le quali opera l'esenzione, il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione (*euro 0,20 a pagina, intendendosi per tale ciascuna facciata del supporto cartaceo*).

### **REGIME CUI SOTTOPORRE LE RICHIESTE DI COPIA PER AZIONARE IL RIMEDIO DI CUI ALLA LEGGE 89/2001 (C.D. LEGGE PINTO)**

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, *ex lege* 89 cit., 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.

### **CERTIFICAZIONI**

L'art.18 del D.P.R. 115/2002 prevede l'esenzione dall'imposta di bollo per gli atti compiuti dagli uffici giudiziari, compreso il rilascio dei certificati, purché gli stessi siano antecedenti, necessari o funzionali al processo.

Per facilitare l'attività di verifica da parte degli uffici in ordine alla sussistenza delle condizioni di esenzione, è necessario che il richiedente, nella sua istanza, indichi specificamente, sotto la sua responsabilità (vedi sez. modulistica), la ragione della esenzione, fornendo altresì, in caso di giudizio già instaurato, gli estremi del processo in funzione del quale la richiesta è formulata.

Nel caso in cui la richiesta venga presentata da un avvocato diverso da quello costituito nel processo in relazione al quale si chiede la certificazione, è altresì necessario, per ottenere il beneficio della esenzione, che venga prodotta copia del mandato ricevuto dalla parte per il giudizio che si va ad instaurare (o che è stato instaurato) o, quantomeno, una specifica delega della parte stessa con allegata fotocopia del documento d'identità di quest'ultima.

## **Ripartizione delle materie tra le Sezioni interne del T.A.R.**

Ogni sezione ha competenza in specifiche materie assegnate con decreto del Presidente del T.A.R.

In tal senso, i ricorsi sono ripartiti fra le Sezioni di questo Tribunale come segue:

### **PRIMA SEZIONE**

- a) urbanistica ed edilizia, ivi compresi gli appalti di lavori, servizi e forniture aventi ad oggetto opere di urbanizzazione, arredo urbano, manutenzione verde pubblico, illuminazione pubblica, rete fognaria, strade, porti, aeroporti, linee ferroviarie e realizzazioni di opere e infrastrutture sul territorio in genere;
- b) elettorale;
- c) funzionamento degli organi comunali e provinciali (scioglimento, incompatibilità o decadenza);
- d) immobili del demanio e del patrimonio degli enti pubblici, concessioni di beni demaniali;
- e) ottemperanza a pronunce in materia di ragionevole durata del processo (legge c.d. Pinto).

### **SECONDA SEZIONE**

- a) pubblico impiego;
- b) sanità e servizio sanitario nazionale e farmacie, ivi compresi gli appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) scuola e università degli studi e pubblica istruzione in genere, ivi compresi gli appalti di lavori, servizi e forniture;
- d) beni culturali, antichità e belle arti, ivi compresi gli appalti di lavori, servizi e forniture;

- e) appalti in materia di organizzazione, manutenzione e gestione di beni mobili e strumentali delle pubbliche amministrazioni, comunicazione, assistenza e servizi sociali, autolinee in concessione;
- f) accesso agli atti.

### **TERZA SEZIONE**

- a) agricoltura e foreste;
- b) caccia e pesca;
- c) spettacoli, sport, turismo, cinematografia;
- d) industria, commercio e artigianato;
- e) ambiente e paesaggio;
- f) energia e fonti rinnovabili, cave e attività estrattive, impianti eolici e fotovoltaici, ivi compresi gli appalti di lavori, servizi e forniture;
- g) inquinamento, raccolta e smaltimento rifiuti, impianti di compostaggio, gestione discariche, recupero e risanamento ambientale, ivi compresi gli appalti di lavori, servizi e forniture;
- h) espropriazioni per pubblica utilità;
- i) professioni e mestieri, consigli degli ordini professionali
- j) cittadinanza e stranieri;
- k) pubblica sicurezza;

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

I ricorsi in materia di ottemperanza al giudicato (con eccezione di quelli relativi alla legge Pinto, attribuiti alla Prima Sezione), i decreti ingiuntivi, i ricorsi contro l'inerzia della P.A., nonché i ricorsi avverso provvedimenti contingibili e urgenti spettano alla Sezione interna competente per la materia di riferimento.

Ricorre una competenza in via residuale della Prima Sezione per tutti i ricorsi non sussumibili nelle materie sopra elencate.

## **Compiti delle Segreterie delle Sezioni giurisdizionali**

La segreteria di sezione svolge gli adempimenti necessari alla preparazione e allo svolgimento delle Camere di Consiglio e delle Udienze Pubbliche, nonché gli atti ad esse successivi.

Presso la segreteria di ogni sezione i difensori e i loro delegati possono prendere visione dei fascicoli dei ricorsi assegnati alle Camere di Consiglio e alle Udienze Pubbliche, acquisire copia degli atti difensivi delle altre parti ed estrarre copia di atti di atti e documenti.

I documenti e gli atti prodotti davanti al Tribunale Amministrativo Regionale non possono essere ritirati dalle parti prima che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato (art. 6, comma 1, all. 2 c.p.a.); il modello della relativa istanza è allegato in appendice.

Per procedere alla fissazione della Camera di Consiglio è necessario che sia stata depositata istanza di fissazione di udienza, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio.

Per ciò che attiene alla fissazione dell'udienza pubblica, la segreteria comunica ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la fissazione dell'udienza di merito almeno sessanta giorni prima dell'udienza fissata nel rito ordinario, trenta giorni nel rito abbreviato e nel rito appalti.

Tali avvisi vengono trasmessi tramite P.E.C o in alternativa a mezzo fax.

Le Camere di Consiglio e le Udienze Pubbliche si svolgono presso l'Aula Udienze del Tribunale, sita al piano secondo.

Il Presidente di ogni Sezione fissa il calendario delle udienze annuali e trimestralmente la composizione dei collegi giudicanti.

Nelle udienze in Camera di Consiglio, non aperte al pubblico, il Collegio decide sulle misure cautelari collegiali e sui ricorsi in materia di silenzio, accesso, ottemperanza.

In genere, nella stessa giornata, con inizio alle ore 9.00, si svolgono le Udienze di Merito, aperte al pubblico.

### **Calendario Udienze 2017**

Nel 2017 il calendario delle udienze, per Sezione, è il seguente:

<b>MESE</b>	<b>I SEZIONE</b>	<b>II SEZIONE</b>	<b>III SEZIONE</b>
<i>GENNAIO</i>	11 – 25	18 - 31	4 - 17
<i>FEBBRAIO</i>	8 - 22	15 - 28	1 - 14
<i>MARZO</i>	8 - 22	15 - 29	1 - 21
<i>APRILE</i>	5 - 19	11 - 27	12 - 26
<i>MAGGIO</i>	10 - 24	9 - 31	17 - 30
<i>GIUGNO</i>	7 – 21	14 - 28	13 - 27
<i>LUGLIO</i>	5 - 19	12 - 26	11 - 25
<i>SETTEMBRE</i>	6 - 20	13 - 27	5 - 19
<i>OTTOBRE</i>	11 - 25	10 - 24	4 - 18
<i>NOVEMBRE</i>	8 - 22	15 - 29	7 - 21
<i>DICEMBRE</i>	13	20	6

## **La Commissione per l'ammissione a patrocinio a spese dello Stato**

Vi è la possibilità per il cittadino non abbiente, quando le sue ragioni risultino non manifestamente infondate, di 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 euro 11.528,41. Se l'interessato all'ammissione al patrocinio convive con il coniuge o con altri familiari i limiti di reddito sono elevati di euro 1.032,91 per ognuno dei familiari conviventi (nell'individuazione del limite reddituale occorre sommare tutti i redditi conseguiti nel medesimo periodo dai familiari conviventi; si tiene conto del solo reddito dell'istante qualora gli interessi di quest'ultimo - per i quali si agisce o si resiste in giudizio - siano in conflitto con quelli degli altri componenti il nucleo familiare).

Per l'ammissione è necessario presentare istanza (v. modulo esemplificativo allegato in appendice) in modalità cartacea, attesa la perdurante natura non giurisdizionale del procedimento, o in via alternativa anche, per il tramite del "PAT", in modalità telematica.

L'istanza deve contenere le generalità e il codice fiscale dell'istante e degli eventuali componenti della famiglia con le relative fotocopie, la documentazione comprovante la propria situazione di reddito e quella della famiglia nonché l'enunciazione in fatto e in diritto a sostegno della pretesa. Inoltre deve essere sottoscritta, a pena d'inammissibilità, dall'interessato con

autenticazione del difensore, ovvero eseguita con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

Presso il T.A.R. Lecce è istituita una Commissione composta da due magistrati e un avvocato nominati, insieme con due supplenti, dal Presidente del T.A.R.

La predetta Commissione si avvale di apposito ufficio di segreteria, di cui è responsabile il dott. Salvatore Caretto (tel. 0832/276534).

La Commissione decide con decreto succintamente motivato, del quale viene data comunicazione alla parte.

In caso di rigetto, l'interessato o il difensore possono formulare opposizione entro venti giorni dalla comunicazione.

L'opposizione viene decisa dal Collegio competente a decidere il ricorso.

In fase di definizione nel merito del giudizio, il difensore della parte ammessa al beneficio del patrocinio potrà richiedere la liquidazione della propria parcella presentando apposita istanza - *ex art.* 82 del D.P.R. n. 115/2002 - presso la Sezione ove il giudizio è incardinato.

Una volta ottenuto il decreto di pagamento che definisce l'ammontare dell'onorario e delle spese per l'attività difensiva svolta, l'avvocato dovrà redigere fattura elettronica sulla base dell'ammontare, così come individuato, e depositarla presso l'Ufficio Ragioneria ed Economato di questo T.A.R. (codice univoco amministrazione UH4ETW).

L'Ufficio Ragioneria provvederà in tempi brevi al pagamento dell'ammontare per il tramite di bonifico bancario.

Qualora sia intervenuto un provvedimento del giudice che abbia disposto condanna alle spese di giudizio in favore della parte non ammessa al beneficio del patrocinio a spese dello Stato, il difensore è però tenuto ad agire alternativamente per la liquidazione delle spese di giudizio (comprehensive, quindi, delle proprie spettanze) o per la liquidazione dell'ammontare fissato

con decreto di pagamento, qualora esperito secondo la procedura di cui sopra. Ciò in osservanza al combinato disposto degli artt. 82 e 133 del T.U. cit., al fine di evitare una duplicazione di provvedimenti liquidatori – a seguito di duplicazione di titoli azionabili dal difensore – ponendosi in questione risorse pubbliche e relativi profili di responsabilità patrimoniale verso lo Stato.

### **Tutela e partecipazione**

Gli utenti, che riscontrino un mal funzionamento dei servizi presentati nella Carta o che intendano effettuare proposte di miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei predetti servizi, possono utilizzare il questionario di gradimento allegato in appendice.

**APPENDICE -**  
**F.A.Q. - MODULISTICA E**  
**QUESTIONARIO DI GRADIMENTO**

## Domande frequenti (F.A.Q.) sul Processo amministrativo telematico

### 1) Quale è l'ambito di applicazione del Processo amministrativo telematico?

Ai sensi dell'art. 13 *bis*, comma 3, dell'allegato 2 al Codice del Processo Amministrativo (c.p.a.), introdotto dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, il Processo amministrativo telematico si applica ai soli giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, a far data dal 1° gennaio 2017.

Ai ricorsi depositati anteriormente a tale data, continuano ad applicarsi, fino all'esaurimento del grado di giudizio nel quale sono pendenti alla data stessa e comunque non oltre il 1° gennaio 2018, le norme vigenti alla data di entrata in vigore del d.l. n. 168.

### 2) Cosa si intende per file nativo digitale?

Per file nativo digitale si intende il documento informatico ottenuto tramite software di videoscrittura (*word, open office, libre office, ecc.*) trasformato in PDF senza scansione.

Nel processo amministrativo telematico tutti gli atti di processuali di parte e/o provvedimenti del giudice devono, quindi, essere così realizzati.



**DOCUMENTO INFORMATICO NATIVO DIGITALE**



### **3) Che formato deve avere il file del ricorso?**

Il ricorso da allegare al Modulo deve essere un file nativo digitale, in uno dei formati previsti dal Regolamento contenente le regole tecniche (di fatto il solo pdf, dal momento che è necessario apporvi la firma *Pades*).

Il file del ricorso deve poi essere firmato digitalmente prima di essere allegato al Modulo deposito ricorso.

### **4) Quali sono le dimensioni massime che deve avere il file inviato dalla parte?**

Ai sensi del decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154;

- 1) La dimensione del singolo file inviato a mezzo PEC non può superare i 10 MB, fermo restando il limite complessivo dei 30 MB per singola PEC e fatta salva la possibilità di depositi frazionati;
- 2) La dimensione del singolo file caricato mediante *upload* al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 30 MB;
- 3) La dimensione complessiva dei file depositati mediante un caricamento in *upload* al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 50 MB, fermo restando la possibilità di depositi frazionati.

I file di dimensioni superiori ai 30 MB, non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalle Segreterie degli organi giurisdizionali, nel rispetto delle Regole e Specifiche tecniche, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di autorizzazione al deposito cartaceo, ai sensi del citato art. 13, comma 1, delle Norme di attuazione del c.p.a.

### **5) In cosa consiste la asseverazione ai sensi dell'art. 22 CAD di cui devono essere corredate la procura e la documentazione di notifica (se effettuate con modalità analogiche), che si intendono allegare al modulo di deposito? Come e quando deve essere inserita?**

L'asseverazione apposta ai sensi dell'art. 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) prevede che, ove la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto vengano allegate al MODULO DI DEPOSITO tramite copia informatica (ottenuta dalla scansione della procura cartacea e/o dell'atto notificato UNEP o in proprio tramite ufficio postale *ex l. n. 53 del 1994*) il professionista deve attestare la conformità utilizzando una delle due seguenti modalità:

1) all'interno della copia informatica ottenuta dalla scansione del cartaceo  
2) su documento informatico separato che poi dovrà essere allegato al  
MODULO DI DEPOSITO.

1) all'interno della copia informatica ottenuta dalla scansione del cartaceo:  
- eseguita la scansione della procura alle liti o dell'atto notificato, si  
otterrà un file PDF. Il difensore dovrà "aprire" il file PDF con Adobe  
Reader o altro software per visualizzare i PDF e, utilizzando le  
funzionalità gratuite del software ("compila e firma" e "aggiungi  
testo") inserirà l'attestazione di conformità. A questo punto salverà il  
file e lo firmerà digitalmente utilizzando la "firma Pades".

2) su documento informatico separato che poi dovrà essere allegato al  
MODULO DI DEPOSITO:

- eseguita la scansione della procura alle liti o dell'atto notificato, si  
otterrà un file PDF il quale verrà allegato (senza necessità che lo stesso  
sia firmato digitalmente) al MODULO DI DEPOSITO.

Dovrà quindi essere predisposta, su documento informatico separato,  
l'attestazione di conformità per la quale si potrà così procedere:

- si prepara l'attestazione con il software utilizzato per redigere gli atti  
(word, openoffice, libre office ecc.) la quale dovrà contenere, oltre ad  
una sintetica formula con la quale il difensore attesta la conformità  
della copia informatica all'originale analogico in suo possesso, anche  
l'impronta (*hash*) e il riferimento temporale della copia informatica.

Una volta completata l'attestazione di conformità la stessa dovrà essere  
trasformata in PDF senza scansione e poi firmata digitalmente  
utilizzando la "firma Pades".

**Facsimile attestazione di conformità:**

*TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DI LECCE*

*Il sottoscritto Avv. \_\_\_\_\_ quale difensore del*

\_\_\_\_\_

*ATTESTA*

*che la/le copia/e informatica/che allegata/e contenente la procura alle  
liti e/o la prova dell'avvenuta notifica è/sono conforme/i  
all'originale/agli originali cartaceo/dal/i quale/i è/ sono estratta/i.*

**6) Che caratteristiche deve avere il file che si allega nella sezione “Procura”?**

Se la procura è stata conferita su supporto cartaceo, il difensore deve ottenere la copia per immagine su supporto informatico (scansione del foglio), inserire la asseverazione ai sensi dell’art. 22 CAD e provvedere a firmarlo digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

L’asseverazione può essere inserita con apposito programma, procedendo alla sovrascrittura del file che contiene la scansione della procura.

Se la procura è sottoscritta digitalmente anche dal Cliente, il difensore deve provvedere anch’esso a sottoscrivere digitalmente ed allegare il file al Modulo.

La procura può essere apposta a margine o rilasciata su foglio separato. Nel primo caso si provvederà a scansionare la prima pagina del ricorso, inserire l’asseverazione *ex art. 22 CAD* e firmare digitalmente.

**7) Nel campo “Procura” l’avvocato può allegare la scansione della prima pagina del ricorso con la procura a margine?**

Sì, è possibile. Sarà necessario provvedere ad asseverare la scansione ai sensi dell’art. 22 CAD e firmarla digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

**8) Nel campo “Notifica”, qualora non si sia preceduto alla notifica via PEC, l’avvocato deve allegare la scansione della sola documentazione di notifica o di tutto l’atto notificato? Nel caso in cui si allega la scansione per ogni parte notificata, occorre che la documentazione di notifica per ciascuna parte sia su un foglio singolo?**

Se la notifica è avvenuta con modalità tradizionali, chi effettua il deposito telematico può scegliere se allegare la relata di notifica (con relativa ricevuta nel caso di notifica postale) singolarmente per ciascuna parte a cui si è provveduto a notificare l’atto (allegando la notifica scansionata, munita di asseverazione ai sensi dell’art. 22 CAD e sottoscritta digitalmente e senza necessità che ogni relata sia contenuta in un foglio differente) oppure allegare integralmente la copia scansionata dell’atto notificato munito di tutte le relate (e ricevute), anche in tal caso munita di asseverazione e sottoscrizione digitale.

La procedura più ovvia e corretta, nel caso di notifica eseguita non via PEC, è quella di scansionare l'atto notificato così come restituito dall'UNEP munito di tutte le relate e ricevute.

**9) Quale modalità devono seguire i domiciliatari non avvocati per depositare gli scritti e gli atti difensivi?**

I domiciliatari non avvocati, ai sensi dell'art. 13, comma 1 *quater*, dell'allegato 2 al c.p.a., inserito dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, possono effettuare depositi a mezzo PEC o, nei casi consentiti, mediante *upload*.

Prima di procedere al deposito, il domiciliatario non avvocato dovrà essere identificato presso la Segreteria dell'Ufficio giudiziario, recandosi presso la stessa munito di documento di riconoscimento, codice fiscale e PEC. E' sufficiente accreditarsi una prima volta dopo il 1° gennaio 2017, atteso che la PEC oggetto di accredito verrà registrata in una banca dati e quindi sempre "riconosciuta" dal sistema.

I domiciliatari che sono anche avvocati utilizzano la PEC risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

**10) Cosa sono i c.d. "mini Urp"?**

I c.d. "mini Urp" sono stati pensati per offrire un aiuto ai cittadini che possono fare ricorso in proprio e non hanno le adeguate competenze informatiche.

Poiché con il processo amministrativo telematico per il deposito degli atti e documenti sarà necessario dotarsi di PEC e firma digitale, e nella considerazione che non tutti i cittadini saranno in grado di utilizzare questi nuovi strumenti, l'ufficio relazioni con il pubblico è incaricato di affiancare i cittadini medesimi, per evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la possibilità di esperire ricorso in proprio, nei casi (accesso ai documenti e ricorso elettorale) in cui il Codice del processo amministrativo lo prevede.

**11) Come fa il c.d. "mini Urp" a sostituirsi al privato e a trasmettere all'Ufficio giudiziario il ricorso o altri scritti difensivi o documenti?**

Il privato porta al "mini Urp" il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo o i documenti e se non possiede la firma digitale li firma in modo tradizionale.

Richiede di essere autorizzato dal Presidente della sezione interna, cui il ricorso è stato assegnato, per il deposito cartaceo.

Ottenuta l'autorizzazione, il "mini Urp" scansiona il ricorso (o gli altri atti e documenti) e ne attesta la conformità all'originale e lo inserisce nel fascicolo digitale.

### **12) Chi può avvalersi dell'ausilio offerto dai c.d. "mini Urp"?**

Possono avvalersi del c.d. "mini Urp" anche gli ausiliari del giudice che non hanno la firma digitale o la Pec per poter trasmettere scritti e documenti richiesti dal giudice.

L'Ufficio scansiona lo scritto e il documento attestandone la conformità all'originale e lo inserisce nel fascicolo digitale. Non può avvalersi del c.d. "mini Urp" l'Amministrazione che, contravvenendo agli obblighi di legge (artt. 16, comma 12, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 e 7, comma 6, d.l. 31 agosto 2016, n. 168) ancora non si è dotata di indirizzo di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

### **13) Possono gli avvocati e i domiciliatari che ricorrono in proprio chiedere ausilio alle Segreterie degli Uffici giudiziari?**

Per qualsiasi dubbio, non risolto nei documenti (istruzioni, documenti tecnici, vademecum, FAQ, ecc.) consultabili sul sito istituzionale, la Giustizia amministrativa ha messo a disposizione di avvocati, domiciliatari e i cittadini che ricorrono in proprio e pubbliche amministrazioni un servizio di help desk attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19. A tale servizio gli interessati potranno rivolgersi per la soluzione di quesiti prettamente tecnici – telefonando allo 06/68273131 o inviando una email alla casella di posta istituzionale: [helpdesk-pat@giustizia-amministrativa.it](mailto:helpdesk-pat@giustizia-amministrativa.it).

Il servizio di help desk non potrà essere di ausilio per questioni di natura giuridica.

### **14) Cosa accade se la parte non deposita almeno una copia di cortesia?**

Le parti sono obbligate, ai sensi dell'art. 7, comma 4, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, a depositare almeno una copia del ricorso e degli scritti difensivi.

Peraltro il mancato deposito non è sanzionato dalla legge e non preclude la decisione del ricorso o della camera di consiglio cautelare.

Non è previsto un termine per tale deposito, che può avvenire anche a mezzo posta.

La segreteria invierà una comunicazione alle parti, ove non sia stata trasmessa la copia, prima della camera di consiglio o dell'udienza in relazione alle quali tale copia può essere utilizzata.

La copia di cortesia viene "datata" dalla Segreteria, ma non protocollata, e annotata sulla procedura.

**15) Si può inviare il Modulo deposito Ricorso anche se non è stato ancora pagato il Contributo unificato dovuto?**

Si, come specificato anche nelle istruzioni per la compilazione del Modulo deposito ricorso, l'avvocato può inviare il Modulo anche in assenza del pagamento del Contributo unificato (in caso sia dovuto ma non si sia ancora provveduto a pagare). In tal caso deve selezionare l'opzione "Non esente".

**16) Cosa accade se un avvocato modifica il proprio indirizzo di posta elettronica?**

Ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, gli avvocati (e le amministrazioni) possono utilizzare solo gli indirizzi di posta elettronica certificata risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della Giustizia. Eventuali variazioni della Pec devono quindi essere sempre comunicate al *Reginde*, unico elenco rilevante per il corretto invio del Modulo PAT.

Nei ricorsi antecedenti il PAT, nei quali l'avvocato è costituito anche come domiciliatario, per eventuali modifiche nelle nostre anagrafiche, ai fini della comunicazione degli avvisi di cancelleria, occorre dare comunicazione del cambio PEC alla Segreteria dell'Ufficio Giudiziario, atteso che l'anagrafica domiciliatari è gestita localmente.

**17) Cosa succede se l'avvocato non riesce a visualizzare nel Portale dell'Avvocato gli atti depositati?**

Nel caso in cui gli atti depositati non risultino visibili, la problematica è riconducibile principalmente ai due seguenti casi:

- a) non sono trascorse almeno 2-3 ore dal deposito;
- b) il browser non risulta correttamente configurato.

E', ad esempio, necessario abilitare i "Pop-Up" in quanto i documenti sono aperti in schermate differenti da quella principale, e controllare i livelli di protezione di antivirus e firewall.

**18) Dove può verificare l'avvocato il Numero di Registro Generale (NRG) per poter ad esempio, depositare gli atti successivi al ricorso introduttivo?**

Il Numero di Registro Generale (NRG) è fornito automaticamente dal Sistema Informativo della Giustizia amministrativa nella PEC che conferma l'avvenuto deposito.

In alternativa l'avvocato può verificare il NRG e tutte le altre informazioni sui depositi che ha effettuato accedendo alla propria area riservata del portale dell'Avvocato.

### **19) Cosa può fare l'avvocato se il deposito non va buon a fine?**

Deve sanare le anomalie indicate nella PEC di risposta generata dal sistema (terza ricevuta).

### **20) Come può l'avvocato verificare che il deposito tramite Pec sia avvenuto correttamente?**

L'invio tramite Pec genera automaticamente due ricevute:

- 1) Ricevuta di Accettazione (generata dal proprio gestore Pec);
- 2) Ricevuta di Consegna (generata dal gestore di Pec del destinatario).

Il Sistema G.A. genera poi, entro le 24 ore successive, una terza Ricevuta PEC.

La terza Ricevuta contiene le informazioni sul deposito (conferma di avvenuto deposito o motivazione per cui il deposito non è andato a buon fine).

### **22) Quali Moduli di deposito sono disponibili?**

Sono disponibili diversi moduli a seconda della tipologia di deposito. In particolare:

- 1) Modulo deposito ricorso;
- 2) Modulo deposito per ausiliari del giudice e Parti non rituali;
- 3) Modulo deposito richiesta Segreteria;
- 4) Modulo deposito istanze *ante causam*;
- 5) Modulo deposito atto.

### **23) Quando è consentito il deposito tramite Upload?**

Il deposito senza l'utilizzo della PEC è consentito, utilizzando la funzionalità di *Upload* all'interno dell'area riservata del Portale dell'Avvocato a causa di problemi tecnici:

- a) relativi al gestore di PEC della Giustizia Amministrativa, segnalati nel sito istituzionale;
- b) imputabili al proprio gestore di PEC. Tale disservizio dovrà essere debitamente documentato.

La durata massima di una sessione di caricamento tramite *Upload* è di 45 minuti. La velocità di upload è legata alla velocità reale della propria connessione internet.

**24) Quale è la procedura per cancellare, su richiesta di parte, scritti o atti difensivi identici?**

La Segreteria, ove pervenga – entro 24 ore dal compito deposito – la richiesta di parte di cancellazione del deposito multiplo (e, dunque, solo su richiesta) cancellerà il ricorso o altro scritto o atto di parte ed apporrà nel campo “Oggetto” la dicitura “Annullato su richiesta dell’avvocato”.

**25) Nel caso di depositi che superino le dimensioni previste dal decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154, cosa deve fare l’avvocato?**

Ove i depositi superino le dimensioni previste dal decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154 l’avvocato deposita, con il Modulo atti l’indice documenti nel quale è indicato il documento (l’indice acquisirà un suo numero di protocollo), con una nota firmata con la quale dichiara che il documento sarà depositato in formato cartaceo perché supera i limiti consenti.

L’avvocato deposita direttamente presso l’Ufficio Ricevimento o la Segreteria della Sezione il documento in formato digitale, purché con la relativa attestazione di conformità (su supporto Usb o CD-ROM); l’ufficio provvederà all’acquisizione e il documento prenderà un nuovo protocollo.

**26) Come deve essere inviata l’istanza di fissazione di udienza?**

Il file contenete la domanda di fissazione d’udienza, allegata dagli avvocati al Modulo atti, deve essere un file pdf nativo con firma digitale, in quanto atto del processo, ai sensi dell’art. 9 del Regolamento delle Regole Tecniche.

## **Modulo istanza di fissazione udienza**

ON.LE TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA PUGLIA  
SEZIONE DI LECCE

### ISTANZA DI FISSAZIONE UDIENZA

Ill.mo Sig. Presidente

Il sottoscritto Avv. \_\_\_\_\_ procuratore  
costituito di \_\_\_\_\_ nel ricorso dallo stesso  
proposto nei confronti di \_\_\_\_\_

CHIEDE

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

Con osservanza.

Lecce, li \_\_\_\_\_

## Modulo richiesta rilascio copie



**T.A.R.**  
Servizio rilascio copie

**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 .....

li .....

**SPAZIO PER APPOSIZIONE MARCHE**

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

## **Modulo richiesta ritiro del fascicolo di parte**

ON.LE TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LA PUGLIA  
SEZIONE DI LECCE

Il sottoscritto avv. \_\_\_\_\_ in qualità di procuratore  
costituito in giudizio nel ricorso n. \_\_\_\_\_ proposto  
da \_\_\_\_\_  
contro \_\_\_\_\_

a) a seguito di definizione del giudizio con sentenza passata in giudicato  
n. \_\_\_\_\_ del CdS di cui si allega copia;

b) a seguito di decorso dei termini per la opposizione al decreto decisorio n.....

CHIEDE

Il ritiro del fascicolo di parte.

Lecce, li

FIRMA

---

PER RICEVUTA

Lecce, li

FIRMA

## Modulo istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato

Alla Commissione per il Patrocinio a spese dello  
Stato presso il T.A.R. della Puglia  
Sezione di LECCE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità  
di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, residente  
in \_\_\_\_\_ alla via/piazza \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso al patrocinio a spese dello Stato per iniziare la causa/resistere  
nella causa:

contro: \_\_\_\_\_

avverso: \_\_\_\_\_

Deduce a sostegno della pretesa i seguenti motivi in fatto e diritto (*in alternativa si  
può allegare copia dell'atto di ricorso/costituzione*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DICHIARA

la sussistenza delle condizioni di reddito previste per l'ammissione al patrocinio a spese  
dello Stato ed in particolare che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46, I comma, lettera  
o) del D.P.R. n. 445/2000, il proprio reddito annuo risultante dall'ultima dichiarazione è  
pari a:

€. \_\_\_\_\_ (\*)

(\*) *Per i redditi di cittadino extracomunitario prodotti all'estero occorre produrre apposita  
certificazione dell'Autorità consolare, che attesti la veridicità della dichiarazione del reddito indicato.*

Il sottoscritto, preso atto che il limite massimo di reddito per accedere al gratuito patrocinio è attualmente pari a € **11.528,41** , si impegna a comunicare, fino a che il processo non sarà definito, alla Commissione per il patrocinio a spese dello Stato presso il TAR di Lecce ogni eventuale variazione del reddito verificatasi nell'anno precedente, che superi il limite sopra indicato; e ciò nei trenta giorni successivi alla scadenza di un anno dal momento in cui è stata presentata la domanda di ammissione al gratuito patrocinio o dall'eventuale precedente comunicazione di variazione.

Prende atto che la sottoscrizione di questa istanza con autocertificazione attestante falsamente le condizioni di reddito costituisce reato ed è punibile con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 309,87 a € 1.549,37 , pena aumentata, se da tali reati consegue l'indebito ottenimento o l'indebito mantenimento dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, con la revoca, in caso di condanna, dell'ammissione al patrocinio ed il recupero a proprio carico delle somme di denaro corrisposte dallo Stato. Ed inoltre, che le stesse pene si applicano anche nei confronti di chiunque ometta di formulare le comunicazioni di cui sopra da farsi entro 30 giorni dalla scadenza del termine di un anno circa le eventuali variazioni del limite del reddito.

Dichiara, inoltre, di non essere stato già condannato con sentenza divenuta irrevocabile per uno dei reati di cui all'art. 76, comma 4bis, del D.P.R. 115/2002.

Il/La sottoscritto/a attesta - consapevole della responsabilità penale conseguente alla falsità delle mie dichiarazioni ex art. 125 del T.U. 30 maggio 2002 n. 115 - che tutte le dichiarazioni da me effettuate e contenute in questa istanza sono vere.

Recapito per ricevimento comunicazioni da parte della Commissione per il Patrocinio a spese dello Stato presso il TAR di Lecce (se diverso da quello di residenza):

presso \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
luogo                      data

\_\_\_\_\_  
firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
firma del difensore per autentica

Con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successiva modifica, il sottoscritto presta il proprio consenso alla Commissione per il patrocinio a spese dello Stato presso il TAR di Lecce onde questa provveda, nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali, al trattamento dei dati personali (come sopra forniti) e alle eventuali comunicazioni.

---

firma del richiedente

#### **DOCUMENTI ALLEGATI**

- 1) fotocopia del documento d'identità del richiedente;
- 2) fotocopia del codice fiscale del richiedente;
- 3) fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi (sia in caso di richiedente persona fisica sia in caso di richiedente persona giuridica)
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_





## COMUNICAZIONE DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO

(D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, art. 194)<sup>(1)</sup>

(2) di \_\_\_\_\_

### A GENERALITÀ DELL'ATTORE O DEL RICORRENTE (3)

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

### B GENERALITÀ DEL CONVENUTO O DEL RESISTENTE (4)

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

### C GENERALITÀ DEL SOGGETTO CHE ESEGUE IL VERSAMENTO (5)

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

FIRMA \_\_\_\_\_

(6)

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

## Questionario di gradimento

Nome  
 Cognome  
 Residenza  
 Età  
 Professione

### Sesso

- Maschio
- Femmina

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

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

### Per quale motivo:

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

### Quanto è soddisfatto rispetto a:

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

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

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

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

- Ottimo
- Buono
- Sufficiente
- Scarso
- Non risponde

Eventuali proposte di miglioramento

*Si informa che, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003, i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente a fini conoscitivi per il miglioramento dei servizi offerti.*

## **RICONOSCIMENTI**

*La carta dei servizi è stata redatta, con la supervisione del Segretario Generale, a cura del gruppo di lavoro composto da:*

- *Avv. Francesco LUBELLI*
- *Dott. Salvatore CARETTO*
- *Dott.ssa Lucia MESAGNE*
- *Dott.ssa Francesca COLAZZO*