



*Il Presidente di Sezione del Consiglio di Stato
Segretario Generale della Giustizia Amministrativa*

Ai Presidenti delle Sezioni giurisdizionali del
Consiglio di Stato

Al Presidente del CGARS

Ai Presidenti di TAR

Ai Presidenti delle Sezioni staccate dei TAR

LORO SEDI

OGGETTO: Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della giustizia amministrativa – DPCS
49 del 8 febbraio 2022, pubblicato in G.U. il 12 febbraio 2022 – Adempimenti.

Sommario: 1. Compiti della Unità di supporto incardinata presso il Segretariato. 2. Rendicontazione. 2.1. Scadenze. 3. Altre interlocuzioni.

La presente circolare è adottata in osservanza dell'articolo 4 delle Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato della Giustizia amministrativa, adottate con il Decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 49 del 8 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale addì 12 febbraio 2022.

Lo scopo della presente circolare è di armonizzare l'attività svolta dagli Uffici per il Processo (d'ora in avanti UpP) istituiti presso gli Uffici giudiziari e dalla Unità di supporto incardinata presso il Segretariato generale della Giustizia amministrativa.

1. Compiti della Unità di supporto incardinata presso il Segretariato.

L'Unità di supporto, incardinata presso il Segretariato generale della Giustizia amministrativa, è costituita da funzionari amministrativi, anche assunti *ex d.l. n. 80/2021*, convertito dalla l. n. 113/2021, da un funzionario informatico, un funzionario statistico e da personale della

Segreteria del Segretariato. Responsabile dell'Unità è il Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

Alla base dell'attività di supporto, vi è il **monitoraggio** dell'andamento dell'attività di smaltimento.

Il monitoraggio è svolto dall'Unità avvalendosi dei funzionari statistici e consiste nel quantificare, con **cadenza mensile**, lo stato delle pendenze di ogni Ufficio giudiziario e nel raffrontare tali risultati con il cronoprogramma individualizzato per ogni Ufficio, già calibrato per il raggiungimento degli obiettivi intermedio e finale.

L'attività di **supporto** in senso stretto si concretizza nel fornire un contributo materiale alle medesime attività già svolte dagli UpP incardinati presso ogni Ufficio giudiziario. Su richiesta può fornire quindi ausilio, con priorità agli Uffici giudiziari che non hanno l'UpP "rafforzato" con il personale assunto ex d.l. n. 80/2021, convertito dalla l. n. 113/2021.

L'attività di supporto della Unità incardinata presso il Segretariato consiste, oltre che nel monitoraggio delle pendenze degli Uffici giudiziari:

- nell'individuazione di gruppi di ricorsi suscettibili di trattazione congiunta, elencati all'interno di un file excel contenente gli elementi utili a individuare e raccogliere i ricorsi "affini";
- nel segnalare i ricorsi più risalenti che – pur se scardinati da una trattazione congiunta con altri ricorsi – richiedono una celere definizione;
- nel fornire ausilio agli UpP nello studio di ricorsi segnalati dal capo dell'Ufficio giudiziario;
- nel fornire altro tipo di ausilio, su richiesta del capo dell'Ufficio giudiziario, compatibile con l'attività demandata a detta Unità.

L'attività di supporto è svolta **esclusivamente su richiesta** del Capo dell'Ufficio giudiziario e le modalità sono concordate con il Responsabile dell'Unità di supporto.

In caso di pluralità di richieste si procederà secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Le richieste devono essere trasmesse all'indirizzo mail: smaltimento.arretrato@giustizia-amministrativa.it.

2. Rendicontazione.

Con **cadenza quadrimestrale**, l'UpP predispose un file excel (secondo il modello di cui all'allegato 1), facoltativamente accompagnato da una relazione esplicativa in formato pdf, nel quale rendiconta:

- il numero di udienze straordinarie svolte nel semestre;
- il numero di affari trattenuti in decisione in ciascuna udienza e complessivamente nel trimestre;
- il numero di affari definiti nel quadrimestre;
- il numero di ricorsi pendenti tra quelli iscritti fino al 31 dicembre 2019;
- il differenziale rispetto agli obiettivi stabiliti dal cronoprogramma e le stime sulla possibilità di raggiungimento degli obiettivi intermedi e del traguardo finale;
- ogni altro dato utile ad evidenziare lo stato di avanzamento dei lavori di smaltimento dell'arretrato.

La rendicontazione deve riguardare esclusivamente i ricorsi iscritti a ruolo entro il 31 dicembre 2019 ed è effettuata entro il **giorno 10 del mese** successivo al termine del quadrimestre, tramite invio del file excel all'indirizzo mail: smaltimento.arretrato@giustizia-amministrativa.it.

Il file è rinominato nel seguente modo: Ufficio giudiziario – scadenza – rendiconto, (ad esempio: “*TAR Napoli – 10 gennaio 2023 – rendiconto*” oppure, nel caso delle Sezioni del CdS, “*Sez. Quarta – 10 gennaio 2023 – rendiconto*”).

L'Unità di supporto fornisce sempre riscontro sulla ricezione delle rendicontazioni ed eventualmente invia agli UpP un aggiornamento del cronoprogramma, calibrato sulla scorta dei risultati già raggiunti.

2.1. Scadenze.

Considerato che le Linee guida sono state pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 12 febbraio 2022, le scadenze sopradescritte devono essere calendarizzate a partire dalla data odierna: in ragione della mancata coincidenza tra le scadenze (ad esempio, tra quella semestrale relativa al numero di udienze straordinarie e quella trimestrale sul numero di affari trattenuti in decisione) l'UpP rendiconta esclusivamente sulle scadenze già intervenute e sui periodi già completati.

Ai fini di una facile e sicura armonizzazione degli adempimenti, la scadenza del 10 novembre 2022 è posticipata al 10 gennaio 2023 e tutte le altre scadenze sono riepilogate in un separato file (allegato 2) allegato alla presente circolare.

3. Altre interlocuzioni.

Oltre ai rendiconti periodici, l'Ufficio giudiziario fornisce informazioni o rendiconti anche parziali dell'attività svolta a richiesta del Segretario generale della Giustizia amministrativa per il tramite dell'Unità di supporto, entro dieci giorni dalla ricezione della stessa, nonché segnala tempestivamente eventuali criticità che possano ostacolare il raggiungimento dell'obiettivo programmato.