



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
PER LA LOMBARDIA**
Ufficio del Processo

DECRETO N. 14/2021

IL PRESIDENTE

VISTO l'art. 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, e s.m.i., che ha introdotto il tirocinio formativo (stage) presso gli uffici giudiziari;

VISTI gli accordi che, in conformità allo schema tipo di convenzione adottato dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa con delibera dell'8 luglio 2016, i capi degli uffici giudiziari stipulano con i tirocinanti ammessi allo svolgimento dello stage in occasione dell'avvio del periodo di formazione teorico pratica;

VISTA la disciplina concernente i doveri incombenti sui tirocinanti e i compiti agli stessi affidati recata dall'art. 73 cit. e dagli accordi sottoscritti tra i primi e il Presidente del Tar Lombardia;

RITENUTO di dover integrare dette previsioni per il tramite di apposite Linee guida che specifichino, con riferimento ai tirocinanti operanti presso il Tribunale, il contenuto degli obblighi sugli stessi gravanti, nonché le modalità di svolgimento delle attività a questi assegnate;

SENTITO il Magistrato delegato per l'Ufficio del processo;

DECRETA

di approvare le Linee guida per il tirocinio ex art. 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, che si allegano al presente decreto.

La Segreteria Generale provvederà alla trasmissione del presente decreto e delle Linee guida ai tirocinanti del Tribunale, ai Magistrati affidatari e ai Presidenti delle Sezioni interne interessate, nonché alla pubblicazione del presente decreto sul sito internet della Giustizia Amministrativa.

Milano, 22 luglio 2021

il Presidente
Domenico Giordano



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE
PER LA LOMBARDIA**
Ufficio del Processo

Linee guida per il tirocinio ex art. 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69

PREMESSA

Le presenti Linee guida sono finalizzate a specificare i doveri che incombono sui tirocinanti di lungo periodo (ovvero, quello avente una durata di diciotto mesi), integrando le previsioni normative e quelle discendenti dalle convenzioni stipulate dagli stessi con il Presidente del Tribunale.

FREQUENZA

I tirocinanti sono assegnati all'Ufficio per il Processo istituito presso il Tribunale, il quale, tra le varie mansioni, si occupa: di curare l'organizzazione, il coordinamento e la gestione amministrativa dei tirocini; su indicazione del Presidente del Tribunale e d'intesa con i Magistrati che si rendano disponibili a tenere relazioni promuove l'organizzazione di incontri formativi ai quali i tirocinanti sono tenuti a partecipare; propone al Presidente del Tribunale la revisione periodica delle assegnazioni dei tirocinanti alle Sezioni interne al fine di garantire la formazione dei medesimi in tutte le materie di rispettiva competenza; verifica che i tirocinanti si dedichino con diligenza e costanza alle attività di tirocinio e segnala eventuali criticità riscontrate nel loro percorso formativo.

È infatti principale dovere dei tirocinanti frequentare con assiduità il Tribunale e, ove ciò non sia possibile per oggettivi impedimenti, svolgere il tirocinio con modalità alternative in maniera proattiva, non essendo sufficiente limitarsi a svolgere occasionalmente i compiti affidati dal magistrato affidatario.

Di regola, è richiesta una presenza non inferiore a due giorni settimanali in Tribunale, da attestare tramite lo specifico registro delle presenze, tenuto presso l'Ufficio per il Processo e da compilare sia all'ingresso che all'uscita dalla sede.

Laddove ciò non sia possibile per oggettive ragioni (es. quelle legate all'emergenza sanitaria, ad una prolungata assenza del magistrato affidatario, alla temporanea indisponibilità di una postazione), il tirocinante deve farsi parte attiva al fine di rendere possibile una interlocuzione, anche mediante gli strumenti informatici di collegamento a distanza, con cadenza almeno infrasettimanale, con il magistrato affidatario e con il funzionario responsabile dell'Ufficio del Processo, al fine di poter acquisire tempestivamente il materiale utile per lo studio e per la preparazione dell'udienza e di tutto quanto rilevi ai fini dello svolgimento del tirocinio.

PARTECIPAZIONE ALLE UDIENZE

Laddove non vi siano contrarie indicazioni del magistrato affidatario o del Presidente della Sezione, il tirocinante è tenuto a partecipare alle camere di consiglio, alle udienze pubbliche e a tutte le altre attività afferenti allo studio e alla decisione delle controversie.

COLLABORAZIONE CON ALTRI MAGISTRATI OLTRE QUELLO AFFIDATARIO

È possibile, per specifici progetti o per lo studio e l'esame di cause ritenute di particolare interesse dal magistrato di riferimento, l'affidamento temporaneo o condiviso del tirocinante anche ad altro magistrato della Sezione di assegnazione.

INCOMPATIBILITA' E CONFLITTI D'INTERESSE

Pur non essendoci, in via generale, incompatibilità con lo svolgimento di altre attività (pratica forense, libera professione, rapporto di dipendenza pubblico o privato), la finalità formativa richiede che il tirocinante si dedichi in maniera prevalente, sia quantitativamente che qualitativamente, allo svolgimento del tirocinio; laddove il tirocinante abbia in corso o decida di intraprendere altra attività deve comunicarlo in via preventiva al magistrato affidatario e al funzionario responsabile dell'Ufficio per il Processo, affinché quest'ultimo possa informarne il Presidente del Tribunale e concertare col medesimo le modalità che rendano compatibile tale ulteriore attività con il tirocinio. Una volta stabilite le nuove modalità di espletamento del tirocinio, il tirocinante deve impegnarsi a rispettare gli accordi presi. Qualora non sia possibile proseguire parallelamente ad altra attività il tirocinio, questo potrà essere temporaneamente sospeso o definitivamente interrotto.

I tirocinanti sono tenuti a segnalare prontamente i rapporti professionali o formativi con Studi legali o Amministrazioni, per i quali si possa configurare un conflitto di interessi o insorgere qualunque criticità. I tirocinanti hanno comunque obbligo di astenersi – in tutte le relative fasi – dal prendere parte alla trattazione di affari collegati allo Studio o all'Amministrazione di appartenenza.

Nel caso in cui l'attività svolta dal tirocinante possa generare un potenziale rischio di conflitto di interessi, il responsabile dell'Ufficio del Processo proporrà gli opportuni accorgimenti al fine di evitarne l'insorgere.

ACCESSO A SIGA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI GIUDIZIARI

Ai tirocinanti è imposto il rispetto assoluto della normativa in materia e si fa richiamo al loro senso di responsabilità per evitare la diffusione non autorizzata di dati personali protetti.

In particolare, è fatto assoluto divieto ai tirocinanti di accedere al Sistema informatico della Giustizia amministrativa (SIGA) per acquisire informazioni su fascicoli diversi da quelli assegnati. Tale divieto riguarda tutti i tirocinanti, anche non svolgenti altra attività oltre al tirocinio, ed è oggetto di un periodico monitoraggio e di verifica da parte degli Uffici centrali della G.A., che provvederanno a segnalare le violazioni riscontrate, oltre che a questo Tribunale, anche alle autorità competenti. Per tale ragione è vietato cedere le proprie credenziali ad altri soggetti, compresi gli altri tirocinanti o il personale comunque incardinato presso la G.A.

Nell'acquisizione del materiale per lo studio dei fascicoli è necessario seguire un criterio di stretta indispensabilità, ossia si deve consultare ed eventualmente detenere, per il tempo necessario, soltanto quanto risulta finalizzato allo studio dei fascicoli di causa assegnati, evitando di visionare documentazione non pertinente o addirittura estranea al fascicolo interessato.

Una volta venuta meno l'esigenza di detenzione e conservazione della suddetta documentazione, la stessa deve essere eliminata in via definitiva, in modo che di essa non restino copie – né cartacee, né elettroniche – nella disponibilità del tirocinante.

Laddove possibile e non eccessivamente gravoso oppure al ricorrere di ragioni di particolare riservatezza, non si deve acquisire copia informatica dei documenti, ma si deve procedere alla trascrizione dei dati salienti del fascicolo, omettendo del tutto i riferimenti ai nomi delle parti o ad altri dati personali che possano rendere conoscibile la vicenda. Nella redazione degli atti e di tutti i documenti, compresi gli appunti, e ad esclusione delle bozze delle sentenze e delle ordinanze, è fatto divieto di utilizzare il nome delle parti di causa, che va sostituito con sigle o altri accorgimenti. Tutto il materiale, informatico e cartaceo, relativo agli atti di causa va custodito adeguatamente, evitando che soggetti estranei possano venire in loro possesso, anche in misura parziale.

Nel caso di furti, smarrimenti o altre criticità riguardanti i richiamati aspetti, è fatto obbligo di tempestiva segnalazione al magistrato affidatario e al funzionario responsabile dell'Ufficio del Processo.

MASSIMAZIONE E ALTRE ATTIVITA'

Per tutte le cause di merito trattate, il tirocinante è tenuto a massimare, con la supervisione del magistrato affidatario, le sentenze pubblicate all'esito del giudizio e a trasmetterne copia anche al funzionario responsabile dell'Ufficio del Processo per le pubblicazioni periodiche.

Il tirocinante può essere coinvolto in ricerche ed altre attività avviate per iniziativa dell'Ufficio del Processo, oppure a richiesta del Presidente del T.A.R. o di altri magistrati.

In ogni caso, il tirocinante esegue con diligenza e nel rispetto dei tempi assegnati le attività che gli sono affidate dal Magistrato-tutor (redazione delle bozze di sentenze, ricerche normative e giurisprudenziali), dagli altri magistrati della Sezione di assegnazione, dal Presidente del Tribunale e dal funzionario responsabile dell'Ufficio del Processo.

Il tirocinante deve prendere parte attiva a tutte le attività formative svolte in seno al Tribunale e a quelle organizzate dall'Ufficio studi della Giustizia amministrativa, oltre a quelle ritenute necessarie e segnalate dal magistrato affidatario.

Il tirocinante con cadenza trimestrale deve prendere parte, previo accordo con i relativi componenti e il magistrato affidatario, almeno ad una riunione della Commissione per il patrocinio a spese dello Stato; nello stesso periodo, previa intesa tra il Segretario generale e il magistrato affidatario, deve affiancare per almeno due giornate gli Uffici di Segreteria della Sezione o, più in generale, del Tribunale, al fine di prendere parte e conoscere l'attività svolta dagli stessi.

REGISTRO ATTIVITA' E RELAZIONI PERIODICHE

Il tirocinante è tenuto a compilare tempestivamente e con puntualità i registri relativi alla propria attività e a redigere sia la relazione finale che le relazioni periodiche in occasione dell'affidamento ad altro magistrato; i magistrati affidatari, al termine di ogni periodo di affiancamento, provvederanno a redigere una relazione sul tirocinio svolto, in modo da concorrere alla redazione della relazione finale, funzionale al rilascio del certificato alla conclusione del periodo dei diciotto

mesi. Solo una positiva valutazione da parte di tutti i magistrati affidatari consente il rilascio del predetto certificato.

VARIE

Per problematiche di carattere sia generale che specifiche, non altrimenti regolate, i tirocinanti dovranno darne tempestiva informazione al funzionario responsabile dell'Ufficio del Processo, che provvederà alle segnalazioni del caso al Magistrato affidatario e al Presidente del T.A.R.