



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

Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione della Giustizia Amministrativa

Trasmessa via pec: resp-anticorruzione@ga-cert.it

OGGETTO: PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) della Giustizia amministrativa 2024-2026. – Punto 3.6. LINEE OPERATIVE 2024

Con riferimento a quanto previsto al punto 3.6 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 nell'ambito della Giustizia Amministrativa, si comunicano, di seguito, le Linee Operative predisposte per questo Ufficio Giudiziario.

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

È seguito il seguente *iter* procedimentale, nel rispetto di quanto previsto in tema di attività negoziale dal Capo V del Regolamento 6 febbraio 2012, modificato con decreto del 10 novembre 2020, recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante “Codice dei contratti pubblici” ed i relativi allegati. In particolare:

- a) le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici sono svolti digitalmente, secondo le previsioni del d.lgs. 36/2023 (parte II artt. 19 e ss.) e del d.lgs. 82/2005. Ai sensi degli artt. 25 e 26 del nuovo Codice dei contratti, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal 1 gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le **piattaforme di approvvigionamento digitale** certificate e interoperabili; a decorrere dalla medesima data, è stato dismesso il servizio SmartCIG ed è stata attivata da ANAC la Piattaforma dei contratti pubblici (PCP), che interopera con le piattaforme approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti. Questa Amministrazione, salvo diverse e contrarie direttive del Segretariato Generale, utilizzerà la piattaforma di approvvigionamento “Acquistiinrete”, iscritta nel registro delle piattaforme certificate di ANAC e gestita da Consip;
- b) gli acquisti di beni e servizi il cui importo si stima pari o superiore a 140.000 euro e i lavori pubblici il cui importo si stima pari o superiore ai 150.000 euro, nonché l'aggiornamento annuale degli stessi, dovranno essere indicati rispettivamente nel **programma** triennale degli acquisti di beni e servizi e nel programma triennale dei lavori ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 36/2023;
- c) all'atto di avvio di ogni singola procedura di affidamento dovrà essere individuato un **Responsabile unico di progetto (Rup)** e, se ritenuto, collaboratori per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, previa acquisizione della dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi; tale dichiarazione sarà acquisita agli atti e della stessa se ne darà atto nella determina di avvio della procedura. Il Rup e i collaboratori sono individuati tra i dipendenti iscritti nell'apposito «Albo per la funzione tecnica e l'innovazione» operativo per la G.A.; verranno individuati criteri oggettivi di rotazione del RUP in presenza di adeguato personale qualificato iscritto all'albo di cui sopra;
- d) l'affidamento dei lavori e le forniture dei beni e servizi è effettuato in via obbligatoria in adesione alle **convenzioni** Consip o da altri soggetti aggregatori, ai sensi della legge 27

dicembre 2006, n. 296. Per gli acquisti di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, le amministrazioni statali centrali e periferiche sono tenute, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della L. 296/2006 (come modificato dalla L. 145/2018), a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (**MEPA**);

- e) le procedure di affidamento sono precedute da apposita **determinazione** ex art. 17 d.lgs. 36/2023, nella quale viene adottata la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In caso di affidamento diretto, tale atto conterrà l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;
- f) quanto alla nomina, alla composizione ed al funzionamento delle **commissioni giudicatrici** per le procedure di gara di lavori, servizi, forniture si applica il relativo regolamento approvato in data 24.11.2020;
- g) assicurare il rispetto del principio di **rotazione degli affidamenti**, come previsto dall'art. 49 d.lgs. 36/2023, e come declinato dall'art. 32 del Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa;
- h) occorre monitorare, anche attraverso apposito scadenziario, la durata dei contratti relativi a prestazioni continuative al fine di evitare di dover accordare **proroghe**;
- i) occorre **vigilare sull'esecuzione** dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno; in particolare, specifica attenzione va riposta sulla necessità di segnalare eventuali criticità nella fase di esecuzione dei contratti, sia che queste attengono a profili di inottemperanza formale (mancata stipula, mancata consegna, violazione dei termini, etc.), sia che riguardino difformità delle prestazioni rese rispetto ai termini e agli standard quantitativi/qualitativi preventivati; e ciò alla condizione, e nei limiti in cui, l'ufficio committente sia in condizione di accertare dette anomalie e fornire elementi di minimo riscontro;
- j) per le forniture e i servizi il RUP o il direttore dell'esecuzione nominato dovrà emettere il **certificato di regolare esecuzione** non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto (per appalti di importo pari o inferiore alla soglia comunitaria);
- k) per ogni acquisizione di beni o servizi viene attribuito il Codice Identificativo Gara (**C.I.G.**) richiesto tramite la compilazione di apposita scheda Anacform resa interoperabile dal 1° gennaio 2024 con le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del d.lgs. 36/2023;
- l) acquisizione precontrattuale d'ufficio del **Documento Unico di Regolarità Contributiva**;
- m) rispetto della normativa in materia di **tracciabilità dei flussi finanziari** ex art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., con conseguente trasmissione da parte dell'operatore economico affidatario del servizio o fornitura della comunicazione recante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche ed attraverso l'indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG).

La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

- n) nella fase di indizione della procedura di gara, preventiva predisposizione del **patto d'integrità**; gli avvisi, i bandi di gara o le lettere di invito dovranno prevedere che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, nonché l'impegno - da assumersi da parte delle ditte offerenti, sempre a pena di esclusione dalla gara medesima - di denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità a esse pervenuta, nonché qualunque illecita interferenza

nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione formulata da personale in servizio;

- o) gli avvisi, i bandi di gara o le lettere di invito dovranno inoltre prevedere in allegato l'apposita **informativa** da rendersi ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679, nonché il **codice di comportamento** dei dipendenti della g.a.; tale documentazione amministrativa, così come il patto di integrità, dovrà essere sottoscritta per accettazione da parte degli operatori partecipanti alle procedure di affidamento;
- p) occorre inoltre che nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti sia previsto l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del divieto di **pantouflage**, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. 36/2023;
- q) la **verifica del possesso dei requisiti** di partecipazione alla gara e di qualificazione richiesti avverrà tramite la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), come previsto dall'art. 99 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il FVOE non sia disponibile o i documenti prodotti non siano sufficienti, l'ufficio competente dovrà richiedere:

- le annotazioni sugli operatori economici disponibili sul portale ANAC;
- le visure camerali, bilanci, protesti, atti messi a disposizione dalle competenti C.C.I.A.A. territoriali attraverso il portale VERIFICHEPA;
- il certificato di regolarità fiscale presso i competenti Uffici territoriali dell'Agenzia delle Entrate.
- il certificato del Casellario relativo ai legali rappresentanti delle ditte, presso l'Ufficio della Procura della Repubblica territoriale di riferimento.

Per le procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso di requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

Al fine di verificare le informazioni fornite dall'operatore economico attraverso le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, richieste in fase precontrattuale, l'ufficio responsabile procede al controllo sopra indicato con cadenza semestrale, nel rispetto delle previsioni ex art. 52 del D.lgs 36/23, per un campione casuale pari al 10% degli affidamenti effettuati nel semestre.

Il campione casuale da sottoporre a controllo, per gli affidamenti inferiori alla soglia di € 40.000, è individuato nel 10% degli affidamenti effettuati dall'Amministrazione ogni sei mesi, con arrotondamento all'unità superiore.

Il complesso delle operazioni di controllo e il risultato delle verifiche effettuate sono documentati in apposito verbale e conservati insieme alla documentazione di gara.

Rimane salva la possibilità per l'ufficio responsabile di procedere ai controlli al di fuori del campione di riferimento qualora sorga un ragionevole dubbio sulla correttezza delle dichiarazioni fornite dall'operatore economico.

Nel caso venga accertata la falsità dei requisiti auto dichiarati l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalle future procedure di affidamento per un periodo di 12 mesi, mentre, per i controlli previsti in via preventiva, non darà seguito all'aggiudicazione. Seguirà segnalazione alla Procura della Repubblica.

- r) accertamento dell'esistenza di **inadempimenti** presso Agenzia delle entrate-Riscossione ex art. 48-bis DPR n. 602/73, come modificato dalla L. 205/2017, per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro;

- s) pubblicazione, nella sezione “**Amministrazione trasparente**”, di tutti gli atti di gara rilevanti e di ogni altro dato la cui pubblicazione sia obbligatoria per legge, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e degli articoli 27 e 28 del Codice dei contratti pubblici.

GESTIONE DEL PATRIMONIO ISTITUZIONALE, con particolare riferimento alla messa in fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili

Il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei TAR, conformemente a quanto previsto dalla legislazione vigente in tema di cessione dei beni mobili dello Stato non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni, all’art. 25 non ammette cessioni a persone fisiche - a titolo gratuito o a valore simbolico - dei beni mobili dichiarati fuori uso.

Per contro, consente la cessione, a tale titolo, nei confronti di enti morali nei termini disciplinati dal DPR n. 254/2002, ovvero, in generale, la vendita nel rispetto della normativa in tema di contabilità pubblica. In tale ultima ipotesi, è seguita la procedura di alienazione, nei termini disciplinati dal DPR n. 189/2001.

CONTROLLO PREVENTIVO SUGLI ATTI DI IMPEGNO E SUI TITOLI DI SPESA anche al fine di scongiurare ipotesi di esecutività di questi ultimi per mero decorso del termine in assenza del visto di regolarità, nonché di vigilanza sulla regolarità contabile delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri

Gli atti di spesa sono controllati dal funzionario responsabile, previa apposizione di visto contabile sugli impegni e sugli ordini di pagamento e sulle fatture da liquidare, allo scopo di scongiurare ipotesi di atti di esecuzione da parte di contraenti/creditori del T.A.R., per la correttezza dei pagamenti nei tempi stabiliti dai contratti, previa disponibilità di cassa da parte del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

Gli impegni anche a carattere pluriennale sono inviati con gli ordini di pagamento all’Ufficio Bilancio e Ragioneria del Consiglio di Stato, ai fini della verifica contabile amministrativa.

PROCEDIMENTO DI VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI ONERI FISCALI CONNESSI AL DEPOSITO DEL RICORSO E/O DI ATTI PROCESSUALI (pagamento del contributo unificato/corretto abbinamento del modello f24 con i dati comunicati dall’Agenzia delle Entrate in caso di non corretta compilazione dei moduli di deposito da parte degli avvocati)

Le attività connesse all’esazione del contributo unificato, dovuto in relazione al deposito dei ricorsi e dei motivi aggiunti, ricadono in capo all’**ufficio accettazione ricorsi e spese di giustizia**.

La **verifica** sull’importo versato a titolo di contributo unificato viene effettuata al momento del deposito dell’atto o del ricorso, tenendo conto, con riferimento all’*an* e al *quantum debeatur*, dei chiarimenti diramati dal Segretariato Generale della G.A. con le circolari pubblicate in materia, disponibili sul sito intranet della G.A., Sezione “Circolari”.

Nel contesto operativo del P.A.T., l’attività principale si sostanzia nella verifica della correttezza dei dati, trasmessi a sistema con l’apposito modulo dall’avvocato, concernenti la tipologia di ricorso ed il rito applicabile (fattispecie impositiva ai fini della determinazione del C.U.), l’identificativo del versamento effettuato, le dichiarazioni reddituali ai fini dell’esenzione dal versamento del C.U., etc.

In questo ambito, l’Ufficio provvede alla verifica della conformità della copia del versamento alle regole tecniche e alla verifica in ordine al corretto inserimento dei dati identificativi del versamento medesimo, restando naturalmente fermo il controllo fiscale sulla natura dell’atto depositato e sulla

corrispondenza fra importo dovuto e importo versato, ai fini delle successive attività di recupero e di riscossione del Contributo Unificato.

Il funzionario responsabile del procedimento di controllo fiscale, avvalendosi del personale assegnato all'ufficio interno, provvede a **monitorare giornalmente** gli atti digitali attraverso le funzioni presenti in SIGA denominate “Verifica informazioni fascicoli – Elenco fascicoli e/o Dettaglio fascicolo” e “Verifica informazioni atti successivi al primo deposito”, disponendo gli opportuni controlli sulle anomalie riscontrate: tale attività di verifica e le connesse procedure di recupero degli importi spettanti all'Erario a titolo di contributo unificato sono espletate sulla totalità dei ricorsi introitati.

Per la **registrazione degli atti recanti condanna al pagamento di somme di danaro** diverse dalle spese processuali il funzionario incaricato dovrebbe richiedere la registrazione decorsi dieci giorni ed entro trenta giorni da quello in cui il provvedimento è stato pubblicato o emanato, quando dagli atti del procedimento sono desumibili gli elementi previsti dal comma 4-bis dell'articolo 67 o, in mancanza di tali elementi, entro trenta giorni dalla data di acquisizione degli stessi (art. 13, comma 3, dpr 131/1986). Per rendere prontamente disponibile il provvedimento, non sempre viene rispettato il decorso dei 10 giorni.

Gli atti vengono annotati sul repertorio giorno per giorno, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero con l'indicazione della data e della tipologia di atto nonché delle generalità delle parti. A margine dell'annotazione sono indicati gli estremi della registrazione. I fogli del repertorio sono numerati e vidimati dal dirigente dell'ufficio.

PROCEDIMENTO DI ESAZIONE DEL CREDITO CONNESSO AL MANCATO O INSUFFICIENTE PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO e/o alla indicazione di dati la cui omissione è sanzionata dalla legge

L'accertamento della sussistenza dei presupposti per l'esazione del credito (art. 13, commi 6-bis e 6-bis.1 T.U. spese di giustizia) si concluderà in via ordinaria entro 7 gg. dal deposito dell'atto.

La predisposizione dell'**invito al pagamento** e la relativa notifica a mezzo PEC verrà effettuata in via ordinaria entro 30 gg.

In caso di mancata regolarizzazione nei termini di legge (art. 212, comma 3, TU spese di giustizia), si procede ad **iscrizione a ruolo** con contestuale annotazione nel registro dei crediti da recuperare degli estremi dell'atto di iscrizione a ruolo.

Le attività di cui sopra sono state delegate a funzionari in servizio presso l'ufficio. Questo Segretario Generale procede alla verifica a campione degli inviti di pagamento inoltrati e all'esame delle deduzioni difensive quando sottoposte dai funzionari referenti; si è riservato la trattazione di eventuali istanze di rimborso e la sottoscrizione degli atti di costituzione in Corte di Giustizia Tributaria.

In materia è applicata in modo rigoroso la disciplina normativa del testo unico in materia di spese di giustizia, unitamente alle disposizioni del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa.

PROCEDIMENTO DI RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

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), vengono osservate le istruzioni operative contenute nella circolare

MEF 26 ottobre 2007, n. 33, nella Circolare del SGGA n. 15775 del 26/10/2018 e nella Circolare del SGGA n. 8820 del 28 maggio 2020.

In presenza di una richiesta di rimborso, il dirigente individua, tra gli altri elementi, le circostanze che legittimano la richiesta di rimborso.

Il procedimento di liquidazione viene concluso, di norma, entro il termine di 90 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, redatta in conformità alle istruzioni diramate dalle circolari predette.

In caso di incompletezza della documentazione, il termine è sospeso dalla data di richiesta di integrazione della documentazione.

Il modello dell'istanza di rimborso è reso disponibile sul sito ufficiale della Giustizia Amministrativa www.giustizia-amministrativa.it nella sezione relativa al PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO - *Documentazione operativa a modulistica – Moduli . Modulo PDF Deposito richiesta rimborso.*

PROCEDIMENTO DI RECUPERO DELLE SPESE ANTICIPATE E/O PRENOTATE A DEBITO IN PRESENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.

Nei processi in cui è parte l'amministrazione pubblica ammessa alla prenotazione a debito, ai sensi dell'art. 158, comma 3, TU spese di giustizia, le spese prenotate a debito e anticipate dall'erario sono recuperate dall'amministrazione in caso di condanna dell'altra parte alla rifusione delle spese in proprio favore.

Laddove dal foglio notizie del fascicolo processuale risulti l'esistenza di spese prenotate a debito o anticipate dall'erario, in presenza dei presupposti di legge, l'Ufficio comunica all'amministrazione parte in giudizio l'entità delle somme prenotate a debito o anticipate per ciascun ricorso, al fine di rendere possibile il successivo recupero.

La comunicazione delle somme prenotate e anticipate non avviene contestualmente all'avviso di deposito della sentenza perché con riferimento al contributo unificato (la spesa prenotata principale nonché sicuramente sussistente ai sensi del 158 dpr 115/2002) andrebbe atteso il passaggio in giudicato della sentenza per definire la soccombenza in giudizio e, di conseguenza, la parte che effettivamente è tenuta al pagamento (art. 13 comma 6 bis.1 dpr 115/2002)

Sul punto l'Ufficio applica le disposizioni inviate dal Segretariato Generale, le circolari n. 18809 del 13 ottobre 2020 e n. 10855 del 31.03.2021 e, da ultimo, le nuove circolari 43395 del 4 ottobre 2022 e 26123 del 6 luglio 2023.

ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI DI CAUSA

Le linee d'azione delle segreterie delle sezioni giurisdizionali si conformano al nuovo assetto derivante dal PAT. Le attività di segreteria ricadono infatti in ambito d'operatività del nuovo sistema processuale-telematico che richiama alle cautele sull'accesso personalizzato alle postazioni informatiche e all'interfaccia SIGA. Gli assistenti responsabili degli ambiti "camera di consiglio" e "udienza pubblica" sono costantemente coordinati dai funzionari di segreteria, con ciò favorendo una verifica incrociata dei dati processuali trattati.

In coerenza con le previsioni della delibera del C.P.G.A. del 18/01/2013 i fascicoli di causa, **verificatane** preliminarmente la regolarità tecnica ai fini del Processo Amministrativo Telematico (di seguito P.A.T.), vengono **sottoposti** dalla Segreteria al Presidente di sezione unitamente a proposta di data per la trattazione in camera di consiglio o in udienza pubblica, secondo il criterio cronologico

nel distinguo tra rito ordinario e speciale di cui agli artt. 119 e seguenti del c.p.a., salvo per quelli affari il cui l'accoglimento della misura cautelare ne determina anche la fissazione della data con la stessa ordinanza cautelare.

In particolare la proposizione alla camera di consiglio o all'udienza pubblica dei fascicoli attinti dovrebbe seguire il criterio dell'**ordine cronologico** della data della istanza di fissazione di udienza in correlazione ai criteri di cui al c.p.a.

A ciò si aggiunga che, relativamente allo smaltimento dell'arretrato, quando previsto, le Sezioni propongono, per ciascuna udienza a ciò dedicata, una pluralità di ricorsi individuati secondo i criteri stabiliti dalle proposte programmatiche di ciascun Presidente di Sezione.

La segreteria di sezione seleziona, inoltre, i ricorsi per i quali è possibile emettere un provvedimento estintivo del giudizio ai sensi degli artt. 81 ed 85 del CPA e in base alla tipologia del provvedimento da redigere li sottopone al Presidente.

In relazione alle istanze di prelievo si segnala che con la modifica del sistema operativo SIGA oggi la gestione delle predette istanze in formato nativo digitale avviene direttamente da parte del Presidente, il quale può dalla Sua utenza scegliere tra due possibilità previste di accoglimento o non accoglimento delle medesime. Diversamente le istanze di prelievo, pervenute sempre nel sistema in modalità PAT, sono sollecitamente sottoposte al Presidente della Sezione dal responsabile della segreteria.

VISIONE ATTI DEL FASCICOLO PROCESSUALE

Le parti, notificatarie del giudizio, 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 (es.: 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) previa autorizzazione richiesta al giudice competente ai sensi dell'art. 17 DPCM n.40/2016.

Al domiciliatario privo di espressa delega del difensore non è consentito l'accesso al fascicolo.

Nei giudizi instaurati a partire dall'1.1.2017, i difensori possono accedere al fascicolo telematico e così visionare gli atti e i documenti inseriti. La visione del fascicolo telematico 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), il quale provvede a depositare apposita istanza di visibilità, previa autorizzazione del giudice competente ai sensi dell'art. 17 DPCM n.40/2016.

Solo con riferimento ai fascicoli processuali depositati antecedentemente il 1° gennaio 2017 le attività relative alla visione dei fascicoli processuali e al ritiro di copie di atti prevedono un *modus operandi* che esula l'utilizzo dei "canali" del PAT, qualora la parte non si serva del fascicolo digitalizzato. In tali casi l'azione amministrativa resta improntata a salvaguardare il rischio di personalizzazione delle funzioni attraverso il coinvolgimento di più dipendenti, del competente ufficio, nell'operazione di evasione della richiesta (es.: visione fascicolo, ritiro atto).

RICHIESTA/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 10/12/2013 disponibile sul sito intranet della G.A.

Le copie possono essere richieste in carta semplice o autentiche, vale a dire munite della certificazione di conformità all'originale e utilizzabili per gli scopi previsti dalla legge.

Soggetti legittimati alla richiesta 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 dall'avente titolo.

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 delega, che deve indicare il numero di RG del fascicolo oggetto di visione, è acquisita al fascicolo.

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

La richiesta delle copie di atti e documenti del fascicolo processuale è depositata esclusivamente a mezzo P.A.T. col relativo modulo, al quale devono essere allegati i diritti di copia scansionati in apposito file, da depositarsi in originale cartaceo al momento del ritiro, che avverrà secondo la tempistica di cui al DPR 115/2002.

Sono pedissequamente applicate le istruzioni diramate con Circolare del 10 dicembre 2013, n.5 del Segretario generale della giustizia amministrativa per l'omogenea applicazione delle disposizioni sui diritti di copia.

Si precisa che a norma del citato decreto 149/2022, soggetto legittimato al rilascio della attestazione di conformità della copia informatica di un provvedimento del giudice o di un documento formato su supporto analogico e detenuto in originale o in copia conforme è il difensore.

Il difensore, ad ogni modo, detiene il potere di attestazione di conformità rispetto ad atti e provvedimenti presenti nel fascicolo informatico, con conseguente esonero dal versamento dei diritti di copia, ai sensi dell'art. 136, comma 2 ter, cpa".

RILASCIO DI COPIE CON FORMULA ESECUTIVA

Il D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 ha abrogato e sostituito il precedente testo dell'art 475 cpc, eliminando l'apposizione della formula esecutiva sui titoli giudiziali e sostituendola con la copia conforme all'originale del predetto titolo. In particolare, l'articolo 475 c.p.c., rubricato "Spedizione in forma esecutiva", viene sostituito dal nuovo articolo 475, intitolato "Forma del titolo esecutivo giudiziale e del titolo ricevuto da notaio o da altro pubblico ufficiale", il quale prevede che, per valere come titolo per l'esecuzione forzata, le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e gli atti ricevuti da notaio o da altro pubblico ufficiale debbano essere formati in copia attestata conforme all'originale. Gli effetti del predetto decreto legislativo decorrono a partire dal 28 febbraio 2023 e si applicano ai procedimenti instaurati successivamente a tale data (art 35 comma 1 e comma 8, D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, come modificato dalla L. 29 dicembre 2022 n. 197).

Il predetto decreto legislativo, oltre a sostituire l'art. 475 c.p.c., ha inciso sull'art. 136 del codice del processo amministrativo, che disciplina il potere del difensore di attestare la conformità di atti e provvedimento presenti nel fascicolo informatico, abrogando dal comma 2 ter della predetta norma il periodo che sottraeva al potere di attestazione del difensore il rilascio di copia autentica della formula esecutiva, sicché attualmente tale attività può essere svolta anche dal difensore

Restando a disposizione per ogni integrazione/chiarimento dovesse rendersi necessario, si inviano cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Mongelli