



Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia
di Milano

Carta dei Servizi

III edizione

Via Corridoni, 39 - 20122 Milano

INDICE

Introduzione	pag.	4
Introduzione alla II edizione	pag.	5
Introduzione alla III edizione	pag.	6
Cosa sono i Tribunali Amministrativi Regionali	pag.	7
L'organizzazione del T.A.R. di Milano	pag.	8
Il Segretario generale	pag.	8
Dove siamo	pag.	8
Contatti	pag.	8
Ufficio Relazioni con il Pubblico	pag.	9
Il Sito Internet e il Portale dell'Avvocato	pag.	9
L'Ufficio accettazione ricorsi e protocollo atti	pag.	10
Il ricorso	pag.	11
La notifica del ricorso	pag.	11
Il deposito del ricorso	pag.	11
Elezione di domicilio	pag.	12
Comunicazioni delle segreterie di Sezione tramite PEC	pag.	12
L'istanza di fissazione d'udienza e l'istanza di prelievo	pag.	13
Il contributo unificato (<i>rinvio</i>)	pag.	14
Gli atti, i documenti di causa e le istanze	pag.	15
Il percorso dei principali atti processuali	pag.	17
Il deposito di atti e documenti in formato digitale	pag.	18
Gli indirizzi di posta elettronica certificata	pag.	19
La PEC	pag.	20
Il contributo unificato	pag.	21
Gli importi del contributo unificato	pag.	21
Modalità di pagamento	pag.	22
Il rimborso del contributo unificato	pag.	23
L'istanza di rimborso	pag.	23
L'omesso o parziale pagamento	pag.	24
L'Ufficio informazioni e rilascio copie provvedimenti	pag.	27
Le copie e i diritti di copia	pag.	27
I certificati e le variazioni di domicilio e pec	pag.	29
L'istanza per il rilascio della formula esecutiva	pag.	30

La registrazione dei provvedimenti all'Ufficio del Registro	pag.	31
La Segreteria di Sezione	pag.	32
Dove sono le segreterie	pag.	33
Le materie di competenza	pag.	34
Il calendario delle udienze	pag.	35
Cosa fa la Segreteria di Sezione	pag.	36
Le misure cautelari monocratiche e collegiali	pag.	36
La prova dell'avvenuta notifica del ricorso	pag.	36
L'abbreviazione dei termini	pag.	37
La fissazione della camera di consiglio	pag.	37
La fissazione dell'udienza pubblica	pag.	37
I termini per il deposito dei documenti e delle memorie	pag.	37
La pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti	pag.	38
L'aula d'udienza	pag.	38
Prontuario dei termini processuali	pag.	39
L'Ufficio archivio	pag.	44
I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli	pag.	44
Il fascicolo di causa in caso di appello	pag.	44
Il ritiro del fascicolo di parte	pag.	45
L'accesso agli atti processuali	pag.	46
La Commissione per il patrocinio a spese dello Stato	pag.	47
Introduzione	pag.	47
La Commissione	pag.	47
L'istanza per l'ammissione al patrocinio	pag.	47
L'esito	pag.	48
Lo sportello	pag.	48
La normativa	pag.	48
La liquidazione della parcella dell'avvocato	pag.	49
Credits	pag.	50

INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia di Milano (T.A.R. Milano) rappresenta lo strumento attraverso cui questo Tribunale intende mettere a disposizione dell'utenza una guida sulle attività e sui servizi di segreteria erogati, con indicazione delle procedure osservate e degli *standard* assicurati.

Nella guida ai servizi viene esplicitato per quali materie e provvedimenti i soggetti interessati possono rivolgersi al T.A.R. Milano, specificando termini e modalità.

La finalità è quella di improntare i servizi di segreteria a criteri di trasparenza ed efficienza che si intendono perseguire anche attraverso indagini di gradimento e l'attivazione di meccanismi di monitoraggio interno che consentano di migliorare le modalità di funzionamento dei servizi e, dunque, la soddisfazione dell'utenza.

Il Segretario Generale
dott.ssa Marta Mondelli



INTRODUZIONE ALLA II EDIZIONE

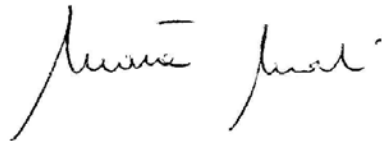
L'elaborazione della seconda edizione della Carta dei Servizi nasce, in primo luogo, dall'esigenza di tener conto dei più recenti e significativi interventi normativi che hanno inciso, a vario titolo, sui servizi erogati dal Tribunale.

L'attivazione di meccanismi di monitoraggio e di gradimento ha offerto, altresì, l'occasione per rendere la Carta dei Servizi più aderente all'esigenze e alle istanze degli *stakeholder*.

10 febbraio 2014

Il Segretario Generale

dott.ssa Marta Mondelli



INTRODUZIONE ALLA III EDIZIONE

La nuova edizione della Carta dei Servizi – intesa nella sua valenza di strumento di tutela delle esigenze del cittadino fruitore dei servizi pubblici – persegue l'intento di mettere a disposizione dell'utenza una guida essenziale e aggiornata ai più recenti interventi normativi che, in varia misura, hanno inciso sui servizi resi dal Tribunale.

Fra le novità da segnalare è da porre attenzione alle nuove disposizioni dettate dall'art. 136 del c.p.a. attraverso cui il legislatore ha dato un nuovo impulso all'inarrestabile, quanto attesa, informatizzazione del processo amministrativo.

5 febbraio 2015

Il Segretario Generale

dott.ssa Marta Mondelli



COSA SONO I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di giustizia amministrativa di primo grado previsti dalla Costituzione (art. 103 Cost.).

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

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

Contro le decisioni dei T.A.R. è ammesso ricorso in appello al Consiglio di Stato (C.d.S.), con sede a Roma, organo di giustizia amministrativa di secondo grado.

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

Ogni T.A.R. esercita le proprie funzioni all'interno di una circoscrizione territoriale.

La circoscrizione territoriale del T.A.R. di Milano è composta dalle province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio, Varese (cfr. art. 1, l. 6 dicembre 1971, n. 1034 e art. 1, d.p.r. 18 aprile 1975, n. 277).

Sono devolute funzionalmente alla competenza inderogabile del TAR Lombardia, sede di Milano, le controversie relative ai poteri esercitati dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

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

Il T.A.R. di Milano è presieduto da un Presidente e si compone di quattro Sezioni giurisdizionali interne e di una Segreteria Generale.

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

Il Presidente del T.A.R. di Milano è il dott. **Francesco Mariuzzo**.

Il Segretario generale del T.A.R. di Milano è la dott.ssa **Marta Mondelli**.

Il Segretario generale

Il Segretario generale dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono ed è responsabile dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; promuove i provvedimenti che reputa opportuni al buon andamento dei rispettivi uffici; è preposto alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici (cfr. art. 37, l. n. 186/1982 e art. 24, D.P.C.S. 15 febbraio 2005).

Gli uffici amministrativi del T.A.R. di Milano sono:

- Accettazione Ricorsi e Protocollo Atti;
- Archivio;
- Bilancio;
- Segreterie delle Sezioni;
- Segreteria di Presidenza.

Dove siamo

Il T.A.R. di Milano è in via Filippo Corridoni 39, 20122, Milano.

Il palazzo del T.A.R. di Milano è strutturato in due plessi (Plesso 1, prospiciente la strada, e Plesso 2, superato il cortile interno).

Contatti:

Telefono: 027605321 (centralino)
Fax: 0276053246
Email (PEC): tarmi-segrprotocolloamm@ga-cert.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'URP del TAR Milano osserva il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

Responsabile: dott. Dario Feliciati

Tel: 0276053202

Fax: 0276053246

Email: d.feliciati@giustizia-amministrativa.it

Il Sito Internet e il Portale dell'Avvocato

Sul sito della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) è disponibile l'anteprima del nuovo sito istituzionale.

Tramite il Portale dell'Avvocato, è possibile, in via sperimentale, accedere ai fascicoli di causa in cui si è parti costituite e scaricare atti e documenti, ove disponibili in formato digitale

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'assistente informatico, dott.ssa Maria Chiara Antonaci, al seguente recapito telefonico 0276053244 o indirizzo email m.antonaci@giustizia-amministrativa.it.

L'UFFICIO ACCETTAZIONE RICORSI E PROTOCOLLO ATTI

L'Ufficio accettazione ricorsi e protocollo atto è preposto alla ricezione dei ricorsi e di tutti gli atti e i documenti ad essi correlati, inerenti la vicenda processuale.

L'ufficio provvede ad accettare i ricorsi, assegnando un numero di registro generale (R.G.), che contraddistinguerà il processo per tutta la sua durata, e a registrare per ogni ricorso, mediante l'assegnazione di un numero di protocollo, gli atti e i documenti che le parti processuali produrranno in pendenza di causa.

L'ufficio è aperto tutti i giorni, ad esclusione delle festività, ed osserva i seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00

(fino alle ore 12,00 per atti e documenti in scadenza).

L'Ufficio accettazione ricorsi e protocollo atti è sito nel plesso 1, piano terra, a destra.

Telefono: 0276053 204/213/279

Fax: 0276053333

Responsabile: dott.ssa Chiara Stella Stevanato

Email: c.stevanato@giustizia-amministrativa.it

IL RICORSO

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

La notifica del ricorso

Il ricorso deve essere prima notificato alle controparti e ai controinteressati e poi depositato presso il T.A.R. (ad esclusione dei ricorsi che impugnano le consultazioni elettorali – art. 130 c.p.a. – e dei ricorsi per decreto ingiuntivo – art. 118 c.p.a.), seguendo le indicazioni e la tempistica dettata dal codice (artt. 40 - 45).

Qualora l’originale del ricorso notificato non sia ancora rientrato nella disponibilità della parte ricorrente è possibile:

- per le notifiche effettuate a mezzo ufficiali giudiziari, il deposito in copia con l’autocertificazione del difensore che attesti che la notifica è in corso;

- per le notifiche effettuate in proprio è consentito il deposito dell’originale notificato con le prove dell’avvenuto inoltro.

Per le notifiche effettuate in proprio a mezzo del servizio postale sono dovuti i seguenti diritti: - € 2,58 fino a due destinatari;

- € 7,74 da tre a sei destinatari;

- € 12,39 per più di sei destinatari.

Il deposito del ricorso

Sia il ricorso che gli eventuali documenti allegati vanno depositati in originale più cinque copie (possibilmente sei fascicoletti contraddistinti in “originale” e “copie”).

Le cinque copie sono così utilizzate: 1 copia per il fascicolo d’ufficio, 3 copie per il collegio giudicante, 1 copia per lo scambio con la controparte. **E’ possibile produrre 3 copie in formato cartaceo e le altre su supporto digitale.**

Su indicazione del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa (Avviso del 28 aprile 2014), **per i ricorsi non accompagnati da istanza cautelare** può ritenersi sufficiente il

deposito di due copie, oltre all'originale. Si rammenta, però, che l'art. 5 delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a. prescrive, al comma 2, che gli atti devono essere depositati in numero di copie corrispondente ai componenti del collegio e alle altre parti costituite. Pertanto, nel corso del giudizio, è fatto onere alle parti di integrare le proprie produzioni, depositando le copie residue dopo la notifica dell'avviso di fissazione dell'udienza di trattazione della causa (che conterrà apposita richiesta di integrazione del deposito), e comunque non oltre l'ultimo dei termini previsti dal comma 1 dell'art. 73 c.p.a.

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

Elezione di domicilio

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

Gli avvocati domiciliati *ex lege* presso tale segreteria possono ritirare gli atti ivi notificati presso la segreteria medesima sita al 1° piano della palazzina B dell'edificio di via Corridoni, 39.

E' onere degli avvocati verificare, presso la citata segreteria, l'avvenuta notifica di comunicazioni e/o atti giudiziari che li riguardino, all'uopo consultando l'apposito registro contenente gli estremi delle comunicazioni o degli atti notificati, dei loro destinatari e dei loro mittenti. Il soggetto che ritirerà gli atti, se diverso dal destinatario, dovrà essere munito di delega che sarà trattenuta dalla segreteria. La consegna dell'atto notificato è attestata con firma del ricevente sul registro.

Comunicazioni delle segreterie di Sezione tramite PEC

Per effetto del combinato disposto dell'art. 16, commi 4 e 17 *bis*, del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 le comunicazioni e le notificazioni a cura della cancelleria sono effettuate esclusivamente per via telematica all'**indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni**, secondo la normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Le notificazioni e comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, che non hanno provveduto ad istituire o

comunicare il predetto indirizzo, sono eseguite esclusivamente mediante **deposito in cancelleria**. Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario.

Ai sensi dell'art. 136 c.p.a., nel suo testo vigente, le comunicazioni di segreteria relative alle cause proposte davanti a questo T.A.R. sono trasmesse agli indirizzi PEC inerenti ai legali di parte e riportati nei pubblici elenchi.

A mente dello stesso articolo, ove non sia possibile **per mancato funzionamento del sistema informatico** della giustizia amministrativa procedere alla notificazione all'indirizzo di posta elettronica certificata risultante da pubblici elenchi, la comunicazione è eseguita a mezzo fax. A tal fine, i difensori devono indicare nel ricorso o nel primo atto difensivo un recapito di fax, che può essere anche diverso da quello del domiciliatario. È onere dei difensori comunicare alla segreteria e alle parti costituite ogni variazione del recapito di fax.

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

Nei procedimenti nei quali **la parte sta in giudizio personalmente** ed il cui indirizzo di posta elettronica certificata non risulta da pubblici elenchi, può indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale vuole ricevere le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento. In tale caso le comunicazioni e notificazioni a cura della cancelleria si effettuano per via telematica.

Tutte le comunicazioni e le notificazioni alle **pubbliche amministrazioni che stanno in giudizio avvalendosi direttamente di propri dipendenti** sono effettuate esclusivamente agli indirizzi di posta elettronica di cui all'elenco formato dal Ministero della giustizia a norma dell'art. 16, comma 12, d.l. 179/2012, come convertito dalla l. 221/2012.

L'istanza di fissazione di udienza e l'istanza di prelievo

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

L' istanza di fissazione di udienza (da produrre in originale e una copia) deve essere depositata nel termine massimo di un anno dal deposito del ricorso. La presentazione dell'istanza impedisce la perenzione del ricorso, prevista dall'art. 81 c.p.a.

L'istanza di fissazione è condizione di procedibilità per le domande cautelari (artt. 55, 4° comma, e 56, 1° comma, c.p.a.).

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

Il contributo unificato (*rinvio*)

Il deposito del ricorso è assoggettato, ai sensi degli artt. 9 e 14 del d.p.r. 30 maggio 2002, n. 115, al pagamento del contributo unificato nella misura di cui all'art. 13, comma 6-bis, del d.p.r. citato. Pertanto, all'atto del deposito del ricorso, occorre contestualmente produrre l'originale dell'avvenuto versamento del contributo unificato. Si rinvia alle indicazioni contenute alle pagg. 21 e ss.

GLI ATTI, I DOCUMENTI DI CAUSA E LE ISTANZE

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

Si rinvia alle indicazioni contenute nel paragrafo “il deposito del ricorso”, pag. 11.

La parte che deposita avrà cura di indicare nell' epigrafe dell'atto il numero di registro generale del ricorso (R.G.); l'eventuale Camera di Consiglio o Udienza Pubblica; la parte che deposita con i relativi difensori; le altre parti processuali, con i nomi degli avvocati che le difendono se costituite; nonché, per le copie scambio, la parte cui l'atto è destinato.

Il deposito in formato cartaceo degli atti di causa e dei documenti dovrà essere seguito dall'invio telematico degli stessi a mezzo PEC, seguendo le indicazioni fornite a pag. 18 e ss. Ai sensi dell'art. 136, 2° comma, c.p.a., il difensore attesta la conformità tra il contenuto del documento in formato elettronico e quello cartaceo.

Le istanze

Le istanze *ante causam* e quelle relative a ricorsi pendenti o definiti si depositano, in originale e una copia, presso l'Ufficio accettazione ricorsi e protocollo atti.

1. Istanza di misure cautelari anteriori alla causa.

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

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

La notificazione, ai sensi dell'art. 61, 2° comma, può essere effettuata dal difensore a mezzo fax.

2. Istanza di rilascio del “certificato di pendenza”.

I certificati di pendenza sono rilasciati dalla segreteria di Sezione ove è radicato il ricorso **entro 3 giorni** dalla richiesta.

Analogamente si procede per le richieste di “dichiarazione di deposito ricorso trasposto” ex d.p.r. n. 1199/71.

3. Istanza di rilascio di copia del “verbale d'udienza”.

La copia del verbale d'udienza è rilasciata **entro 7 giorni** dal deposito dell'istanza, per i ricorsi collocati presso le Sezioni o l'Archivio interno del TAR.

Per i ricorsi conservati presso l'archivio esterno (vedi pagg. 44 e ss.) copia del verbale è rilasciata nel termine concordato con il responsabile dell'ufficio e comunque **non oltre 20 giorni** dalla richiesta.

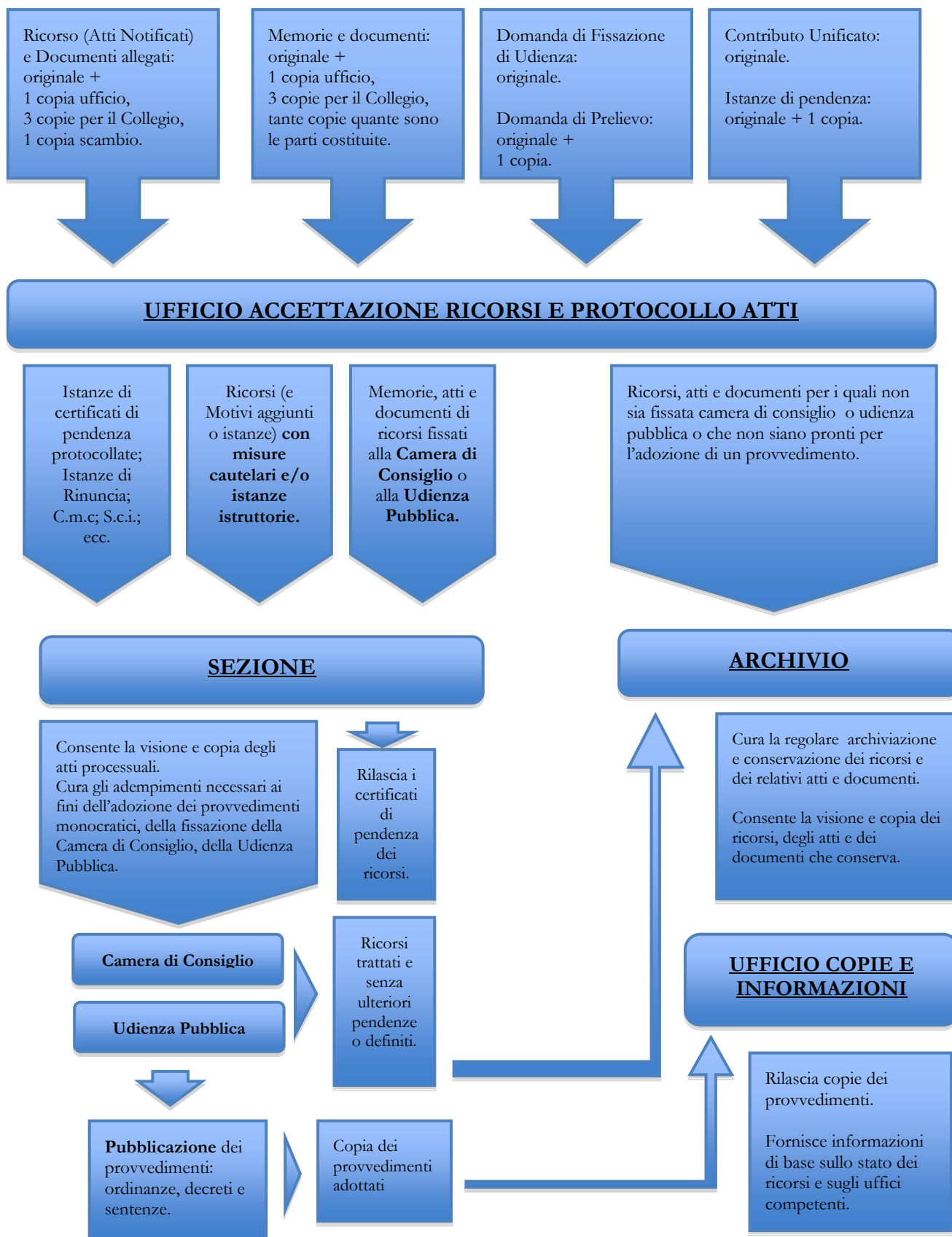
4. Istanza di ritiro di documenti in originale depositati in giudizio su ricorsi non ancora decisi.

La richiesta, rivolta al Presidente di Sezione, deve essere opportunamente motivata.

Se autorizzata, la Segreteria della Sezione provvederà a sostituire la documentazione con una copia conforme e il documento originale richiesto sarà rilasciato **entro 7 giorni** dalla richiesta.

La parte che ritira l'originale è tenuta alla massima cura e al rispetto degli obblighi impartiti con l'autorizzazione.

Il percorso dei principali atti processuali



IL DEPOSITO DI ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

Il nuovo Codice del processo amministrativo, all'art. 136, prevede che i difensori costituiti forniscano copia in via informatica di tutti gli atti di parte depositati e, ove possibile, dei documenti prodotti e di ogni altro atto di causa. Tale materiale può essere depositato dagli avvocati utilizzando la **posta elettronica certificata (p.e.c.)**.

Sul sito internet www.giustizia-amministrativa.it è presente la sezione "Sportello del cittadino" (in basso a sinistra)", selezionare il link "Posta elettronica certificata", dove sono contenute le istruzioni per la predisposizione e l'invio delle mail certificate, nonché gli indirizzi di posta elettronica certificata dell'amministrazione (diversi per ogni sede T.A.R. e per il Consiglio di Stato).

Gli avvocati, solo dopo aver effettuato il deposito cartaceo, dovranno trasmettere gli scritti difensivi e i documenti in formato digitale via pec, inviandoli dalla loro casella pec professionale alla casella di pec della sezione interna del TAR a cui è assegnato il relativo giudizio.

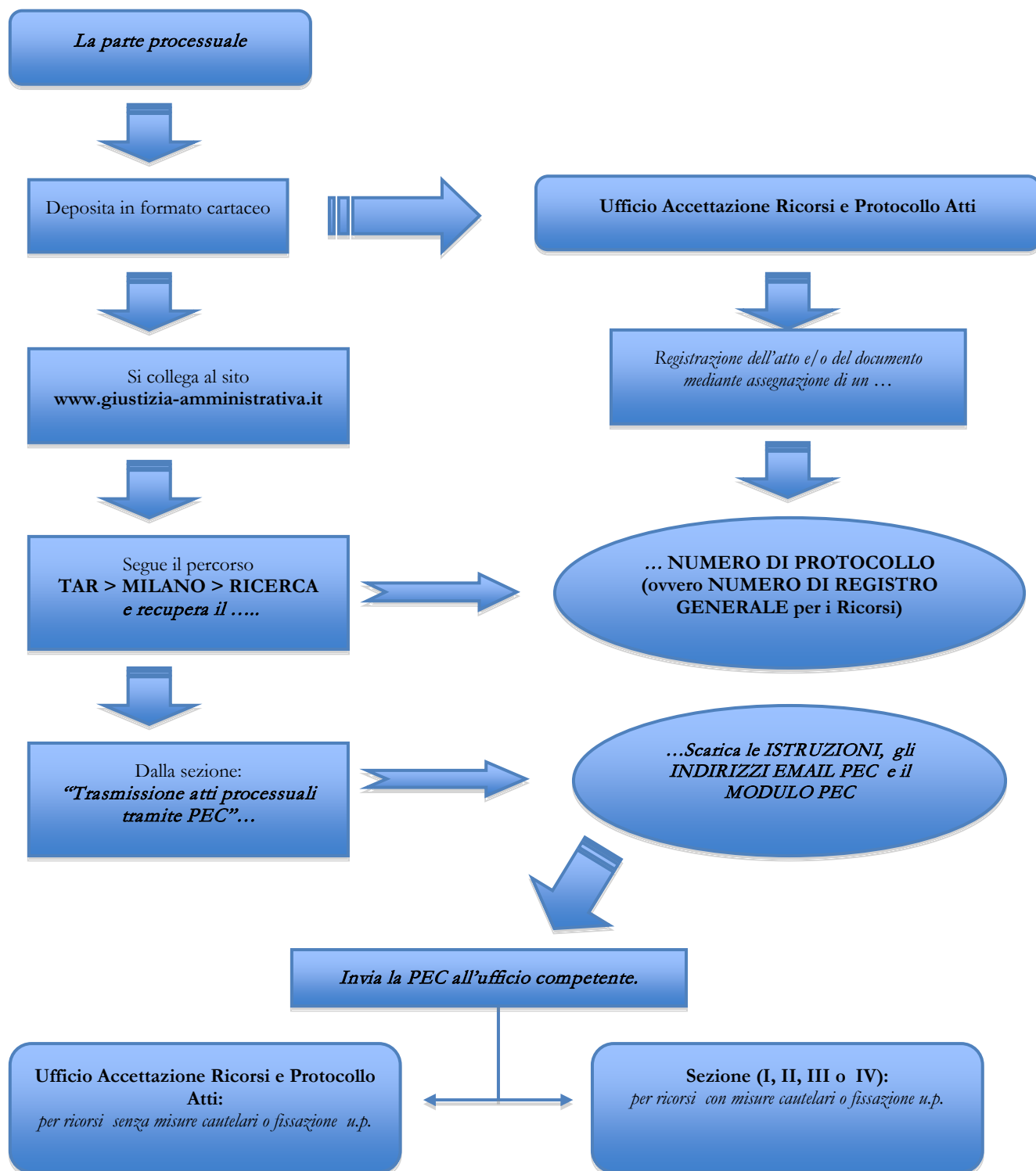
Dovrà essere inviato un unico messaggio di posta per ogni atto da depositare, con due allegati. Il primo allegato dovrà essere il modello predisposto dal Consiglio di Stato (il Modulo_Deposito_pec.pdf), in versione modificabile, in cui sarà inserita la tipologia dell'atto per il quale si deposita la copia informatica, nonché il suo numero di registro (recuperabile dal sito) ed il numero di ruolo generale del giudizio a cui si riferisce. Il secondo allegato sarà, ovviamente, il file da trasmettere. Nel caso in cui, a fronte di un unico numero di registro, ci sono più documenti da trasmettere, questi dovranno essere riuniti in un unico file compresso di tipo .zip.

La trasmissione degli atti e dei documenti in formato digitale tramite Posta Elettronica Certificata è obbligatoria per gli avvocati costituiti in giudizio; in caso di inottemperanza, la Segreteria della Sezione competente inoltrerà, ai legali delle parti interessate, apposita richiesta di provvedere in tal senso entro un determinato termine.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata

Ufficio Accettazione Ricorsi e Protocollo Atti	mi_ricevimento_ricorsi_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione I	mi_sezioneprima_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione II	mi_sezioneseconda_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione III	mi_sezioneterza_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it
Sezione IV	mi_sezionequarta_atti_giudiziari_cpa@pec.ga-cert.it

La PEC : il deposito degli atti processuali in formato digitale



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. Esso è disciplinato dall'art. 13, comma 6 bis, del d.p.r. 115/2002, come modificato dall'art. 37 del d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazione dalla legge 15 luglio 2011, n. 11 e, da ultimo, dall'art. 1, commi 25-29 della legge di stabilità del 24 dicembre 2012, n. 228.

Gli importi del contributo unificato

A) Ricorsi in materia di:

- Accesso (art. 116 c.p.a.) **€ 300,00**
- Silenzio (art. 117 c.p.a.) **€ 300,00**
- Diritto di cittadinanza, di residenza, di soggiorno e ingresso nel territorio dello Stato **€ 300,00**
- Esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato **€ 300,00**
- Ricorsi previsti dall'art. 25 l. n. 241/90 avverso il diniego di accesso alle informazioni di cui al d. lgs. n. 195/2009 (accesso al pubblico all'informazione ambientale) **Esente**

B) Controversie concernenti rapporti di pubblico impiego (compresi i concorsi pubblici):

- per le parti con un reddito familiare imponibile inferiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, d.p.r. n. 115/2002 (Reddito inferiore a € 34.107,72) **Esente**
- per le parti con un reddito familiare imponibile superiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, d.p.r. n. 115/2002 (Reddito superiore a € 34.107,72) **€ 325,00**
- in materia di accesso agli atti, silenzio, esecuzione della sentenza o di ottemperanza del giudicato **€ 150,00**

C) Ricorsi cui si applica il rito abbreviato previsto dal libro IV, titolo V, c.p.a.

€ 1800,00

D) Ricorsi di cui all'art. 119, comma 1, lett. a) e b), c.p.a.

(Appalti e Autorità indipendenti)

- cause di valore pari o inferiore a € 200.000,00 **€ 2000,00**
- cause di importo compreso tra € 200.000,00 e € 1.000.000,00 **€ 4000,00**
- cause di valore superiore a € 1.000.000,00 **€ 6000,00**
- in assenza della dichiarazione di valore della lite di cui all'art. 14, comma 3 bis del d.p.r. 115/2002 **€ 6000,00**

N.B.: nei ricorsi in materia di **appalti** per valore della lite si intende l'importo posto a base d'asta individuato dalle stazioni appaltanti negli atti di gara; nei ricorsi **contro i provvedimenti delle Autorità**, in caso di controversie relative all'irrogazione di sanzioni comunque denominate, il valore è costituito dalla somma di queste.

E) Tutti gli altri casi

(compresi i ricorsi per decreto ingiuntivo, art. 118 c.p.a.) **€ 650,00**

F) Trasposizione di Ricorso Straordinario al Capo dello Stato

Considerato che l'art. 13, comma 6 bis, lett. e), d.p.r. n. 115/2002 ha introdotto il contributo unificato, nella misura di euro **650,00**, anche per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ne consegue che in caso di trasposizione in sede giurisdizionale la parte è tenuta a versare l'eventuale differenza dovuta, in relazione ai diversi importi previsti per il ricorso dinanzi al TAR, producendo copia dell'avvenuto pagamento.

G) Ricorsi proposti dai genitori di alunni diversamente abili per ottenere un insegnante di sostegno **Esente**

H) Ricorsi in materia di previdenza e assistenza obbligatorie (compresi quelli per l'ottemperanza, l'accesso e avverso il silenzio

- per le parti con un reddito familiare imponibile inferiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, d.p.r. n. 115/2002 (Reddito inferiore a € 34.107,72) **Esente**

- per le parti con un reddito familiare imponibile superiore al triplo dell'importo previsto dall'art. 76, d.p.r. n. 115/2002 (Reddito superiore a € 34.107,72) **€ 43,00**

Modalità di pagamento

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

In caso di versamento semplificato, il contrassegno acquistato presso la rivendita deve essere incollato sul "modello per la comunicazione di versamento" e su tale modello andranno indicati le generalità e il codice fiscale del ricorrente, le generalità del resistente e quelle di chi effettua il versamento.

Il modello F23 e la comunicazione di versamento sono scaricabili dal sito dell'Agenzia delle Entrate:

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

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

CODICE UFFICIO: 9T9 SUB CODICE: 10
CODICE TRIBUTO: 941T CAUSALE: RG

Il rimborso del contributo unificato

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

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

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

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

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

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

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

L'istanza di rimborso

L'istanza, redatta in carta semplice, deve essere presentata al T.A.R. presso cui è stato depositato il ricorso. Nel caso in cui il ricorso non sia stato depositato, il T.A.R. competente è individuato in base all'indicazione contenuta sul bollettino di conto corrente o sul modello di versamento F23 (nome o codice ufficio).

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

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

- le proprie generalità;
- data e luogo di nascita;

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

L'istanza deve essere sottoscritta in presenza del funzionario addetto ovvero, qualora già sottoscritta, deve essere corredata di un valido documento personale di riconoscimento del richiedente.

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

- originale dell'atto giudiziario notificato;
- modello F23: originali della "copia per il soggetto che effettua il pagamento" e della "copia per eventuale presentazione all'Ufficio". Entrambi gli esemplari devono recare la quietanza resa dal soggetto che ha proceduto alla riscossione del contributo informativo;
- versamento a mezzo c/c postale: originali dell'"attestazione di versamento" e della "ricevuta di versamento".

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

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

L'omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato

In caso di omesso o parziale pagamento del contributo dovuto, l'ufficio competente provvederà, ai sensi dell'art. 248 del d.p.r. n. 115/2002, a notificare - nel termine (non perentorio) di 30 giorni - l'invito al pagamento dell'importo dovuto, con espresse avvertenze che si procederà ad iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento. L'invito è notificato, a cura dell'ufficio e anche tramite posta elettronica certificata, presso il domicilio eletto ovvero, in caso di mancata elezione del domicilio, depositato presso l'ufficio stesso.

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

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

La definizione agevolata

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

Le deduzioni difensive

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

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

In caso di presentazione di deduzioni difensive, ove non accolte, l'ufficio nel termine di decadenza di un anno dalla loro presentazione, irroga, se del caso, le sanzioni con atto motivato anche in ordine alle deduzioni medesime.

La sanzione

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

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

Referenti per il contributo unificato:

- Importi del contributo, esenzioni, modalità e termini di pagamento

dott.ssa Chiara Stella Stevanato

Telefono: 0276053205 - Fax: 0276053333

Email : c.stevanato@giustizia-amministrativa.it

- Istanze di rimborso

dott. Dario Feliciati

Telefono: 0276053202 – Fax: 0276053246

Email: d.feliciati@giustizia-amministrativa.it

- Iscrizione a ruolo, contenzioso amministrativo e giurisdizionale

dott.ssa Lavinia Incardona

Telefono: 0276053229 – Fax: 0276053246

Email: l.incardona@giustizia-amministrativa.it

L'UFFICIO INFORMAZIONI E RILASCIO COPIE PROVVEDIMENTI

L'ufficio fornisce informazioni su ricorsi e atti depositati e sui servizi offerti dell'ente.

Presso l'ufficio è possibile altresì ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti giurisdizionali pubblicati dalle quattro sezioni del T.A.R. di Milano.

Le copie, rilasciabili con o senza urgenza, possono essere:

1. copie semplici;
2. copie autentiche;
3. copie esecutive (ai sensi del terzo comma dell'art. 475 c.p.c.).

La richiesta deve essere effettuata compilando l'apposito modulo - scaricabile dal sito www.giustizia-amministrativa.it, alla pagina del TAR Milano - sul quale dovranno essere indicati i provvedimenti oggetto della richiesta.

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei diritti di copia mediante marche da bollo che variano, in base al tipo di richiesta (copia semplice/copia autentica, urgente/non urgente), al numero delle pagine e nelle misure fissate dalle tabelle nn. 6, 7 e 8 del d.p.r. 115/2002 (vedi *infra*),, adeguate con decreto dirigenziale 10 marzo 2014 del Ministero della Giustizia fatte salve le ipotesi di esenzione previste dalla legge.

In tali casi (ad es. nella materia del pubblico impiego e in quella elettorale) la parte ha diritto al rilascio delle copie, da richiedersi specificando le ragioni dell'esenzione sull'apposito modulo, senza oneri ad eccezione del costo materiale di riproduzione.

La richiesta di copie può essere presentata dalla parte personalmente, dal difensore costituito oppure da un delegato (anche se domiciliatario) della parte o del difensore e munito di apposito atto di delega che sarà trattenuto dall'Ufficio.

Per le istanze presentate da terzi è dovuta l'imposta di bollo nella misura di € 16,00, da corrispondere sia per la domanda, sia per il rilascio della copia

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

Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° Pagine	Diritti copie NON URGENTI	Diritti copie URGENTI
1-4	€ 1,38	€ 4,14
5-10	€ 2,76	€ 8,28
11-20	€ 5,52	€ 16,56
21-50	€ 11,05	€ 33,15
51-100	€ 22,09	€ 66,27

Più di 100	€ 22,09 più € 9,20 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 66,27 più € 27,60 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine
------------	--	---

Diritti di copia autentica

N° Pagine	Diritti copie NON URGENTI	Diritti copie URGENTI
1-4	€ 11,05	€ 33,15
5-10	€ 12,90	€ 38,70
11-20	€ 14,73	€ 44,19
21-50	€ 18,42	€ 55,26
51-100	€ 27,63	€ 82,89
Più di 100	€ 27,63 più € 11,05 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 82,89 più € 33,15 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo

(Tabella a)

TIPO SUPPORTO	Diritti copie NON URGENTI
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,68
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,52
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,14
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,37
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,21
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,31
Per ogni compact disc	€ 306,97

L'articolo 4, comma 5, del citato D.L. n. 193/2009 prevede la temporanea sospensione – tuttora operativa – degli importi di cui alla suddetta Tab. a) nell'ipotesi di richiesta di copie in formato elettronico per le quali sia possibile calcolare le pagine memorizzate. In tal caso si applicano gli importi di cui alla successiva Tab. b).

(Tabella b)

N° Pagine	Diritto di copia forfettizzato NON URGENTI	Diritto di copia forfettizzato URGENTI
1-4	€ 0,92	€ 2,76
5-10	€ 1,84	€ 5,52

11-20	€ 3,68	€ 11,04
21-50	€ 7,37	€ 22,11
51-100	€ 14,73	€ 44,19
Più di 100	€ 14,73 più € 6,14 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine	€ 44,19 più € 18,42 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine

Il rilascio delle copie avviene:

- **entro 2 giorni** dalla richiesta per le copie “**urgenti**”;
- **entro 7 giorni** dalla richiesta per le copie “**non urgenti**”.

Per i ricorsi iscritti anteriormente al 1° marzo 2002 e per cui non è stato integrato il contributo unificato come previsto dal T.U. Spese di Giustizia di cui al d.p.r. n. 115/2002, in aggiunta ai suddetti importi dovrà essere corrisposta una marca da bollo di € 16,00 ogni 4 facciate.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 269, comma 1 bis, d.p.r. 115/2002, come modificato dall'art. 1, comma 598, lett. b, l. 147/2013, **il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo.**

I certificati e le variazioni di domicilio e pec

Presso l'Ufficio informazioni:

- è possibile anche presentare istanze per il rilascio di certificato di mancato deposito di ricorsi notificati, di certificato di passaggio in giudicato di sentenze (ai sensi dell'art. 124 disp. att. c.p.c.) inoltre, a favore dei soli avvocati e per gli usi di legge, richieste di attestati in ordine all'esistenza dei procedimenti da loro patrocinati presso il Tribunale. I certificati sono rilasciati **entro 7 giorni** dalla richiesta;

- si possono effettuare le comunicazioni di variazione di domicilio e pec degli avvocati inseriti nella banca dati del Tribunale. Si rammenta che l'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere conforme a quello indicato nei pubblici elenchi.

Presso le sezioni:

- è possibile ritirare copia dei certificati di pendenza dei ricorsi depositati.

Ai sensi dell'art. 18, comma 2, d.p.r. 115/2002 è dovuta l'imposta di bollo (nella misura di € 16,00) per le istanze e i certificati che non sono antecedenti, necessari o funzionali al processo (cfr. Circolare del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa n. 6 del 11 ottobre 2014).

L'istanza per il rilascio della "formula esecutiva"

Le richieste di copie di provvedimenti con apposizione della formula esecutiva dovranno essere presentate all'Ufficio informazioni e rilascio copie dalla parte interessata, dal difensore costituito o da un delegato (anche se domiciliatario) della parte o del difensore e munito di apposito atto di delega che sarà trattenuto dall'Ufficio.

La formula esecutiva può essere apposta solo su sentenze che condannano la parte soccombente alle spese legali o che prevedono la condanna al risarcimento danni o la refusione di somme.

La copia munita della formula esecutiva e le copie conformi sono rilasciate, previo pagamento dei relativi diritti copia:

- **entro 2 giorni** dalla richiesta per le copie "**urgenti**";
- **entro 7 giorni** dalla richiesta per le copie "**non urgenti**".

L'Ufficio informazioni e rilascio copie provvedimenti si trova nel plesso 1, piano terra, a destra.

Apertura al pubblico:	dal lunedì al venerdì ore 8,30 – 13,00.
Informazioni telefoniche:	dal lunedì al venerdì ore 8,30- 13,00.
Telefono:	0276053234
Fax:	0276053333

LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

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

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

E' possibile, comunque, richiedere, compilando un apposito modulo, copia conforme per appello o per esecuzione forzata, il cui rilascio avverrà **entro 3 giorni** dalla presentazione della domanda.

Referente: dott. Massimiliano Trematerra
(in sostituzione dott. Francesco D'Antonio)
Telefono: 0276503218 (0276053224)
Fax: 0276053206 (0276053221)
Email: m.trematerra@giustizia-amministrativa.it
(f.dantonio@giustizia-amministrativa.it)

LA SEGRETERIA DI SEZIONE

L'attività giurisdizionale del T.A.R. è organizzata in quattro Sezioni, ognuna composta dai magistrati, assegnati con decreto del Presidente del T.A.R., ed è presieduta da un Presidente di Sezione.

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

I Sezione	II Sezione
<i>Presidente</i> Francesco Mariuzzo	<i>Presidente f.f.</i> Giovanni Zucchini
<i>Direttore</i> dott.ssa Angelina Catanzaro	<i>Direttore</i> dott.ssa Paola Morcioni
III Sezione	IV Sezione
<i>Presidente</i> Adriano Leo	<i>Presidente</i> Domenico Giordano
<i>Direttore</i> sig. Giuseppe Pennisi	<i>Direttore</i> dott.ssa Maria Caterina Buonfardieci

Dove sono le Segreterie di Sezione

- Sezione I: plesso 2, piano primo.
Email: dir.mi1@giustizia-amministrativa.it
Telefono: 0276053 243/319/316 - Fax: 0276053245
- Sezione II: plesso 1, piano primo.
Email: dir.mi2@giustizia-amministrativa.it
Telefono: 0276053 224/242/315 - Fax: 0276053221
- Sezione III: plesso 1, piano primo.
Email: dir.mi3@giustizia-amministrativa.it
Telefono: 0276053 231/233/220 - Fax: 0276053225
- Sezione IV: plesso 1, piano primo.
Email: dir.mi4@giustizia-amministrativa.it
Telefono: 0276053 223/226/278 - Fax: 0276053206

Le segreterie sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

Le materie di competenza

Ogni Sezione ha competenza in specifiche materie assegnate con decreto del Presidente del T.A.R. (n. 25 del 24 dicembre 2014):

I Sezione	II Sezione
<ul style="list-style-type: none">• Appalti in materia di lavori pubblici e relative informative antimafia;• Sicurezza pubblica• Autorizzazioni e concessioni;• Commercio;• Atti attinenti alla composizione degli organi regionali, provinciali, comunali e dei relativi consorzi, nonché delle società partecipate;• Acque pubbliche, agricoltura e foreste;• Caccia e pesca;• Sanità, igiene e sicurezza sul lavoro;• Provvedimenti dei questori in materia di cittadini extracomunitari;	<ul style="list-style-type: none">• Autorità indipendente;• Edilizia;• Urbanistica;• Cinematografia, teatro, spettacoli e sport;• Provvedimenti prefettizi in materia di cittadini extracomunitari.
III Sezione	IV Sezione
<ul style="list-style-type: none">• Ambiente, ivi compresi il paesaggio, i beni culturali e i relativi vincoli;• Inquinamento;• Forze Armate• Impiego pubblico;• Opere pubbliche, espropriazione per p.u. e occupazione d'urgenza;• Elezioni;• Istruzione pubblica;• Professioni e mestieri;• Servizio sanitario nazionale;• Viabilità e trasporti, compreso ecopass;• Contabilità pubblica (compresi i contributi);• Farmacie;• Materie diverse da quelle attribuite alle altre sezioni.	<ul style="list-style-type: none">• Appalti in materia di servizi e di forniture e relative informative antimafia;• Antichità e belle arti;• Assegnazione delle aree di edilizia residenziale pubblica;• Demanio statale, regionale, provinciale e comunale;• Gestione degli alloggi dell'edilizia residenziale pubblica;• Monopoli di stato, lotto, lotterie e giochi;• Miniere, cave e torbiere;• Onoranze funebri.

Il calendario delle udienze: anno 2015

Gennaio

08 SEZ. IV
09 SEZ. II
14 SEZ. I
15 SEZ. III
21 SEZ. II
22 SEZ. IV
28 SEZ. I
29 SEZ. III

Febbraio

04 SEZ. II
05 SEZ. IV
11 SEZ. I
12 SEZ. III
19 SEZ. IV
20 SEZ. II
25 SEZ. I
26 SEZ. III

Marzo

04 SEZ. II
05 SEZ. IV
11 SEZ. I
12 SEZ. III
18 SEZ. II
19 SEZ. IV
25 SEZ. I
26 SEZ. III

Aprile

01 SEZ. IV
09 SEZ. II
15 SEZ. I
16 SEZ. III
22 SEZ. IV
23 SEZ. II
29 SEZ. I
30 SEZ. III

Maggio

06 SEZ. II
07 SEZ. IV
13 SEZ. I
14 SEZ. III
20 SEZ. II
21 SEZ. IV
27 SEZ. I
28 SEZ. III

Giugno

04 SEZ. IV
05 SEZ. II
10 SEZ. I
11 SEZ. III
17 SEZ. II
18 SEZ. IV
24 SEZ. I
25 SEZ. III

Luglio

01 SEZ. II
02 SEZ. IV
08 SEZ. I
09 SEZ. III
21 SEZ. III (solo C.C.)
22 SEZ. I (solo C.C.)
23 SEZ. II (solo C.C.)
28 SEZ. IV (solo C.C.)

Agosto

C.C. feriale da definire

Settembre

09 SEZ. I (solo C.C.)
10 SEZ. III (solo C.C.)
16 SEZ. II (solo C.C.)
17 SEZ. IV (solo C.C.)
23 SEZ. I (solo C.C.)
24 SEZ. III (solo C.C.)
29 SEZ. II (solo C.C.)
30 SEZ. IV (solo C.C.)

Ottobre

07 SEZ. I
08 SEZ. III
14 SEZ. II
15 SEZ. IV
21 SEZ. I
22 SEZ. III
28 SEZ. II
29 SEZ. IV

Novembre

04 SEZ. I
05 SEZ. III
11 SEZ. II
12 SEZ. IV
18 SEZ. I
19 SEZ. III
25 SEZ. II
26 SEZ. IV

Dicembre

02 SEZ. I
03 SEZ. III
04 SEZ. II
10 SEZ. IV
15 SEZ. II
16 SEZ. I
17 SEZ. III
18 SEZ. IV

Cosa fa la Segreteria di Sezione

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

Presso la Segreteria i difensori e i loro delegati possono:

- prendere visione dei fascicoli dei ricorsi assegnati alle camere di consiglio e alle udienze pubbliche;
- estrarre per la copia gli atti d'ufficio, nonché gli atti e documenti che sono destinati allo scambio tra le parti.

Non è consentito alle parti portare i fascicoli in originale fuori la sede del T.A.R. senza previa autorizzazione da parte del Presidente del T.A.R., di Sezione o di un magistrato delegato.

I fascicoli non assegnati ad udienza o a camera di consiglio e privi di richiesta di misure cautelari si trovano in archivio.

Le misure cautelari monocratiche e collegiali

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

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

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

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

La prova dell'avvenuta notifica del ricorso

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

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

L'abbreviazione dei termini

Su apposita istanza della parte, il Presidente può abbreviare i termini per la fissazione della camera di consiglio (art. 53 c.p.a.). Conseguentemente sono proporzionalmente ridotti i termini per le difese della relativa fase (cioè costituzione, depositi memorie e documenti, ecc.).

La fissazione della camera di consiglio

Per procedere alla fissazione della camera di consiglio è necessario che sia stata depositata l'istanza di fissazione di udienza, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio.

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

Per il rito elettorale si rinvia agli articoli 129 e 130 c.p.a. (vedi anche prontuario a pag. 39).

La fissazione dell'udienza pubblica

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

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

Gli avvisi della fissazione delle udienze pubbliche e delle camere di consiglio vengono trasmessi tramite PEC o in alternativa a mezzo fax.

I termini per il deposito dei documenti e delle memorie

Udienze pubbliche: le parti possono produrre documenti fino a quaranta giorni liberi prima dell'udienza, memorie fino a trenta giorni liberi e presentare repliche fino a venti giorni liberi.

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

Per i riti speciali (silenzio, accesso, ottemperanza, ecc.) si applica la previsione di cui all'art. 87 c.p.a.

La pubblicazione e comunicazione dei provvedimenti

La Segreteria:

- comunica, tramite p.e.c. o in alternativa a mezzo fax, ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la pubblicazione di provvedimenti monocratici e collegiali;
- trasmette le ordinanze che dispongono mezzi istruttori (verificazione, consulenza tecnica d'ufficio) oltre che alle parti costituite, all'organismo verificatore (art. 33 c.p.a.);
- avvisa le parti costituite in merito all'esecuzione di tali ordinanze e al deposito dei relativi atti presso la Segreteria di Sezione, dove sono a disposizione per la copia.

L'aula d'udienza

Le camere di consiglio e le udienze pubbliche si svolgono presso l'aula d'udienza del Tribunale, sita al piano terra del plesso 2.

PRONTUARIO DEI TERMINI PROCESSUALI

<u>CAMERA DI CONSIGLIO</u>					
MISURE CAUTELARI PROVVISORIE MONOCRATICHE	<p>Possono essere richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unitamente al ricorso introduttivo; • con distinto atto notificato. <p>La notifica può avvenire da parte del difensore a mezzo fax; in tal caso le misure cautelari perdono efficacia se il ricorso non viene notificato per via ordinaria entro cinque giorni dalla richiesta delle misure cautelari provvisorie (art. 56 co. 2 e 5).</p> <p>Per la loro delibazione è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il deposito dell'istanza di fissazione in udienza, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio; • ove ritenuto necessario il giudice può sentire le parti. <p>Il giudice provvede con decreto monocratico non impugnabile che fissa la camera di consiglio.</p> <p>La segreteria della sezione comunica via pec o fax ai ricorrenti e alle parti costituite in giudizio la pubblicazione del provvedimento.</p>				
MISURE CAUTELARI COLLEGIALI	<p>Possono essere richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unitamente al ricorso introduttivo • con distinto atto notificato <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">DEPOSITO</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 30 giorni dall'ultima notificazione (rito ordinario); • 15 giorni dall'ultima notificazione (rito abbreviato e rito appalti – artt. 119 e 120); <p>Ai sensi dell'art. 52, commi 3 e 5 se il giorno di scadenza è festivo il termine fissato dalla legge è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.</p> <p>Si applica anche ai termini che scadono di sabato.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4, comma 4, all.2, i depositi nel giorno di scadenza devono essere effettuati entro le ore 12.00.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-right: 10px;">Alla prima camera di consiglio</td> </tr> </table>	DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> • 30 giorni dall'ultima notificazione (rito ordinario); • 15 giorni dall'ultima notificazione (rito abbreviato e rito appalti – artt. 119 e 120); <p>Ai sensi dell'art. 52, commi 3 e 5 se il giorno di scadenza è festivo il termine fissato dalla legge è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.</p> <p>Si applica anche ai termini che scadono di sabato.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4, comma 4, all.2, i depositi nel giorno di scadenza devono essere effettuati entro le ore 12.00.</p>	Alla prima camera di consiglio	
DEPOSITO	<ul style="list-style-type: none"> • 30 giorni dall'ultima notificazione (rito ordinario); • 15 giorni dall'ultima notificazione (rito abbreviato e rito appalti – artt. 119 e 120); <p>Ai sensi dell'art. 52, commi 3 e 5 se il giorno di scadenza è festivo il termine fissato dalla legge è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.</p> <p>Si applica anche ai termini che scadono di sabato.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4, comma 4, all.2, i depositi nel giorno di scadenza devono essere effettuati entro le ore 12.00.</p>				
Alla prima camera di consiglio					

MISURE CAUTELARI COLLEGIALI	FISSAZIONE	utile decorsi: <ul style="list-style-type: none"> • 20 giorni dal perfezionamento dell'ultima notificazione e 10 giorni dal deposito del ricorso (rito ordinario); • 10 giorni dal perfezionamento dell'ultima notificazione e 5 giorni dal deposito del ricorso (rito abbreviato e rito appalti – artt. 119 e 120); Per procedere alla fissazione della camera di consiglio è necessario che sia stata depositata l'istanza di fissazione di udienza, fatte salve le ipotesi di fissazione di ufficio.
	DEPOSITO ATTI	<ul style="list-style-type: none"> • 2 giorni liberi prima della camera di consiglio (rito ordinario) (art. 55, comma 2); • 1 giorno libero prima della camera di consiglio (rito abbreviato e rito appalti) (artt. 119 e 120); I depositi nel giorno di scadenza devono essere effettuati entro le ore 12.00 (art. 4, co. 2 all. 2). Se il giorno di scadenza è festivo il termine è anticipato al giorno antecedente non festivo.
	ABBREVIAZIONE DEI TERMINI (art. 53)	Il Presidente può abbreviare i termini per la fissazione della camera di consiglio. Conseguentemente sono proporzionalmente ridotti i termini per le difese (costituzione, deposito atti, ricorso incidentale).
		La pubblicazione dei provvedimenti collegiali è

	<p>PROVVEDIMENTI</p> <p>comunicata al ricorrente e alle parti costituite via pec o via fax.</p> <p>Le ordinanze che dispongono mezzi istruttori (verificazione, consulenza tecnica d'ufficio) vengono trasmesse all'organismo verificatore (art. 33).</p>
<p>OTTEMPERANZA (art. 112) – ACCESSO (art. 116) – SILENZIO (art.117)</p>	<p>Tutti i termini processuali sono dimezzati rispetto a quelli del processo ordinario, tranne quelli del ricorso introduttivo, del ricorso incidentale e dei motivi aggiunti (art. 87 co. 3).</p> <p>La discussione del giudizio è fissata d'ufficio alla prima camera di consiglio utile decorsi 30 giorni dalla scadenza del termine di costituzione delle parti intimare (art. 87, co. 3).</p> <p>I depositi nel giorno di scadenza devono essere effettuati entro le ore 12.00 (art. 4, co. 4, all. 2).</p> <p>Il giudice decide con sentenza semplificata.</p>

<u>UDIENZA PUBBLICA</u>	
FISSAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • 60 giorni prima della data di udienza (rito ordinario) (art. 71, co. 5); • 30 giorni prima della data di udienza (rito abbreviato e rito appalti) (artt. 119 e 120); • 45 giorni prima della data di udienza a seguito di rinuncia alla domanda cautelare su accordo delle parti nel rito ordinario (art.71, co. 5) e 23 giorni nel rito abbreviato e rito appalti (artt. 119 e 120);
ABBREVIAZIONE TERMINI (art. 53)	<p>Il Presidente può abbreviare i termini per la fissazione dell'udienza pubblica. Conseguentemente sono proporzionalmente ridotti i termini per le difese (costituzione, depositi documenti, ricorso incidentale).</p>
DEPOSITO DOCUMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • 40 giorni della data di udienza (rito ordinario); • 20 giorni prima della data di udienza (rito abbreviato e rito appalti);
DEPOSITO MEMORIE	<ul style="list-style-type: none"> • 30 giorni prima della data di udienza (rito ordinario); • 15 giorni prima della data di udienza (rito abbreviato e rito appalti);
DEPOSITO MEMORIE DI REPLICA	<ul style="list-style-type: none"> • 20 giorni prima della data di udienza (rito ordinario); • 10 giorni prima della data di udienza (rito abbreviato e rito appalti);
	<p>Se il giorno di scadenza è festivo il termine per il deposito è anticipato al giorno antecedente non festivo.</p>

PER TUTTI I DEPOSITI	<p>Se il giorno di scadenza è il sabato si può depositare sabato (art. 52, co. 3).</p> <p>I depositi nel giorno di scadenza devono essere effettuati entro le ore 12.00 (art. 4, co. 4, all. 2).</p>
PUBBLICAZIONE DISPOSITIVO DI SENTENZA O ORDINANZA COLLEGALE	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 7 giorni dalla data di udienza se richiesto da una delle parti espressamente nell'udienza di discussione e verbalizzato (rito abbreviato art. 119, co. 5). • Entro 7 giorni dalla data di udienza (rito appalti art. 120, co. 9).
DEPOSITO SENTENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 45 giorni dalla decisione (rito ordinario). • Entro 23 giorni dalla decisione (rito abbreviato e appalti) (artt. 119 e 120).
COMUNICAZIONE SENTENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 5 giorni dalla pubblicazione (rito ordinario). • Entro 3 giorni dalla pubblicazione (rito abbreviato e appalti) (artt. 119 e 120).

<p><u>RITO ELETTORALE</u> ex art. 129 c.p.a (procedimento preparatorio per le elezioni comunali provinciali e regionali)</p>	
RICORSO INTRODUTTIVO	<p>NOTIFICA (esclusivamente mediante consegna diretta, pec o fax) E DEPOSITO entro 3 giorni dalla pubblicazione, affissione, o comunicazione degli atti impugnati. Nel ricorso, o negli atti di costituzione, va indicato l'indirizzo di p.e.c. o fax da valere per ogni eventuale comunicazione e notificazione.</p>
RICORSO INCIDENTALE	<p>Stesse modalità e termini previsti per il ricorso principale.</p>
UDIENZA DI DISCUSSIONE FISSAZIONE	<p>Entro 3 giorni dal deposito del ricorso senza avvisi.</p>
SENTENZA	<p>Publicata nello stesso giorno dell'udienza e comunicata via pec o via fax.</p>
PER TUTTI I DEPOSITI	<p>Se i termini di scadenza cadono di sabato, non si prorogano al lunedì successivo. Non opera la sospensione feriale dal 1° agosto al 15 settembre (art. 129, co. 10).</p>

<u>RITO ELETTORALE</u> ex art. 130 c.p.a. (Atti del procedimento successivi alla emanazione dei comizi elettorali, unitamente all'atto di proclamazione degli eletti per le elezioni comunali provinciali, regionali e parlamento europeo)	
RICORSO INTRODUTTIVO	DEPOSITO: entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti . Nel ricorso o negli atti di costituzione va indicato l'indirizzo pec o fax da valere per ogni eventuale comunicazione e notificazione. Tutti i termini processuali diversi da quelli indicati nell'art. 130 sono dimezzati rispetto a quelli del giudizio ordinario. NOTIFICA: entro 10 giorni dalla data di comunicazione del decreto presidenziale il ricorrente notifica il ricorso unitamente al decreto all'Ente che ha indetto le elezioni alle parti interessate e ad almeno un controinteressato.
DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI	Entro 10 giorni dall'ultima notifica deposito del ricorso, decreto, con prova delle avvenute notificazioni, atti e documenti (ricorrente). Entro 15 giorni dal perfezionamento della notificazione deposito controdeduzioni (resistente e controinteressato).
SENTENZA	Pubblicazione entro il giorno successivo al giorno d'udienza. Se la questione è complessa, entro il suddetto termine è pubblicato il dispositivo e nei successivi 10 giorni la sentenza. La sentenza è immediatamente comunicata all'ente che ha indetto le elezioni.

L'UFFICIO ARCHIVIO

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

I fascicoli sono archiviati in base al numero di ruolo generale (R.G.) per i ricorsi non ancora decisi; per quelli definiti, in base al numero della decisione.

Tutti i depositi relativi a tali ricorsi (documenti, istanze ecc.) verranno trasmessi e custoditi in archivio e potranno essere consultati dalle parti interessate (vedi *infra* "l'accesso agli atti processuali", pag. 46).

L'ufficio è strutturato in due articolazioni:

- un archivio interno, sito al piano interrato del plesso 2, dove sono conservati i fascicoli relativi ai giudizi pendenti e a quelli definiti nei dodici mesi precedenti;
- un archivio esterno, sito nel comune di Opera (MI), dove sono collocati tutti i ricorsi definiti oltre i dodici mesi precedenti.

L'Ufficio archivio osserva il seguente orario di apertura: 8:30 – 13:00 dal lunedì al venerdì.

Telefono: 0276053 218/270

Fax: 0276053238

Email: aldo.pannone@giustizia-amministrativa.it

mv.galea@giustizia-amministrativa.it

I tempi per l'accesso e la consultazione dei fascicoli

Le parti possono consultare i fascicoli conservati presso l'archivio interno **entro 7 giorni** dalla loro richiesta.

La consultazione dei fascicoli collocati nell'archivio esterno è concordata con il responsabile dell'Ufficio archivio ed avviene comunque **entro 20 giorni** dalla richiesta.

Il fascicolo di causa in caso di appello

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

La suddetta previsione non si applica se è appellata una sentenza non definitiva ovvero un'ordinanza cautelare. Tuttavia, il giudice d'appello può, se lo ritiene necessario, chiedere la

trasmissione del fascicolo d'ufficio ovvero ordinare alla parte interessata di produrre copia di determinati atti (art. 6, 3° comma, delle norme di attuazione di cui all'allegato 2 c.p.a.).

Qualora l'appello preveda anche la sospensione cautelare della sentenza di primo grado, considerati i tempi ristretti per la fissazione della camera di consiglio, la parte interessata può chiedere di estrarre copia del proprio fascicolo di parte da produrre al giudice dell'appello.

Il ritiro del fascicolo di parte

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

Il fascicolo di parte può essere ritirato solo dall'avvocato costituito o da persona incaricata/delegata.

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

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

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

Il ritiro del fascicolo di parte, richiesto da avvocato non patrocinante nel giudizio conclusosi presso il T.A.R. ed incaricato - sulla base di idonea procura - da una delle parti di tale giudizio di proporre nuova azione giudiziaria davanti al giudice amministrativo o davanti al giudice ordinario, è possibile previo deposito di apposita istanza nonché di delega al ritiro proveniente dal precedente difensore.

L' ACCESSO AGLI ATTI PROCESSUALI

L'art. 76 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile dispone che: “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 dal cancelliere”.

La visione del fascicolo e il rilascio di copie sono pertanto consentiti sia alle parti costituite sia alle parti intimiate ma non costituite. In tale ultimo caso, la parte potrà delegare un difensore munito di procura, la quale dovrà essere allegata alla richiesta di accesso.

Gli impiegati e praticanti di studio dei difensori costituiti, per poter accedere ai fascicoli di causa devono essere muniti di apposita delega, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Ai soggetti legittimati la visione del fascicolo e degli atti processuali è consentita esclusivamente in presenza del personale del Tribunale.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, delle Norme di Attuazione del c.p.a., contenute nell'Allegato 2 del D. Lgs. 104/2010, su istanza motivata della parte interessata, il Presidente della sezione può autorizzare la sostituzione degli eventuali documenti e atti esibiti in originale con copia conforme degli stessi, predisposta a cura della segreteria.

I provvedimenti giurisdizionali (sentenze, ordinanze e decreti dei giudici) sono, quali atti pubblici, liberamente consultabili da chiunque, (vedi anche la sezione “Ufficio informazioni e rilascio copie provvedimenti”, pagg. 27 e ss.).

LA COMMISSIONE PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Introduzione

I soggetti che intendono presentare ricorso al T.A.R. devono necessariamente essere assistiti da un difensore, eccetto i casi, espressamente previsti dal legislatore, nei quali è possibile stare in giudizio personalmente (vedi pag. 11).

Chi è titolare di un reddito imponibile ai fini dell'imposta personale sul reddito non superiore a € 11.369,24 (aumentati di € 1.032,91 per ognuno dei componenti della famiglia "anagrafica") può essere ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato; detto reddito fa riferimento all'anno precedente a quello in corso (es.: ricorso da presentare nel 2015, reddito del 2014).

La Commissione

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

Le riunioni hanno una cadenza quindicinale.

La parte istante ha il diritto di indicare l'avvocato da cui intende essere assistita. L'avvocato deve essere iscritto in uno degli elenchi degli avvocati disponibili al patrocinio a spese dello Stato, tenuti dai rispettivi Ordini. In mancanza di tale designazione, la Commissione provvede a nominare il difensore scegliendolo (secondo un ordine alfabetico) dai suddetti elenchi.

In casi di comprovata necessità e a seguito di motivata richiesta da parte dell'istante la Commissione può decretare la sostituzione del difensore inizialmente nominato con altro, sempre in base ai criteri indicati nel precedente capoverso.

Qualora la brevità del termine utile per la notifica del proponendo ricorso non permetta di attendere il giorno fissato per la riunione della Commissione, il Presidente della medesima (o un componente delegato) può emettere un decreto di ammissione provvisoria. Detto decreto viene successivamente sottoposto al vaglio della Commissione per la ratifica.

L'istanza per l'ammissione al patrocinio

L'istanza deve essere corredata dalle seguenti indicazioni e dai relativi allegati:

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

- richiedente e del codice fiscale dei familiari conviventi;
2. documentazione comprovante la propria situazione di reddito e quella della famiglia (è ammessa l'autocertificazione);
 3. per i redditi prodotti all'estero, i cittadini non appartenenti alla Unione Europea, devono presentare adeguata certificazione rilasciata dall'autorità consolare o, in alternativa, autocertificazione convalidata dalla medesima autorità;
 4. provvedimento impugnato o, in caso di ricorsi avverso il silenzio della pubblica amministrazione, copia della diffida ad adempiere (laddove effettuata).

L'istanza, corredata da tutta la documentazione summenzionata, deve essere sottoscritta personalmente.

L'esito

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

In caso di rigetto l'interessato o il difensore possono formulare opposizione entro venti giorni dalla notifica (comunicazione). L'opposizione, da depositare sempre presso lo Sportello della Commissione, viene decisa dal Presidente del TAR Milano o dal Collegio competente a decidere il ricorso.

Lo sportello

Lo sportello apre al pubblico nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle 10:30. Lo sportello è sito al piano terra del plesso 1, presso l'Ufficio accettazione ricorsi e protocollo atti.

Segretario: dott. Claudio Massimo Lo Giudice
(in sostituzione dott. Francesco D'Antonio).
Telefono: 0276053204 (0276053224)
Fax: 0276053333 (0276053221)
Email: cm.logiudice@giustizia-amministrativa.it
(f.dantonio@giustizia-amministrativa.it)

La normativa

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

La liquidazione della parcella dell'avvocato

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

- Dopo la pubblicazione della sentenza che definisce il giudizio, l'avvocato provvede al deposito dell'istanza di liquidazione e della relativa nota spese presso l'Ufficio accettazione ricorsi e protocollo atti; queste vengono trasmesse alla Sezione competente;
- Il Presidente di Sezione, o un magistrato delegato, predispose il decreto di liquidazione;
- Il decreto, dopo la pubblicazione e la comunicazione alle parti, è trasmesso (insieme all'istanza di liquidazione e alla nota spese) all'Ufficio bilancio del T.A.R.
- Segue il deposito della fattura, da parte dell'avvocato, presso l'Ufficio bilancio.
- Esaurita la preventiva istruttoria e verificata la disponibilità dei fondi – assegnati con cadenza semestrale dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa – l'Ufficio bilancio del T.A.R. predispose il decreto e l'ordinativo di pagamento a favore dell'Avvocato, nonché del versamento delle ritenute d'acconto a favore del Tesoro.
- Espletato il controllo di competenza da parte del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa - Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, la Banca d'Italia provvede ad effettuare il bonifico bancario a favore dell'Avvocato.

Il responsabile dell'Ufficio bilancio è la dott.ssa Lavinia Incardona

Telefono: 0276053229 - Fax: 0276053246

Email: lincardona@giustizia-amministrativa.it

Credits

La Carta dei Servizi è stata redatta nel corso dell'anno 2011, con la supervisione del Segretario generale, a cura del gruppo di lavoro composto dal dott. Francesco D'Antonio (coordinatore), dott.ssa Chiara Antonaci, sig.ra Marcella Felici, dott. Claudio Massimo Lo Giudice e sig. Eduardo Sgrò.

Il Segretario generale ringrazia, anche, tutto il personale amministrativo che ha partecipato alla stesura della II edizione della Carta dei Servizi e, in particolare, la dott.ssa Chiara Stella Stevanato, il dott. Francesco D'Antonio e il sig. Eduardo Sgrò per il valido contributo offerto.

Il Segretario generale esprime il proprio ringraziamento a tutto il personale amministrativo che ha contribuito all'aggiornamento della terza edizione della Carta dei Servizi.