



CARTA DEI SERVIZI

Tribunale Amministrativo Regionale
per la Lombardia - Milano

V Edizione

Via F. Corridoni, 39 – 20122 Milano
PEC: tarmi-segrprotocolloamm@ga-cert.it

INTRODUZIONE	4
INTRODUZIONE ALLA IV EDIZIONE	5
INTRODUZIONE ALLA III EDIZIONE	5
INTRODUZIONE ALLA II EDIZIONE.....	5
INTRODUZIONE ALLA I EDIZIONE	6
COSA SONO I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI.....	7
L'ORGANIZZAZIONE DEL T.A.R. DI MILANO	8
Il Segretario generale.....	8
Dove siamo.....	9
Contatti	9
Il Sito Internet e il Portale dell'Avvocato.....	9
L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP).....	10
Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi	10
Il servizio rilascio copie	11
L'istanza per il rilascio della formula esecutiva	13
Il servizio rilascio certificati.....	14
Referenti.....	14
IL RICORSO	15
Il Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.).....	15
Il deposito del ricorso	17
Elezione di domicilio	17
L'UFFICIO RICORSI.....	17
Il servizio "Mini URP"	18
Referenti.....	19
IL CONTRIBUTO UNIFICATO	19
Gli importi del contributo unificato	19
Modalità di pagamento	22
Il rimborso del contributo unificato	23
L'istanza di rimborso.....	24
Omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato.....	25
La definizione agevolata	25
Le deduzioni difensive	26
Sanzioni.....	26
Referenti.....	26
L'UFFICIO PER IL PROCESSO.....	27

Referenti.....	27
LA SEGRETERIA DI SEZIONE	28
Segreterie di Sezione.....	28
Le materie di competenza	29
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE.....	29
L'aula di udienza	29
L'ACCESSO AGLI ATTI PROCESSUALI.....	30
Accesso dei difensori costituiti in giudizio.....	30
Accesso dei difensori ai dati dei ricorsi depositati negli ultimi 60 giorni.....	30
Accesso dei difensori domiciliatari.....	31
Visualizzazione delle copie uso studio dei provvedimenti giurisdizionali.....	31
Accesso delle parti.....	31
Accesso e ritiro dei fascicoli cartacei.....	32
LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ALL'UFFICIO DEL REGISTRO	32
Referenti.....	33
LA COMMISSIONE PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	33
La Commissione	34
L'istanza per l'ammissione al patrocinio	34
La presentazione dell'istanza.....	35
L'esito	35
Lo sportello	35
Referenti.....	36
LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DEL COMPENSO DELL'AVVOCATO.....	36
Referenti.....	37
RINGRAZIAMENTI	38

INTRODUZIONE

La quinta edizione della Carta dei Servizi, strumento di supporto e guida per l'utenza, persegue l'obiettivo di illustrare, in maniera ancora più dettagliata, le modalità di accesso ai servizi forniti dal Tribunale. L'inserimento di collegamenti ipertestuali, che rimandano i cittadini che consultano la Carta alla disciplina specifica di alcuni istituti recata dal sito della Giustizia Amministrativa, consente infatti a questi ultimi non solo di approfondire le tematiche di interesse - senza che risultino appesantiti i contenuti della Carta - ma anche di tenersi aggiornati sugli interventi normativi che nel tempo incidono sui predetti istituti, modificandoli.

Milano 19 gennaio 2022

Il Segretario Generale

Marta Mondelli

INTRODUZIONE ALLA IV EDIZIONE

La Carta dei Servizi del Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia di Milano (T.A.R. Milano), giunta alla sua IV edizione, pur mantenendo l'impianto originario, è stata rielaborata tenendo conto, in particolare, delle notevoli modifiche che le attività di segreteria hanno subito a seguito dell'epocale riforma che ha investito la Giustizia Amministrativa con l'entrata in vigore del Processo Amministrativo Telematico.

Milano, 17 maggio 2019

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.

Milano, 5 febbraio 2015

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.

Milano, 10 febbraio 2014

INTRODUZIONE ALLA I EDIZIONE

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.

COSA SONO I TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI

I Tribunali Amministrativi Regionali (T.A.R.) sono organi di giustizia amministrativa di primo grado previsti dalla Costituzione (artt. 103 e 125 Cost.).

La giustizia amministrativa è esercitata secondo le norme dettate dal Codice del processo amministrativo (c.p.a.), approvato con d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ed entrato in vigore il 16 settembre 2010. Il testo del Codice è consultabile sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, nella sezione [“Il codice del processo amministrativo”](#) (con possibilità di accedere a contenuti ulteriori, quali commenti della dottrina più significativa, tabelle sinottiche, pronunce giurisprudenziali di maggiore rilievo, etc.).

Il giudice amministrativo tutela le posizioni giuridiche di interesse legittimo e, in particolare materie, di diritto soggettivo, asseritamente lese da atti e comportamenti delle Pubbliche amministrazioni e dei soggetti ad esse equiparati o comunque tenuti al rispetto dei principi del procedimento amministrativo (art. 7 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 T.A.R. Lombardia, sede di Milano, le controversie relative ai poteri esercitati dall'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA).

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.

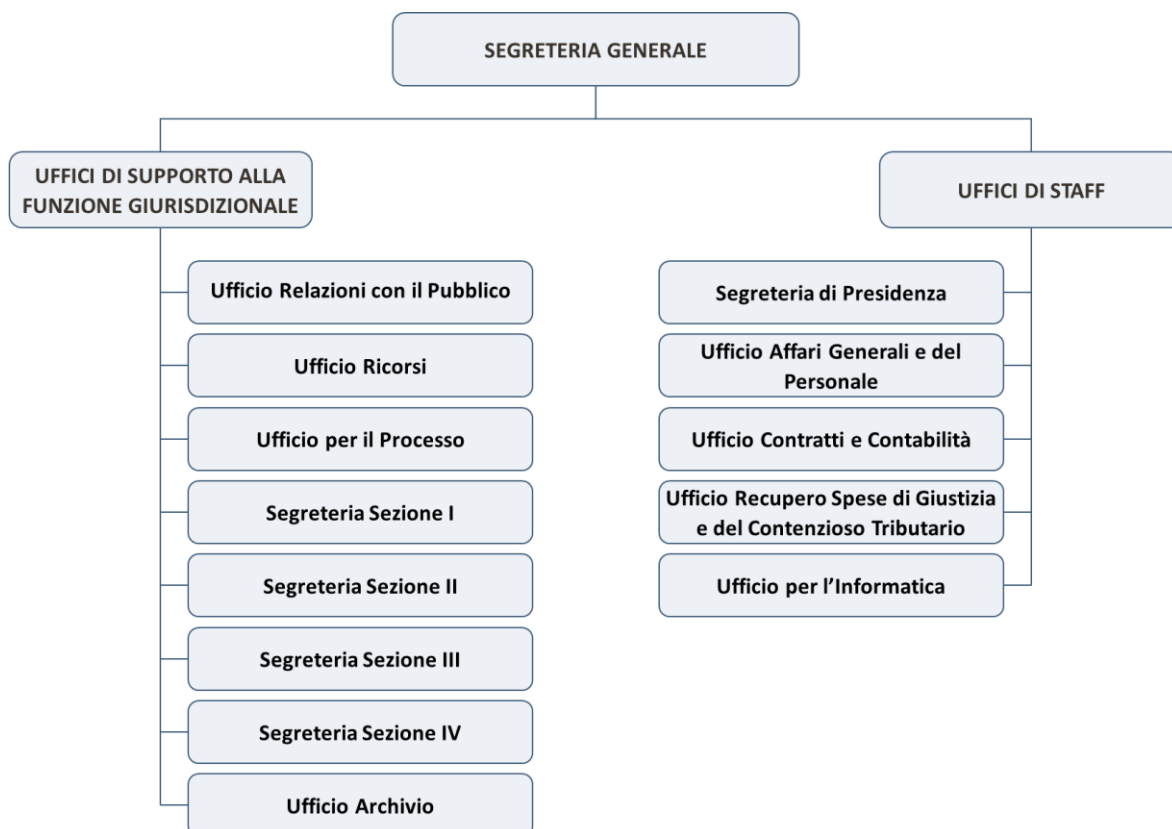
Il Presidente del T.A.R. di Milano è il dott. **Domenico Giordano**.

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 al Tribunale (cfr. art. 37, l. n. 186/1982 e D.P.C.S. 22 dicembre 2020, n. 251, in G.U. Serie Generale n. 10 del 14 gennaio 2021).

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



Dove siamo

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

Contatti

Telefono: +39 02760531 (centralino)

Fax: +39 0276053215

E-mail (PEC): tarmi-segrprotocolloamm@ga-cert.it (indirizzo non abilitato alla ricezione di copie informatiche degli atti depositati ex art. 136 comma 2 c.p.a.)

Il Sito Internet e il Portale dell'Avvocato

Sul sito della Giustizia Amministrativa (www.giustizia-amministrativa.it) è disponibile il nuovo sito istituzionale con una veste grafica conforme alle direttive AGID.

Tramite il sito istituzionale è possibile:

- avere istruzioni per effettuare un “Deposito Telematico”, accedendo alla sezione PAT del sito ed in particolare alla voce “[Documentazione operativa e modulistica](#)”;
- avere informazioni su Calendario delle Udienze, Ruoli di Udienza, Provvedimenti e Ricorsi, selezionando prima la sede (Consiglio di Stato, CGA Sicilia o TAR) dal menù di navigazione del sito Internet e poi facendo clic sulle predette voci (che appaiono, nella pagina selezionata, in alto a sinistra, nella casella azzurra denominata “Attività giurisdizionale”);
- effettuare una ricerca di provvedimenti, sentenze o pareri della G.A., utilizzando la funzione “Decisioni e pareri” della barra principale del menù del sito.

Inoltre, tramite il Portale dell'Avvocato, accessibile dalla pagina iniziale/homepage del sito istituzionale, ogni avvocato, previo accreditamento, può accedere ai fascicoli di causa in cui è parte costituita e scaricare atti, documenti e provvedimenti giurisdizionali (ove disponibili in formato digitale).

Si ricorda che a decorrere dal 1° agosto 2019 il servizio di help-desk per il PAT dedicato agli avvocati e la casella di posta istituzionale helpdesk-pat@giustizia-amministrativa.it non sono più attivi.

È possibile scrivere al Webmaster, alla casella di posta istituzionale webmaster@giustizia-amministrativa.it, esclusivamente per segnalazioni tecniche o informazioni relative alle credenziali per l'accesso al “Portale dell'Avvocato”.

Qualunque richiesta inviata via e-mail per problemi non attinenti il rilascio di credenziali, non sarà presa in considerazione.

L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) è il punto di accoglienza dell'utente della Giustizia Amministrativa.

La l. 7 giugno 2000, n. 150, in materia di comunicazione e informazione pubblica, individua nell'URP la struttura dedicata alle attività di comunicazione e di garanzia di accesso ai servizi, ascolto delle esigenze, promozione dell'innovazione e della semplificazione, verifica del grado di soddisfazione del cittadino.

Presso l'URP è possibile richiedere informazioni sui procedimenti presso il T.A.R., nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, dettate anche a tutela della parte e del proprio difensore.

Sempre presso l'URP viene gestito il servizio di rilascio copie e certificati.

L'URP non può, invece, in alcun caso rendere pareri di tipo professionale, né consulenza legale.

Richieste di informazioni sullo stato dei ricorsi

Nel rispetto dei precisi obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, non è consentito fornire informazioni con modalità che non assicurino l'identificazione del soggetto legittimato a richiederle, ad es. per via telefonica.

Le informazioni necessarie ai fini della costituzione in giudizio (numero di RG e/o data di fissazione dell'udienza di trattazione dell'istanza cautelare), possono essere reperite dal difensore incaricato, il quale dovrà rivolgersi all'URP inviando una e-mail all'indirizzo urp.mi@giustizia-amministrativa.it contenente la copia della carta di identità o documento equipollente, della prima (o delle prime) pagina del ricorso e della procura *ad litem*.

Sarà così possibile accertare che l'istanza perviene da un soggetto legittimato alla richiesta, al quale sarà quindi comunicato il numero e la data di iscrizione a ruolo del ricorso di interesse.

Il servizio rilascio copie

Per il rilascio delle copie dei provvedimenti giurisdizionali pubblicati dalle quattro sezioni del T.A.R. di Milano è possibile rivolgersi all'URP.

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

- copie senza certificazione di conformità, o semplici;
- copie con certificazione di conformità, o autentiche;
- copie esecutive (ai sensi del terzo comma dell'art. 475 c.p.c.).

La richiesta deve essere depositata telematicamente utilizzando l'apposito Modulo Deposito Richieste di segreteria, scaricabile dal sito www.giustizia-amministrativa.it, nella già richiamata sezione dedicata alla "[Documentazione operativa e modulistica](#)".

Per il rilascio di copie è previsto il pagamento di diritti, nella misura indicata nelle tabelle riportate di seguito. Il pagamento avviene mediante marche da bollo, che si acquistano presso le tabaccherie autorizzate alla vendita di generi di monopolio. Non è possibile acquistare marche da bollo presso l'URP.

Il diritto di copia semplice non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai soggetti abilitati ad accedervi (art. 269, comma 1 bis, del D.P.R. n. 115/2002).

Il diritto di copia autentica non è dovuto quando la copia è estratta dal fascicolo informatico dai difensori delle parti e da questi munita dell'attestazione di conformità prevista dall'art. 22, comma 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (art. 136, comma 2 ter, c.p.a.).

Da tale disciplina resta escluso il rilascio di copia autentica in forma esecutiva ai sensi dell'art. 475 c.p.c., che rimane di competenza delle sole segreterie degli uffici giudiziari (art. 136, comma 2 ter, c.p.a.). Conseguentemente il rilascio di copia munita di formula esecutiva è sempre soggetto al pagamento del diritto di copia.

Del pari, il pagamento del diritto è sempre dovuto quando il rilascio di copie, semplici o autentiche, è richiesto direttamente agli uffici giudiziari, anche laddove l'istanza provenga da soggetto abilitato ad accedere al fascicolo informatico e ad attestare la conformità di quanto ivi contenuto (come, ad es., il difensore di una delle parti).

Per le istanze presentate direttamente da terzi presso gli Uffici 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 attualmente in vigore relative al diritto di copia, con la precisazione che questo assorbe anche il costo materiale di riproduzione delle copie richieste.

Diritti di copia semplice

N° Pagine	NON URGENTI	URGENTI
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
Più di 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Diritti di copia autentica

N° Pagine	NON URGENTI	URGENTI
1-4	€ 11,79	€ 35,37
5-10	€ 13,77	€ 41,31
11-20	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 19,65	€ 58,95
51-100	€ 29,48	€ 88,44
Più di 100	€ 29,48 + € 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 88,44 + € 35,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Diritto di copia su supporto informatico (ove sia possibile contare il numero di pagine)

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

N° Pagine	COPIA SEMPLICE	COPIA AUTENTICA
1-4	€ 0,98	€ 7,86
5-10	€ 1,97	€ 9,18
11-20	€ 3,92	€ 10,47
21-50	€ 7,86	€ 13,10
51-100	€ 15,72	€ 19,65
Più di 100	€ 15,72 + € 6,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 19,65 + € 7,86 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Il rilascio delle copie avviene:

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

Sono esenti dal pagamento del diritto di copia le controversie in materia di pubblico impiego ed elettorale.

Nelle materie per le quali opera l'esenzione, il rilascio delle copie è soggetto al pagamento del solo costo materiale di riproduzione, attualmente determinato in € 0,20 a pagina.

L'istanza per il rilascio della formula esecutiva

Le richieste di copie di provvedimenti giurisdizionali con apposizione della formula esecutiva devono essere presentate telematicamente dal difensore costituito, utilizzando il Modulo Deposito Richieste di segreteria.

Possono essere, altresì, presentate 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, con in allegato fotocopia del documento del delegante, che sarà trattenuto dall'Ufficio.

La formula esecutiva può essere apposta solo su provvedimenti giurisdizionali che condannano la parte soccombente al pagamento delle spese legali, o che prevedono la condanna al risarcimento danni o la refusione di somme.

Il rilascio della copia munita di formula esecutiva, previo pagamento del diritto di copia autentica, avviene:

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

Si ricorda che l’art. 23, co. 9-bis, del D.L. n. 137/2020 non trova applicazione al processo amministrativo, come chiarito dalla [Circolare](#) 11 febbraio 2021, n. 4787, del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa (pubblicata sul sito istituzionale). Non è possibile, pertanto, ottenere il rilascio della copia munita di formula esecutiva in forma di documento informatico.

Il servizio rilascio certificati

L’URP è, altresì, competente al rilascio di certificati mancata iscrizione a ruolo di ricorsi notificati, di passaggio in giudicato di sentenze (ai sensi dell’art. 124 disp. att. c.p.c.) e, inoltre, a favore dei soli avvocati e per gli usi di legge, di attestati in ordine all’esistenza dei procedimenti da loro patrocinati presso il Tribunale.

I certificati sono rilasciati **entro 7 giorni** dalla richiesta.

Per il rilascio di certificati di pendenza dei ricorsi depositati su istanza di parte è possibile rivolgersi alle Segreterie di Sezione (vedi infra Segreterie di Sezione).

I certificati richiesti dalle parti per esigenze processuali sono esenti da imposta di bollo. Si considerano tali i certificati antecedenti, necessari o funzionali al processo.

Viceversa, quelli richiesti da terzi estranei al giudizio o dalle parti per esigenze non processuali sono soggetti al pagamento dell’imposta di bollo pari a € 16,00, sull’istanza e sul certificato.

Referenti

L’Ufficio relazioni con il pubblico, sito al piano terra dell’edificio A, è aperto tutti i giorni, ad esclusione delle festività, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Responsabile: dott. Matteo Vescovi
Telefono: 0276053 324/234
E-mail: urp.mi@giustizia-amministrativa.it

IL RICORSO

Possono presentare ricorso tutti i soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che ritengano lesa un interesse legittimo e, nei casi stabiliti dalla legge, un diritto soggettivo da un atto della pubblica amministrazione ed abbiano un interesse al suo annullamento.

Il ricorso deve essere notificato e depositato entro i termini di legge, e deve contenere l'indicazione dell'organo giurisdizionale a cui è diretto, le parti nei cui confronti esso è proposto, gli estremi dell'atto impugnato, i motivi specifici su cui si fonda il ricorso e i provvedimenti chiesti al giudice.

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.

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

Dal 1° gennaio 2017 è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (PAT).

Il PAT è disciplinato da fonti primarie e secondarie. In particolare si fa riferimento all'art. 7 del d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni in legge 25 ottobre 2016, n. 197, nonché al [D.P.C.S. 28 luglio 2021](#), recante "Regole tecniche-operative del processo amministrativo telematico" (in G.U. Serie Generale n. 183 del 2 agosto 2021), e nello specifico agli Allegati 1 e 2 del predetto decreto

Sul sito istituzionale, nella sezione dedicata al Processo Amministrativo Telematico, è comunque possibile consultare tutta la normativa al riguardo alla voce "[Riferimenti normativi](#)".

Il PAT è un sistema che ha informatizzato il processo amministrativo in maniera completa e definitiva, ha innovato le modalità di lavoro dei magistrati, del personale amministrativo e degli avvocati e ha, altresì, semplificato e ridotto i tempi di accesso alla giustizia amministrativa. I magistrati hanno accesso

in tempo reale a tutti gli atti del fascicolo di causa, sottoscrivono con firma digitale e depositano in via telematica i loro provvedimenti, mediante collegamento internet; anche gli avvocati possono gestire a distanza il processo, effettuando via computer tutti i necessari depositi, mediante gli appositi moduli, dall'instaurazione del giudizio, con la creazione del fascicolo telematico, e, successivamente, ogni necessario adempimento processuale, senza necessità di recarsi presso gli uffici giudiziari.

I difensori delle parti possono accedere al PAT attraverso la sezione del sito istituzionale loro dedicata e denominata "Portale dell'avvocato" con l'inserimento di una password rilasciata dal sistema e del proprio indirizzo PEC risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE), l'unico ritenuto valido dal Sistema (SIGA) per ogni comunicazione.

Dal 1° gennaio 2018 il Processo Amministrativo telematico, già introdotto per i ricorsi depositati a partire dal 2017, si applica anche ai ricorsi proposti prima del 2017. I depositi di atti e documenti riguardanti tali ricorsi sono quindi eseguiti, obbligatoriamente, in forma digitale secondo le regole del PAT.

Il ricorso deve essere prima notificato, ove possibile in via telematica, alle controparti e poi depositato telematicamente 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 c.p.a.).

La notifica in via telematica è possibile alle parti che hanno comunicato un indirizzo PEC ai pubblici elenchi (es. Registro Indirizzi Elettronici – ReGIndE, Registro delle PP.AA., Registro Imprese e Professioni – INI-PEC, Indice PA – IPA).

Il ricorso notificato a mezzo di ufficiale giudiziario e/o a mezzo posta deve essere depositato telematicamente allegando al modulo la copia asseverata e firmata digitalmente del ricorso cartaceo. Per le notifiche effettuate in proprio a mezzo del servizio postale (ex art. 10 l. 53/1994) 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

Il ricorso, gli eventuali documenti allegati e ogni successivo atto o documento processuale (memorie, motivi aggiunti, istanze di fissazione udienza, istanze di prelievo, ecc.), vanno depositati esclusivamente in via telematica.

L'unico deposito che ha valore legale è quello telematico.

Non è più previsto il deposito di copie cartacee c.d. di cortesia. L'art. 4 del d.l. 30 aprile 2020, n. 28, convertito con modificazioni in legge 25 giugno 2020, n. 70, infatti, ha abrogato il comma 4 dell'art. 7 del d.l. n. 168/2016, che stabiliva l'obbligatorietà, per tutti i ricorsi depositati con modalità telematiche, del deposito di almeno una copia cartacea del ricorso e degli scritti difensivi, con l'attestazione di conformità al relativo deposito telematico.

Per le modalità di deposito telematico può essere consultata sul sito istituzionale, www.giustizia-amministrativa.it, la sezione "[Processo amministrativo telematico](#)" al cui interno è contenuta la normativa di riferimento, le istruzioni operative per la formazione degli atti e la modulistica occorrente.

Elezione di domicilio

La parte, a decorrere dal 1° gennaio 2018 (art. 16 sexies del d.l. n. 179/2012), elegge domicilio digitale presso l'indirizzo PEC del difensore.

Il domicilio digitale, corrispondente all'indirizzo PEC del difensore contenuto nei pubblici registri, costituisce domicilio eletto *ex lege*. In aggiunta al domicilio digitale può essere indicato, anche nel nuovo assetto normativo, un domicilio fisico, a patto che questo sia eletto nel comune sede del T.A.R. ove pende il ricorso (dunque nel territorio del comune di Milano).

L'UFFICIO RICORSI

L'Ufficio ricorsi svolge attività di supporto al Presidente del T.A.R. per la verifica dei ricorsi pervenuti e per la successiva proposta per l'assegnazione alle Sezioni; riceve inoltre le istanze *ante causam* e provvede alla pubblicazione e comunicazione alle parti del provvedimento monocratico adottato dal Giudice ai sensi dell'art. 61 c.p.a.

Per quanto riguarda l'attività di verifica dei ricorsi pervenuti, l'Ufficio accerta, in particolare, il rispetto della disciplina che regola il processo amministrativo telematico.

L'Ufficio, inoltre, effettua un primo controllo sul corretto versamento del contributo unificato dovuto.

Il servizio “Mini URP”

Presso l'Ufficio ricorsi opera il c.d. “Mini URP”, un servizio pensato per offrire aiuto ai cittadini che ritengono di esperire ricorso in proprio e che, tuttavia, non sono in possesso delle adeguate competenze informatiche.

Poiché con il processo amministrativo telematico per il deposito degli atti e documenti è necessario dotarsi di PEC e firma digitale, e nella considerazione che non tutti i cittadini sono in grado di utilizzare questi nuovi strumenti, il “Mini URP” affianca costoro, per evitare che le nuove tecnologie finiscano per ostacolare la possibilità di esperire ricorso in proprio, nei casi in cui il codice del processo amministrativo lo preveda.

Per avvalersi dell'ausilio del “Mini URP” il cittadino si rivolge all'Ufficio ricorsi, consegna il ricorso (o altro scritto difensivo) cartaceo e/o i documenti, e dichiara per iscritto, sotto la sua responsabilità, di non avere la firma digitale e/o la PEC.

Il ricorrente deve essere previamente identificato e deve essere acquisita una copia del documento di riconoscimento.

Non è necessario che il ricorrente chieda la previa autorizzazione al Presidente del T.A.R. per effettuare il deposito cartaceo perché, grazie all'ausilio offerto dal “Mini URP”, il deposito diventerà digitale.

Il ricorrente che non possiede la firma digitale sottoscrive con firma autografa gli scritti difensivi.

L'addetto al “Mini URP”:

- scansiona il ricorso (o gli altri atti e documenti) e ne attesta la conformità all'originale. L'asseverazione da parte dell'impiegato è inserita in calce all'atto e firmata digitalmente;
- introita il ricorso che il cittadino intende depositare e inserisce tutti i dati della parte e gli atti e documenti in formato digitale.

I ricorrenti che si difendono in proprio possono rivolgersi all'Ufficio ricorsi al fine di ottenere l'ausilio del “Mini URP” anche per il deposito in formato cartaceo di atti successivi.

Referenti

L'Ufficio ricorsi, sito al piano terra dell'edificio A, è aperto tutti i giorni, ad esclusione delle festività, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Responsabile: dott. Dario Feliciati

Telefono: 0276053202

E-mail: d.feliciati@giustizia-amministrativa.it

IL CONTRIBUTO UNIFICATO

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.

L'onere tributario sorge all'atto del deposito del ricorso introduttivo del giudizio, del ricorso incidentale, nonché del ricorso per motivi aggiunti che introducono domande nuove.

Tenuta al pagamento contestuale del contributo unificato è la parte che deposita il ricorso.

Gli importi del contributo unificato

Il contributo unificato è dovuto nei seguenti importi (art. 13, comma 6 bis, del D.P.R. n. 115/2002):

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

dalla somma di queste. Nei casi in cui il valore della causa non sia determinato né determinabile, il contributo unificato è dovuto nella misura di € 2.000,00.

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 € **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.

È onere della parte allegare la quietanza attestante il versamento del contributo unificato connesso alla presentazione del ricorso straordinario.

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 € 35.240,04)	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 € 35.240,04)	€ 43,00

Modalità di pagamento

A decorrere dal 1° novembre 2017 il contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al Giudice amministrativo deve essere versato con l'apposito modello F24 Elide presentato esclusivamente con modalità telematiche, utilizzando i nuovi codici tributo istituiti dall'Agenzia dell'Entrate per il versamento spontaneo e per il versamento effettuato a seguito di invito al pagamento.

Il Codice Ufficio del T.A.R. Lombardia - Milano è **8P7**.

I Codici tributo sono i seguenti:

Tipo Contributo	Codice Tributo
Contributo unificato per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA01
Contributo unificato per i ricorsi incidentali promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA02
Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo	GA03
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	GA04
Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana	GA05
Contributo unificato a seguito di invito al pagamento da parte della Giustizia Amministrativa – Articolo 248 del D.P.R. n. 115/2002	GA0T
Contributo unificato Giustizia Amministrativa - SANZIONE - Articolo 16, comma 1-bis, del D.P.R. n. 115/2002	GA0S
Contributo unificato Giustizia Amministrativa - INTERESSI - Articolo 16, comma 1, del D.P.R. n. 115/2002	GA0Z

Il pagamento del modello F24 può essere effettuato con le seguenti modalità:

1. attraverso il Portale dell’Agenzia delle Entrate;
2. attraverso le procedure Home banking del proprio istituto di credito.

Si sottolinea che solo dette modalità consentono il rilascio della Quietanza recante il protocollo telematico, essenziale per consentire l’abbinamento del versamento al ricorso cui si riferisce.

Nondimeno, in caso di impossibilità ad utilizzare le suddette modalità telematiche si può effettuare il versamento, altresì:

3. presso lo sportello di Poste Italiane;
4. presso lo sportello bancario di qualsiasi istituto di credito.

Il protocollo telematico (codice IUD) e la ricevuta elettronica (generati seguendo le modalità di pagamento di cui ai nn. 1 e 2) o gli estremi del versamento e l’attestazione di avvenuto pagamento (generati seguendo le modalità di pagamento di cui ai nn. 3 e 4) devono essere inseriti nella sezione Contributo unificato del Modulo di Deposito Ricorso o del modulo di Deposito Atto, che vanno depositati con le modalità consuete.

La quietanza di pagamento viene rilasciata all’esito dell’operazione di pagamento, se questo viene eseguito attraverso il Portale dell’Agenzia delle Entrate.

Se invece il pagamento è eseguito da un intermediario (ad esempio il servizio di Home banking) la quietanza è resa disponibile dopo un certo numero di giorni, a seconda dell’intermediario. Per tutte le informazioni al riguardo ad ogni modo si fa espresso rinvio alle istruzioni presenti sul sito istituzionale della Giustizia Amministrativa, “Processo amministrativo telematico”, sezione “[Contributo Unificato](#)”.

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, comma 2, del 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).

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.

L'istanza di rimborso

L'istanza, redatta in carta semplice, deve essere depositata telematicamente nel fascicolo processuale.

Nel caso in cui il versamento sia stato effettuato in modalità non telematica (es. pagamento del contributo unificato mediante F24 ELIDE allo sportello bancario), l'istanza può essere presentata direttamente ovvero spedita con plico senza busta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Sarà onere dell'Ufficio giudiziario farla riversare a sistema nel fascicolo processuale.

Nel caso in cui il ricorso non sia stato depositato, il T.A.R. competente è individuato in base all'indicazione contenuta sul modello di versamento F24 (nome o codice ufficio).

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 digitalmente dal richiedente e corredata di un valido documento personale di riconoscimento, oltre che della quietanza telematica del versamento del contributo unificato.

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;
- quietanza di pagamento con modello F24 ELIDE.

Il rimborso del contributo unificato può essere disposto solo a favore del soggetto che ha effettuato il versamento del tributo, come risultante dalla comunicazione di versamento o dal modello F24.

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

Dal 1° gennaio 2018 non è più ammesso il pagamento del contributo unificato mediante modalità diverse dal modello F24 Elide. Pertanto, non sono più accettate e non sono rimborsabili ricevute di versamenti fatte con modalità diverse.

Omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato

In caso di omesso o insufficiente versamento del contributo unificato l'Ufficio competente provvede a notificare all'interessato, ai sensi dell'art. 248 del D.P.R. n. 115/2002, apposito invito al pagamento della somma dovuta nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'avviso, con obbligo di trasmettere la quietanza di versamento mediante il Modulo Deposito Atto con le modalità del P.A.T. nei dieci giorni successivi al pagamento.

I codici da utilizzare nel modello F24 ELIDE sono i seguenti:

- codice tributo a seguito di Invito al pagamento GA0T;
- codice tributo per Interessi GA0Z;
- codice tributo per Sanzione GA0S.

La definizione agevolata

Se il debitore non adempie nel suddetto termine di un mese, egli 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, comma 3, del d.lgs. n. 472/97) da inviare all'indirizzo PEC contributounificato-tarmi@ga-cert.it. 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, questa diviene improcedibile (art. 16, comma 5, d.lgs. n. 472/97). In caso di presentazione di deduzioni difensive, l'Ufficio, nel termine di decadenza di un anno dalla loro presentazione, emette un provvedimento di accoglimento, con conseguente archiviazione dell'invito al pagamento; oppure di rigetto, con contestuale conferma dell'invito medesimo.

Sanzioni

In caso di omesso o parziale pagamento l'Ufficio preposto procede all'iscrizione a ruolo con addebito degli interessi e applicazione delle sanzioni 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:

- 33% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene tra il 31° e il 60° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 150% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene entro il 61° e il 90° giorno dalla notifica dell'invito al pagamento;
- 200% dell'importo dovuto e non versato, se il pagamento del contributo unificato e degli interessi maturati avviene successivamente.

Referenti

Responsabile: dott.ssa Giada Paladino (Importi del contributo, esenzioni, modalità e termini di pagamento)

Telefono: 0276053271

E-mail: giada.paladino@giustizia-amministrativa.it

Responsabile: dott.ssa Lavinia Incardona (Contenzioso amministrativo e giurisdizionale, istanze di rimborso)

Telefono: 0276053229

E-mail: lincardona@giustizia-amministrativa.it

L'UFFICIO PER IL PROCESSO

Con [decreto presidenziale n. 15 del 27 luglio 2021](#) sono state precisate le modalità di funzionamento dell'Ufficio per il processo del T.A.R. della Lombardia, sede di Milano, istituito nel 2017.

L'Ufficio dipende funzionalmente dal Presidente del Tribunale, che lo dirige e sovrintende alle attività dello stesso e dei soggetti in esso impiegati.

Tra le varie mansioni ad esso assegnate (per il relativo dettaglio si rinvia al decreto n. 15/2021 citato) vi rientra quella relativa all'organizzazione, al coordinamento e alla gestione amministrativa dei tirocini attivati presso il Tribunale.

Attualmente presso il T.A.R. si svolgono le seguenti tipologie di tirocinio:

- il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- il tirocinio integrativo di cui all'articolo 7 del D.M. 21 dicembre 1999, n. 537, ai sensi del quale è previsto che gli studenti delle Scuole di Specializzazione per le Professioni Legali svolgano periodi di formazione presso le sedi giudiziarie in forza di Convenzioni stipulate tra gli uffici competenti dell'amministrazione giudiziaria e le Università sedi amministrative delle Scuole.

Per la disciplina di dettaglio si rinvia alla normativa di riferimento.

Referenti

Responsabile: dott.ssa Veronica Lampadi

Telefono: 0276053212

Email: v.lampadi@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.

La Segreteria di Sezione è preposta agli adempimenti necessari alla preparazione e allo svolgimento delle camere di consiglio e delle udienze pubbliche nonché quelli ad esse successivi.

Segreterie di Sezione

I Sezione

Presidente Domenico Giordano

Direttore dott.ssa Angelina Catanzaro

E-mail: dir.mi1@giustizia-amministrativa.it

PEC: tarmi-sez1@ga-cert.it

Telefono: 0276053 240/319/243

Edificio B, piano primo

II Sezione

Presidente Ugo Di Benedetto

Direttore dott. Francesco D'Antonio

E-mail: dir.mi2@giustizia-amministrativa.it

PEC: tarmi-sez2@ga-cert.it

Telefono: 0276053 224/278/315

Edificio A, piano primo

III Sezione

Presidente Italo Caso

Direttore dott. Fiorenzo Minelli

E-mail: dir.mi3@giustizia-amministrativa.it

PEC: tarmi-sez3@ga-cert.it

Telefono: 0276053 230/231/233

Edificio A, piano primo

IV Sezione

Presidente Gabriele Nunziata

Direttore dott.ssa Chiara Stella Stevanato

E-mail: dir.mi4@giustizia-amministrativa.it

PEC: tarmi-sez4@ga-cert.it

Telefono: 0276053 248/223/226

Edificio A, piano primo

Le segreterie sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Le materie di competenza

Ogni Sezione ha competenza in specifiche materie assegnate con decreto del Presidente del T.A.R. È possibile consultare il riparto delle materie, nonché il calendario delle udienze, nella pagina web del sito istituzionale dedicata al [TAR Lombardia – Milano](#).

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE

I ruoli di udienza sono consultabili sul sito internet, all'interno dell'area dedicata al singolo Tribunale, nella sezione "Attività giurisdizionale", alla voce "Ruolo Udienza", qualche giorno prima della data di udienza.

I ricorsi sono discussi secondo l'ordine del ruolo della Camera di Consiglio prima e dell'Udienza Pubblica successivamente.

In Udienza Pubblica, i magistrati, i difensori delle parti e il personale di segreteria sono tenuti ad indossare la toga.

Alla discussione della Camera di Consiglio possono partecipare solamente i difensori delle parti costituite.

L'aula di udienza

Le Camere di Consiglio e le Udienze Pubbliche si svolgono presso l'aula d'udienza del Tribunale, sita al piano terra dell'edificio B.

Ai sensi dell'art. 17 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito in L. 6 agosto 2021 n. 113, le udienze straordinarie dedicate allo di smaltimento dell’arretrato sono svolte in Camera di Consiglio da remoto.

L'ACCESSO AGLI ATTI PROCESSUALI

Chiunque vi abbia interesse può accedere, senza necessità di previa autenticazione, ai dati essenziali identificativi dei giudizi, di cui all’art. 56 comma 1 del CAD, resi in forma anonima.

A tal fine è sufficiente – tramite collegamento al sito della Giustizia Amministrativa – selezionare la voce T.A.R., scegliere la sede d’interesse e, all’interno della sezione “Attività giurisdizionale”, effettuare ricerche su ricorsi, su provvedimenti e su altri dati disponibili.

Si riportano di seguito alcune ulteriori regole di accesso.

Accesso dei difensori costituiti in giudizio

Gli avvocati possono accedere ai dati completi dei ricorsi patrocinati, alle relative informazioni e agli atti processuali (ove disponibili in formato digitale) nonché alle copie uso studio dei provvedimenti giurisdizionali non oscurati, attraverso il “Portale dell’avvocato”. A tal fine è necessaria la previa autenticazione del difensore attraverso il Sito istituzionale della Giustizia Amministrativa seguendo le indicazioni ivi riportate.

Accesso dei difensori ai dati dei ricorsi depositati negli ultimi 60 giorni

Gli avvocati difensori accreditati sul “Portale dell’avvocato”, tramite la funzione “Ricorsi depositati”, possono accedere alle informazioni relative a tutti i ricorsi depositati negli ultimi 60 giorni. Tale accesso è consentito nei limiti e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 56 CAD e 51 Codice privacy. Eventuali abusi sono suscettibili di sanzione secondo le vigenti disposizioni civili e penali.

Accesso dei difensori domiciliatari

Gli avvocati domiciliatari ex art. 25 c.p.a., accreditati sul “Portale dell’avvocato”, possono accedere ai dati relativi ai ricorsi per i quali operano in qualità di domiciliatari.

Visualizzazione delle copie uso studio dei provvedimenti giurisdizionali

L’accesso alle copie uso studio dei provvedimenti giurisdizionali della Giustizia Amministrativa resi pubblici sul sito istituzionale ai sensi dell’art. 56, comma 2, CAD, che avviene attraverso il motore di ricerca e l’Area “Attività istituzionale”, non è sottoposto ad accreditamento ed è gratuito per l’Avvocato, il singolo cittadino e ciascun utente, limitatamente a finalità di consultazione privata e uso studio.

Accesso delle parti

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”.

L’esercizio di tale diritto avviene con modalità differenti a seconda che si tratti di fascicoli e/o atti depositati in formato cartaceo ovvero secondo le regole del processo telematico.

Con riguardo ai fascicoli cartacei e ai relativi atti depositati fino al 31 dicembre 2017:

- la parte costituita e/o intimata potrà effettuare l’accesso personalmente ovvero delegare altri al fine di visionare il fascicolo e chiedere il rilascio di copie;
- 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 difensore delegante.

Con riguardo ai fascicoli e agli atti depositati telematicamente nonché con riferimento agli atti cartacei disponibili in formato digitale:

- le parti pubbliche e private che abbiano interesse ai dati completi dei ricorsi ai sensi dell’art. 56, comma 1, CAD, hanno la possibilità di accedere a queste informazioni attraverso il Sito istituzionale, previo accreditamento.

Accesso e ritiro dei fascicoli cartacei

Presso la Segreteria i difensori e i loro delegati possono:

- prendere visione dei fascicoli dei ricorsi e ritirare la eventuale copia scambio a suo tempo depositata da controparte;
- estrarre per la copia gli atti e documenti depositati in formato cartaceo.

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

L'istanza di ritiro del fascicolo, contenente la dichiarazione della parte che non è stato proposto appello davanti al Consiglio di Stato nei termini di legge, deve essere inoltrata all'indirizzo PEC tarmi-segrprotocolloamm@ga-cert.it, specificando numero di ruolo generale (R.G.) e sezione presso la quale il ricorso era incardinato.

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.

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 2961 cod. civ., questo Ufficio, trascorsi tre anni dalla definizione dei ricorsi, è esonerato dal rendere conto degli incartamenti negli stessi contenuti. Con la conseguenza che i fascicoli che dovessero risultare non ritirati saranno oggetto della procedura di scarto di cui al D.P.R. n. 37/2001.

LA REGISTRAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ALL'UFFICIO DEL REGISTRO

In base al D.P.R. n. 131/1986, la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate è prevista per gli atti della Giustizia Amministrativa che definiscono anche parzialmente il giudizio, recando condanna al pagamento di somme di denaro, diverse dalle spese processuali.

Per atti della Giustizia Amministrativa devono intendersi: le sentenze, i dispositivi di sentenza (nel caso di pubblicazione anticipata del dispositivo), i decreti ingiuntivi esecutivi e le ordinanze di cui agli articoli 186 bis e 186 ter c.p.c.

Non sono soggetti a registrazione i provvedimenti cautelari, in quanto non definiscono nemmeno in parte il giudizio.

I cancellieri e segretari provvedono a richiedere la registrazione per le sentenze, i decreti e gli altri atti degli organi giurisdizionali alla cui formazione hanno partecipato nell'esercizio delle loro funzioni, decorsi dieci giorni ed entro trenta giorni da quello in cui il provvedimento è stato pubblicato o emanato (art. 13 D.P.R. n. 131/1986).

In deroga al generale divieto di rilascio di documenti relativi ad atti non registrati, è possibile richiedere all'URP copia autentica per uso appello o per procedere all'esecuzione forzata (art. 66 D.P.R. n. 131/1986), il cui rilascio avviene entro **3 giorni** dalla presentazione della domanda.

Referenti

Responsabile: dott. Dario Feliciati (supplente: dott. Francesco D'Antonio)

Telefono: 0276053202 (0276053224)

E-mail: d.feliciati@giustizia-amministrativa.it (f.dantonio@giustizia-amministrativa.it)

LA COMMISSIONE PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

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. Oltre a ciò, debbono far fronte al pagamento del contributo unificato.

Per esentare i meno abbienti dalle spese per il patrocinio di un avvocato e dal contributo unificato, il D.P.R. n. 115/2002 prevede che lo Stato assuma le spese processuali dei soggetti che presentino un'apposita istanza a ciò finalizzata, nel rispetto delle regole sancite agli artt. 74 e ss. del decreto citato.

Possono essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato: persone fisiche (cittadini, stranieri e apolidi) identificabili in modo certo attraverso un valido documento nonché persone giuridiche e soggetti almeno fiscalmente conosciuti.

L'accoglimento dell'istanza è subordinato all'accertamento di due requisiti:

- la disponibilità di un reddito imponibile, riferito a tutti i componenti del nucleo familiare risultante dai registri anagrafici, contenuto entro il limite di **€ 11.746,68**. Tale limite non è soggetto ad elevazione per familiari a carico;
- la non manifesta infondatezza della tutela processuale invocata.

La Commissione

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

Le riunioni hanno, indicativamente, una cadenza quindicinale.

La parte istante ha diritto di indicare l'avvocato da cui intende essere assistita, il quale deve figurare tra i difensori iscritti nelle liste del patrocinio a spese dello Stato, tenute dai rispettivi Ordini.

L'istanza per l'ammissione al patrocinio

L'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato va proposta utilizzando il [Fac-simile](#) predisposto dalla Commissione, che specifica e chiarisce i dati da comunicare a pena di inammissibilità ed elenca la documentazione da allegare.

In particolare, l'istanza deve essere accompagnata da:

- fotocopia fronte-retro di un documento di riconoscimento;
- copia del provvedimento da impugnare;
- autocertificazione attestante l'entità del proprio reddito;

Si ricorda che per il computo di quest'ultimo si sommano al reddito del richiedente anche quelli dei membri costituenti la famiglia anagraficamente convivente, ossia i soggetti risultanti dai registri dell'ufficio anagrafe presso il Comune di residenza. Si ricorda, altresì, che ai fini della determinazione del reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato non rileva il reddito risultante dall'attestazione ISEE.

Per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea è richiesta, in aggiunta a quanto sopra, una certificazione rilasciata dall'autorità competente (ambasciata, consolato) che attesti i redditi prodotti all'estero. Nelle more della ricezione dell'attestazione estera, occorre far pervenire la relativa richiesta con copia dell'avvenuta trasmissione. In ogni caso – ai sensi dell'art. 94, D.P.R. n. 115/2002 – il cittadino extra comunitario deve autocertificare i redditi prodotti all'estero.

L'istanza, corredata da tutta la documentazione summenzionata, deve essere sottoscritta personalmente da colui che richiede l'ammissione al beneficio.

La presentazione dell'istanza

L'istanza è presentata alla Segreteria della Commissione esclusivamente dall'interessato o dal difensore, ovvero inviata a mezzo raccomandata (art. 124, comma 1, D.P.R. n. 115/2002).

La consegna a mani dell'istanza e dei relativi allegati in formato cartaceo, ovvero il loro invio per posta raccomandata nel medesimo formato, sono modalità da considerarsi riservate all'interessato.

A seguito dell'entrata in vigore del PAT, infatti, in caso di presentazione dell'istanza da parte del difensore, questi è tenuto a procedere mediante invio per via telematica, utilizzando il Modulo Deposito Istanza ante causam, scaricabile dal sito www.giustizia-amministrativa.it, nella più volte richiamata sezione "[Documentazione operativa e modulistica](#)".

L'esito

La Commissione, che decide con decreto succintamente motivato, può:

- accogliere l'istanza, in via anticipata e provvisoria, e disporre che la delibera venga inviata all'Agenzia delle Entrate per gli accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato (art. 127, comma 1, D.P.R. n. 115/2002);
- respingere l'istanza;
- disporre istruttoria (art. 123 D.P.R. n. 115/2002).

Del decreto della Commissione viene dato avviso al difensore indicato dalla parte nell'istanza.

In caso di respingimento dell'istanza, l'interessato può riproporla al collegio competente a decidere per il merito, al quale spetta definire tutte le questioni insorte successivamente alla pronuncia provvisoria della Commissione (art. 126, comma 3, D.P.R. n. 115/2002).

Lo sportello

Per chiedere informazioni o chiarimenti e per consegnare a mani l'istanza di ammissione in formato cartaceo, occorre rivolgersi all'apposito sportello, il cui servizio è attivo nei giorni di mercoledì e giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 11:00, presso i locali dell'URP, al piano terra dell'edificio A.

Referenti

Segretario: dott. Matteo Vescovi (supplente: dott.ssa Veronica Lampadi)

Telefono: 0276053324 (0276053212)

E-mail: patrocínio.tarmi@giustizia-amministrativa.it

LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DEL COMPENSO DELL'AVVOCATO

La procedura per la liquidazione e il pagamento del compenso dell'avvocato che ha assistito la parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato si articola come segue.

L'avvocato deposita, mediante Modulo Deposito Atto secondo le modalità del PAT, l'istanza di liquidazione e la relativa nota spese.

Il Presidente di Sezione, o un magistrato delegato, predispone il decreto di liquidazione il quale è immediatamente esecutivo.

Dopodiché l'avvocato, attenendosi scrupolosamente alle voci e agli importi contenuti nel decreto di liquidazione, redige la fattura elettronica e la trasmette per via telematica, tramite il sistema di interscambio, indicando:

- il codice IPA per la fatturazione elettronica identificativo dell'Ufficio, ossia: **H5OHV5**;
- il C.F./P.IVA identificativo l'Ufficio, ossia: **97024970150**.

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. predispone il decreto e l'ordinativo di pagamento a favore dell'Avvocato, nonché del versamento delle eventuali 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 pagamento avviene di norma entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte dell'Ufficio della fattura elettronica.

Referenti

Responsabile: dott.ssa Giulia Musella

Telefono: 0276053 301/201/217

E-mail: g.musella@giustizia-amministrativa.it

RINGRAZIAMENTI

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