



cds 000108655600



Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio

Sede di Roma

D.P. n. 12/2018

Oggetto: Misure organizzative per l'attivazione dell'ufficio per il processo amministrativo.

IL PRESIDENTE

Vista la legge 27 aprile 1982, n. 186 e, in particolare, l'art. 53-ter (inserito dall'art. 8, co.1, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla l. 25 ottobre 2016, n. 197), istitutivo dell'Ufficio per il processo amministrativo;

Viste le delibere del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa (C.P.G.A.) del 12 aprile e del 5 maggio 2017;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 15 febbraio 2005, recante il «Regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi della giustizia amministrativa» (G.U. 12 aprile 2005, n. 84) e s.m.i.;

Visto l'art. 1, co. 1, del decreto del Presidente del Consiglio di Stato (dPCS) 25 maggio 2017 (G.U. 27 giugno 2017, n. 148), che ha inserito nel predetto "Regolamento" l'art. 22-bis, relativo all'Ufficio per il processo amministrativo;

Considerato che l'art. 22-bis del "Regolamento" stabilisce, al terzo comma, che il Presidente del TAR Lazio adotta, ove necessario, misure di raccordo tra gli uffici delle varie sezioni;

Visto l'art. 15, comma 1, della delibera C.P.G.A. del 18 gennaio 2013 ("Disposizioni per assicurare la qualità, la tempestività e l'efficientamento della giustizia amministrativa"), secondo cui "Il Presidente del T.a.r. svolge tutti i compiti organizzativi, di vigilanza e di coordinamento necessari ad assicurare il buon funzionamento dell'ufficio nel suo complesso";

Ritenuto di dover procedere all'attivazione degli Uffici del processo presso ogni sezione esterna di questo Tribunale;

DECRETA

Art. 1

1. Sono attivati presso le Sezioni prima, seconda e terza esterne del TAR Lazio – Roma, gli uffici per il processo amministrativo (di seguito "uffici") ai sensi dell'art. 22



bis del «Regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi della giustizia amministrativa».

Art. 2

1. Gli uffici sono strutture organizzative interne degli uffici di segreteria della sezione prima esterna, della sezione seconda esterna e della sezione terza esterna del TAR Lazio – Roma e dipendono funzionalmente dai rispettivi presidenti di sezione esterna.
2. Ciascuno dei presidenti di sezione esterna, con specifiche disposizioni, cura l'organizzazione dell'ufficio di rispettiva competenza, ne programma le relative attività, vigila sullo svolgimento della stessa, assegna i tirocinanti ai magistrati e li coordina in relazione ai compiti affidati nell'ambito dell'ufficio per il processo. Tali funzioni possono essere delegate ad un magistrato della sezione esterna nominato, con specifico decreto, dal Presidente della sezione esterna.
3. Il Presidente del TAR Lazio adotta misure di raccordo e coordinamento tra gli uffici, anche su questioni di carattere organizzativo.

Art. 3

1. Il Segretario Generale del T.A.R. Lazio adotta, sentito il dirigente dei servizi di segreteria della sezione, le misure di gestione del personale di segreteria coerenti con le determinazioni del Presidente della Sezione esterna o del magistrato da questi eventualmente delegato ai sensi dell'art. 2. In particolare, il Segretario Generale del T.A.R. Lazio, sentito il dirigente dei servizi di segreteria della sezione, individua il personale di segreteria che sarà assegnato agli uffici con successivo decreto del Presidente della rispettiva sezione.

Art. 4

1. Agli uffici sono altresì assegnati, con decreto del Presidente del TAR Lazio, coloro che svolgono presso il Tribunale il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98.

Art. 5

1. L'ufficio del processo amministrativo svolge i seguenti compiti:
 - a) analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
 - b) organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;
 - c) compilazione della scheda del fascicolo di causa, indicante la materia e l'esistenza di precedenti specifici; la compilazione della scheda può essere limitata a determinate tipologie di affari, individuate per materia o per anno di iscrizione dell'affare, secondo i criteri fissati dal presidente o suo delegato, come individuato all'articolo 2, sentiti i magistrati affidatari;
 - d) assistenza ai magistrati nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
 - e) individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;



- f) per l'espletamento dei propri compiti, come elencati nel presente comma, utilizzo ed eventuale rielaborazione dei dati forniti dall'ufficio statistica del Servizio dell'informatica, anche su richiesta del presidente o suo delegato, come individuato nell'art. 2;
- g) raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- h) preparazione di *report* sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, anche in raccordo con l'ufficio studi;
- i) ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.

Art. 6

1. Il Segretario Generale del TAR Lazio rappresenta al Servizio per l'informatica il fabbisogno di dotazione informatica per il personale degli uffici e per i tirocinanti, stabilendo per questi ultimi le modalità di utilizzo e restituzione.
2. Il Servizio per l'Informatica assicura, anche su specifica richiesta del Segretario Generale del TAR Lazio, la necessaria accessibilità al sistema e il supporto formativo e di assistenza.

Art. 7

1. I Presidenti delle sezioni esterne redigono, per gli uffici di rispettiva competenza, un rapporto informativo avente cadenza annuale, da trasmettersi, a cura del Presidente del TAR, al Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa.

Roma,

18 GEN 2018

