8

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Ultimo aggiornamento: 19 luglio 2023

Sommario

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE 1

DEGLI UFFICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA 1

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA 7

Capo I 7

DISPOSIZIONI PRELIMINARI 7

Capo II 8

ORGANI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA 8

Capo III 13

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 13

Capo IV 14

UFFICI CENTRALI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA 14

Capo V 34

UFFICI DI SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ CONSULTIVA E GIURISDIZIONALE 34

Capo VI 37

ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI 37

Capo VII 39

DISPOSIZIONI FINALI 39

DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO 41

Delibera del Consiglio di Presidenza n. 100 del 20 dicembre 2021, adottata nella seduta del 1 dicembre 2021 41

APPENDICE STORICA 42

Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 febbraio 2005. 43

Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa. 43

Capo I - Disposizioni preliminari 44

Capo II - Organi della giustizia amministrativa 45

Capo III - Uffici centrali della giustizia amministrativa 50

Capo IV - Uffici di supporto dell'attività consultiva e giurisdizionale.....65
Capo V - Attribuzioni dirigenziali.....68
Capo VI - Disposizioni finali.....70
Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 luglio 2005..... 71
Perdurante operatività del regolamento di organizzazione approvato con D.P.R. 25 novembre 1995, n. 580. 71
Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 gennaio 2018 n. 9..... 73
Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa..... 73
Allegato..... 75
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA..... 75
Capo I.....75
Disposizioni preliminari.....75
Capo II.....76
Organi della giustizia amministrativa.....76
Capo III.....81
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....81
Capo IV.....82
Uffici centrali della giustizia amministrativa.....82
Capo V.....98
Uffici di supporto dell'attività consultiva e giurisdizionale.....98
Capo VI.....101
Attribuzioni dirigenziali.....101
Capo VII.....102
Disposizioni finali.....102
Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 22 dicembre 2020..... 104
Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa, Capo IV, artt. 14 e 16..... 104
14. Ufficio studi, massimario e formazione.....104

Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa
Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 gennaio 2018 n. 9

(Pubblicato sulla G.U.R.I., serie generale, n. 63 del 16 marzo 2018)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI STATO

VISTO l'art. 100, ultimo comma, della Costituzione;

VISTO il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, di approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, di istituzione dei tribunali amministrativi regionali;

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186 recante "Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, gli articoli 6 e 15;

VISTA la legge 21 luglio 2000, n. 205, e, in particolare l'art. 20, comma 2, secondo il quale il Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

VISTO il regolamento di organizzazione degli Uffici amministrativi della Giustizia amministrativa, approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 del 29 gennaio 2018;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 14 dicembre 2018, n. 176, con il quale a decorrere dal 1° gennaio 2019 la seconda sezione consultiva è trasformata in seconda sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato;

VISTA la delibera del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa n. 30 adottata nella seduta del 15 maggio 2020;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 20 maggio 2020, n. 130, con il quale è stato modificato l'art. 15 del regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa;

VISTA la delibera n. 57 del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, adottata nella seduta del 17 settembre 2020, con la quale è stato modificato il regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia amministrativa adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 6 febbraio 2012;

VISTO il parere n. 3 del 16 luglio 2020, espresso dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale amministrativo dirigenziale e non, della Giustizia amministrativa;

INFORMATE le organizzazioni sindacali rappresentative del personale dirigenziale e non dirigenziale della Giustizia amministrativa;

VISTA la delibera n. 58 assunta dal Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa nella seduta del 17 settembre 2020;

VISTA la nota prot. n. 50003 del 27 novembre 2020, con la quale la Corte dei conti – Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, ha espresso osservazioni sul testo di recente adottato con il decreto Presidente del Consiglio di Stato n. 226 del 10 novembre 2020;

VISTA la delibera n. 72 assunta dal Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa nella seduta del 18 dicembre 2020;

RITENUTO di dover provvedere alla modificazione di alcune disposizioni del "Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa" nel testo attualmente vigente, approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 29 gennaio 2018, n. 9, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana – Serie generale – n. 63 del 16 marzo 2018, anche per adeguarlo al nuovo regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia amministrativa, deliberato dal Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa nella seduta del 17 settembre 2020;

DECRETA

1. Il "Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa", di cui al decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 29 gennaio 2018, n. 9, nel testo consolidato approvato con delibera n. 58 del 15 ottobre 2020 in Allegato 1, è novellato con le modificazioni come di seguito riportate:

all'art. 4, il comma 5 è sostituito dal seguente: "all'ufficio è assegnato un dirigente con incarico di seconda fascia.";

l'art. 11-bis è sostituito dal seguente: "11-bis (Responsabile della protezione dei dati personali). – 1. Il responsabile della protezione dei dati (RPD) è individuato, ai sensi dell'art. 2-*sexiesdecies* del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, tra i magistrati o i dirigenti di ruolo della Giustizia amministrativa. Ad invarianza di spesa il servizio può essere anche esternalizzato. 2. Il RPD dispone

di risorse finanziarie, umane e di infrastrutture adeguate per assolvere i suoi compiti e per approfondire la propria conoscenza specialistica in materia.";

all'art. 26, comma 1, ultimo periodo, sono espunte le parole "alle sezioni seconda e settima è preposto un solo dirigente con incarico di seconda fascia.".

2. Il regolamento di cui al comma 1 entra in vigore il 1° marzo 2021. Gli articoli 26 e 27 del regolamento predetto sono destinati a valere non oltre il 28 febbraio 2024, in considerazione della necessità di un complessivo riassetto degli uffici dirigenziali della Giustizia amministrativa.

3. Il presente decreto annulla e sostituisce il decreto Presidente Consiglio di Stato 10 novembre 2020, n. 226 ed è trasmesso all'organo di controllo per il visto di competenza e successivamente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 22 dicembre 2020

Il Presidente: Patroni Griffi

Allegato 1

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA[1]

Capo I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Finalità e ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici centrali della giustizia amministrativa e delle strutture amministrative del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e degli altri organi di giustizia amministrativa.

2. Per «altri organi di giustizia amministrativa» si intendono il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, il Tribunale regionale di giustizia amministrativa per il Trentino-Alto Adige e la Sezione autonoma per la provincia di Bolzano di quest'ultimo Tribunale.

2. Criteri di organizzazione e gestione delle risorse umane.

1. Gli uffici amministrativi della giustizia amministrativa sono ordinati secondo i seguenti criteri:

a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di vertice e responsabilità gestionali della dirigenza;

b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché di trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come misura di adeguamento agli obblighi di pubblicazione vigenti e come forma di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, nonché il conferimento ad unica struttura della responsabilità complessiva di ciascun procedimento, in

[1] Modificato con delibere del Consiglio di Presidenza n. 58 del 15 ottobre 2020, n. 72 del 22 dicembre 2020 e n. 58 del 15 luglio 2021.

applicazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione europea;

g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

h) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

j) previsione di controlli interni, intesi a valutare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio reso, nonché la corrispondenza alle esigenze dell'utenza.

2. Gli uffici amministrativi della giustizia amministrativa sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro; curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. Gli uffici della giustizia amministrativa possono avvalersi anche di personale comandato e distaccato. Il distacco di personale militare è obbligatorio, e viene disposto, secondo le procedure degli ordinamenti di appartenenza.

Capo II

ORGANI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

3. Presidente del Consiglio di Stato e del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa.

1. Il Presidente del Consiglio di Stato, tenendo conto delle direttive programmatiche triennali, di cui all'art. 2, comma 5, del regolamento di autonomia finanziaria, esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo proponendo al Consiglio di Presidenza, per le conseguenti deliberazioni, le linee generali dell'azione amministrativa. Sovrintende al controllo sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti e ne riferisce periodicamente al Consiglio di Presidenza con relazione unitaria comprendente anche le valutazioni sul rispetto dell'equilibrio finanziario di cui all'art. 2, comma 7, del regolamento di autonomia finanziaria.

2. Il Presidente svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:

a) presiede il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa;

b) individua gli obiettivi e i programmi generali della gestione della giustizia amministrativa e propone al Consiglio di Presidenza, per le competenti determinazioni, le conseguenti direttive;

c) propone, sentito il Consiglio di Presidenza, la nomina del Segretario generale della giustizia amministrativa;

d) conferisce, sentito il Consiglio di Presidenza, gli incarichi di Segretario delegato per il Consiglio di Stato e di Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;

e) conferisce gli incarichi ai magistrati addetti al Segretariato generale della giustizia amministrativa, informandone preventivamente il Consiglio di Presidenza;

f) sceglie i magistrati preposti all'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale e all'Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali, informandone preventivamente il Consiglio di Presidenza;

g) su proposta del Segretario generale, d'intesa con il Segretario delegato del Consiglio di Stato e il Segretario delegato dei Tribunali amministrativi regionali, conferisce gli incarichi ai dirigenti generali;

h) su proposta del Segretario generale e sentiti il Segretario delegato del Consiglio di Stato, il Segretario delegato dei Tribunali amministrativi regionali e il Direttore generale delle risorse umane, organizzative e finanziarie, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'intero plesso del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, e ne valuta le prestazioni, alla stregua dei risultati raggiunti in relazione ai compiti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

i) fatte salve le competenze del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, esercita le attribuzioni che l'art. 15 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, demanda agli organi di Governo, dandone comunicazione al Consiglio medesimo.

3. Il Presidente del Consiglio di Stato costituisce con proprio decreto, ove non diversamente disposto, le commissioni previste da norme di legge e di regolamento o da accordi sindacali.

4. Il Presidente è assistito, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Segretario generale e dai Segretari delegati.

4. Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa.

1. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti.

2. È presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato e, in caso di assenza o impedimento di questo, dal suo Vicepresidente.

3. Alle sedute del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa nelle quali possono essere adottate misure finalizzate ad assicurare la migliore funzionalità del processo amministrativo telematico partecipano, con diritto di voto in relazione all'adozione di tali misure, il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato ed il Presidente di tribunale amministrativo regionale con la maggiore anzianità di ruolo.

4. Il Consiglio di Presidenza si avvale di un apposito ufficio di segreteria, disciplinato dal regolamento interno, al quale sovraintende il Segretario del Consiglio di Presidenza.

5. All'ufficio è assegnato un dirigente con incarico di seconda fascia.

5. Presidente aggiunto del Consiglio di Stato.

1. Il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato, oltre a svolgere le funzioni di presidente di una Sezione del Consiglio di Stato, sostituisce, nei casi di assenza o impedimento, il Presidente del Consiglio di Stato e lo coadiuva nei compiti affidatigli. Partecipa, con diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa nell'ipotesi prevista dall'art. 4, comma 3.

2. Il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato dirige, a titolo gratuito, l'Ufficio studi, massimario e formazione e presiede la commissione di monitoraggio di cui all'art. 7, comma 7, del decreto legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197.

3. Il Presidente aggiunto, per il supporto ai propri compiti, si avvale di apposita segreteria.

6. Presidenti degli organi di giustizia amministrativa.

1. I presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate degli stessi e degli altri organi di giustizia amministrativa, ferme restando le attribuzioni inerenti all'esercizio delle funzioni istituzionali, svolgono i seguenti compiti:

a) definiscono, nell'àmbito delle direttive emanate dal Consiglio di presidenza, gli obiettivi da realizzare indicandone la priorità ed emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa nell'àmbito delle rispettive strutture;

b) adottano l'atto che definisce le linee organizzative generali della struttura, in conformità agli indirizzi del Consiglio di presidenza e su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

c) richiedono, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, il contingente di personale amministrativo necessario alle esigenze funzionali delle rispettive strutture su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

d) prospettano, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, lo schema annuale relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi;

e) esercitano, d'intesa con il dirigente preposto alla gestione amministrativa, la sorveglianza sull'andamento dei servizi ed effettuano la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

7. Segretariato generale della giustizia amministrativa.

1. L'ufficio del Segretariato generale è composto dal Segretario generale della giustizia amministrativa, nonché, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

8. Segretario generale della giustizia amministrativa.

1. Il Segretario generale svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni nonché di direzione, coordinamento e controllo degli uffici di livello dirigenziale generale; assicura il coordinamento tra gli Uffici del Segretariato generale e tra questi e le sedi periferiche; cura l'acquisizione e l'elaborazione dei dati di base per le decisioni degli organi di vertice della giustizia amministrativa, e in particolare del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa; è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa.

2. Nell'esercizio delle suindicate competenze, il Segretario generale:

a) propone al Presidente del Consiglio di Stato, d'intesa con i Segretari delegati, il conferimento e la revoca degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale;

b) assegna, sentiti i Segretari delegati, alle direzioni generali le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'attuazione dei programmi di rispettiva competenza, nonché ai Tribunali amministrativi regionali le risorse umane e strumentali, secondo princìpi di economicità, efficacia ed efficienza e di rispondenza del servizio al pubblico interesse;

c) attribuisce, d'intesa con i Segretari delegati, ai dirigenti gli incarichi di seconda fascia e i relativi obiettivi annuali;

d) propone al Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, d'intesa con i Segretari delegati, ciascuno per la parte di propria competenza, il progetto di bilancio annuale di previsione e il conto consuntivo annuale;

e) svolge, sentiti i Segretari delegati, le funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e di vigilanza nei confronti degli uffici della giustizia amministrativa;

f) sentiti i Segretari delegati e i dirigenti generali, determina gli specifici programmi in attuazione delle direttive del Consiglio di Presidenza;

g) assicura la puntuale e tempestiva esecuzione delle delibere del Consiglio di Presidenza, in stretto coordinamento con il Segretario del Consiglio e riferendone al Consiglio medesimo.

3. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente dal Segretario generale, per quanto non di competenza dei Segretari delegati.

4. Il Segretario generale, su richiesta del Direttore dell'Ufficio studi, può attribuire specifiche competenze ad uno dei dirigenti con incarico di seconda fascia.

9. Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

1. Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato sono attribuite, ai sensi dell'art. 4 della legge 27 aprile 1982, n. 186, come modificato dall'art. 17 della legge 21 luglio 2000, n. 205, le seguenti competenze:

a) svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni;

b) formula, sentito il Segretario generale della giustizia amministrativa, proposte e schemi per atti di competenza del Presidente del Consiglio di Stato riguardanti il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato;

c) definisce sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa e d'intesa con il Segretario generale la proposta di progetto del bilancio preventivo per la parte concernente il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato. Sovrintende, a tal fine, alla rilevazione e all'analisi delle esigenze sulla base degli elementi forniti dalle sezioni consultive e giurisdizionali;

d) formula al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, d'intesa con il Segretario generale, la proposta di piano annuale per le spese di funzionamento del Consiglio di Stato e dell'ufficio ricevimento ricorsi;

e) verifica l'attuazione delle direttive, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di vertice della giustizia amministrativa riguardanti il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato e adotta, ove occorra, i necessari atti propulsivi.

2. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente, per quanto di competenza, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

10. Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

1. Al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali sono attribuite, ai sensi dell'art. 4 della legge 27 aprile 1982, n. 186, come modificato dall'art. 17 della legge 21 luglio 2000, n. 205, le seguenti competenze:

a) svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni;

b) formula, sentito il Segretario generale, proposte e schemi per atti di competenza del Presidente del Consiglio di Stato riguardanti i Tribunali amministrativi regionali;

c) definisce, sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Presidenza e d'intesa con il Segretario generale, la proposta di progetto del bilancio preventivo per la parte concernente i Tribunali amministrativi regionali. Sovrintende, a tal fine, alla raccolta e all'analisi delle esigenze sulla base degli elementi forniti dai Tribunali amministrativi regionali;

d) propone al Consiglio di Presidenza il piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali secondo le disposizioni di cui all'art. 17 del regolamento di autonomia finanziaria;

e) verifica l'attuazione delle direttive, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di vertice della giustizia amministrativa riguardanti il plesso dei Tribunali amministrativi regionali e adotta, ove occorra, i necessari atti propulsivi.

2. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente, per quanto di sua competenza, dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Capo III

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

11. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera g), tra i dirigenti di ruolo in servizio presso la Giustizia amministrativa o tra i magistrati addetti al Segretariato generale della Giustizia amministrativa.

2. Il RPCT esercita le funzioni e i compiti previsti dalla legge in modo imparziale, con indipendenza, autonomia ed effettività, con poteri di interlocuzione con l'Organo di indirizzo politico e con l'intera struttura amministrativa della Giustizia amministrativa. Vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controlla e assicura la regolare attuazione delle istanze di accesso civico a lui indirizzate.

3. Il RPCT segnala al Segretario generale e all'Ufficio di disciplina i nominativi dei dipendenti che hanno disatteso le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ne dà informativa all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. A supporto del RPCT è costituita una unità organizzativa. Il personale assegnato è destinatario di specifica formazione.

11-bis. Responsabile della protezione dei dati personali.

1. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è individuato, ai sensi dell'art. 2-*sexiesdecies* del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, tra i magistrati o i dirigenti di ruolo della Giustizia Amministrativa. Ad invarianza di spesa il servizio può essere anche esternalizzato.

2. Il RPD dispone di risorse finanziarie, umane e di infrastrutture adeguate per assolvere ai suoi compiti e per approfondire la propria conoscenza specialistica in materia.

Capo IV

UFFICI CENTRALI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

12. Ufficio dei servizi di presidenza.

1. L'ufficio dei servizi di presidenza è alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Stato e svolge i seguenti compiti: segreteria particolare del Presidente del Consiglio di Stato, cerimoniale; predisposizione del piano della *performance* della Giustizia amministrativa e della relazione sulla *performance* e successivi adempimenti.

2. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

13. Ufficio stampa e comunicazione istituzionale, Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali.

1. Svolgono la propria attività in posizione di autonomia funzionale e riferiscono direttamente al Presidente del Consiglio di Stato, nonché, tramite il medesimo, al Consiglio di Presidenza:

a) l'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale;

b) l'Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali in raccordo, ove necessario, con l'Ufficio studi, massimario e formazione di cui all'art. 14.

2. All'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale è preposto un magistrato. L'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale è composto altresì da un esperto estraneo all'amministrazione di comprovata esperienza. Al componente esterno spetta un compenso in relazione all'impegno richiesto, stabilito dal Presidente del Consiglio di Stato, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

3. L'Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali è composto da un magistrato e, ove necessario, da un funzionario di alta professionalità anche in posizione di fuori ruolo.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni gli Uffici di cui al comma 1 si avvalgono dell'attività di segreteria assicurata dall'ufficio dei servizi di presidenza.

14. Ufficio studi e formazione[2]

1. È istituito l'ufficio studi e formazione, di seguito denominato Ufficio, che cura, in posizione di autonomia, l'attività scientifica, la formazione iniziale e permanente, e l'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi.

2. L'ufficio elabora autonomamente l'attività scientifica afferente i temi di cui alle seguenti lettere e, a tal fine:

a) cura, anche con metodo comparatistico e con costante attenzione alla dimensione europea e internazionale, lo studio normativo, dottrinario e giurisprudenziale delle questioni, giuridiche e socio economiche, di rilevante importanza per la giustizia amministrativa anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Stato, dei Presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali;

[2] Articolo modificato dall'art. 1 della delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa n. 58 del 15 luglio 2021. L'art. 5 della suddetta delibera prevede che "*La disciplina prevista nei precedenti articoli 1, 3 e 4 della presente delibera, riferita agli artt. 14, 14-ter e 16, comma 4, del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa entra in vigore il primo gennaio 2022*". Il testo previgente dell'articolo 14 del Regolamento è riportato nell'Appendice Storica.

b) promuove, coordina e verifica l'acquisizione dei contributi scientifici dei singoli magistrati amministrativi, quali autori, relatori o docenti;

c) promuove la divulgazione della propria attività scientifica anche mediante pubblicazioni;

3. In base agli obiettivi e alle linee guida elaborati annualmente dal Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, l'Ufficio:

a) fornisce il supporto giuridico - scientifico al Consiglio di presidenza ed al Segretario generale della giustizia amministrativa;

b) fornisce il supporto giuridico - scientifico, anche mediante proposte e pareri:

b.1) al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione;

b.2) alla Direzione generale delle risorse umane ed organizzative, ai fini della formazione professionale del personale amministrativo in base all'art. 19, comma 1, indicando le specifiche tecnico - giuridiche ed il glossario che devono essere utilizzati dagli uffici addetti alla ricezione dei ricorsi e dalle segreterie;

b.3) al Presidente del Consiglio di Stato, anche redigendo studi sulle questioni di possibile interesse dell'adunanza plenaria;

c) nell'ambito delle proprie competenze, cura i rapporti con le organizzazioni internazionali, l'Unione europea e gli Stati stranieri, e gli istituti di ricerca e di formazione europei, internazionali ed esteri, quale autorità referente della giustizia amministrativa;

d) segnala, anche attraverso l'elaborazione di appositi dossier, i casi di normazione non aggiornata, non coordinata, o comunque di complessa interpretazione e applicazione;

e) segue, presso le competenti sedi parlamentari, governative ed europee, l'attività di elaborazione normativa e giurisprudenziale di interesse per la giustizia amministrativa;

f) redige una relazione annuale sull'andamento dell'attività svolta da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo; ove possibile essa viene allegata alla relazione del Presidente del Consiglio di Stato di inaugurazione dell'anno giudiziario.

4. In materia di formazione, anche linguistica, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi indicati dal Consiglio di Presidenza, ove deliberati, l'Ufficio:

a) sottopone al Consiglio di Presidenza, per l'approvazione, entro il 30 giugno dell'anno precedente, il programma annuale della formazione, nel quale sono indicati gli obiettivi e i metodi, nonché i contenuti essenziali dei singoli incontri formativi; il programma approvato è pubblicato sul sito intranet della giustizia amministrativa;

b) in attuazione del programma di cui alla precedente lettera a):

b.1) organizza gli incontri di studio, i convegni, le visite di lavoro ed ogni altra iniziativa formativa e culturale, anche, eventualmente e ove possibile, attraverso un razionale decentramento; in considerazione della tipologia e oggetto, stabilisce se le attività siano o meno riservate solo ai magistrati;

b.2) individua ed elabora le modalità e i contenuti della formazione iniziale e permanente dei magistrati del Consiglio di Stato e dei Tar, su temi giuridici, economici, di organizzazione e gestione degli uffici, nonché di etica e deontologia professionale adeguandoli costantemente alle esigenze emerse in sede di attuazione;

b.3) divulga le autonome iniziative culturali dei capi degli uffici giudiziari coerenti con gli obiettivi individuati nella programmazione di cui alla precedente lettera a);

b.4) in collaborazione con il Segretariato generale e il Servizio centrale per l'informatica cura la formazione e l'aggiornamento in materia informatica;

b.5) assicura la formazione e l'aggiornamento, anche sui profili organizzativi e sull'utilizzo dei mezzi informatici, dei presidenti dei Tribunale amministrativo regionale e delle sezioni staccate, dei presidenti di sezioni interne dei Tar, dei presidenti di sezione del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, predisponendo altresì corsi preparatori in vista dell'assunzione delle funzioni semidirettive e direttive;

b.6) coordina la formazione dei tirocinanti presso gli uffici giudiziari amministrativi anche elaborando criteri generali o organizzando corsi ad essi dedicati, senza oneri a carico della giustizia amministrativa;

b.7) predispone e aggiorna l'elenco delle iniziative formative di cui ai precedenti numeri, con pubblicazione sul portale del magistrato e sul sito intranet;

b.8) organizza il congresso di aggiornamento destinato a tutti i magistrati amministrativi, con cadenza biennale, specificamente dedicato alla discussione scientifica e ai risvolti applicativi delle questioni di più attuale interesse per la giustizia amministrativa, con eventuale coinvolgimento di esponenti delle istituzioni e di esperti esterni;

c) provvede alla formazione dei magistrati di prima nomina ai sensi dell'art. 14 bis.

5. L'Ufficio è diretto dal presidente aggiunto del Consiglio di Stato che, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina annualmente un coordinatore organizzativo, e un vice coordinatore, scelti fra i magistrati addetti, in modo da assicurare l'alternanza tra magistrati del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, nonché, ove possibile, la parità di genere. Essi possono fruire di una riduzione del carico di lavoro fino alla metà, con proporzionale riduzione del compenso per l'Ufficio.

6. All'Ufficio sono addetti fino ad un massimo di quindici magistrati amministrativi a tempo pieno, di cui sei in servizio presso il Consiglio di Stato e nove presso i tribunali amministrativi regionali, tra i quali non più di due con qualifica di Presidente di sezione del Consiglio di Stato e non più di due con qualifica di Presidente di tribunale amministrativo regionale o di sezione interna di T.a.r. I magistrati addetti svolgono, nell'ambito dei compiti di cui ai commi 2, 3 e 4, attività di studio, ricerca, docenza e formazione.

7. Fermo il possesso degli altri requisiti richiesti dalla delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001 e successive modificazioni per il conferimento di incarichi ai magistrati amministrativi:

a) sono nominati magistrati addetti all'Ufficio quelli che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di non più di uno fra:

1) incarichi di docenza presso università pubbliche o private ovvero presso enti di formazione pubblici o privati. Resta salva l'incompatibilità prevista dall'art. 18, quarto comma, della delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001, come modificato con la delibera adottata dal Consiglio di Presidenza nella seduta del 19 luglio 2023[3];

2) incarichi di studio individuale o come componente di apposite Commissioni di studio, con esclusione degli incarichi, in qualunque modo denominati, di esperto o consulente giuridico.

Restano comunque consentiti, senza limiti, gli incarichi previsti a titolo gratuito.

Per tutta la durata dell'incarico presso l'Ufficio Studi i magistrati addetti non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione degli incarichi di cui ai precedenti punti 1 e 2.

In ogni caso il Consiglio di Presidenza valuta la compatibilità dell'incarico con l'impegno richiesto;

a bis) non possono essere nominati i magistrati che compongono il Consiglio di Presidenza e quelli facenti parte dell'Ufficio per il Massimario;

b) è requisito di nomina la conoscenza di una lingua straniera certificata almeno a livello B1 o equivalente;

c) non possono partecipare alla selezione i magistrati che nel biennio precedente alla data di scadenza del bando siano stati fuori ruolo per un periodo superiore al 50%;

[3] Punto 1) modificato con delibera del Consiglio di Presidenza n. 50 del 19 luglio 2023, adottata nella seduta del 19 luglio 2023 (G.U. n. 256 del 2 novembre 2023). Il testo originario era il seguente: "1) *incarichi di docenza presso università pubbliche o private ovvero presso enti di formazione pubblici o privati.*"

d) è data preferenza, a parità degli altri criteri, ai magistrati del genere meno rappresentato nella graduatoria, e, a ulteriore parità, ai magistrati con minore anzianità anagrafica.[4]

8. Nel valutare le dichiarazioni di disponibilità, ove queste ultime eccedano i posti disponibili, si formerà una graduatoria separata tra componenti T.A.R. e Consiglio di Stato, secondo i criteri indicati nel bando tipo approvato dal Consiglio di Presidenza. Nel caso di rinuncia o decadenza, per i primi due anni il Consiglio di Presidenza attingerà, per scorrimento, alla graduatoria già formata; successivamente sarà indetto nuovo interpello.

9. I magistrati selezionati sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza che delibera previo interpello, rimangono in carica per la durata di quattro anni e, alla scadenza, non possono essere confermati, salva la partecipazione a nuovo interpello; in ogni caso non è possibile far parte dell'Ufficio Studi e Formazione ovvero dell'Ufficio del Massimario per un periodo complessivo superiore ad otto anni, anche non continuativi.

10. Nel rispetto della proporzione prevista al comma 6, il Consiglio di Presidenza può autorizzare l'Ufficio ad avvalersi, per progetti specifici, della collaborazione di un massimo di cinque magistrati amministrativi a riposo, a titolo gratuito e senza oneri per il bilancio della giustizia amministrativa, sulla base di una convenzione tra il magistrato interessato e il Segretario generale della giustizia amministrativa.

11. Il Consiglio di Presidenza e l'Ufficio si avvalgono, se istituito, di un comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, di seguito denominato comitato, presieduto dal direttore dell'Ufficio, e composto da:

a) tre componenti del Consiglio di Presidenza;

b) un magistrato nominato dal direttore fra gli addetti all'Ufficio diversi dal coordinatore e dal vice coordinatore;

c) due professori universitari associati o ordinari, nelle materie giuridiche o economiche, della scienza dell'organizzazione o della formazione;

d) il Segretario generale della giustizia amministrativa.

12. I componenti del comitato di cui al comma 11, lettere a) e c):

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva partecipazione a nuovo interpello; non possono comunque far parte dell'Ufficio per più di otto anni anche non continuativi; i

[4] Comma 7, lettera a), del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa, modificato con delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa n. 97 del 7 dicembre 2021 adottata nella seduta del 1 dicembre 2021 (G.U. n. 299 del 17.12.2021)

componenti del Consiglio di Presidenza cessano in ogni caso dall'incarico a conclusione della consiliatura.

13. Il comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, per il conseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Presidenza, propone annualmente a quest'ultimo, entro il 30 giugno dell'anno precedente, le linee guida, anche con le indicazioni delle priorità di contenuto, e le direttive di cui ai commi 3 e 4, e, in applicazione di tali atti di indirizzo:

a) delibera in ordine agli obblighi di servizio dei magistrati addetti, tenuti in ogni caso ad assicurare una presenza settimanale minima pari, di norma, a due giorni;

b) delibera in ordine alle modalità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio, nominando fra i magistrati addetti di estrazione T.a.r. un referente per la formazione, nonché della struttura di supporto, fissando annualmente gli indirizzi e gli obiettivi operativi di quest'ultima;

c) nell'ambito delle disponibilità dell'apposito stanziamento di bilancio, stabilisce i compensi da erogare ai docenti, agli esperti ed ai magistrati amministrativi, diversi da quelli addetti, per le attività prestate ai sensi dei commi 2, lettera e) e 4, lettera b), numero 1);

d) promuove la stipulazione di convenzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza:

d.1) con le università, con gli istituti di ricerca scientifica e con le Scuole di alta formazione, pubblici o privati, italiani o stranieri, per l'attivazione di programmi comuni di ricerca e per lo svolgimento presso l'Ufficio delle attività di studio e di ricerca scientifica da parte di docenti, ricercatori e dottorandi di ricerca;

d.2) con le scuole, gli organismi di formazione delle altre magistrature ed istituzioni pubbliche, nazionali, europee, straniere, internazionali, per lo svolgimento presso l'Ufficio del tirocinio dei magistrati e degli altri soggetti ammessi;

d.3) con strutture e forme associative internazionali per analoghe finalità;

e) può promuovere la valorizzazione, sotto il profilo economico, dei risultati dell'attività di elaborazione scientifica, editoriale e formativa dell'Ufficio.

14. Al coordinatore organizzativo, al vice coordinatore, ai componenti del comitato scientifico di cui al comma 11, lettera c), e ai magistrati addetti, è corrisposto un compenso annuale lordo come disciplinato dal regolamento di autonomia finanziaria della giustizia amministrativa, eventualmente ridotto ai sensi del comma 5. Ai componenti dell'Ufficio e del comitato, ove ricorrano i presupposti di legge, spetta il trattamento di missione.

15. L'Ufficio si avvale di una apposita struttura di supporto; la struttura è composta da una segreteria e dall'ufficio amministrativo per le biblioteche; alla

struttura è assegnato un adeguato contingente di funzionari, di cui almeno tre funzionari di area III, di cui due con il profilo "di traduttore interprete" nelle lingue europee più diffuse e almeno un dipendente di area II.

16. L'ufficio amministrativo per le biblioteche:

a) assiste l'Ufficio nell'espletamento dei suoi compiti;

b) gestisce la biblioteca centrale;

c) fornisce collaborazione alle biblioteche dei tribunali amministrativi regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa;

d) assiste direttamente i magistrati amministrativi e cura, in funzione delle esigenze degli stessi, i rapporti con le biblioteche delle altre magistrature ed istituzioni.

17. Ciascun magistrato, all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, dichiara la propria disponibilità alla collaborazione scientifica gratuita eventualmente richiesta dall'Ufficio in relazione all'oggetto dell'incarico.

18. L'Ufficio gestisce la propria sezione nel sito internet istituzionale, avvalendosi delle risorse dedicate che saranno individuate da parte dello SCIT nell'ambito del personale e degli uffici che lo compongono.

19. Fino all'approvazione del bando tipo previsto dal comma 8, per la selezione dei magistrati addetti all'Ufficio si applica il bando tipo di cui alla delibera del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa 3 marzo 2016.

14 bis. Formazione dei magistrati amministrativi di prima nomina[5]

1. I magistrati amministrativi di prima nomina partecipano a un periodo iniziale di formazione, della durata di quattro mesi, specificamente finalizzato alla conoscenza e acquisizione, in concreto, dell'esercizio delle funzioni giurisdizionali in ciascun grado di giudizio.

2. L'attività formativa, diretta dall'Ufficio Studi, si svolge a livello centrale mediante corsi settimanali.

3. La partecipazione dei magistrati di prima nomina ai corsi può avvenire in presenza o mediante collegamenti da remoto. Nell'ipotesi in cui il numero di magistrati di prima nomina sia inferiore a dieci unità, la formazione può svolgersi anche in sede decentrata mediante l'individuazione di un magistrato referente, da individuarsi nel Presidente della Sezione cui è assegnato il singolo magistrato.

[5] Articolo aggiunto dall'art. 2 della delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa n. 58 del 15 luglio 2021.

4. Sono oggetto obbligatorio della formazione, con partecipazione in presenza, le tecniche di redazione dei provvedimenti giurisdizionali o consultivi, l'utilizzo di tutte le apparecchiature informatiche nonché le regole di deontologia e disciplinari.

5. La formazione può altresì avere ad oggetto, tra l'altro, la disciplina in materia di appalti pubblici, profili rilevanti in tema di diritto dell'Unione europea e sulla C.E.D.U. nonché in materia urbanistica e sull'espropriazione per pubblica utilità.

6. L'elaborazione del programma è affidata all'Ufficio Studi, previo parere del Comitato di indirizzo, e autorizzata dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa sentito il Segretario Generale della Giustizia Amministrativa.

7. Durante il periodo di formazione il magistrato di prima nomina partecipa alle udienze presso l'Ufficio di appartenenza con esonero dalla trattazione delle cause di merito durante il primo mese di formazione, salvo ipotesi eccezionali e previa autorizzazione del CPGA. Nei successivi due mesi il carico di merito è ridotto di due terzi mentre nel quarto mese è ridotto di un terzo.

8. L'assenza all'udienza fissata in giorni coincidenti con quelli dedicati alla formazione è da intendersi giustificata, senza possibilità di recupero del carico di lavoro.

14 ter. Ufficio per il Massimario[6]

1. È istituito l'Ufficio del Massimario, con il compito istituzionale di analizzare sistematicamente la giurisprudenza amministrativa di primo e secondo grado, nonché i pareri del Consiglio di Stato.

2. L'Ufficio è diretto dal Presidente aggiunto del Consiglio di Stato che, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina annualmente un coordinatore organizzativo, e un vice coordinatore, scelti fra i magistrati addetti, in modo da assicurare l'alternanza tra magistrati del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali, nonché, ove possibile, la parità di genere. Il coordinatore può fruire di una riduzione del carico di lavoro fino alla metà, con proporzionale riduzione del compenso per l' Ufficio.

3. All'Ufficio del Massimario è attributo, in posizione di autonomia ed in conformità alle linee guida adottate dal Consiglio di Presidenza, il compito di provvedere:

a) all'esame, alla selezione e alla massimazione dei provvedimenti della giustizia amministrativa di maggiore interesse;

[6] Articolo aggiunto dall'art. 3 della delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa n. 58 del 15 luglio 2021. L'art. 5 della suddetta delibera prevede che "*La disciplina prevista nei precedenti articoli 1, 3 e 4 della presente delibera, riferita agli artt. 14, 14-ter e 16, comma 4, del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa entra in vigore il primo gennaio 2022*".

b) alla redazione annuale della raccolta ragionata delle massime elaborate, da presentare al Consiglio di Presidenza entro il 1° marzo dell'anno successivo;

c) alla predisposizione e pubblicazione di una sintetica esposizione dei più recenti provvedimenti di speciale rilievo e importanza ("nezvs");

d) alla compilazione e pubblicazione, con cadenza periodica, di una raccolta delle decisioni più rilevanti della giustizia amministrativa, nonché della Corte di giustizia dell'Unione europea, della Corte Europea dei diritti dell'Uomo, della Corte costituzionale e delle sezioni unite della Corte di Cassazione, unitamente alle novità normative di interesse ("newsletter");

e) alla redazione di relazioni periodiche di studio relative ai principali orientamenti della giustizia amministrativa;

f) alla elaborazione di appositi dossier, al fine di segnalare al Presidente del Consiglio di Stato i casi di formazione non aggiornata, non coordinata, o comunque di complessa interpretazione e applicazione.

4. L'Ufficio del Massimario approva a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti un regolamento per il proprio funzionamento, su proposta del Direttore, nel quale sono disciplinati i compiti del coordinatore organizzativo, i casi di sostituzione vicaria, le metodologie di assegnazione dei compiti ai relatori, cadenza e modalità delle riunioni e delle assemblee, nonché quanto altro ritenuto utile per assicurarne il funzionamento e l'autonomia.

5. All' Ufficio sono addetti fino ad un massimo di dodici magistrati amministrativi a tempo pieno, di cui quattro in servizio presso il Consiglio di Stato ed otto presso i Tribunali amministrativi regionali, tra i quali non più di due con qualifica di Presidente di sezione del Consiglio di Stato e tre con qualifica di Presidente di Tribunale amministrativo regionale o di sezione interna.

Per la selezione dei magistrati sono indetti interpelli periodici per i posti disponibili alla data dell'interpello, in modo da salvaguardare la proporzione tra magistrati del Tribunale amministrativo regionale e del Consiglio di Stato.

6. Fermo il possesso degli altri requisiti richiesti dalla delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001 e successive modificazioni per il conferimento di incarichi ai magistrati amministrativi, possono essere nominati i magistrati che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio, ad eccezione di non più di uno fra:

1) incarichi di docenza presso università pubbliche o private ovvero presso enti di formazione pubblici o privati. Resta salva l'incompatibilità prevista dall'art. 18, quarto comma, della delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001 come modificato con la delibera adottata dal Consiglio di Presidenza nella seduta del 19 luglio 2023[7];

[7] Punto 1) modificato con delibera del Consiglio di Presidenza n. 50 del 19 luglio 2023, adottata nella seduta del 19 luglio 2023 (G.U. n. 256 del 2 novembre 2023). Il testo originario era il

2) incarichi di studio individuale o come componente di apposite Commissioni di studio, con esclusione degli incarichi, in qualunque modo denominati, di esperto o consulente giuridico.

Restano comunque consentiti, senza limiti, gli incarichi previsti a titolo gratuito.

In ogni caso il Consiglio di Presidenza valuta la compatibilità dell'incarico con l'impegno richiesto.

Per tutta la durata dell'incarico presso l'Ufficio del Massimario i magistrati addetti non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione degli incarichi di cui ai precedenti punti 1 e 2.

7. Non possono essere nominati: i magistrati che compongono il Consiglio di Presidenza, i magistrati facenti parte dell'Ufficio Studi e Formazione, i magistrati già titolari di incarichi interni, nonché i magistrati che nel biennio precedente alla data di scadenza del bando siano stati fuori ruolo per un periodo superiore al 50%. È data preferenza, a parità degli altri criteri, ai magistrati con minore anzianità di ruolo e, a ulteriore parità, ai magistrati del genere meno rappresentato nella graduatoria. Nel valutare le dichiarazioni di disponibilità, ove queste ultime eccedano i posti disponibili, si formerà una graduatoria separata tra componenti T.a.r. e Consiglio di Stato, secondo i criteri indicati nel bando tipo approvato dal Consiglio di Presidenza. Nel caso di rinuncia o di decadenza, per i primi due anni il Consiglio di Presidenza attingerà, per scorrimento, alla graduatoria già formata; successivamente sarà indetto nuovo interpello.

8. I magistrati selezionati sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza che delibera previo interpello, rimangono in carica per la durata di quattro anni e, alla scadenza, non possono essere confermati, salva la partecipazione a nuovo interpello; in ogni caso non è possibile far parte dell'Ufficio Studi e Formazione ovvero dell'Ufficio del Massimario per un periodo complessivo superiore ad otto anni, anche non continuativi.

I magistrati che rivestono incarichi incompatibili devono dichiararlo all'atto della presentazione della domanda e, entro 30 giorni dalla nomina, devono rinunciare all'incarico; in mancanza decadono dalla nomina e il Consiglio di Presidenza procede allo scorrimento della graduatoria.

9. Ciascun Presidente di Tribunale amministrativo regionale nomina uno o più referenti dell'Ufficio del Massimario, con il compito di segnalare le decisioni di maggiore interesse e attualità, da trasmettere al componente dell'Ufficio territorialmente competente; l'incarico è svolto in modo gratuito e costituisce titolo valutabile per la nomina quale componente dell'Ufficio del Massimario.

---

seguente: "1) incarichi di docenza presso università pubbliche o private ovvero presso enti di formazione pubblici o privati."

10. Al coordinatore organizzativo, al vice coordinatore e ai magistrati addetti è corrisposto il compenso annuale lordo spettante alle corrispondenti posizioni dei componenti dell'Ufficio Studi.

Ai componenti dell'Ufficio, ove ricorrano i presupposti di legge e previa autorizzazione nominativa del Direttore, spetta il trattamento di missione.

11. L' Ufficio si avvale della struttura di segreteria dell'Ufficio Studi.

12. Nel rispetto della proporzione prevista al comma 4, il Consiglio di Presidenza può autorizzare l'Ufficio ad avvalersi, per progetti specifici, della collaborazione di un massimo di cinque magistrati amministrativi a riposo, a titolo gratuito e senza oneri per il bilancio della giustizia amministrativa, sulla base di una convenzione tra il magistrato interessato e il Segretario generale della giustizia amministrativa.

15. Servizio per l'informatica.

1. Il Servizio per l'Informatica, di seguito denominato Servizio, cura la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione della Giustizia amministrativa.

1-*bis*. Il Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa esprime parere sullo schema di decreto del Presidente del Consiglio di Stato recante le regole tecnico-operative per il processo amministrativo telematico, ai sensi dell'art. 13 dell'allegato 2 al codice del processo amministrativo. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni dalla trasmissione dello schema di decreto.

2. Il Servizio predispone altresì i dati, da fornire all'organo competente, per la redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori pubblici, dei relativi aggiornamenti annuali, nonché dell'elenco dell'acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore ad € 1.000.000,00, e svolge le attività connesse agli impegni delle somme relative alle spese contrattuali ed alla liquidazione dei contratti stessa; verifica la corretta esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatarie dei contratti stipulati per le finalità di cui al comma 1 e individua le specifiche prestazioni necessarie per un esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

3. Il Servizio conforma la propria azione alle esigenze di contenimento della spesa e di qualità delle prestazioni, anche attraverso una progressiva internalizzazione dei servizi.

4. Al Servizio è preposto un magistrato amministrativo con funzione di Responsabile che è nominato dal Presidente del Consiglio di Stato, sentito il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, tenendo conto del

possesso di specifiche competenze ed esperienze professionali, nonché della qualifica e dell'anzianità di ruolo.

5. Il Responsabile opera in conformità e ai programmi e alle direttive emanati dal Segretario generale ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. *f)*.

In particolare, il Responsabile:

a) coadiuva il Segretario Generale nella pianificazione delle attività che sono necessarie allo sviluppo dei servizi informativi e delle tecnologie della comunicazione, finalizzate al migliore esercizio delle attività istituzionali, anche sulla base degli indirizzi dettati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa;

b) sovraintende alla rispondenza delle attività svolte dal Servizio con le esigenze della Giustizia amministrativa e con le attività prestate, a tali fini, dal Direttore Generale per le risorse informatiche e dai dirigenti addetti agli Uffici;

c) sovrintende alla programmazione per gli acquisti di beni, servizi e dei lavori pubblici e al monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e alla verifica dell'adeguatezza delle prestazioni dovute dalle imprese, con riguardo agli aspetti sia tecnici che economici.

d) relaziona periodicamente al Segretario Generale sull'andamento del Servizio proponendo anche le possibili modifiche di carattere organizzativo.

6. Il Responsabile del Servizio è nominato per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili motivatamente per una sola volta, e fruisce di una riduzione del carico di lavoro pari alla metà.

7. Sono assegnati al Servizio fino a quattro magistrati amministrativi, in qualità di addetti, nominati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa sulla base di apposito interpello, che coadiuvano il Responsabile del Servizio nell'espletamento dei suoi compiti e costituiscono il riferimento per le esigenze dei magistrati rappresentate al Servizio. Si applica l'art. 14, comma 7, lett. *d)*.

8. I magistrati addetti sono nominati per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili motivatamente per una sola volta.

9. I magistrati addetti espletano la loro attività sulla base delle indicazioni date dal Responsabile del Servizio e operano per la migliore organizzazione e per l'implementazione dei servizi resi dal Servizio, verificando lo stato di attuazione delle procedure e il loro funzionamento e proponendo possibili interventi migliorativi dei quali possono seguire l'attuazione.

10. Con provvedimento del Presidente del Consiglio di Stato sono attribuite funzioni vicarie del Responsabile del Servizio ad uno dei magistrati addetti.

11. Al magistrato responsabile del servizio e ai magistrati addetti spetta una indennità nella misura che è definita dal Consiglio di presidenza.

12. Il Servizio è articolato in una Direzione Generale per le risorse informatiche, in una Segreteria, di livello non dirigenziale, e in **tre** uffici di livello dirigenziale: Ufficio applicazioni software di livello dirigenziale di seconda fascia; Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche di livello dirigenziale di seconda fascia; pianificazione e controllo di livello dirigenziale di seconda fascia.

13. Il Direttore Generale, di elevato profilo tecnico, dirige e coordina le attività degli Uffici, sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio, esercitando le funzioni di cui all'art. 29.

14. Con propri ordini di servizio, il Responsabile del Servizio, sentito il Direttore generale, organizza gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione di progetti intersettoriali e individua i relativi responsabili perseguendo la migliore funzionalità della struttura.

15. La Segreteria del Servizio, di livello non dirigenziale, svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del magistrato responsabile, dei magistrati addetti e del Direttore generale, e li coadiuva nelle attività di gestione del ciclo di programmazione e controllo del Servizio; cura le relazioni istituzionali del Servizio con altri soggetti pubblici e privati.

16. Gli Uffici di cui al comma 12, nell'ambito dei rispettivi settori di competenza, esplicano tutte le altre attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti del Servizio.

17. Il Servizio opera avvalendosi dei Poli Informatici Territoriali (PIT), che coordinano in sede locale le attività tecniche, raccolgono e normalizzano le segnalazioni dei magistrati e del personale amministrativo, progettano e propongono al Servizio soluzioni per migliorare e semplificare le procedure informatiche.

18. I PIT svolgono attività di coordinamento delle attività informatiche sul territorio, coordinano le attività di pubblicazione sul Sito Web delle informazioni riguardanti i tribunali di competenza, gestiscono la rete interna dei TAR e degli altri organi della Giustizia Amministrativa, coordinano gli interventi formativi, anche in base a possibili specifiche esigenze locali, coordinano e gestiscono gli interventi di assistenza sulle postazioni di lavoro, sui dispositivi di kit di firma digitale e sui sistemi informativi, effettuano rilevazioni statistiche d'interesse delle sedi TAR.

19. I PIT, sono costituiti nelle seguenti sedi:

a) Consiglio di Stato;

b) TAR Lazio, Sede di Roma, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Latina e per il TAR Abruzzo, il TAR Umbria e il TAR Toscana;

c) TAR Lombardia, Sede di Milano, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Brescia, e per il TAR Piemonte, il TAR Valle D'Aosta e il TAR Liguria;

d) TAR Veneto con funzioni di coordinamento anche per il TRGA del Trentino - Alto Adige, e per il TAR Friuli Venezia Giulia, il TAR Emilia-Romagna e il Tar Marche;

e) TAR Campania, Sede di Napoli con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Salerno e per il TAR Molise;

f) TAR Puglia, Sede di Bari, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Lecce e per il TAR Calabria e il TAR Basilicata;

g) TAR Sicilia, sede di Palermo, con funzioni di coordinamento anche per il C.G.A.R.S., per la Sezione staccata di Catania e per il TAR Sardegna.

20. I PIT operano all'interno degli uffici di supporto alle attività dei TAR e degli altri organi della giustizia amministrativa di cui all'art. 27; il PIT operante presso il Consiglio di Stato è costituito all'interno del Servizio.

16. Uffici di supporto del Segretariato generale della giustizia amministrativa.

1. Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale e dei Segretari delegati, per quanto di rispettiva competenza:

a) l'ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa, con compiti di: supporto all'attività del segretariato generale, in particolare, al fine di: coordinare l'attività degli uffici centrali e periferici della giustizia amministrativa; seguire e monitorare l'attività legislativa attinente alla giustizia amministrativa e valutarne l'impatto sull'attività degli uffici amministrativi e sulla loro organizzazione; curare l'istruttoria per la valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei dirigenti con incarico di prima e di seconda fascia, in coordinamento con l'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; svolgere attività ispettiva; monitorare il contenzioso relativo alla gestione amministrativa; coordinare la gestione del contenzioso nazionale sul contributo unificato nei vari gradi di giudizio nonché il contenzioso per diritto all'equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001, n. 89, generato dal ritardo nelle decisioni del giudice amministrativo; gestire il servizio automezzi del Consiglio di Stato; curare la gestione dei siti intranet e internet istituzionali della Giustizia amministrativa, salvo per la parte contrattuale, sovrintendere alle pubblicazioni, nonché curare l'elaborazione e la raccolta di dati statistici, anche su richiesta del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa e dell'Ufficio studi massimario e formazione;

b) l'ufficio per il controllo di gestione, con il compito di eseguire le rilevazioni e le analisi per il controllo di cui all'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

c) l'ufficio ricevimento ricorsi e l'ufficio relazioni con il pubblico;

d) l'ufficio unico contratti e risorse;

e) l'ufficio gestione corrispondenza spedizione e protocollo informatico.

2. Agli uffici di cui al comma 1, lettere a), b), c) ed e) è proposto un unico dirigente con incarico di seconda fascia; all'ufficio di cui al comma 1, lettera d), è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

3. Il Segretario generale della giustizia amministrativa, il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali si avvalgono di apposite segreterie.

4. Al Segretariato generale della Giustizia amministrativa sono addetti fino a sei magistrati nominati, previa acquisizione di disponibilità, per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili una sola volta.[8]

17. Ufficio unico contratti e risorse.

1. L'ufficio procede all'affidamento dei contratti pubblici per la struttura centrale della Giustizia amministrativa aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture nonché concessioni, anche di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, secondo la disciplina comunitaria e nazionale dettata per le amministrazioni dello Stato. Alle stesse condizioni e in osservanza della medesima normativa procede altresì all'indizione delle gare per la progettazione, lo sviluppo del sito web e dei sistemi e dei servizi di informatica e tecnologie della comunicazione (hardware, software, reti, procedure) centrali e periferici, coordinandosi con il direttore generale per le risorse informatiche. L'ufficio predispone i decreti di rescissione e risoluzione dei contratti.

Il Segretario generale della Giustizia amministrativa, su richiesta del Segretario delegato dei tt.aa.rr., sentito il dirigente dell'Ufficio unico contratti e risorse, autorizza, salvo motivate ragioni ostative, il Tar interessato ad avvalersi del supporto dell'Ufficio unico contratti e risorse del Consiglio di Stato, nei casi di procedure di particolare complessità, anche in considerazione dell'importo e dell'assetto organizzativo della struttura. La documentazione di gara è predisposta dal tribunale amministrativo regionale.

2. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, il dirigente nomina con atto formale un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione e dell'affidamento.

---

[8] Comma modificato dall'art. 4 della delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa n. 58 del 15 luglio 2021. Il testo previgente dell'articolo 16 del Regolamento è riportato nell'Appendice Storica.
L'art. 5 della suddetta delibera n. 58 del 15 luglio 2021 prevede che "*La disciplina prevista nei precedenti articoli 1, 3 e 4 della presente delibera, riferita agli artt. 14, 14-ter e 16, comma 4, del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa entra in vigore il primo gennaio 2022*".

3. In caso di mancata designazione, l'incarico di RUP è svolto direttamente dal dirigente preposto all'ufficio.

4. L'ufficio, nelle materie di competenza, cura il relativo contenzioso.

18. Struttura del Segretariato generale.

Il Segretariato generale si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale generale:

a) direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali;

b) direzione generale per le risorse informatiche e la statistica.

19. Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

1. La direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali cura il reclutamento, la gestione e la formazione professionale del personale amministrativo e il relativo contenzioso; l'attività preparatoria ed esecutiva relativa ai provvedimenti concernenti il personale di magistratura ; l'analisi e lo sviluppo dei processi di lavoro e dei moduli organizzativi; cura altresì la programmazione del fabbisogno e la gestione delle risorse finanziarie, logistiche e strumentali, nonché gli adempimenti ad essa demandati dal regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

2. La direzione generale si articola in quattro uffici di livello dirigenziale non generale: l'ufficio per il personale di magistratura; l'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale; l'ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali.

3. Nelle materie di competenza, la direzione generale cura il contenzioso; fornisce collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali; assicura il supporto ai comitati costituiti presso la sede centrale.

4. Il Direttore generale della direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali ha la qualifica di "datore di lavoro" del personale degli Uffici centrali e del Consiglio di Stato, con potere di spesa ai sensi dell'art. 12 del regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

5. La direzione generale cura gli adempimenti e svolge gli altri compiti previsti dal regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

20. Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica.

1. La direzione generale per le risorse informatiche e la statistica si struttura in **tre** uffici di livello dirigenziale non generale:

a) «Ufficio applicazioni software» svolge attività di verifica e presidio del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa - S.I.G.A., della scrivania del magistrato e delle altre applicazioni informatiche; gestisce i progetti applicativi, definisce il piano di interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva; segue i progetti di dematerializzazione della documentazione; determina le modalità tecniche per garantire l'accesso alle banche dati esterne; presidia il servizio di help desk software; gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il monitoraggio della spesa; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio;

b) «Ufficio CED, rete, sicurezza, siti istituzionali, formazione e dotazioni informatiche» svolge attività di gestione e conduzione operativa dei sistemi, degli apparati di rete e di sicurezza della Giustizia amministrativa; cura l'implementazione delle politiche di sicurezza; presidia le attività di gestione operativa delle postazioni di lavoro e il servizio di help desk hardware; gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il monitoraggio della spesa; promuove, coordina ed organizza gli interventi legati alla formazione dei magistrati e del personale amministrativo sui sistemi informativi, sui software e sulle postazioni di lavoro; gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza dei siti istituzionali e delle rilevazioni statistiche; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio;

c) «Ufficio pianificazione e controllo» svolge attività di definizione dei piani annuali e trimestrali in coerenza con le strategie dell'Amministrazione e verifica i risultati pianificati; effettua la programmazione operativa degli obiettivi strategici; programma gli interventi di sviluppo e manutenzione evolutiva sui sistemi informativi; compie analisi di mercato; sovrintende la progettazione e l'implementazione di tutte le architetture ITC (Information and Communications Technology); definisce accordi e protocolli d'intesa con altre pubbliche amministrazioni; cura la partecipazione della Giustizia amministrativa a progetti comunitari e di cooperazione internazionale, anche mediante l'accesso a finanziamenti dell'Unione Europea; coordina e supporta le attività dei Poli Informatici Territoriali (PIT); gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il monitoraggio della spesa; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio.

2. Nelle materie di competenza, la direzione generale cura il contenzioso; fornisce collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali.

3. La direzione generale cura gli adempimenti e svolge gli altri compiti previsti dal regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

21. Ufficio per il personale di magistratura.

1. L'ufficio per il personale di magistratura svolge compiti di istruttoria ed esecuzione degli adempimenti relativi al personale di magistratura, fatte salve le competenze di altri uffici.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) l'istruttoria e la predisposizione degli schemi di provvedimento concernenti lo stato giuridico, il conferimento di uffici direttivi e semi-direttivi, i trasferimenti di sede e i congedi straordinari e parentali nonché la predisposizione degli schemi di decreti del Presidente del Consiglio di Stato concernenti la composizione delle sezioni, dell'adunanza plenaria e il riparto delle materie tra le sezioni;

b) l'attività di ricognizione delle vacanze dei posti di magistratura presso il Consiglio di Stato e presso i Tribunali amministrativi regionali;

c) il procedimento per il rilascio delle tessere di riconoscimento dei magistrati, valide anche come porto d'armi, e dei loro familiari, ivi compreso il conto giudiziale.

3. L'Ufficio cura gli adempimenti connessi ai concorsi per l'assunzione dei magistrati amministrativi e svolge attività di supporto alle Commissioni di concorso.

4. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

22. Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

1. L'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione svolge compiti di istruttoria ed esecuzione degli adempimenti relativi al personale amministrativo nonché cura le relazioni sindacali.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) la gestione del personale amministrativo, con compiti in materia di assunzioni, mobilità, formazione, disciplina, stato giuridico, banca dati del personale, servizi sociali e cura il relativo contenzioso;

b) il procedimento per il rilascio delle tessere di riconoscimento del personale amministrativo, ivi compreso il conto giudiziale;

c) la predisposizione del Piano triennale fabbisogni;

d) la predisposizione degli atti e provvedimenti concernenti il sistema di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale;

e) le dotazioni organiche e formazione del personale, con compiti di analisi e gestione della formazione e di analisi e programmazione dei fabbisogni;

d) l'attività preparatoria in materia di rapporti con le organizzazioni sindacali e l'attività di supporto ai comitati costituiti presso la sede centrale;

e) l'organizzazione e lo sviluppo, con compiti di analisi, sviluppo e coordinamento dei processi organizzativi, d'intesa con l'ufficio per l'informatica, per quanto di sua competenza; l'acquisizione ed elaborazione di elementi per la valutazione della qualità dei servizi; l'esame dell'impatto delle innovazioni legislative sull'assetto organizzativo; il coordinamento dei progetti finalizzati.

3. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

23. Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale.

1. L'ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale svolge compiti di bilancio e contabilità relativamente a tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) la gestione del bilancio, con i compiti di predisporre lo schema di piano e di programma relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi; la redazione dello schema del bilancio di previsione e dello schema per l'attribuzione delle risorse finanziarie agli uffici dirigenziali di livello generale; curare gli adempimenti contabili;

b) il coordinamento delle sedi periferiche per l'uniforme gestione e razionalizzazione delle spese;

c) il trattamento economico, fisso e accessorio del personale di magistratura e amministrativo;

d) il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale di magistratura e amministrativo;

e) gli adempimenti fiscali del sostituto di imposta.

3. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

24. Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali.

1. L'ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali svolge compiti di programmazione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi generali per l'amministrazione centrale della Giustizia amministrativa.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) la predisposizione dei dati, da fornire all'organo competente, per la redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi e triennale dei

lavori pubblici, dei relativi aggiornamenti annuali, nonché dell'elenco dell'acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore ad € 1.000.000,00;

b) l'attività contabile connesse agli impegni delle somme relative alle spese contrattuali ed alla liquidazione dei contratti stessi;

c) la programmazione dei lavori straordinari degli edifici demaniali e l'acquisto di mobili, arredi e attrezzature, etc; la gestione dei beni immobili del Consiglio di Stato, con i compiti di accertare i relativi fabbisogni; la gestione amministrativa dei consulenti tecnici di tutti gli Uffici;

d) i compiti di consegnatario della sede centrale;

e) la gestione di beni e servizi strumentali per le esigenze degli uffici centrali, con i compiti di accertare i relativi fabbisogni;

f) la sicurezza e l'igiene ambientale, definendo, coordinando e monitorando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione, sicurezza, igiene ambientale;

g) la gestione degli archivi;

h) la gestione della cassa centrale;

i) la gestione dei servizi di portineria.

3. All'ufficio per le risorse materiali è assegnato, per lo svolgimento dell'attività di competenza, personale tecnico.

4. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

25. Ufficio centrale di bilancio e ragioneria.

1. L'ufficio centrale di bilancio e ragioneria è preposto, in regime di autonomia funzionale, al controllo di regolarità amministrativa contabile e svolge gli altri compiti previsti dal regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

2. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

Capo V

UFFICI DI SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ CONSULTIVA E GIURISDIZIONALE

26. Uffici di supporto alle attività del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana.

1. Presso le Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato sono istituiti uffici di segreteria di livello dirigenziale non generale che svolgono compiti di supporto all'attività della Sezione e del Presidente. Alla Segreteria

delle Sezioni consultive è preposto un solo dirigente con incarico di seconda fascia.

2. La segreteria delle Sezioni consultive svolge anche compiti di supporto alla Sezione consultiva per gli atti normativi e all'Adunanza generale del Consiglio di Stato.

3. L'attività di segreteria dell'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato è svolta dalla segreteria della Sezione giurisdizionale designata dal Presidente del Consiglio di Stato.

4. Nel Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, il dirigente con funzioni di segretario generale svolge anche le funzioni di dirigente della segreteria giurisdizionale, e istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ovvero individua in un funzionario appartenente all'area terza ovvero, ove non possibile, un dipendente dell'area seconda, il responsabile per le relazioni con il pubblico.

27. Uffici di supporto alle attività dei Tribunali amministrativi regionali.

1. Presso ogni Tribunale amministrativo regionale, comprensivo delle Sezioni staccate, sono istituiti uffici di segreteria generale, ai quali sono preposti dirigenti con incarico di seconda fascia, quali segretari generali, con compiti amministrativi e di supporto del Presidente nell'attività giurisdizionale del rispettivo Tribunale.

2. Fanno eccezione a quanto previsto al comma 1: a) il Tribunale amministrativo regionale del Lazio, sede di Roma, nel quale: un dirigente è il Segretario generale; un dirigente, con funzioni di supporto del presidente nell'attività giurisdizionale, è preposto alla sezione prima; con le stesse competenze, un dirigente è preposto alla sezione seconda; un dirigente è preposto alla sezione terza; ed un altro dirigente alle sezioni quarta e quinta; *a-bis)* il Tribunale amministrativo regionale della Campania, per il quale è previsto un dirigente anche per la sezione staccata di Salerno; b) il Tribunale amministrativo regionale della Puglia, per il quale è previsto un dirigente anche per la Sezione staccata di Lecce; c) il Tribunale amministrativo regionale della Sicilia, per il quale è previsto un dirigente anche per la Sezione staccata di Catania; d) il Tribunale amministrativo regionale del Piemonte in cui il segretario generale ha anche le funzioni di segretario generale del tribunale amministrativo per la Valle d'Aosta; d-*bis*) il Tribunale amministrativo regionale dell'Umbria, il cui segretario generale ha anche le funzioni di dirigente del Tribunale amministrativo regionale del Lazio - sezione staccata di Latina.

3. I segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali e delle sezioni staccate istituiscono gli uffici relazioni con il pubblico o, in mancanza, individuano, in un funzionario appartenente all'area terza, il responsabile per le relazioni con il pubblico.

28. Ufficio per il processo amministrativo.

1. Presso ogni sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato, presso la sezione giurisdizionale del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, presso ogni Tribunale amministrativo regionale e sezioni staccate è istituito l'ufficio per il processo amministrativo ai sensi dell'art. 8 del decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197. Al Tribunale amministrativo regionale del Lazio l'ufficio per il processo amministrativo è istituito presso ogni sezione esterna.

2. All'ufficio per il processo è assegnato personale di segreteria di area funzionale III, individuato dal dirigente della sezione del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa o dal Segretario generale del Tribunale amministrativo regionale tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché coloro che svolgono, presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e i tribunali amministrativi regionali e sezioni staccate, 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, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70.

3. L'ufficio per il processo è una struttura organizzativa interna degli uffici di segreteria del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e dei tribunali amministrativi regionali. Dipende funzionalmente dal presidente dell'ufficio giudiziario o, nell'ipotesi del Consiglio di Stato, del Tribunale amministrativo regionale del Lazio o delle sezioni staccate, dai rispettivi presidenti di sezione. Ove necessario, il Presidente del Consiglio di Stato e il Presidente del Tribunale amministrativo regionale del Lazio adottano misure di raccordo tra gli uffici delle varie sezioni, anche promuovendo periodiche riunioni. Per le attività connesse all'Ufficio per il processo, il Presidente, come individuato nel secondo periodo del presente comma, può nominare un magistrato delegato, che, in sua vece, cura l'organizzazione dell'ufficio, programma la relativa attività e vigila sullo svolgimento della stessa. Inoltre assegna i tirocinanti ai magistrati e li coordina in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'ufficio del processo. Il criterio organizzativo generale è che ciascun magistrato deve poter contare sulla collaborazione di una unità amministrativa dedicata e di un tirocinante, ove presenti.

4. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa cura la ricognizione e la rielaborazione delle migliori prassi, formulando linee-guida relative all'attività degli uffici del processo.

5. L'ufficio del processo 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 al comma 3, sentiti i magistrati affidatari;

d) assistenza ai giudici 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 al comma 3;

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.

6. Il Servizio per l'informatica fornisce al personale dell'ufficio per il processo e ai tirocinanti di cui al comma 2 la necessaria dotazione informatica, stabilendo per questi ultimi le modalità di utilizzo e restituzione. Il Servizio per l'informatica assicura altresì la necessaria accessibilità al sistema e il supporto formativo e di assistenza.

7. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa e il Segretario generale della giustizia amministrativa si avvalgono del supporto dell'ufficio studi, massimario e formazione, nell'ambito delle sue competenze, per il conseguimento delle finalità dell'ufficio per il processo e per l'espletamento dei relativi compiti, in particolare, di quelli delineati alle lettere c), d), e) e h) del precedente comma 5.

Capo VI

ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI

29. Funzioni dei dirigenti generali.

1. I dirigenti preposti alle direzioni generali esercitano i compiti e assumono le responsabilità di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili. In particolare:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretariato generale nelle materie di rispettiva competenza;

b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Segretariato generale;

c) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici centrali di livello dirigenziale non generale;

d) salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lett. d), adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei rispettivi uffici, ad eccezione di quelli delegati ai dirigenti;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

f) promuovono e resistono alle liti concernenti la gestione organizzativa ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'art. 12, comma 1, della legge 3 aprile 1979, n. 103;

g) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti.

2. Il dirigente generale per le risorse umane stipula i contratti relativi a tutti gli incarichi conferiti ai dirigenti con incarico di seconda fascia della Giustizia amministrativa.

3. I dirigenti preposti alle Direzioni generali riferiscono al Segretario generale della giustizia amministrativa sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario generale lo richieda o lo ritenga opportuno.

4. I dirigenti generali si avvalgono di apposite segreterie.

30. Funzioni dei dirigenti con incarico di seconda fascia.

1. I dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale non generale esercitano i compiti e assumono le responsabilità di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili, nonché i compiti previsti dalla normativa di settore. In particolare:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nell'àmbito delle direttive del Segretario generale e, per quanto di rispettiva competenza, del Segretario delegato per il Consiglio di Stato e del Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 37, comma 3, della legge 27 aprile 1982, n. 186, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'àmbito degli uffici ad essi affidati. L'espletamento di tali compiti da parte del dipendente delegato non implica, in ogni caso, l'applicazione dell'art. 2103 del codice civile.

Capo VII

DISPOSIZIONI FINALI

31. Abrogazioni e disciplina transitoria.

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento approvato con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 febbraio 2005 nonché ogni disposizione regolamentare contraria al presente Regolamento o con esso incompatibile.

2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° marzo 2021, ivi compresi gli articoli 26 e 27 del Regolamento di cui al comma 1, da rivedere entro il 1° marzo 2024, per effetto della piena operatività delle nuove istituende Sezioni, nell'ambito di un complessivo riassetto degli uffici dirigenziali della Giustizia amministrativa.

DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Delibera del Consiglio di Presidenza n. 100 del 20 dicembre 2021, adottata nella seduta del 1 dicembre 2021

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO l'art. 12 del "Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa" di cui al Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 29 gennaio 2018, e successive modificazioni;

VISTA la proposta della Terza Commissione permanente del 17 novembre 2021;

DELIBERA

Articolo 1

Il Presidente del Consiglio di Stato, il Presidente del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana e i Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali hanno la qualifica di "datore di lavoro" in materia di sicurezza e di tutela della salute nei luoghi di lavoro, rispettivamente, nei confronti dei magistrati del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana e dei Tribunali amministrativi regionali che presiedono. Il Presidente del Consiglio di Stato, il Presidente del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana e i Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali possono delegare i relativi compiti e poteri al Segretario generale della giustizia amministrativa, al Segretario generale del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana e ai Segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali o a dirigenti dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa in materia di sicurezza e di tutela della salute nei luoghi dí lavoro, ai sensi dell'art. 12 del regolamento di autonomia finanziaria.

Articolo 2

La disciplina prevista nel precedente articolo entra in vigore il primo febbraio 2022.

APPENDICE STORICA

Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 febbraio 2005.

(Pubblicato nella Gazz. Uff. 12 aprile 2005, n. 84)

Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI STATO

Visto l'articolo 100, ultimo comma della Costituzione;

Visto il *regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054*, di approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la *legge 6 dicembre 1971, n. 1034*, di istituzione dei Tribunali amministrativi regionali;

Vista la *legge 27 aprile 1982, n. 186* e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, gli articoli 6 e 15;

Visto l'art. 20 della *legge 21 luglio 2000, n. 205*, secondo il quale il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

Visto il *Decr. 28 marzo 2003*, recante il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

Viste le deliberazioni assunte dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa nelle sedute del 27 dicembre 2004 e del 19 gennaio 2005;

Sentite le organizzazioni sindacali;

Ritenuto di dover provvedere alla sostituzione del regolamento approvato con *decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1995, n. 580*, recante adeguamento alla disciplina prevista dall'articolo 2 della *legge 23 ottobre 1992, n. 421*, dell'organizzazione e funzionamento delle strutture amministrative del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

Emana

il seguente regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa:

Capo I - Disposizioni preliminari

1. *Finalità e àmbito di applicazione.*

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici centrali della giustizia amministrativa e delle strutture amministrative del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e degli altri organi di giustizia amministrativa.

2. Per «altri organi di giustizia amministrativa» si intendono il Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana, il Tribunale regionale di giustizia amministrativa per il Trentino-Alto Adige e la Sezione autonoma per la provincia di Bolzano di quest'ultimo Tribunale.

2. *Criteri di organizzazione e gestione delle risorse umane.*

1. Gli uffici amministrativi della giustizia amministrativa sono ordinati secondo i seguenti criteri:

a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di vertice e responsabilità gestionali della dirigenza;

b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, nonché il conferimento ad unica struttura della responsabilità complessiva di ciascun procedimento, in applicazione di quanto previsto dalla *legge 7 agosto 1990, n. 241* e successive modificazioni;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione europea;

g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

h) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

j) previsione di controlli interni, intesi a valutare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio reso, nonché la corrispondenza alle esigenze dell'utenza.

2. Gli uffici amministrativi della giustizia amministrativa sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro; curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ai sensi della *legge 11 agosto 1991, n. 266.*

Capo II - Organi della giustizia amministrativa

3. *Presidente del Consiglio di Stato e del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa.*

1. Il Presidente del Consiglio di Stato, tenendo conto delle direttive programmatiche triennali di cui all'articolo 2, comma 5, del regolamento di autonomia finanziaria, esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo proponendo al Consiglio di presidenza, per le conseguenti deliberazioni, le linee generali dell'azione amministrativa. Sovrintende al controllo sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti e ne riferisce periodicamente al Consiglio di presidenza con relazione unitaria comprendente anche le valutazioni sul rispetto dell'equilibrio finanziario di cui all'articolo 2 comma 7 del Regolamento di autonomia finanziaria. [9]

2. Il Presidente svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. In particolare,

a) presiede il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa;

b) individua gli obiettivi ed i programmi generali della gestione della giustizia amministrativa, e propone al Consiglio di presidenza, per le competenti determinazioni, le conseguenti direttive [10];

c) *(soppresso)*;[11]

---

[9] Comma modificato dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
1. Il Presidente del Consiglio di Stato definisce, d'intesa con il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, le linee generali dell'azione amministrativa ed esercita il controllo della rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

[10] Lettera modificata dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
b) definisce gli obiettivi e i programmi generali della gestione della giustizia amministrativa e, d'intesa con il Consiglio di presidenza, emana le conseguenti direttive;

d) propone, sentito il Consiglio di presidenza, la nomina del Segretario generale della giustizia amministrativa;

e) conferisce, sentito il Consiglio di presidenza, gli incarichi di Segretario delegato per il Consiglio di Stato e di Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;

f) conferisce gli incarichi ai magistrati addetti al segretariato generale della giustizia amministrativa, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di presidenza, informando il Consiglio stesso dei provvedimenti adottati;[12]

g) su proposta del Segretario generale, d'intesa con i Segretari delegati, conferisce gli incarichi ai dirigenti generali e ne valuta le prestazioni, alla stregua dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione nell'area di rispettiva competenza, secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 5, dall'art. 19, commi 11 e 12 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e dai contratti collettivi di lavoro;

h) nomina i componenti del servizio di «controllo strategico»;

i) fatte salve le competenze del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, esercita le attribuzioni che l'art. 15 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, demanda agli organi di Governo, dandone comunicazione al Consiglio medesimo.

3. Il Presidente del Consiglio di Stato costituisce con proprio decreto, ove non diversamente disposto, le commissioni previste da norme di legge e di regolamento o da accordi sindacali.

4. Il Presidente è assistito, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Segretario generale e dai Segretari delegati.

4. *Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa.*

1. Il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti.

2. È presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato e, in caso di assenza o impedimento di questo, dal suo Vicepresidente.

---

[11] Lettera soppressa dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
c) verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite e ne riferisce al Consiglio di presidenza;

[12] Lettera modificata dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
f) conferisce gli incarichi ai magistrati addetti al segretariato generale della giustizia amministrativa, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di presidenza;

3. Il Consiglio di presidenza si avvale di un apposito ufficio di segreteria, disciplinato dal regolamento interno, al quale sovraintende il Segretario del Consiglio di presidenza.

4. All'ufficio sono assegnati due dirigenti di seconda fascia.

5. *Presidente aggiunto del Consiglio di Stato.*

1. Il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato, oltre a svolgere le funzioni di presidente di una Sezione del Consiglio di Stato, sostituisce, nei casi di assenza o impedimento, il Presidente del Consiglio di Stato e lo coadiuva nei compiti affidatigli.

2. Il Presidente aggiunto, per il supporto ai propri compiti, si avvale di apposita segreteria.

6. *Presidenti degli organi di giustizia amministrativa.*

1. I presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate degli stessi e degli altri organi di giustizia amministrativa, ferme restando le attribuzioni inerenti all'esercizio delle funzioni istituzionali, svolgono i seguenti compiti:

a) definiscono, nell'ambito delle direttive emanate dal Consiglio di Presidenza, gli obiettivi da realizzare indicandone la priorità ed emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa nell'àmbito delle rispettive strutture; [13]

b) adottano l'atto che definisce le linee organizzative generali della struttura, in conformità agli indirizzi del Consiglio di presidenza e su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

c) richiedono, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, il contingente di personale amministrativo necessario alle esigenze funzionali della rispettive strutture su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

d) prospettano, sentito il dirigente preposto alla gestione amministrativa, lo schema annuale relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi;

e) esercitano la sorveglianza sull'andamento dei servizi ed effettuano la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

---

[13] Lettera modificata dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
a) definiscono, nell'àmbito delle direttive emanate dal Presidente del Consiglio di Stato, gli obiettivi da realizzare indicandone la priorità ed emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa nell'ambito delle rispettive strutture;

7. *Segretariato generale della giustizia amministrativa.*

1. L'ufficio del segretariato generale è composto dal Segretario generale della giustizia amministrativa, nonché, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

8. *Segretario generale della giustizia amministrativa.*

1. Il Segretario generale svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni; svolge compiti di direzione, coordinamento e controllo degli uffici di livello dirigenziale generale; assicura il coordinamento fra le strutture del segretariato generale e fra queste e le strutture periferiche; cura l'acquisizione e l'elaborazione dei dati di base per le decisioni degli organi di vertice della giustizia amministrativa, e in particolare del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa; è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa.

2. Nell'esercizio delle suindicate competenze, il Segretario generale, nelle materie che interessano la giustizia amministrativa nel suo complesso:

a) sentiti i dirigenti generali, determina gli specifici programmi in attuazione delle direttive del Consiglio di presidenza;[14]

b) assegna alle direzioni generali le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'attuazione dei programmi di rispettiva competenza, secondo princìpi di economicità, efficacia ed efficienza e di rispondenza del servizio al pubblico interesse;

c) svolge le funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e di vigilanza nei confronti degli uffici della giustizia amministrativa;

d) propone al Presidente del Consiglio di Stato, d'intesa con i segretari delegati, il conferimento e la revoca degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale;

e) propone il progetto di bilancio annuale di previsione al Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa.

3. Il Segretario generale adotta gli atti e i provvedimenti previsti nel precedente comma *sub a*), *b*), *c*) ed *e*) dopo aver sentito il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

4. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente dal Segretario generale.

---

[14] Lettera modificata dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
a) sentiti i dirigenti generali, determina i programmi e definisce le direttive per dare attuazione agli indirizzi del Presidente definiti nella direttiva annuale;

9. *Segretario delegato per il Consiglio di Stato.*

1. Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato sono attribuite, ai sensi dell'art. 17 della *legge 21 luglio 2000, n. 205*, le seguenti competenze:

a) svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni;

b) formula, sentito il Segretario generale della giustizia amministrativa, proposte e schemi per atti di competenza del Presidente del Consiglio di Stato riguardanti il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato;

c) definisce sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di presidenza e d'intesa con il Segretario generale la proposta di progetto del bilancio preventivo per la parte concernente il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato. Sovrintende, a tal fine, alla rilevazione e all'analisi delle esigenze sulla base degli elementi forniti dalle sezioni consultive e giurisdizionali;

d) formula al Consiglio di presidenza, d'intesa con il Segretario generale, la proposta di piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento delle sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato, dell'ufficio ricevimento ricorsi e del Consiglio della giustizia amministrativa per la regione siciliana;

e) verifica l'attuazione delle direttive, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di vertice della giustizia amministrativa riguardanti il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato e adotta, ove occorra, i necessari atti propulsivi.

2. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente, per quanto di competenza, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

10. *Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.*

1. Al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi Regionali sono attribuite, ai sensi dell'art. 17 della *legge 21 luglio 2000, n. 205*, le seguenti competenze:

a) svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni;

b) formula, sentito il segretario generale, proposte e schemi per atti di competenza del Presidente del Consiglio di Stato riguardanti i Tribunali amministrativi regionali;

c) definisce, sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di presidenza e d'intesa con il Segretario generale, la proposta di progetto del bilancio preventivo per la parte concernente i Tribunali amministrativi regionali. Sovrintende, a tal fine, alla raccolta e all'analisi delle esigenze sulla base degli elementi forniti dai Tribunali amministrativi regionali;

d) propone al Consiglio di presidenza il piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali, secondo le disposizioni di cui all'articolo 17 del regolamento di autonomia finanziaria;[15]

e) verifica l'attuazione delle direttive, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di vertice della giustizia amministrativa riguardanti il plesso dei Tribunali amministrativi regionali e adotta, ove occorra, i necessari atti propulsivi.

2. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente, per quanto di sua competenza, dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Capo III - Uffici centrali della giustizia amministrativa

11. *Ufficio dei servizi di presidenza.*

1. L'ufficio dei servizi di presidenza è alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Stato e svolge i seguenti compiti: segreteria particolare del Presidente del Consiglio di Stato, rapporti con le istituzioni comunitarie e internazionali, cerimoniale.

2. All'ufficio è preposto un dirigente di seconda fascia.

12. *Nucleo per il «controllo strategico».*

1. Il controllo strategico, come previsto dall'articolo 6 del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, è esercitato da un nucleo di valutazione, che svolge la propria attività in posizione di autonomia funzionale e riferisce direttamente al Presidente del Consiglio di Stato. Il nucleo è composto da un Presidente titolare di Sezione del Consiglio di Stato, che lo presiede, da un Presidente di Tribunale amministrativo regionale, da un esperto estraneo all'amministrazione che abbia svolto funzioni di dirigente generale presso una pubblica amministrazione per un periodo non inferiore a tre anni. Al componente esterno spetta un compenso in relazione all'impegno richiesto, stabilito dal Presidente del Consiglio di Stato. I componenti del nucleo sono scelti dal Presidente del Consiglio di Stato d'intesa con il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa.

2. Il mandato del nucleo di valutazione ha la durata di tre anni.

---

[15] Lettera modificata dal D.P.C.S. 6 febbraio 2012, art. 45. Il testo originario era il seguente:
d) formula al Consiglio di presidenza, d'intesa con il Segretario generale, la proposta di piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali;

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni il nucleo si avvale dell'attività di segreteria assicurata dall'ufficio dei servizi di presidenza.

13. Ufficio studi, massimario e formazione.[16]

---

[16] Articolo modificato con D.P.C.S. 5 maggio 2017 n. 69 (pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 148 del 27 giugno 2017). Il testo precedentemente in vigore era il seguente:

1. E' istituito, quale organismo della giustizia amministrativa, l'Ufficio studi, massimario e formazione, di seguito denominato Ufficio, che cura, in posizione di autonomia, l'attività scientifica e di aggiornamento professionale a supporto dei magistrati amministrativi ai quali assicura il diritto alla formazione continua.

2. L'Ufficio elabora autonomamente l'attività scientifica afferente i temi di cui alle seguenti lettere e, a tal fine:

a) cura lo studio normativo, dottrinario e giurisprudenziale delle questioni, giuridiche e socio economiche, di rilevante importanza per la Giustizia amministrativa anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Stato, dei Presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali;

b) esamina la giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea, della Corte europea dei diritti dell'uomo, della Corte costituzionale, delle giurisdizioni superiori nazionali elaborando le questioni di maggiore interesse per la giustizia amministrativa e diffondendone i risultati;

c) segnala le ordinanze di rimessione alla Corte di giustizia dell'Unione europea ed alla Corte costituzionale delle questioni di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

d) massima le pronunce ed i pareri del Consiglio di Stato nonché le sentenze dei Tribunali amministrativi regionali, se di rilevante importanza per la Giustizia amministrativa, anche su segnalazione dei presidenti dei collegi o delle adunanze ovvero dei singoli magistrati amministrativi;

e) promuove, coordina e verifica l'acquisizione dei contributi scientifici dei singoli magistrati amministrativi, quali autori, relatori o docenti;

f) promuove la divulgazione della propria attività scientifica anche mediante pubblicazioni.

3. In base alle linee guida elaborate annualmente dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, l'Ufficio:

a) fornisce il supporto giuridico – scientifico al Consiglio di Presidenza ed al Segretario generale della giustizia amministrativa;

b) fornisce il supporto giuridico - scientifico, anche mediante proposte e pareri:

1) al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione;

2) alla Direzione generale delle risorse umane ed organizzative, ai fini della formazione professionale del personale amministrativo in base all'articolo 16, comma 1, del presente regolamento, indicando le specifiche tecnico - giuridiche ed il glossario che devono essere utilizzati dagli uffici addetti alla ricezione dei ricorsi e dalle segreterie;

c) cura i rapporti con le organizzazioni internazionali, l'Unione europea e gli Stati stranieri, quale autorità referente della giustizia amministrativa;

d) segue, presso le competenti sedi parlamentari e governative, l'attività di elaborazione normativa di interesse per la giustizia amministrativa;

e) redige una relazione sull'andamento dell'attività svolta indirizzata al Consiglio di presidenza.

4. In materia di formazione, anche linguistica, e nel rispetto delle direttive deliberate annualmente dal Consiglio di Presidenza, l'Ufficio:

a) sottopone al Consiglio di Presidenza, per l'approvazione, il progetto del programma annuale della formazione;

b) in attuazione del programma di cui alla precedente lettera a):

1) organizza, assicurando un razionale decentramento, gli incontri di studio, i convegni, le visite di lavoro ed ogni altra iniziativa formativa e culturale da svolgersi prioritariamente a livello centrale;

2) individua le modalità ed elabora i contenuti della formazione, anche socio economica, adeguandoli costantemente alle esigenze emerse in sede di attuazione;

3) coordina le autonome iniziative culturali proposte dai presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e, verificata la coerenza dell'iniziativa con la programmazione di cui alla precedente lettera a), la sottopone al Consiglio di presidenza per le determinazioni di sua competenza.

5. L'Ufficio è diretto dal presidente aggiunto del Consiglio di Stato che può nominare annualmente un Coordinatore organizzativo scelto fra i magistrati addetti che fruisce di una riduzione del carico di lavoro pari alla metà.

6. All'Ufficio sono addetti fino ad un massimo di dodici magistrati amministrativi, scelti in modo da assicurare il tendenziale equilibrio fra le diverse componenti, di cui non oltre la metà a tempo pieno e la restante parte a tempo parziale. I magistrati addetti svolgono, nell'ambito dei compiti di cui ai commi 2, 3 e 4, attività di studio, ricerca e docenza. Sono nominati magistrati a tempo pieno quelli che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione ad eccezione di quelli di ricerca scientifica e docenza, purché compatibili con l'impegno richiesto; per tutta la durata dell'incarico i magistrati addetti a tempo pieno non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione.

7. I magistrati addetti all'Ufficio:

a) sono nominati dal presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di presidenza che delibera previo interpello;

1. E' istituito, quale organismo della giustizia amministrativa, l'ufficio studi, massimario e formazione, di seguito denominato Ufficio, che cura, in posizione di autonomia, l'attività scientifica, la formazione iniziale e permanente, e l'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi.

2. L'ufficio elabora autonomamente l'attività scientifica afferente i temi di cui alle seguenti lettere e, a tal fine:

a) cura, anche con metodo comparatistico e con costante attenzione alla dimensione europea e internazionale, lo studio normativo, dottrinario e giurisprudenziale delle questioni, giuridiche e socio economiche, di rilevante

---

b) se a tempo pieno, rimangono in carica per la durata di tre anni e sono confermati per una sola volta e salvo demerito;
c) se a tempo parziale, rimangono in carica per un anno e possono essere confermati, non oltre l'arco del successivo quinquennio e salvo demerito, nei limiti delle valutazioni di bilancio operate annualmente dal Consiglio di Presidenza.

8. Il Consiglio di presidenza e l'Ufficio si avvalgono di un comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, di seguito denominato comitato, presieduto dal direttore dell'Ufficio, e composto da:
a) tre componenti del Consiglio di presidenza;
b) un magistrato nominato dal direttore fra gli addetti all'Ufficio;
c) due professori universitari ordinari, nelle materie giuridiche, della scienza dell'organizzazione o della formazione.

9. I componenti del comitato di cui al precedente comma 8, lettere a) e c):
a) sono nominati dal presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa che delibera previo interpello;
b) rimangono in carica per la durata di tre anni, salvo conferma; i componenti del Consiglio di presidenza cessano in ogni caso dall'incarico a conclusione della consiliatura.

10. Il comitato:
a) propone annualmente al Consiglio di presidenza le linee guida e le direttive di cui ai commi 3 e 4;
b) delibera in ordine:
1) agli obblighi di servizio dei magistrati addetti, tenuti in ogni caso ad assicurare una presenza settimanale minima pari, di norma, a due giorni se a tempo pieno e di un giorno, se a tempo parziale;
2) alle modalità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio, nominando fra i magistrati addetti di estrazione T.a.r. un referente per la formazione, nonché della struttura di supporto, fissando annualmente gli indirizzi e gli obbiettivi operativi di quest'ultima;
c) nell'ambito delle disponibilità dell'apposito stanziamento di bilancio, stabilisce i compensi da erogare ai docenti, agli esperti ed ai magistrati amministrativi, diversi da quelli addetti, per le attività prestate ai sensi dei precedenti commi 2, lettera e) e 4, lettera b), numero 1);
d) può promuovere la stipulazione di convenzioni senza oneri a carico dell'amministrazione della giustizia amministrativa:
1) con le università, per lo svolgimento presso l'Ufficio delle attività di studio e di ricerca scientifica da parte di docenti, ricercatori e dottorandi di ricerca;
2) con le scuole, gli organismi di formazione delle altre magistrature ed istituzioni pubbliche, per lo svolgimento presso l'Ufficio del tirocinio dei magistrati e degli altri soggetti ammessi;
e) può promuovere la valorizzazione, sotto il profilo economico, dei risultati dell'attività di elaborazione scientifica, editoriale e formativa dell'Ufficio.

11. Ai componenti del comitato di cui al precedente comma 8, lettera c), ai magistrati addetti a tempo pieno ed ai magistrati addetti a tempo parziale, è corrisposto un compenso annuale lordo come disciplinato dal Regolamento di Autonomia Finanziaria della G.A.[16]

12. L'Ufficio si avvale di una apposita struttura di supporto cui è preposto un dirigente di seconda fascia; la struttura è composta da una segreteria e dall'ufficio amministrativo per le biblioteche; alla struttura è assegnato un adeguato contingente di funzionari dell'area C e di personale di altre qualifiche.
L'ufficio amministrativo per le biblioteche:
a) assiste l'Ufficio nell'espletamento dei suoi compiti;
b) gestisce la biblioteca centrale;
c) fornisce collaborazione alle biblioteche dei Tribunali amministrativi regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa;
d) assiste direttamente i magistrati amministrativi e cura, in funzione delle esigenze degli stessi, i rapporti con le biblioteche delle altre magistrature ed istituzioni.

13. Ciascun magistrato, all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, può dichiarare la propria disponibilità alla collaborazione scientifica eventualmente richiesta dall'Ufficio studi in relazione all'oggetto dell'incarico.

importanza per la giustizia amministrativa anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Stato, dei Presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali;

b) esamina la giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea, della Corte europea dei diritti dell'uomo, della Corte costituzionale, delle giurisdizioni superiori nazionali elaborando le questioni di maggiore interesse per la giustizia amministrativa e diffondendone i risultati;

c) segnala le ordinanze di rimessione alla Corte di giustizia dell'Unione europea ed alla Corte costituzionale delle questioni di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

d) segnala le pronunce ed i pareri del Consiglio di Stato nonché le sentenze dei tribunali amministrativi regionali, che siano di rilevante importanza per la giustizia amministrativa, anche su indicazione dei presidenti dei collegi o delle adunanze ovvero dei singoli magistrati amministrativi;

e) promuove, coordina e verifica l'acquisizione dei contributi scientifici dei singoli magistrati amministrativi, quali autori, relatori o docenti;

f) promuove la divulgazione della propria attività scientifica anche mediante pubblicazioni;

g) redige e aggiorna rassegne monotematiche di giurisprudenza sui temi di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

h) elabora criteri generali e uniformi per la massimazione dei provvedimenti giurisdizionali.

3. In base agli obiettivi e alle linee guida elaborati annualmente dal Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, l'Ufficio:

a) fornisce il supporto giuridico - scientifico al Consiglio di presidenza ed al Segretario generale della giustizia amministrativa;

b) fornisce il supporto giuridico - scientifico, anche mediante proposte e pareri:

b.1) al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione;

b.2) alla Direzione generale delle risorse umane ed organizzative, ai fini della formazione professionale del personale amministrativo in base all'art. 16, comma 1, del presente regolamento, indicando le specifiche tecnico - giuridiche ed il glossario che devono essere utilizzati dagli uffici addetti alla ricezione dei ricorsi e dalle segreterie;

b.3) al Presidente del Consiglio di Stato, anche redigendo studi sulle questioni di possibile interesse dell'adunanza plenaria;

c) nell'ambito delle proprie competenze, cura i rapporti con le organizzazioni internazionali, l'Unione europea e gli Stati stranieri, e gli istituti di ricerca e di formazione europei, internazionali ed esteri, quale autorità referente della giustizia amministrativa;

d) segnala, anche attraverso l'elaborazione di appositi dossier, i casi di normazione non aggiornata, non coordinata, o comunque di complessa interpretazione e applicazione;

e) segue, presso le competenti sedi parlamentari, governative ed europee, l'attività di elaborazione normativa e giurisprudenziale di interesse per la giustizia amministrativa;

f) redige una relazione annuale sull'andamento dell'attività svolta da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo; ove possibile essa viene allegata alla relazione del Presidente del Consiglio di Stato di inaugurazione dell'anno giudiziario.

4. In materia di formazione, anche linguistica, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi indicati dal Consiglio di Presidenza, ove deliberati, l'Ufficio:

a) sottopone al Consiglio di Presidenza, per l'approvazione, entro il 30 giugno dell'anno precedente, il programma annuale della formazione, nel quale sono indicati gli obiettivi e i metodi, nonché i contenuti essenziali dei singoli incontri formativi; il programma approvato è pubblicato sul sito intranet della giustizia amministrativa;

b) in attuazione del programma di cui alla precedente lettera a):

b.1) organizza gli incontri di studio, i convegni, le visite di lavoro ed ogni altra iniziativa formativa e culturale, anche, eventualmente e ove possibile, attraverso un razionale decentramento; in considerazione della tipologia e oggetto, stabilisce se le attività siano o meno riservate solo ai magistrati;

b.2) individua ed elabora le modalità e i contenuti della formazione iniziale e permanente dei magistrati del Consiglio di Stato e dei Tar, su temi giuridici, economici, di organizzazione e gestione degli uffici, nonché di etica e deontologia professionale adeguandoli costantemente alle esigenze emerse in sede di attuazione;

b.3) divulga le autonome iniziative culturali dei capi degli uffici giudiziari coerenti con gli obiettivi individuati nella programmazione di cui alla precedente lettera a);

b.4) in collaborazione con il Segretariato generale e il Servizio centrale per l'informatica cura la formazione e l'aggiornamento in materia informatica;

b.5) assicura la formazione e l'aggiornamento, anche sui profili organizzativi e sull'utilizzo dei mezzi informatici, dei presidenti dei Tribunale amministrativo regionale e delle sezioni staccate, dei presidenti di sezioni interne dei Tar, dei presidenti di sezione del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, predisponendo altresì corsi preparatori in vista dell'assunzione delle funzioni semidirettive e direttive;

b.6) coordina la formazione dei tirocinanti presso gli uffici giudiziari amministrativi anche elaborando criteri generali o organizzando corsi ad essi dedicati, senza oneri a carico della giustizia amministrativa;

b.7) predispone e aggiorna l'elenco delle iniziative formative di cui ai precedenti numeri, con pubblicazione sul portale del magistrato e sul sito intranet;

b.8) organizza il congresso di aggiornamento destinato a tutti i magistrati amministrativi, con cadenza biennale, specificamente dedicato alla discussione scientifica e ai risvolti applicativi delle questioni di più attuale interesse per la giustizia amministrativa, con eventuale coinvolgimento di esponenti delle istituzioni e di esperti esterni.

5. L'Ufficio è diretto dal presidente aggiunto del Consiglio di Stato che, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina annualmente un coordinatore organizzativo, e un vice coordinatore, scelti fra i magistrati addetti, in modo da assicurare l'alternanza tra magistrati del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, nonché, ove possibile, la parità di genere. Essi possono fruire di una riduzione del carico di lavoro fino alla metà, con proporzionale riduzione del compenso per l'Ufficio.

6. All'Ufficio sono addetti fino ad un massimo di venti magistrati amministrativi a tempo pieno, di cui otto in servizio presso il Consiglio di Stato e dodici presso i tribunali amministrativi regionali, tra i quali non più di due con qualifica di Presidente di sezione del Consiglio di Stato e non più di due con qualifica di Presidente di tribunale amministrativo regionale o di sezione interna di T.a.r. I magistrati addetti svolgono, nell'ambito dei compiti di cui ai commi 2, 3 e 4, attività di studio, ricerca, docenza e formazione.

7. Fermo il possesso degli altri requisiti richiesti dalla delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001 e successive modificazioni per il conferimento di incarichi ai magistrati amministrativi:

a) sono nominati magistrati addetti all'Ufficio quelli che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di quelli di ricerca scientifica e docenza, ovvero gratuiti, purché compatibili con l'impegno richiesto; per tutta la durata dell'incarico i magistrati addetti non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di quelli di cui al periodo precedente;

b) è requisito di nomina la conoscenza di una lingua straniera certificata almeno a livello B1 o equivalente;

c) non possono partecipare alla selezione i magistrati che nel biennio precedente alla data di scadenza del bando siano stati fuori ruolo per un periodo superiore al 50%;

d) è data preferenza, a parità degli altri criteri, ai magistrati con minore anzianità anagrafica.

8. Nel valutare le dichiarazioni di disponibilità, ove queste ultime eccedano i posti disponibili, si formerà una graduatoria separata tra componenti T.a.r. e Consiglio di Stato, secondo i criteri indicati nel bando tipo approvato dal Consiglio di Presidenza.

9. I magistrati addetti all'Ufficio:

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva la partecipazione a nuovo interpello.

10. I magistrati amministrativi non possono far comunque parte dell'Ufficio per più di otto anni, anche non continuativi.

11. Per la copertura dei posti di magistrati addetti all'Ufficio sono indetti interpelli periodici per i posti disponibili alla data dell'interpello, in modo da salvaguardare la proporzione tra magistrati del Tribunale amministrativo regionale e del Consiglio di Stato prevista al comma 6.

12. Nel rispetto della proporzione prevista al comma 6, il Consiglio di Presidenza può autorizzare l'Ufficio ad avvalersi, per progetti specifici, della collaborazione di un massimo di cinque magistrati amministrativi a riposo, a titolo gratuito e senza oneri per il bilancio della giustizia amministrativa, sulla base di una convenzione tra il magistrato interessato e il Segretario generale della giustizia amministrativa.

13. Il Consiglio di Presidenza e l'Ufficio si avvalgono, se istituito, di un comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, di seguito denominato comitato, presieduto dal direttore dell'Ufficio, e composto da:

a) tre componenti del Consiglio di Presidenza;

b) un magistrato nominato dal direttore fra gli addetti all'Ufficio diversi dal coordinatore e dal vice coordinatore;

c) due professori universitari associati o ordinari, nelle materie giuridiche o economiche, della scienza dell'organizzazione o della formazione;

d) il Segretario generale della giustizia amministrativa.

14. I componenti del comitato di cui al comma 13, lettere a) e c):

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva partecipazione a nuovo interpello; non possono comunque far parte dell'Ufficio per più di otto anni anche non continuativi; i componenti del Consiglio di Presidenza cessano in ogni caso dall'incarico a conclusione della consiliatura.

15. Il comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, per il conseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Presidenza, propone annualmente a quest'ultimo, entro il 30 giugno dell'anno precedente, le linee guida e le direttive di cui ai commi 3 e 4, e, in applicazione di tali atti di indirizzo:

a) delibera in ordine agli obblighi di servizio dei magistrati addetti, tenuti in ogni caso ad assicurare una presenza settimanale minima pari, di norma, a due giorni;

b) delibera in ordine alle modalità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio, nominando fra i magistrati addetti di estrazione T.a.r. un referente per la formazione, nonché della struttura di supporto, fissando annualmente gli indirizzi e gli obiettivi operativi di quest'ultima;

c) nell'ambito delle disponibilità dell'apposito stanziamento di bilancio, stabilisce i compensi da erogare ai docenti, agli esperti ed ai magistrati amministrativi, diversi da quelli addetti, per le attività prestate ai sensi dei commi 2, lettera e) e 4, lettera b), numero 1);

d) promuove la stipulazione di convenzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza:

d.1) con le università, con gli istituti di ricerca scientifica e con le Scuole di alta formazione, pubblici o privati, italiani o stranieri, per l'attivazione di programmi comuni di ricerca e per lo svolgimento presso l'Ufficio delle attività di studio e di ricerca scientifica da parte di docenti, ricercatori e dottorandi di ricerca;

d.2) con le scuole, gli organismi di formazione delle altre magistrature ed istituzioni pubbliche, nazionali, europee, straniere, internazionali, per lo svolgimento presso l'Ufficio del tirocinio dei magistrati e degli altri soggetti ammessi;

d.3) con strutture e forme associative internazionali per analoghe finalità;

e) può promuovere la valorizzazione, sotto il profilo economico, dei risultati dell'attività di elaborazione scientifica, editoriale e formativa dell'Ufficio.

16. Al coordinatore organizzativo, al vice coordinatore, ai componenti del comitato scientifico di cui al comma 13, lettera c), e ai magistrati addetti, è corrisposto un compenso annuale lordo come disciplinato dal regolamento di autonomia finanziaria della giustizia amministrativa, eventualmente ridotto ai sensi del comma 5. Ai componenti dell'Ufficio e del comitato, ove ricorrano i presupposti di legge, spetta il trattamento di missione.

17. L'Ufficio si avvale di una apposita struttura di supporto cui è preposto un dirigente di seconda fascia; la struttura è composta da una segreteria e dall'ufficio amministrativo per le biblioteche; alla struttura è assegnato un adeguato contingente di funzionari, di cui almeno un funzionario di area III, preferibilmente con documentate competenze linguistiche, e almeno un dipendente dell'area II.

18. L'ufficio amministrativo per le biblioteche:

a) assiste l'Ufficio nell'espletamento dei suoi compiti;

b) gestisce la biblioteca centrale;

c) fornisce collaborazione alle biblioteche dei tribunali amministrativi regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa;

d) assiste direttamente i magistrati amministrativi e cura, in funzione delle esigenze degli stessi, i rapporti con le biblioteche delle altre magistrature ed istituzioni.

19. Ciascun magistrato, all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, dichiara la propria disponibilità alla collaborazione scientifica gratuita eventualmente richiesta dall'Ufficio in relazione all'oggetto dell'incarico.

20. L'Ufficio gestisce la propria sezione nel sito internet istituzionale, avvalendosi delle risorse dedicate che saranno individuate da parte dello SCIT nell'ambito del personale e degli uffici che lo compongono.

21. In sede di prima applicazione del presente articolo i magistrati, già addetti all'Ufficio, prima dell'entrata in vigore del presente articolo, da meno di sei anni, sono confermati, su loro richiesta, per un periodo che, sommato a quello già svolto, non ecceda i sei anni e comunque non sia superiore a due anni dalla data di entrata in vigore della presente disciplina. Ai fini del comma 6, i magistrati confermati sono computati secondo la qualifica posseduta al momento della conferma.

22. Fino all'approvazione del bando tipo previsto dal comma 8, per la selezione dei magistrati addetti all'Ufficio si applica il bando tipo di cui alla delibera del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa 3 marzo 2016.

14. *Uffici di supporto del segretariato generale.*

1. Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale e dei Segretari delegati i seguenti uffici:

a) ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa, con compiti di supporto all'attività del segretariato generale, in particolare al fine: di coordinare l'attività degli uffici centrali e periferici della giustizia amministrativa; di seguire e monitorare l'attività legislativa attinente alla giustizia amministrativa e valutarne l'impatto sull'attività degli uffici amministrativi; di elaborare e di distribuire i dati statistici relativi all'attività giurisdizionale e consultiva; di curare l'istruttoria per la valutazione dei dirigenti generali; di svolgere attività ispettiva; di monitorare il contenzioso relativo alla gestione amministrativa;

b) ufficio per il controllo di gestione, con il compito di eseguire le rilevazioni e le analisi per il controllo di cui all'art. 4 del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*;

c) [*ufficio per le biblioteche e i convegni, con i compiti di gestire la biblioteca centrale; organizzare convegni, incontri, visite di lavoro e altre iniziative culturali presso la sede del Consiglio di Stato, fatte salve le competenze di altri uffici;*

fornire collaborazione alle biblioteche dei Tribunali amministrativi regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa;] [17]

d) ufficio stampa e relazioni con il pubblico, il quale, nel rispetto dei princìpi stabiliti dalla *legge 7 giugno 2000, n. 150*, assicura l'informazione istituzionale anche per mezzo di comunicati stampa e di strumenti telematici, e garantisce ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla *legge 7 agosto 1990, n. 241*.

[2. *L'ufficio di cui al comma 1, lettera c), opera secondo gli indirizzi di un comitato per la biblioteca, costituito di tre magistrati amministrativi nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, sentito il Consiglio di presidenza;*][18]

3. Agli uffici di cui al comma 1, lettere *a*) e *b*) sono preposti dirigenti di seconda fascia.[19]

[4. *Alla biblioteca centrale di cui al comma 1, lettera c) e all'ufficio di cui al comma 1, lettera d) sono preposti funzionari dell'area C, dotati di comprovata professionalità nelle rispettive materie.*][20]

5. Il Segretario generale della giustizia amministrativa, il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali si avvalgono di apposite segreterie.

15. *Strutture del Segretariato generale.*

1. Il segretariato generale si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale generale:

a) direzione generale per le risorse umane e organizzative;

b) direzione generale per le risorse finanziarie e materiali.

16. *Direzione generale per le risorse umane e organizzative.*

1. La direzione generale per le risorse umane e organizzative cura l'acquisizione, la gestione e la formazione professionale del personale amministrativo; l'attività preparatoria ed esecutiva relativa ai provvedimenti concernenti il personale di magistratura; l'analisi e lo sviluppo dei processi di lavoro e dei moduli organizzativi.

2. La direzione generale si articola in quattro uffici di livello dirigenziale non generale: l'ufficio per il personale di magistratura, l'ufficio per il personale amministrativo, l'ufficio relazioni sindacali e l'ufficio per l'organizzazione e gli affari generali.

---

[17] Comma abrogato con delibera dell'11 marzo 2010
[18] Comma abrogato con delibera dell'11 marzo 2010
19 Comma modificato con delibera dell'11 marzo 2010. Il testo previgente era il seguente: *Agli uffici di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono preposti dirigenti di seconda fascia.*
[20] Comma abrogato con delibera dell'11 marzo 2010

3. L'ufficio per il personale di magistratura svolge compiti di istruttoria ed esecuzione degli adempimenti relativi al personale di magistratura, fatte salve le competenze di altri uffici;

4. L'ufficio per il personale amministrativo si articola nelle seguenti strutture:

a) «gestione del personale amministrativo», con compiti in materia di assunzioni, mobilità, formazione, disciplina, stato giuridico, banca dati del personale, servizi sociali;

b) «dotazioni organiche e formazione», con compiti di analisi e gestione della formazione e di analisi e programmazione dei fabbisogni.

5. L'ufficio relazioni sindacali svolge l'attività preparatoria in materia di rapporti con le organizzazioni sindacali e assicura l'attività di supporto ai comitati costituiti presso la sede centrale.

6. L'ufficio per l'organizzazione e per gli affari generali si articola nelle seguenti strutture:

a) «organizzazione e sviluppo», con compiti di analisi, sviluppo e coordinamento dei processi organizzativi, d'intesa con l'ufficio per l'informatica, per quanto di sua competenza; acquisizione ed elaborazione di elementi per la valutazione della qualità dei servizi; esame dell'impatto delle innovazioni legislative sull'assetto organizzativo; coordinamento dei progetti finalizzati;

b) «affari generali, archivi e protocollo», con il compito di curare gli affari amministrativi generali, gestire i servizi ausiliari, gli archivi e il protocollo della sede centrale.

7. Nelle materie di sua competenza, la direzione generale cura il contenzioso e fornisce collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali.

17. *Direzione generale per le risorse finanziarie e materiali.*

1. La direzione generale per le risorse finanziarie e materiali cura la programmazione del fabbisogno e la gestione delle risorse finanziarie, logistiche e strumentali; cura gli adempimenti ad essa demandati dal regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

2. La direzione generale si articola in due uffici di livello dirigenziale non generale: l'ufficio bilancio e contabilità e l'ufficio per le risorse materiali.

3. L'ufficio bilancio e contabilità si suddivide nelle seguenti strutture:

a) «gestione del bilancio», con i compiti di: predisporre lo schema di piano e di programma relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi; redigere lo schema del bilancio di previsione e lo schema per

l'attribuzione delle risorse finanziarie agli uffici dirigenziali di livello generale; curare gli adempimenti contabili;

b) «trattamento retributivo e previdenziale del personale di magistratura e amministrativo»;

c) «cassa centrale».

4. L'ufficio per le risorse materiali si suddivide nelle seguenti strutture:

a) «gestione dei beni immobili» con i compiti di accertare i relativi fabbisogni; gestire la logistica delle sedi degli uffici centrali; curare la gestione amministrativa dei consulenti tecnici; svolgere i compiti di consegnatario della sede centrale;

b) «approvvigionamento e gestione di beni e servizi strumentali», con i compiti di accertare i relativi fabbisogni; acquisire e gestire i beni e i servizi per le esigenze degli uffici centrali;

c) «ufficio per la sicurezza e l'igiene ambientale» con il compito di definire, coordinare e monitorare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione, sicurezza, igiene ambientale.

5. All'ufficio per le risorse materiali è assegnato, per lo svolgimento dell'attività di competenza, personale tecnico.

6. Nelle materie di competenza, la direzione generale cura il contenzioso; fornisce collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali; assicura il supporto ai comitati costituiti presso la sede centrale.

***18**. - Servizio per l'informatica.*[21]

1. Il Servizio per l'Informatica, di seguito denominato Servizio, cura la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione della Giustizia Amministrativa.

2. Il Servizio verifica e accerta anche la corretta ed efficace esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatarie dei contratti stipulati per le finalità di cui al comma 1 e individua le specifiche prestazioni necessarie per un esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

3. Il Servizio conforma la propria azione alle esigenze di contenimento della spesa e di qualità delle prestazioni, anche attraverso una progressiva internalizzazione dei servizi.

4. Al Servizio è preposto un magistrato amministrativo con funzione di Responsabile che è nominato dal Presidente del Consiglio di Stato, sentito il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, tenendo conto del

[21] Articolo sostituito con D.P.C.S. n. 168 del 22 dicembre 2016, previa deliberazione del C.P.G.A. del 2 dicembre 2016.

possesso di specifiche competenze ed esperienze professionali, nonché della qualifica e dell'anzianità di ruolo.

5. Il responsabile opera in conformità ai programmi e alle direttive emanati dal Segretario generale ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. a) del Regolamento di organizzazione degli uffici.

In particolare, il Responsabile:

a) coadiuva il Segretario Generale nella pianificazione delle attività che sono necessarie allo sviluppo dei servizi informativi e delle tecnologie della comunicazione, finalizzate al migliore esercizio delle funzioni giurisdizionali, delle funzioni consultive e delle altre attività istituzionali, anche sulla base degli indirizzi dettati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa;

b) sovraintende alla rispondenza delle attività svolte dal Servizio con le esigenze della Giustizia Amministrativa e con le attività prestate, a tali fini, dal Direttore Generale del Servizio e dai dirigenti addetti agli Uffici;

c) sovraintende alle attività di predisposizione degli schemi di contratto e degli annessi capitolati, in vista dell'espletamento delle gare, e sovrintende al monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e alla verifica della costante adeguatezza, durante il tempo di esecuzione dei contratti, delle prestazioni dovute dalle imprese, con riguardo agli aspetti sia tecnici che economici.

d) relaziona periodicamente al Segretario Generale sull'andamento del Servizio proponendo anche le possibili modifiche di carattere organizzativo.

6. Il Responsabile del Servizio è nominato per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili motivatamente per una sola volta, e fruisce di una riduzione del carico di lavoro pari alla metà.

7. Sono assegnati al Servizio fino a quattro magistrati amministrativi, in qualità di addetti, nominati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa sulla base di apposito interpello, che coadiuvano il Responsabile del Servizio nell'espletamento dei suoi compiti e costituiscono il riferimento per le esigenze dei magistrati rappresentate al Servizio.

8. I magistrati addetti sono nominati per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili motivatamente per una sola volta.

9. I magistrati addetti espletano la loro attività sulla base delle indicazioni date dal Responsabile del Servizio ed operano per la migliore organizzazione e per l'implementazione dei servizi resi dal Servizio, verificando lo stato di attuazione delle procedure e il loro funzionamento e proponendo possibili interventi migliorativi dei quali possono seguirne l'attuazione.

10. Con provvedimento del Presidente del Consiglio di Stato sono attribuite funzioni vicarie del Responsabile del Servizio ad uno dei magistrati addetti.

11. Al magistrato Responsabile del Servizio e ai magistrati addetti spetta una indennità nella misura che è definita dal Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa.

12. Il Servizio è articolato in una Direzione Generale, in una Segreteria, di livello non dirigenziale, e nei seguenti uffici di livello dirigenziale:

a) «Ufficio applicazioni software», di livello dirigenziale di seconda fascia, svolge attività di verifica e presidio del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa - S.I.G.A., della scrivania del magistrato e della altre applicazioni informatiche, quali il protocollo e la gestione documentale, il sistema di gestione del personale, il sistema di gestione dell'inventario dei beni informatici e della biblioteca; gestisce i progetti applicativi, coordina le attività di test, definisce il piano di interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva; realizza e manutiene applicazioni che possono formare oggetto di analisi e sviluppo; segue i progetti di automazione e di dematerializzazione della documentazione; determina le modalità tecniche e definisce gli specifici protocolli di colloquio per garantire l'accesso alle banche dati esterne; governa il ciclo di vita del software dei progetti applicativi appartenenti all'ambito di competenza; presidia il servizio di help desk software;

b) «Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche», di livello dirigenziale di seconda fascia, svolge attività di gestione e conduzione operativa dei sistemi, degli apparati di rete e di sicurezza della Giustizia Amministrativa; verifica il monitoraggio dello stato operativo e prestazionale dei sistemi; assicura il rispetto, nella conduzione dei sistemi, dei criteri di sicurezza predefiniti; definisce e cura l'implementazione delle politiche di sicurezza; presidia le attività di gestione operativa delle postazioni di lavoro e il servizio di help desk hardware;

c) «Ufficio area pianificazione strategica», di livello dirigenziale di seconda fascia, svolge attività di definizione dei piani annuali e trimestrali in coerenza con le strategie dell'Amministrazione e verifica i risultati pianificati; effettua la programmazione operativa degli obiettivi strategici; controlla la documentazione fornita e i prodotti di output previsti da ciascuna fase di sviluppo; programma gli interventi di sviluppo e manutenzione evolutiva sui sistemi informativi; compie analisi di mercato; pianifica gli interventi di evoluzione della piattaforma client della Giustizia Amministrativa; sovrintende la progettazione e l'implementazione di tutte le architetture ITC (Information and Communications Technology); verifica l'effettivo raggiungimento dei risultati previsti e propone nuove possibili aree di intervento in modo pianificato, efficiente e coordinato; definisce accordi e protocolli d'intesa con altre pubbliche amministrazioni; cura la partecipazione della Giustizia Amministrativa a progetti comunitari e di cooperazione internazionale inerenti allo sviluppo dell'informatica in ambito giuridico e allo scambio e condivisione di dati, anche mediante l'accesso a finanziamenti dell'Unione Europea; coordina e supporta le attività dei Poli Informatici Territoriali (PIT);

d) «Ufficio statistica, gestione siti, comunicazione, e formazione», di livello dirigenziale di seconda fascia, provvede alla elaborazione delle rilevazioni statistiche, anche su richiesta del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa e dell'Ufficio Studi Massimario e Formazione; presidia la gestione applicativa dei siti internet ed intranet, svolge attività di definizione del piano di interventi evolutivi in coerenza con standard di layout grafico e architettura dei contenuti; promuove gli interventi di comunicazione che facilitino il passaggio di informazioni tra il personale e l'esterno; realizza, sulla base delle direttive del Segretariato Generale, gli interventi di pubblicazione e rivisitazione delle sezioni dei siti; promuove, coordina ed organizza gli interventi legati alla formazione dei magistrati e del personale amministrativo sui sistemi informativi, sui software in uso, sulle postazioni di lavoro, sulle firme digitali;

e) «Ufficio area amministrativa», di livello dirigenziale di seconda fascia, svolge attività di approvvigionamento e gestione delle risorse materiali e dei servizi di pertinenza; predispone gli schemi dei contratti e dei capitolati tecnici e fornisce la necessaria documentazione relativa all'attività amministrativa e contrattuale; effettua il monitoraggio della spesa, verifica gli scostamenti rispetto al budget di previsione annuale e propone gli eventuali correttivi; cura il tracciamento dei flussi finanziari e la predisposizione dei bandi di gara; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio.

13. Il Direttore Generale, di elevato profilo tecnico, dirige e coordina le attività degli Uffici, sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio, esercitando le funzioni di cui al successivo articolo 23.

14. Con propri ordini di servizio, il Responsabile del Servizio, sentito il Direttore generale, organizza eventuali gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione di progetti intersettoriali ed individua i relativi responsabili perseguendo la migliore funzionalità della struttura.

15. La Segreteria del Servizio, di livello non dirigenziale, svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del magistrato responsabile, dei magistrati addetti e del Direttore generale, e li coadiuva nelle attività di gestione del ciclo di programmazione e controllo del Servizio; cura le relazioni istituzionali del Servizio con altri soggetti pubblici e privati.

16. Gli Uffici di cui al comma 12, nell'ambito dei rispettivi settori di competenza, esplicano tutte le altre attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti del Servizio.

17. Il Servizio opera avvalendosi dei Poli Informatici Territoriali (PIT) che coordinano in sede locale le attività tecniche, raccolgono e normalizzano le segnalazioni dei magistrati e del personale amministrativo, progettano e propongono al Servizio soluzioni per migliorare e semplificare le procedure informatiche.

18. I PIT svolgono attività di coordinamento delle attività informatiche sul territorio, coordinano le attività di pubblicazione sul Sito Web delle informazioni

riguardanti i tribunali di competenza, gestiscono la rete interna dei TAR e degli altri organi della Giustizia Amministrativa, coordinano gli interventi formativi, anche in base a possibili specifiche esigenze locali, coordinano e gestiscono gli interventi di assistenza sulle postazioni di lavoro, sui dispositivi di kit di firma digitale e sui sistemi informativi, effettuano rilevazioni statistiche d'interesse delle sedi TAR.

19. I PIT, sono costituiti nelle seguenti sedi:

- Consiglio di Stato;

- TAR Lazio, Sede di Roma, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Latina e per il TAR Abruzzo, il TAR Umbria e il TAR Toscana;

- TAR Lombardia, Sede di Milano, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Brescia, e per il TAR Piemonte, il TAR Valle D'Aosta e il TAR Liguria;

- TAR Veneto con funzioni di coordinamento anche per il TRGA del Trentino - Alto Adige, e per il TAR Friuli Venezia Giulia, il TAR Emilia-Romagna e il Tar Marche;

- TAR Campania, Sede di Napoli con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Salerno e per il TAR Molise;

- TAR Puglia, Sede di Bari, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Lecce e per il TAR Calabria e il TAR Basilicata;

- TAR Sicilia, sede di Palermo, con funzioni di coordinamento anche per il C.G.A.R.S., per la Sezione staccata di Catania e per il TAR Sardegna.

20. I PIT operano all'interno degli uffici di supporto alle attività dei Tribunali Amministrativi Regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa di cui all'art. 21 del presente Regolamento; il PIT operante presso il Consiglio di Stato è costituito all'interno del Servizio.

19. *Ufficio centrale di bilancio e ragioneria.*

1. L'ufficio centrale di bilancio e ragioneria è preposto, in regime di autonomia funzionale, al controllo di regolarità amministrativa contabile e svolge gli altri compiti previsti dal regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

2. All'ufficio è preposto un dirigente di seconda fascia.

Capo IV - Uffici di supporto dell'attività consultiva e giurisdizionale

20. *Uffici di supporto alle attività del Consiglio di Stato.*

1. Presso il Consiglio di Stato è istituito l'ufficio ricevimento ricorsi.

2. Presso le Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato sono istituiti uffici di segreteria di livello dirigenziale non generale che svolgono compiti di supporto all'attività della Sezione e del Presidente.

3. La segreteria della Prima Sezione - affari consultivi svolge anche compiti di supporto alla Sezione consultiva per gli atti normativi e all'Adunanza generale del Consiglio di Stato.

4. L'attività di segreteria dell'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato è svolta dalla segreteria della Sezione giurisdizionale designata dal Presidente del Consiglio di Stato.

21. *Uffici di supporto alle attività dei Tribunali amministrativi regionali e degli altri organi di giustizia amministrativa.*

1. Presso i Tribunali amministrativi regionali e presso gli altri organi di giustizia amministrativa sono istituiti uffici di segreteria generale, ai quali sono preposti dirigenti di seconda fascia con l'incarico di segretario generale, con compiti di supporto all'attività del rispettivo Tribunale e del Presidente.

2. Presso le tre Sezioni in cui è articolato il Tribunale amministrativo regionale del Lazio e presso le Sezioni staccate dei Tribunali amministrativi regionali sono istituiti uffici di segreteria, ai quali sono preposti dirigenti di seconda fascia, con compiti di supporto all'attività della Sezione e del Presidente.

22. *Uffici relazioni con il pubblico.*

1. I Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e degli altri organi di giustizia amministrativa istituiscono, sentiti i segretari generali o i dirigenti delle rispettive sedi, uffici relazioni con il pubblico o, in mancanza, individuano, in un funzionario appartenente all'area C, il responsabile per le relazioni con il pubblico.

22-bis. *Ufficio per il processo amministrativo.* [22]

1. Presso ogni sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato, presso la sezione giurisdizionale del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, presso ogni Tribunale amministrativo regionale e sezioni staccate è istituito l'ufficio per il processo amministrativo ai sensi dell'art. 8 del decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni dalla legge 25 ottobre 2016, n.

---

[22] Articolo inserito con D.P.C.S. 25 maggio 2017 n. 69 (pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 148 del 27 giugno 2017).

197. Al Tribunale amministrativo regionale del Lazio l'ufficio per il processo amministrativo è istituito presso ogni sezione esterna.

2. All'ufficio per il processo è assegnato personale di segreteria di area funzionale III, individuato dal dirigente della sezione del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa o dal Segretario generale del Tribunale amministrativo regionale tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché coloro che svolgono, presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e i tribunali amministrativi regionali e sezioni staccate, 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, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70.

3. L'ufficio per il processo è una struttura organizzativa interna degli uffici di segreteria del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e dei tribunali amministrativi regionali. Dipende funzionalmente dal presidente dell'ufficio giudiziario o, nell'ipotesi del Consiglio di Stato, del Tribunale amministrativo regionale del Lazio o delle sezioni staccate, dai rispettivi presidenti di sezione.

Ove necessario, il Presidente del Consiglio di Stato e il Presidente del Tribunale amministrativo regionale del Lazio adottano misure di raccordo tra gli uffici delle varie sezioni, anche promuovendo periodiche riunioni. Per le attività connesse all'Ufficio per il processo, il Presidente, come individuato nel secondo periodo del presente comma, può nominare un magistrato delegato, che, in sua vece, cura l'organizzazione dell'ufficio, programma la relativa attività e vigila sullo svolgimento della stessa. Inoltre assegna i tirocinanti ai magistrati e li coordina in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'ufficio del processo.

Il criterio organizzativo generale è che ciascun magistrato deve poter contare sulla collaborazione di una unità amministrativa dedicata e di un tirocinante, ove presenti.

4. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa cura la ricognizione e la rielaborazione delle migliori prassi, formulando linee-guida relative all'attività degli uffici del processo.

5. L'ufficio del processo 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 al comma 3, sentiti i magistrati affidatari;

d) assistenza ai giudici 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 al comma 3;

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.

6. Il Servizio per l'informatica fornisce al personale dell'ufficio per il processo e ai tirocinanti di cui al comma 2 la necessaria dotazione informatica, stabilendo per questi ultimi le modalità di utilizzo e restituzione. Il Servizio per l'informatica assicura altresì la necessaria accessibilità al sistema e il supporto formativo e di assistenza.

7. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa e il Segretario generale della giustizia amministrativa si avvalgono del supporto dell'ufficio studi, massimario e formazione, nell'ambito delle sue competenze, per il conseguimento delle finalità dell'ufficio per il processo e per l'espletamento dei relativi compiti, in particolare, di quelli delineati alle lettere c), d), e) e h) del precedente comma 5».

Capo V - Attribuzioni dirigenziali

23. *Funzioni dei dirigenti generali.*

1. I dirigenti preposti alle direzioni generali esercitano i compiti e assumono le responsabilità di cui al *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, in quanto compatibili. In particolare:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretariato generale nelle materie di rispettiva competenza;

b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Segretariato generale e attribuiscono ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità

di specifici progetti e gestioni; definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

c) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici centrali di livello dirigenziale non generale;

d) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei rispettivi uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

f) promuovono e resistono alle liti concernenti la gestione organizzativa ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della *legge 3 aprile 1979, n. 103*;

g) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti.

2. I dirigenti preposti alle direzioni generali riferiscono al Segretario generale della giustizia amministrativa sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario generale lo richieda o lo ritenga opportuno.

3. I dirigenti generali si avvalgono di apposite segreterie.

24. *Funzioni dei dirigenti.*

1. I dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale non generale esercitano i compiti e assumono le responsabilità di cui al *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, in quanto compatibili, nonché i compiti previsti dalla normativa di settore. In particolare:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nell'àmbito delle direttive del Presidente della rispettiva sede;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 37, comma 3, della *legge 27 aprile 1982, n. 186*, e dall'art. 17-*bis* del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere *b*), *d*) ed *e*) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'àmbito degli uffici ad essi affidati. L'espletamento di tali compiti da parte del dipendente delegato non implica, in ogni caso, l'applicazione dell'art. 2103 del codice civile.

3. Negli organi di giustizia amministrativa e nei Tribunali amministrativi regionali, ad eccezione del Tribunale amministrativo regionale del Lazio - sede di Roma, il dirigente con funzioni di segretario generale svolge anche le funzioni di dirigente delle segreterie giurisdizionali.

25. *Conferimento degli incarichi dirigenziali.*

1. Il Segretario generale, d'intesa con i Segretari delegati, conferisce gli incarichi di direzione relativi agli uffici dirigenziali di livello non generale posti alle dirette dipendenze del Segretariato generale e assegna alle direzioni generali i dirigenti da preporre agli altri uffici dirigenziali di livello non generale.

2. Il Segretario generale, d'intesa con i Segretari delegati e sentiti i Presidenti degli uffici giurisdizionali o consultivi interessati, adotta i provvedimenti di conferimento degli incarichi di dirigente degli uffici di segreteria delle Sezioni del Consiglio di Stato e del T.a.r. Lazio - sede di Roma, di segretario generale dei Tribunali amministrativi regionali e degli altri organi di giustizia amministrativa e di dirigente delle Sezioni staccate dei Tribunali regionali amministrativi.

3. Il dirigente generale per le risorse umane stipula i contratti relativi agli incarichi conferiti ai dirigenti di seconda fascia ai sensi dei commi precedenti.

Capo VI - Disposizioni finali

26. *Entrata in vigore.*

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il regolamento recante adeguamento alla disciplina prevista dall'art. 2 della *legge 23 ottobre 1992, n. 421*, dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, approvato con *decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1995, n. 580*, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 25 del 31 gennaio 1996, nonché ogni disposizione regolamentare contraria al presente regolamento o con esso incompatibile.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione.

Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 luglio 2005

Perdurante operatività del regolamento di organizzazione approvato con D.P.R. 25 novembre 1995, n. 580.

(Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 agosto 2005, n. 202)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI STATO

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 6 e l'art. 15, comma 5;

Visto l'art. 20 della legge 21 luglio 2000, n. 205;

Visto il D.P.C.S. 15 febbraio 2005 recante regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa;

Vista la deliberazione del 19 luglio 2005 con la quale il consiglio di presidenza della giustizia amministrativa ha rilevato l'impossibilità di immediata applicazione del suddetto regolamento e ha disposto, di conseguenza, la perdurante operatività, non oltre il 31 marzo 2006, del regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1995, n. 580;

Dichiara

la perdurante operatività, non oltre il 31 marzo 2006, del regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1995, n. 580.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Seduta del 12 luglio 2007

Il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa

premessa e confermata la piena e perdurante validità del modello organizzativo e gestionale del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della G.A., approvato con D.P.C.S. del 15.02.2005, peraltro conforme all'ineludibile principio di separazione delle attribuzioni relative agli indirizzi di programmazione da quelle inerenti alla gestione, ormai generalizzato nelle organizzazioni di tutte le amministrazioni dello Stato delle Regioni e degli Enti territoriali;

rilevato che, in relazione all'esigenza di un ampliamento della dotazione organica, necessaria per l'attuazione del nuovo modello organizzativo e gestionale, l'efficacia del Regolamento è stata già sospesa per un notevole intervallo temporale, da ultimo sino al 31.08.2007;

considerato che la piena e completa operatività del Regolamento non può essere frazionata né può essere ulteriormente differita se non in vista della segnalazione al Signor Presidente del Consiglio dei Ministri delle esigenze di ampliamento della dotazione organica nella misura indispensabile per l'attuazione applicativa del regolamento e che a tal fine occorre richiedere al signor Presidente del Consiglio dei Ministri l'audizione di una delegazione del Consiglio guidata dal presidente SCHINAIA e composta dal Vicepresidente prof. LIPPOLIS e dal Presidente della III Commissione cons. SPAGNOLETTI, accompagnata del Segretario Generale cons. BORIONI, audizione alla quale dare corso, compatibilmente con le fitte incombenze istituzionali del Signor Presidente del Consiglio dei Ministri entro il mese di settembre p.v.;

considerato opportuno, peraltro, che il Consiglio individui entro la fine del mese di ottobre eventuali opzioni relative alla modulazione dell'applicazione del nuovo Regolamento per l'ipotesi che non si realizzino tutte le condizioni organizzative per una sua completa operatività;

su tali essenziali presupposti

D E L I B E R A

di differire l'efficacia del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della g.a. sino al 31.12.2007;

di disporre, conseguentemente, che il Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della g.a. avrà piena efficacia dal 1° gennaio 2008.

Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 gennaio 2018 n. 9

Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa

(Pubblicato sulla G.U.R.I., serie generale, 16 marzo 2018, n. 63)

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI STATO

Visto l'art. 100, ultimo comma, della Costituzione;

Visto il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, di approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, di istituzione dei tribunali amministrativi regionali;

Vista la legge 27 aprile 1982, n. 186 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, gli articoli 6 e 15;

Vista la legge 21 luglio 2000, n. 205, e, in particolare l'art. 20, comma 2, secondo il quale il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 15 febbraio 2005 recante «Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa;

Vista la deliberazione assunta dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa nella seduta del 15 dicembre 2017;

Visto il parere n. 2/2018 del 24 gennaio 2018, espresso dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunita', la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale amministrativo dirigenziale e non della Giustizia amministrativa;

Informate le organizzazioni sindacali con nota del 21 dicembre 2017 e sentite le stesse il 16 e 24 gennaio 2018;

Ritenuto di dover provvedere alla sostituzione integrale del regolamento approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 15 febbraio 2005;

Decreta

l'approvazione dell'allegato regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa.

Il presente decreto e' trasmesso all'organo di controllo per il visto di competenza e successivamente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 29 gennaio 2018

Il presidente: Pajno

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2018

Ufficio controllo atti P.C.M. Ministeri giustizia e affari esteri,

Reg.ne Prev. n. 331

Allegato

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Capo I

Disposizioni preliminari

1. Finalità e àmbito di applicazione.

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici centrali della giustizia amministrativa e delle strutture amministrative del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e degli altri organi di giustizia amministrativa.

2. Per «altri organi di giustizia amministrativa» si intendono il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, il Tribunale regionale di giustizia amministrativa per il Trentino-Alto Adige e la Sezione autonoma per la provincia di Bolzano di quest'ultimo Tribunale.

2. Criteri di organizzazione e gestione delle risorse umane.

1. Gli uffici amministrativi della giustizia amministrativa sono ordinati secondo i seguenti criteri:

a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di vertice e responsabilità gestionali della dirigenza;

b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché di trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come misura di adeguamento agli obblighi di pubblicazione vigenti e come forma di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, nonché il conferimento ad unica struttura della responsabilità complessiva di ciascun procedimento, in applicazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione europea;

g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

h) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

j) previsione di controlli interni, intesi a valutare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio reso, nonché la corrispondenza alle esigenze dell'utenza.

2. Gli uffici amministrativi della giustizia amministrativa sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro; curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. Gli uffici della giustizia amministrativa possono avvalersi anche di personale comandato e distaccato. Il distacco di personale militare è obbligatorio, e viene disposto, secondo le procedure degli ordinamenti di appartenenza.

Capo II

Organi della giustizia amministrativa

3. Presidente del Consiglio di Stato e del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa.

1. Il Presidente del Consiglio di Stato, tenendo conto delle direttive programmatiche triennali, di cui all'art. 2, comma 5, del regolamento di autonomia finanziaria, esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo proponendo al Consiglio di Presidenza, per le conseguenti deliberazioni, le linee generali dell'azione amministrativa. Sovrintende al controllo sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti e ne riferisce periodicamente al Consiglio di Presidenza con relazione unitaria comprendente anche le valutazioni sul rispetto dell'equilibrio finanziario di cui all'art. 2, comma 7, del regolamento di autonomia finanziaria.

2. Il Presidente svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:

a) presiede il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa;

b) individua gli obiettivi e i programmi generali della gestione della giustizia amministrativa e propone al Consiglio di Presidenza, per le competenti determinazioni, le conseguenti direttive;

c) propone, sentito il Consiglio di Presidenza, la nomina del Segretario generale della giustizia amministrativa;

d) conferisce, sentito il Consiglio di Presidenza, gli incarichi di Segretario delegato per il Consiglio di Stato e di Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;

e) conferisce gli incarichi ai magistrati addetti al Segretariato generale della giustizia amministrativa, informandone preventivamente il Consiglio di Presidenza;

f) sceglie i magistrati preposti all'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale e all'Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali, informandone preventivamente il Consiglio di Presidenza;

g) su proposta del Segretario generale, d'intesa con il Segretario delegato del Consiglio di Stato e il Segretario delegato dei Tribunali amministrativi regionali, conferisce gli incarichi ai dirigenti generali;

h) su proposta del Segretario generale e sentiti il Segretario delegato del Consiglio di Stato, il Segretario delegato dei Tribunali amministrativi regionali e il Direttore generale delle risorse umane, organizzative e finanziarie, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'intero plesso del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, e ne valuta le prestazioni, alla stregua dei risultati raggiunti in relazione ai compiti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

i) fatte salve le competenze del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, esercita le attribuzioni che l'art. 15 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, demanda agli organi di Governo, dandone comunicazione al Consiglio medesimo.

3. Il Presidente del Consiglio di Stato costituisce con proprio decreto, ove non diversamente disposto, le commissioni previste da norme di legge e di regolamento o da accordi sindacali.

4. Il Presidente è assistito, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Segretario generale e dai Segretari delegati.

4. Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa.

1. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti.

2. È presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato e, in caso di assenza o impedimento di questo, dal suo Vicepresidente.

3. Alle sedute del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa nelle quali possono essere adottate misure finalizzate ad assicurare la migliore funzionalità del processo amministrativo telematico partecipano, con diritto di voto in relazione all'adozione di tali misure, il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato ed il Presidente di tribunale amministrativo regionale con la maggiore anzianità di ruolo.

4. Il Consiglio di Presidenza si avvale di un apposito ufficio di segreteria, disciplinato dal regolamento interno, al quale sovraintende il Segretario del Consiglio di Presidenza.

5. All'ufficio sono assegnati due dirigenti con incarico di seconda fascia.

5. Presidente aggiunto del Consiglio di Stato.

1. Il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato, oltre a svolgere le funzioni di presidente di una Sezione del Consiglio di Stato, sostituisce, nei casi di assenza o impedimento, il Presidente del Consiglio di Stato e lo coadiuva nei compiti affidatigli. Partecipa, con diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa nell'ipotesi prevista dall'art. 4, comma 3.

2. Il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato dirige, a titolo gratuito, l'Ufficio studi, massimario e formazione e presiede la commissione di monitoraggio di cui all'art. 7, comma 7, del decreto legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197.

3. Il Presidente aggiunto, per il supporto ai propri compiti, si avvale di apposita segreteria.

6. Presidenti degli organi di giustizia amministrativa.

1. I presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate degli stessi e degli altri organi di giustizia amministrativa, ferme restando le attribuzioni inerenti all'esercizio delle funzioni istituzionali, svolgono i seguenti compiti:

a) definiscono, nell'àmbito delle direttive emanate dal Consiglio di presidenza, gli obiettivi da realizzare indicandone la priorità ed emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa nell'àmbito delle rispettive strutture;

b) adottano l'atto che definisce le linee organizzative generali della struttura, in conformità agli indirizzi del Consiglio di presidenza e su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

c) richiedono, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, il contingente di personale amministrativo necessario alle esigenze funzionali della

rispettive strutture su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

d) prospettano, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, lo schema annuale relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi;

e) esercitano, d'intesa con il dirigente preposto alla gestione amministrativa, la sorveglianza sull'andamento dei servizi ed effettuano la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

7. Segretariato generale della giustizia amministrativa.

1. L'ufficio del Segretariato generale è composto dal Segretario generale della giustizia amministrativa, nonché, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

8. Segretario generale della giustizia amministrativa.

1. Il Segretario generale svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni nonché di direzione, coordinamento e controllo degli uffici di livello dirigenziale generale; assicura il coordinamento tra gli Uffici del Segretariato generale e tra questi e le sedi periferiche; cura l'acquisizione e l'elaborazione dei dati di base per le decisioni degli organi di vertice della giustizia amministrativa, e in particolare del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa; è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa.

2. Nell'esercizio delle su indicate competenze, il Segretario generale:

a) propone al Presidente del Consiglio di Stato, d'intesa con i Segretari delegati, il conferimento e la revoca degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale;

b) assegna, sentiti i Segretari delegati, alle direzioni generali le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'attuazione dei programmi di rispettiva competenza, nonché ai Tribunali amministrativi regionali le risorse umane e strumentali, secondo princìpi di economicità, efficacia ed efficienza e di rispondenza del servizio al pubblico interesse;

c) attribuisce, d'intesa con i Segretari delegati, ai dirigenti gli incarichi di seconda fascia e i relativi obiettivi annuali;

d) propone al Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, d'intesa con i Segretari delegati, ciascuno per la parte di propria competenza, il progetto di bilancio annuale di previsione e il conto consuntivo annuale;

e) svolge, sentiti i Segretari delegati, le funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e di vigilanza nei confronti degli uffici della giustizia amministrativa;

f) sentiti i Segretari delegati e i dirigenti generali, determina gli specifici programmi in attuazione delle direttive del Consiglio di Presidenza;

g) assicura la puntuale e tempestiva esecuzione delle delibere del Consiglio di Presidenza, in stretto coordinamento con il Segretario del Consiglio e riferendone al Consiglio medesimo.

3. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente dal Segretario generale, per quanto non di competenza dei Segretari delegati.

4. Il Segretario generale, su richiesta del Direttore dell'Ufficio studi, può attribuire specifiche competenze ad uno dei dirigenti con incarico di seconda fascia.

9. Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

1. Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato sono attribuite, ai sensi dell'art. 4 della legge 27 aprile 1982, n. 186, come modificato dall'art. 17 della legge 21 luglio 2000, n. 205, le seguenti competenze:

a) svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni;

b) formula, sentito il Segretario generale della giustizia amministrativa, proposte e schemi per atti di competenza del Presidente del Consiglio di Stato riguardanti il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato;

c) definisce sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa e d'intesa con il Segretario generale la proposta di progetto del bilancio preventivo per la parte concernente il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato. Sovrintende, a tal fine, alla rilevazione e all'analisi delle esigenze sulla base degli elementi forniti dalle sezioni consultive e giurisdizionali;

d) formula al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, d'intesa con il Segretario generale, la proposta di piano annuale per le spese di funzionamento del Consiglio di Stato e dell'ufficio ricevimento ricorsi;

e) verifica l'attuazione delle direttive, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di vertice della giustizia amministrativa riguardanti il plesso consultivo-giurisdizionale del Consiglio di Stato e adotta, ove occorra, i necessari atti propulsivi.

2. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente, per quanto di competenza, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato.

10. Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

1. Al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali sono attribuite, ai sensi dell'art. 4 della legge 27 aprile 1982, n. 186, come modificato dall'art. 17 della legge 21 luglio 2000, n. 205, le seguenti competenze:

a) svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni;

b) formula, sentito il Segretario generale, proposte e schemi per atti di competenza del Presidente del Consiglio di Stato riguardanti i Tribunali amministrativi regionali;

c) definisce, sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Presidenza e d'intesa con il Segretario generale, la proposta di progetto del bilancio preventivo per la parte concernente i Tribunali amministrativi regionali. Sovrintende, a tal fine, alla raccolta e all'analisi delle esigenze sulla base degli elementi forniti dai Tribunali amministrativi regionali;

d) propone al Consiglio di Presidenza il piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali secondo le disposizioni di cui all'art. 17 del regolamento di autonomia finanziaria;

e) verifica l'attuazione delle direttive, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di vertice della giustizia amministrativa riguardanti il plesso dei Tribunali amministrativi regionali e adotta, ove occorra, i necessari atti propulsivi.

2. Gli uffici di livello dirigenziale generale dipendono funzionalmente, per quanto di sua competenza, dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Capo III

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

11. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. g), tra i dirigenti di ruolo in servizio presso la Giustizia amministrativa in possesso di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione. La durata dell'incarico è correlata alla durata dell'incarico dirigenziale ricoperto.

2. Il RPCT esercita le funzioni e i compiti previsti dalla legge in modo imparziale, con indipendenza, autonomia ed effettività, con poteri di interlocuzione con l'Organo di indirizzo politico e con l'intera struttura amministrativa della Giustizia amministrativa. Vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte

dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controlla e assicura la regolare attuazione delle istanze di accesso civico a lui indirizzate.

3. Il RPCT segnala al Segretario generale e all'Ufficio di disciplina i nominativi dei dipendenti che hanno disatteso le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ne dà informativa all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. A supporto del RPCT è costituita una unità organizzativa. Il personale assegnato è destinatario di specifica formazione.

Capo IV

Uffici centrali della giustizia amministrativa

12. Ufficio dei servizi di presidenza.

1. L'ufficio dei servizi di presidenza è alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Stato e svolge i seguenti compiti: segreteria particolare del Presidente del Consiglio di Stato, cerimoniale; predisposizione del piano della performance della Giustizia amministrativa e della relazione sulla performance e successivi adempimenti.

2. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

13. Ufficio stampa e comunicazione istituzionale, Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali.

1. Svolgono la propria attività in posizione di autonomia funzionale e riferiscono direttamente al Presidente del Consiglio di Stato, nonché, tramite il medesimo, al Consiglio di Presidenza:

a) l'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale;

b) l'Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali in raccordo, ove necessario, con l'Ufficio studi, massimario e formazione di cui all'art. 14.

2. All'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale è preposto un magistrato. L'Ufficio stampa e comunicazione istituzionale è composto altresì da un esperto estraneo all'amministrazione di comprovata esperienza. Al componente esterno spetta un compenso in relazione all'impegno richiesto, stabilito dal Presidente del Consiglio di Stato, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

3. L'Ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali è composto da un magistrato e, ove necessario, da un funzionario di alta professionalità anche in posizione di fuori ruolo.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni gli Uffici di cui al comma 1 si avvalgono dell'attività di segreteria assicurata dall'ufficio dei servizi di presidenza.

14. Ufficio studi, massimario e formazione.

1. È istituito, quale organismo della giustizia amministrativa, l'ufficio studi, massimario e formazione, di seguito denominato Ufficio, che cura, in posizione di autonomia, l'attività scientifica, la formazione iniziale e permanente, e l'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi.

2. L'ufficio elabora autonomamente l'attività scientifica afferente i temi di cui alle seguenti lettere e, a tal fine:

a) cura, anche con metodo comparatistico e con costante attenzione alla dimensione europea e internazionale, lo studio normativo, dottrinario e giurisprudenziale delle questioni, giuridiche e socio economiche, di rilevante importanza per la giustizia amministrativa anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Stato, dei Presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali;

b) esamina la giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea, della Corte europea dei diritti dell'uomo, della Corte costituzionale, delle giurisdizioni superiori nazionali elaborando le questioni di maggiore interesse per la giustizia amministrativa e diffondendone i risultati;

c) segnala le ordinanze di rimessione alla Corte di giustizia dell'Unione europea ed alla Corte costituzionale delle questioni di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

d) segnala le pronunce ed i pareri del Consiglio di Stato nonché le sentenze dei tribunali amministrativi regionali, che siano di rilevante importanza per la giustizia amministrativa, anche su indicazione dei presidenti dei collegi o delle adunanze ovvero dei singoli magistrati amministrativi;

e) promuove, coordina e verifica l'acquisizione dei contributi scientifici dei singoli magistrati amministrativi, quali autori, relatori o docenti;

f) promuove la divulgazione della propria attività scientifica anche mediante pubblicazioni;

g) redige e aggiorna rassegne monotematiche di giurisprudenza sui temi di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

h) elabora criteri generali e uniformi per la massimazione dei provvedimenti giurisdizionali.

3. In base agli obiettivi e alle linee guida elaborati annualmente dal Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, l'Ufficio:

a) fornisce il supporto giuridico - scientifico al Consiglio di presidenza ed al Segretario generale della giustizia amministrativa;

b) fornisce il supporto giuridico - scientifico, anche mediante proposte e pareri:

b.1) al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione;

b.2) alla Direzione generale delle risorse umane ed organizzative, ai fini della formazione professionale del personale amministrativo in base all'art. 19, comma 1, indicando le specifiche tecnico - giuridiche ed il glossario che devono essere utilizzati dagli uffici addetti alla ricezione dei ricorsi e dalle segreterie;

b.3) al Presidente del Consiglio di Stato, anche redigendo studi sulle questioni di possibile interesse dell'adunanza plenaria;

c) nell'ambito delle proprie competenze, cura i rapporti con le organizzazioni internazionali, l'Unione europea e gli Stati stranieri, e gli istituti di ricerca e di formazione europei, internazionali ed esteri, quale autorità referente della giustizia amministrativa;

d) segnala, anche attraverso l'elaborazione di appositi dossier, i casi di normazione non aggiornata, non coordinata, o comunque di complessa interpretazione e applicazione;

e) segue, presso le competenti sedi parlamentari, governative ed europee, l'attività di elaborazione normativa e giurisprudenziale di interesse per la giustizia amministrativa;

f) redige una relazione annuale sull'andamento dell'attività svolta da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo; ove possibile essa viene allegata alla relazione del Presidente del Consiglio di Stato di inaugurazione dell'anno giudiziario.

4. In materia di formazione, anche linguistica, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi indicati dal Consiglio di Presidenza, ove deliberati, l'Ufficio:

a) sottopone al Consiglio di Presidenza, per l'approvazione, entro il 30 giugno dell'anno precedente, il programma annuale della formazione, nel quale sono indicati gli obiettivi e i metodi, nonché i contenuti essenziali dei singoli incontri formativi; il programma approvato è pubblicato sul sito intranet della giustizia amministrativa;

b) in attuazione del programma di cui alla precedente lettera a):

b.1) organizza gli incontri di studio, i convegni, le visite di lavoro ed ogni altra iniziativa formativa e culturale, anche, eventualmente e ove possibile, attraverso un razionale decentramento; in considerazione della tipologia e oggetto, stabilisce se le attività siano o meno riservate solo ai magistrati;

b.2) individua ed elabora le modalità e i contenuti della formazione iniziale e permanente dei magistrati del Consiglio di Stato e dei Tar, su temi giuridici, economici, di organizzazione e gestione degli uffici, nonché di etica e deontologia professionale adeguandoli costantemente alle esigenze emerse in sede di attuazione;

b.3) divulga le autonome iniziative culturali dei capi degli uffici giudiziari coerenti con gli obiettivi individuati nella programmazione di cui alla precedente lettera a);

b.4) in collaborazione con il Segretariato generale e il Servizio centrale per l'informatica cura la formazione e l'aggiornamento in materia informatica;

b.5) assicura la formazione e l'aggiornamento, anche sui profili organizzativi e sull'utilizzo dei mezzi informatici, dei presidenti dei Tribunale amministrativo regionale e delle sezioni staccate, dei presidenti di sezioni interne dei Tar, dei presidenti di sezione del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, predisponendo altresì corsi preparatori in vista dell'assunzione delle funzioni semidirettive e direttive;

b.6) coordina la formazione dei tirocinanti presso gli uffici giudiziari amministrativi anche elaborando criteri generali o organizzando corsi ad essi dedicati, senza oneri a carico della giustizia amministrativa;

b.7) predispone e aggiorna l'elenco delle iniziative formative di cui ai precedenti numeri, con pubblicazione sul portale del magistrato e sul sito intranet;

b.8) organizza il congresso di aggiornamento destinato a tutti i magistrati amministrativi, con cadenza biennale, specificamente dedicato alla discussione scientifica e ai risvolti applicativi delle questioni di più attuale interesse per la giustizia amministrativa, con eventuale coinvolgimento di esponenti delle istituzioni e di esperti esterni.

5. L'Ufficio è diretto dal presidente aggiunto del Consiglio di Stato che, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina annualmente un coordinatore organizzativo, e un vice coordinatore, scelti fra i magistrati addetti, in modo da assicurare l'alternanza tra magistrati del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, nonché, ove possibile, la parità di genere. Essi possono fruire di una riduzione del carico di lavoro fino alla metà, con proporzionale riduzione del compenso per l'Ufficio.

6. All'Ufficio sono addetti fino ad un massimo di venti magistrati amministrativi a tempo pieno, di cui otto in servizio presso il Consiglio di Stato e dodici presso i tribunali amministrativi regionali, tra i quali non più di due con qualifica di Presidente di sezione del Consiglio di Stato e non più di due con qualifica di Presidente di tribunale amministrativo regionale o di sezione interna di T.a.r. I magistrati addetti svolgono, nell'ambito dei compiti di cui ai commi 2, 3 e 4, attività di studio, ricerca, docenza e formazione.

7. Fermo il possesso degli altri requisiti richiesti dalla delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001 e successive modificazioni per il conferimento di incarichi ai magistrati amministrativi:

a)[23] sono nominati magistrati addetti all'Ufficio quelli che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di non più di uno fra:

incarichi di docenza *presso università pubbliche o private o istituti di ricerca pubblici;*

incarichi di studio individuale o come componente di apposite Commissioni di studio, con esclusione degli incarichi, in qualunque modo denominati, di esperto o consulente giuridico.;

incarichi previsti a titolo gratuito;

per tutta la durata dell'incarico presso l'Ufficio Studi i magistrati addetti non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione del singolo incarico di cui al periodo precedente;

in ogni caso il Consiglio di Presidenza valuta la compatibilità dell'incarico con l'impegno richiesto.[24]

b) è requisito di nomina la conoscenza di una lingua straniera certificata almeno a livello B1 o equivalente;

c) non possono partecipare alla selezione i magistrati che nel biennio precedente alla data di scadenza del bando siano stati fuori ruolo per un periodo superiore al 50%;

d) è data preferenza, a parità degli altri criteri, ai magistrati del genere meno rappresentato nella graduatoria, e, a ulteriore parità, ai magistrati con minore anzianità anagrafica.

8. Nel valutare le dichiarazioni di disponibilità, ove queste ultime eccedano i posti disponibili, si formerà una graduatoria separata tra componenti T.a.r. e Consiglio di Stato, secondo i criteri indicati nel bando tipo approvato dal Consiglio di Presidenza.

---

[23] Lettera a) sostituita con delibera del C.P.G.A. del 17 gennaio 2020. Il testo precedente era il seguente: a) sono nominati magistrati addetti all'Ufficio quelli che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di quelli di ricerca scientifica e docenza, ovvero gratuiti, purché compatibili con l'impegno richiesto; per tutta la durata dell'incarico i magistrati addetti non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di quelli di cui al periodo precedente;

[24] Con delibera del C.P.G.A. del 17 gennaio 2020 è stata sostituita la lett. a) con introduzione della seguente:
Disposizione transitoria
La disciplina prevista dalla presente delibera si applica ai magistrati addetti all'Ufficio Studi nominati successivamente alla data odierna.

9. I magistrati addetti all'Ufficio:

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva la partecipazione a nuovo interpello.

10. I magistrati amministrativi non possono far comunque parte dell'Ufficio per più di otto anni, anche non continuativi.

11. Per la copertura dei posti di magistrati addetti all'Ufficio sono indetti interpelli periodici per i posti disponibili alla data dell'interpello, in modo da salvaguardare la proporzione tra magistrati del Tribunale amministrativo regionale e del Consiglio di Stato prevista al comma 6.

12. Nel rispetto della proporzione prevista al comma 6, il Consiglio di Presidenza può autorizzare l'Ufficio ad avvalersi, per progetti specifici, della collaborazione di un massimo di cinque magistrati amministrativi a riposo, a titolo gratuito e senza oneri per il bilancio della giustizia amministrativa, sulla base di una convenzione tra il magistrato interessato e il Segretario generale della giustizia amministrativa.

13. Il Consiglio di Presidenza e l'Ufficio si avvalgono, se istituito, di un comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, di seguito denominato comitato, presieduto dal direttore dell'Ufficio, e composto da:

a) tre componenti del Consiglio di Presidenza;

b) un magistrato nominato dal direttore fra gli addetti all'Ufficio diversi dal coordinatore e dal vice coordinatore;

c) due professori universitari associati o ordinari, nelle materie giuridiche o economiche, della scienza dell'organizzazione o della formazione;

d) il Segretario generale della giustizia amministrativa.

14. I componenti del comitato di cui al comma 13, lettere a) e c):

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva partecipazione a nuovo interpello; non possono comunque far parte dell'Ufficio per più di otto anni anche non continuativi; i componenti del Consiglio di Presidenza cessano in ogni caso dall'incarico a conclusione della consiliatura.

15. Il comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, per il conseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Presidenza, propone annualmente a quest'ultimo, entro il 30 giugno dell'anno precedente, le linee guida e le direttive di cui ai commi 3 e 4, e, in applicazione di tali atti di indirizzo:

a) delibera in ordine agli obblighi di servizio dei magistrati addetti, tenuti in ogni caso ad assicurare una presenza settimanale minima pari, di norma, a due giorni;

b) delibera in ordine alle modalità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio, nominando fra i magistrati addetti di estrazione T.a.r. un referente per la formazione, nonché della struttura di supporto, fissando annualmente gli indirizzi e gli obiettivi operativi di quest'ultima;

c) nell'ambito delle disponibilità dell'apposito stanziamento di bilancio, stabilisce i compensi da erogare ai docenti, agli esperti ed ai magistrati amministrativi, diversi da quelli addetti, per le attività prestate ai sensi dei commi 2, lettera e) e 4, lettera b), numero 1);

d) promuove la stipulazione di convenzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza:

d.1) con le università, con gli istituti di ricerca scientifica e con le Scuole di alta formazione, pubblici o privati, italiani o stranieri, per l'attivazione di programmi comuni di ricerca e per lo svolgimento presso l'Ufficio delle attività di studio e di ricerca scientifica da parte di docenti, ricercatori e dottorandi di ricerca;

d.2) con le scuole, gli organismi di formazione delle altre magistrature ed istituzioni pubbliche, nazionali, europee, straniere, internazionali, per lo svolgimento presso l'Ufficio del tirocinio dei magistrati e degli altri soggetti ammessi;

d.3) con strutture e forme associative internazionali per analoghe finalità;

e) può promuovere la valorizzazione, sotto il profilo economico, dei risultati dell'attività di elaborazione scientifica, editoriale e formativa dell'Ufficio.

16. Al coordinatore organizzativo, al vice coordinatore, ai componenti del comitato scientifico di cui al comma 13, lettera c), e ai magistrati addetti, è corrisposto un compenso annuale lordo come disciplinato dal regolamento di autonomia finanziaria della giustizia amministrativa, eventualmente ridotto ai sensi del comma 5. Ai componenti dell'Ufficio e del comitato, ove ricorrano i presupposti di legge, spetta il trattamento di missione.

17. L'Ufficio si avvale di una apposita struttura di supporto; la struttura è composta da una segreteria e dall'ufficio amministrativo per le biblioteche; alla struttura è assegnato un adeguato contingente di funzionari, di cui almeno tre funzionari di area III, di cui due con il profilo “di traduttore interprete” nelle lingue europee più diffuse e almeno un dipendente di area II.

18. L'ufficio amministrativo per le biblioteche:

a) assiste l'Ufficio nell'espletamento dei suoi compiti;

b) gestisce la biblioteca centrale;

c) fornisce collaborazione alle biblioteche dei tribunali amministrativi regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa;

d) assiste direttamente i magistrati amministrativi e cura, in funzione delle esigenze degli stessi, i rapporti con le biblioteche delle altre magistrature ed istituzioni.

19. Ciascun magistrato, all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, dichiara la propria disponibilità alla collaborazione scientifica gratuita eventualmente richiesta dall'Ufficio in relazione all'oggetto dell'incarico.

20. L'Ufficio gestisce la propria sezione nel sito internet istituzionale, avvalendosi delle risorse dedicate che saranno individuate da parte dello SCIT nell'ambito del personale e degli uffici che lo compongono.

21. Fino all'approvazione del bando tipo previsto dal comma 8, per la selezione dei magistrati addetti all'Ufficio si applica il bando tipo di cui alla delibera del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa 3 marzo 2016.

15. Servizio per l'informatica.

1. Il Servizio per l'Informatica, di seguito denominato Servizio, cura la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione della Giustizia amministrativa.

2. Il Servizio predispone altresì i dati, da fornire all'organo competente, per la redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori pubblici, dei relativi aggiornamenti annuali, nonché dell'elenco dell'acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore ad € 1.000.000,00, e svolge le attività connesse agli impegni delle somme relative alle spese contrattuali ed alla liquidazione dei contratti stessa; verifica la corretta esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatarie dei contratti stipulati per le finalità di cui al comma 1 e individua le specifiche prestazioni necessarie per un esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

3. Il Servizio conforma la propria azione alle esigenze di contenimento della spesa e di qualità delle prestazioni, anche attraverso una progressiva internalizzazione dei servizi.

4. Al Servizio è preposto un magistrato amministrativo con funzione di Responsabile che è nominato dal Presidente del Consiglio di Stato, sentito il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, tenendo conto del possesso di specifiche competenze ed esperienze professionali, nonché della qualifica e dell'anzianità di ruolo.

5. Il Responsabile opera in conformità e ai programmi e alle direttive emanati dal Segretario generale ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. f).

In particolare, il Responsabile:

e) coadiuva il Segretario Generale nella pianificazione delle attività che sono necessarie allo sviluppo dei servizi informativi e delle tecnologie della comunicazione, finalizzate al migliore esercizio delle attività istituzionali, anche sulla base degli indirizzi dettati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa;

f) sovraintende alla rispondenza delle attività svolte dal Servizio con le esigenze della Giustizia amministrativa e con le attività prestate, a tali fini, dal Direttore Generale per le risorse informatiche e dai dirigenti addetti agli Uffici;

g) sovrintende alla programmazione per gli acquisti di beni, servizi e dei lavori pubblici e al monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e alla verifica dell'adeguatezza delle prestazioni dovute dalle imprese, con riguardo agli aspetti sia tecnici che economici.

h) relaziona periodicamente al Segretario Generale sull'andamento del Servizio proponendo anche le possibili modifiche di carattere organizzativo.

6. Il Responsabile del Servizio è nominato per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili motivatamente per una sola volta, e fruisce di una riduzione del carico di lavoro pari alla metà.

7. Sono assegnati al Servizio fino a quattro magistrati amministrativi, in qualità di addetti, nominati dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa sulla base di apposito interpello, che coadiuvano il Responsabile del Servizio nell'espletamento dei suoi compiti e costituiscono il riferimento per le esigenze dei magistrati rappresentate al Servizio. Si applica l'art. 14, comma 7, lett. d).

8. I magistrati addetti sono nominati per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili motivatamente per una sola volta.

9. I magistrati addetti espletano la loro attività sulla base delle indicazioni date dal Responsabile del Servizio e operano per la migliore organizzazione e per l'implementazione dei servizi resi dal Servizio, verificando lo stato di attuazione delle procedure e il loro funzionamento e proponendo possibili interventi migliorativi dei quali possono seguire l'attuazione.

10. Con provvedimento del Presidente del Consiglio di Stato sono attribuite funzioni vicarie del Responsabile del Servizio ad uno dei magistrati addetti.

11. Al magistrato responsabile del servizio e ai magistrati addetti spetta una indennità nella misura che è definita dal Consiglio di presidenza.

12. Il Servizio è articolato in una Direzione Generale per le risorse informatiche, in una Segreteria, di livello non dirigenziale, e in quattro uffici di livello dirigenziale: Ufficio applicazioni software di livello dirigenziale di seconda fascia; Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche di livello dirigenziale di seconda fascia; pianificazione e controllo di livello dirigenziale di seconda fascia e Ufficio statistica, gestione siti, comunicazione e formazione di livello dirigenziale di seconda fascia.

13. Il Direttore Generale, di elevato profilo tecnico, dirige e coordina le attività degli Uffici, sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio, esercitando le funzioni di cui all'art. 29.

14. Con propri ordini di servizio, il Responsabile del Servizio, sentito il Direttore generale, organizza gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione di progetti intersettoriali e individua i relativi responsabili perseguendo la migliore funzionalità della struttura.

15. La Segreteria del Servizio, di livello non dirigenziale, svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del magistrato responsabile, dei magistrati addetti e del Direttore generale, e li coadiuva nelle attività di gestione del ciclo di programmazione e controllo del Servizio; cura le relazioni istituzionali del Servizio con altri soggetti pubblici e privati.

16. Gli Uffici di cui al comma 12, nell'ambito dei rispettivi settori di competenza, esplicano tutte le altre attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti del Servizio.

17. Il Servizio opera avvalendosi dei Poli Informatici Territoriali (PIT), che coordinano in sede locale le attività tecniche, raccolgono e normalizzano le segnalazioni dei magistrati e del personale amministrativo, progettano e propongono al Servizio soluzioni per migliorare e semplificare le procedure informatiche.

18. I PIT svolgono attività di coordinamento delle attività informatiche sul territorio, coordinano le attività di pubblicazione sul Sito Web delle informazioni riguardanti i tribunali di competenza, gestiscono la rete interna dei TAR e degli altri organi della Giustizia Amministrativa, coordinano gli interventi formativi, anche in base a possibili specifiche esigenze locali, coordinano e gestiscono gli interventi di assistenza sulle postazioni di lavoro, sui dispositivi di kit di firma digitale e sui sistemi informativi, effettuano rilevazioni statistiche d'interesse delle sedi TAR.

19. I PIT, sono costituiti nelle seguenti sedi:

a) Consiglio di Stato;

b) TAR Lazio, Sede di Roma, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Latina e per il TAR Abruzzo, il TAR Umbria e il TAR Toscana;

c) TAR Lombardia, Sede di Milano, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Brescia, e per il TAR Piemonte, il TAR Valle D'Aosta e il TAR Liguria;

d) TAR Veneto con funzioni di coordinamento anche per il TRGA del Trentino - Alto Adige, e per il TAR Friuli Venezia Giulia, il TAR Emilia-Romagna e il Tar Marche;

e) TAR Campania, Sede di Napoli con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Salerno e per il TAR Molise;

f) TAR Puglia, Sede di Bari, con funzioni di coordinamento anche per la Sezione staccata di Lecce e per il TAR Calabria e il TAR Basilicata;

g) TAR Sicilia, sede di Palermo, con funzioni di coordinamento anche per il C.G.A.R.S., per la Sezione staccata di Catania e per il TAR Sardegna.

20. I PIT operano all'interno degli uffici di supporto alle attività dei TAR e degli altri organi della giustizia amministrativa di cui all'art. 27; il PIT operante presso il Consiglio di Stato è costituito all'interno del Servizio.

16. Uffici di supporto del Segretariato generale della giustizia amministrativa.

1. Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale e dei Segretari delegati, per quanto di rispettiva competenza:

a) l'ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa, con compiti di: supporto all'attività del segretariato generale, in particolare, al fine di: coordinare l'attività degli uffici centrali e periferici della giustizia amministrativa; seguire e monitorare l'attività legislativa attinente alla giustizia amministrativa e valutarne l'impatto sull'attività degli uffici amministrativi e sulla loro organizzazione; curare l'istruttoria per la valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei dirigenti con incarico di prima e di seconda fascia, in coordinamento con l'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; svolgere attività ispettiva; monitorare il contenzioso relativo alla gestione amministrativa; coordinare la gestione del contenzioso nazionale sul contributo unificato nei vari gradi di giudizio nonché il contenzioso per diritto all'equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001, n. 89, generato dal ritardo nelle decisioni del giudice amministrativo;

b) l'ufficio per il controllo di gestione, con il compito di eseguire le rilevazioni e le analisi per il controllo di cui all'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

c) l'ufficio ricevimento ricorsi e l'ufficio relazioni con il pubblico;

d) l'ufficio unico contratti e risorse;

e) l'ufficio gestione corrispondenza e protocollo informatico.

2. Agli uffici di cui al comma 1, lettere a), b), c) ed e) è proposto un unico dirigente con incarico di seconda fascia; all'ufficio di cui al comma 1, lettera d), è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

3. Il Segretario generale della giustizia amministrativa, il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali si avvalgono di apposite segreterie.

17. Ufficio unico contratti e risorse.

1. L'ufficio procede all'affidamento dei contratti pubblici per la struttura centrale della Giustizia amministrativa aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture nonché concessioni, anche di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, secondo la disciplina comunitaria e nazionale dettata per le amministrazioni dello Stato. Alle stesse condizioni e in osservanza della medesima normativa procede altresì all'indizione delle gare per la progettazione, lo sviluppo del sito web e dei sistemi e dei servizi di informatica e tecnologie della comunicazione (hardware, software, reti, procedure) centrali e periferici, coordinandosi con il direttore generale per le risorse informatiche. L'ufficio predispone i decreti di rescissione e risoluzione dei contratti.

2. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, il dirigente nomina con atto formale un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione e dell'affidamento.

3. In caso di mancata designazione, l'incarico di RUP è svolto direttamente dal dirigente preposto all'ufficio.

4. L'ufficio, nelle materie di competenza, cura il relativo contenzioso.

18. Struttura del Segretariato generale.

Il Segretariato generale si articola nei seguenti uffici di livello dirigenziale generale:

a) direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali;

b) direzione generale per le risorse informatiche e la statistica.

19. Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

1. La direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali cura il reclutamento, la gestione e la formazione professionale del personale amministrativo e il relativo contenzioso; l'attività preparatoria ed esecutiva relativa ai provvedimenti concernenti il personale di magistratura ; l'analisi e lo sviluppo dei processi di lavoro e dei moduli organizzativi; cura altresì la programmazione del fabbisogno e la gestione delle risorse finanziarie, logistiche e strumentali, nonché gli adempimenti ad essa demandati dal regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

2. La direzione generale si articola in quattro uffici di livello dirigenziale non generale: l'ufficio per il personale di magistratura; l'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale; l'ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali.

3. Nelle materie di competenza, la direzione generale cura il contenzioso; fornisce collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali; assicura il supporto ai comitati costituiti presso la sede centrale.

4. Il Direttore generale della direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali ha la qualifica di "datore di lavoro" del personale degli Uffici centrali e del Consiglio di Stato, con potere di spesa ai sensi dell'art. 12 del regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

20. Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica.

1. La direzione generale per le risorse informatiche e la statistica si struttura in quattro uffici di livello dirigenziale non generale:

a) «Ufficio applicazioni software» svolge attività di verifica e presidio del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa - S.I.G.A., della scrivania del magistrato e delle altre applicazioni informatiche; gestisce i progetti applicativi, definisce il piano di interventi di manutenzione correttiva e/o evolutiva; segue i progetti di dematerializzazione della documentazione; determina le modalità tecniche per garantire l'accesso alle banche dati esterne; presidia il servizio di help desk software; gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il monitoraggio della spesa; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio;

b) «Ufficio CED, rete, sicurezza e dotazioni informatiche» svolge attività di gestione e conduzione operativa dei sistemi, degli apparati di rete e di sicurezza della Giustizia amministrativa; cura l'implementazione delle politiche di sicurezza; presidia le attività di gestione operativa delle postazioni di lavoro e il servizio di help desk hardware; gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il monitoraggio della spesa; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio;

c) «Ufficio pianificazione e controllo» svolge attività di definizione dei piani annuali e trimestrali in coerenza con le strategie dell'Amministrazione e verifica i risultati pianificati; effettua la programmazione operativa degli obiettivi strategici; programma gli interventi di sviluppo e manutenzione evolutiva sui sistemi informativi; compie analisi di mercato; sovrintende la progettazione e l'implementazione di tutte le architetture ITC (Information and Communications Technology); definisce accordi e protocolli d'intesa con altre pubbliche amministrazioni; cura la partecipazione della Giustizia amministrativa a progetti comunitari e di cooperazione internazionale, anche mediante l'accesso a finanziamenti dell'Unione Europea; coordina e supporta le attività dei Poli Informatici Territoriali (PIT); gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il

monitoraggio della spesa; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio;

d) «Ufficio statistica, gestione siti, comunicazione e formazione» provvede alla elaborazione delle rilevazioni statistiche, anche su richiesta del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa e dell'Ufficio Studi Massimario e Formazione; presidia la gestione applicativa dei siti internet ed intranet, svolge attività di definizione del piano di interventi evolutivi; promuove gli interventi di comunicazione; realizza, sulla base delle direttive del Segretariato Generale, gli interventi di pubblicazione e rivisitazione delle sezioni dei siti; promuove, coordina ed organizza gli interventi legati alla formazione dei magistrati e del personale amministrativo sui sistemi informativi, sui software e sulle postazioni di lavoro; gestisce le risorse materiali e i servizi di pertinenza; predispone i dati relativi al fabbisogno annuale ed effettua il monitoraggio della spesa; provvede alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio.

2. Nelle materie di competenza, la direzione generale cura il contenzioso; fornisce collaborazione agli uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali.

21. Ufficio per il personale di magistratura.

1. L'ufficio per il personale di magistratura svolge compiti di istruttoria ed esecuzione degli adempimenti relativi al personale di magistratura, fatte salve le competenze di altri uffici.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) l'istruttoria e la predisposizione degli schemi di provvedimento concernenti lo stato giuridico, il conferimento di uffici direttivi e semi-direttivi, i trasferimenti di sede e i congedi straordinari e parentali nonché la predisposizione degli schemi di decreti del Presidente del Consiglio di Stato concernenti la composizione delle sezioni, dell'adunanza plenaria e il riparto delle materie tra le sezioni;

b) l'attività di ricognizione delle vacanze dei posti di magistratura presso il Consiglio di Stato e presso i Tribunali amministrativi regionali;

c) il procedimento per il rilascio delle tessere di riconoscimento dei magistrati, valide anche come porto d'armi, e dei loro familiari, ivi compreso il conto giudiziale.

3. L'Ufficio cura gli adempimenti connessi ai concorsi per l'assunzione dei magistrati amministrativi e svolge attività di supporto alle Commissioni di concorso.

4. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

22. Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

1. L'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione svolge compiti di istruttoria ed esecuzione degli adempimenti relativi al personale amministrativo nonché cura le relazioni sindacali.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) la gestione del personale amministrativo, con compiti in materia di assunzioni, mobilità, formazione, disciplina, stato giuridico, banca dati del personale, servizi sociali e cura il relativo contenzioso;

b) il procedimento per il rilascio delle tessere di riconoscimento del personale amministrativo, ivi compreso il conto giudiziale;

c) la predisposizione del Piano triennale fabbisogni;

d) la predisposizione degli atti e provvedimenti concernenti il sistema di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale;

e) le dotazioni organiche e formazione del personale, con compiti di analisi e gestione della formazione e di analisi e programmazione dei fabbisogni;

d) l'attività preparatoria in materia di rapporti con le organizzazioni sindacali e l'attività di supporto ai comitati costituiti presso la sede centrale;

e) l'organizzazione e lo sviluppo, con compiti di analisi, sviluppo e coordinamento dei processi organizzativi, d'intesa con l'ufficio per l'informatica, per quanto di sua competenza; l'acquisizione ed elaborazione di elementi per la valutazione della qualità dei servizi; l'esame dell'impatto delle innovazioni legislative sull'assetto organizzativo; il coordinamento dei progetti finalizzati.

3. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

23. Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale.

1. L'ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale svolge compiti di bilancio e contabilità relativamente a tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) la gestione del bilancio, con i compiti di predisporre lo schema di piano e di programma relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi; la redazione dello schema del bilancio di previsione e dello schema per l'attribuzione delle risorse finanziarie agli uffici dirigenziali di livello generale; curare gli adempimenti contabili;

b) il coordinamento delle sedi periferiche per l'uniforme gestione e razionalizzazione delle spese;

c) il trattamento economico, fisso e accessorio del personale di magistratura e amministrativo;

d) il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale di magistratura e amministrativo;

e) gli adempimenti fiscali del sostituto di imposta.

3. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

24. Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali.

1. L'ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali svolge compiti di programmazione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi generali per l'amministrazione centrale della Giustizia amministrativa.

2. In particolare l'ufficio cura, tra l'altro:

a) la predisposizione dei dati, da fornire all'organo competente, per la redazione del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori pubblici, dei relativi aggiornamenti annuali, nonché dell'elenco dell'acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore ad € 1.000.000,00;

b) l'attività contabile connesse agli impegni delle somme relative alle spese contrattuali ed alla liquidazione dei contratti stessi;

c) la programmazione dei lavori straordinari degli edifici demaniali e l'acquisto di mobili, arredi e attrezzature, etc; la gestione dei beni immobili del Consiglio di Stato, con i compiti di accertare i relativi fabbisogni; la gestione amministrativa dei consulenti tecnici di tutti gli Uffici;

d) i compiti di consegnatario della sede centrale;

e) la gestione di beni e servizi strumentali per le esigenze degli uffici centrali, con i compiti di accertare i relativi fabbisogni;

f) la sicurezza e l'igiene ambientale, definendo, coordinando e monitorando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione, sicurezza, igiene ambientale;

g) la gestione degli archivi e del servizio automezzi;

h) la gestione della cassa centrale;

i) la gestione dei servizi di portineria.

3. All'ufficio per le risorse materiali è assegnato, per lo svolgimento dell'attività di competenza, personale tecnico.

4. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

25. Ufficio centrale di bilancio e ragioneria.

1. L'ufficio centrale di bilancio e ragioneria è preposto, in regime di autonomia funzionale, al controllo di regolarità amministrativa contabile e svolge gli altri

compiti previsti dal regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

2. All'ufficio è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

Capo V

Uffici di supporto dell'attività consultiva e giurisdizionale

26. Uffici di supporto alle attività del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana.

1. Presso le Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato sono istituiti uffici di segreteria di livello dirigenziale non generale che svolgono compiti di supporto all'attività della Sezione e del Presidente. Alla Segreteria delle Sezioni consultive è preposto un solo dirigente con incarico di seconda fascia.

2. La segreteria delle Sezioni consultive svolge anche compiti di supporto alla Sezione consultiva per gli atti normativi e all'Adunanza generale del Consiglio di Stato.

3. L'attività di segreteria dell'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato è svolta dalla segreteria della Sezione giurisdizionale designata dal Presidente del Consiglio di Stato.

4. Nel Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, il dirigente con funzioni di segretario generale svolge anche le funzioni di dirigente della segreteria giurisdizionale, e istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ovvero individua in un funzionario appartenente all'area terza ovvero, ove non possibile, un dipendente dell'area seconda, il responsabile per le relazioni con il pubblico.

27. Uffici di supporto alle attività dei Tribunali amministrativi regionali.

1. Presso ogni Tribunale amministrativo regionale, comprensivo delle Sezioni staccate, sono istituiti uffici di segreteria generale, ai quali sono preposti dirigenti con incarico di seconda fascia, quali segretari generali, con compiti amministrativi e di supporto del Presidente nell'attività giurisdizionale del rispettivo Tribunale.

2. Fanno eccezione a quanto previsto al comma 1: a) il Tribunale amministrativo regionale del Lazio, sede di Roma, nel quale in aggiunta al segretario generale, alle Sezioni prima e seconda è preposto un solo dirigente con funzioni di supporto dei rispettivi Presidenti nell'attività giurisdizionale e il dirigente della terza Sezione che oltre a tali compiti di supporto è anche Segretario generale della

Sezione staccata del Tribunale amministrativo regionale Latina; b) il Tribunale amministrativo regionale della Puglia, per il quale è previsto un dirigente anche per la Sezione staccata di Lecce; c) il Tribunale amministrativo regionale della Sicilia, per il quale è previsto un dirigente anche per la Sezione staccata di Catania; d) il Tribunale amministrativo del Piemonte in cui il segretario generale ha anche le funzioni di segretario generale del tribunale amministrativo per la Valle d'Aosta.

3. I segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali e delle sezioni staccate istituiscono gli uffici relazioni con il pubblico o, in mancanza, individuano, in un funzionario appartenente all'area terza, il responsabile per le relazioni con il pubblico.

28. Ufficio per il processo amministrativo.

1. Presso ogni sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato, presso la sezione giurisdizionale del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, presso ogni Tribunale amministrativo regionale e sezioni staccate è istituito l'ufficio per il processo amministrativo ai sensi dell'art. 8 del decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito con modificazioni dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197. Al Tribunale amministrativo regionale del Lazio l'ufficio per il processo amministrativo è istituito presso ogni sezione esterna.

2. All'ufficio per il processo è assegnato personale di segreteria di area funzionale III, individuato dal dirigente della sezione del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa o dal Segretario generale del Tribunale amministrativo regionale tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché coloro che svolgono, presso il Consiglio di Stato, il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e i tribunali amministrativi regionali e sezioni staccate, 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, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70.

3. L'ufficio per il processo è una struttura organizzativa interna degli uffici di segreteria del Consiglio di Stato, del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana e dei tribunali amministrativi regionali. Dipende funzionalmente dal presidente dell'ufficio giudiziario o, nell'ipotesi del Consiglio di Stato, del Tribunale amministrativo regionale del Lazio o delle sezioni staccate, dai rispettivi presidenti di sezione. Ove necessario, il Presidente del Consiglio di Stato e il Presidente del Tribunale amministrativo regionale del Lazio adottano misure di raccordo tra gli uffici delle varie sezioni, anche promuovendo periodiche riunioni. Per le attività connesse all'Ufficio per il processo, il Presidente, come individuato nel secondo periodo del presente comma,

può nominare un magistrato delegato, che, in sua vece, cura l'organizzazione dell'ufficio, programma la relativa attività e vigila sullo svolgimento della stessa. Inoltre assegna i tirocinanti ai magistrati e li coordina in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'ufficio del processo. Il criterio organizzativo generale è che ciascun magistrato deve poter contare sulla collaborazione di una unità amministrativa dedicata e di un tirocinante, ove presenti.

4. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa cura la ricognizione e la rielaborazione delle migliori prassi, formulando linee-guida relative all'attività degli uffici del processo.

5. L'ufficio del processo 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 al comma 3, sentiti i magistrati affidatari;

d) assistenza ai giudici 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 al comma 3;

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.

6. Il Servizio per l'informatica fornisce al personale dell'ufficio per il processo e ai tirocinanti di cui al comma 2 la necessaria dotazione informatica, stabilendo per questi ultimi le modalità di utilizzo e restituzione. Il Servizio per l'informatica assicura altresì la necessaria accessibilità al sistema e il supporto formativo e di assistenza.

7. Il Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa e il Segretario generale della giustizia amministrativa si avvalgono del supporto dell'ufficio studi, massimario e formazione, nell'ambito delle sue competenze, per il

conseguimento delle finalità dell'ufficio per il processo e per l'espletamento dei relativi compiti, in particolare, di quelli delineati alle lettere c), d), e) e h) del precedente comma 5.

Capo VI

Attribuzioni dirigenziali

29. Funzioni dei dirigenti generali.

1. I dirigenti preposti alle direzioni generali esercitano i compiti e assumono le responsabilità di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili. In particolare:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretariato generale nelle materie di rispettiva competenza;

b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Segretariato generale;

c) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici centrali di livello dirigenziale non generale;

d) salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lett. d), adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei rispettivi uffici, ad eccezione di quelli delegati ai dirigenti;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

f) promuovono e resistono alle liti concernenti la gestione organizzativa ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'art. 12, comma 1, della legge 3 aprile 1979, n. 103;

g) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti.

2. Il dirigente generale per le risorse umane stipula i contratti relativi a tutti gli incarichi conferiti ai dirigenti con incarico di seconda fascia della Giustizia amministrativa.

3. I dirigenti preposti alle Direzioni generali riferiscono al Segretario generale della giustizia amministrativa sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario generale lo richieda o lo ritenga opportuno.

4. I dirigenti generali si avvalgono di apposite segreterie.

30. Funzioni dei dirigenti con incarico di seconda fascia.

1. I dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale non generale esercitano i compiti e assumono le responsabilità di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili, nonché i compiti previsti dalla normativa di settore. In particolare:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nell'àmbito delle direttive del Segretario generale e, per quanto di rispettiva competenza, del Segretario delegato per il Consiglio di Stato e del Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 37, comma 3, della legge 27 aprile 1982, n. 186, e dall'art. 17-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'àmbito degli uffici ad essi affidati. L'espletamento di tali compiti da parte del dipendente delegato non implica, in ogni caso, l'applicazione dell'art. 2103 del codice civile.

Capo VII

Disposizioni finali

31. Abrogazioni e disciplina transitoria.

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il regolamento approvato con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 febbraio 2005 nonché ogni disposizione regolamentare contraria al presente regolamento o con esso incompatibile.

2. La disciplina degli Uffici di livello dirigenziale si applica a decorrere dal primo marzo 2018.

Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 22 dicembre 2020

Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa, Capo IV, artt. 14 e 16

(Pubblicato sulla G.U.R.I., serie generale, n. 10 del 14 gennaio 2021)

14. Ufficio studi, massimario e formazione.

1. È istituito, quale organismo della giustizia amministrativa, l'ufficio studi, massimario e formazione, di seguito denominato Ufficio, che cura, in posizione di autonomia, l'attività scientifica, la formazione iniziale e permanente, e l'aggiornamento professionale dei magistrati amministrativi.

2. L'ufficio elabora autonomamente l'attività scientifica afferente i temi di cui alle seguenti lettere e, a tal fine:

a) cura, anche con metodo comparatistico e con costante attenzione alla dimensione europea e internazionale, lo studio normativo, dottrinario e giurisprudenziale delle questioni, giuridiche e socio economiche, di rilevante importanza per la giustizia amministrativa anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Stato, dei Presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali;

b) esamina la giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea, della Corte europea dei diritti dell'uomo, della Corte costituzionale, delle giurisdizioni superiori nazionali elaborando le questioni di maggiore interesse per la giustizia amministrativa e diffondendone i risultati;

c) segnala le ordinanze di rimessione alla Corte di giustizia dell'Unione europea ed alla Corte costituzionale delle questioni di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

d) segnala le pronunce ed i pareri del Consiglio di Stato nonché le sentenze dei tribunali amministrativi regionali, che siano di rilevante importanza per la giustizia amministrativa, anche su indicazione dei presidenti dei collegi o delle adunanze ovvero dei singoli magistrati amministrativi;

e) promuove, coordina e verifica l'acquisizione dei contributi scientifici dei singoli magistrati amministrativi, quali autori, relatori o docenti;

f) promuove la divulgazione della propria attività scientifica anche mediante pubblicazioni;

g) redige e aggiorna rassegne monotematiche di giurisprudenza sui temi di maggiore rilievo per la giustizia amministrativa;

h) elabora criteri generali e uniformi per la massimazione dei provvedimenti giurisdizionali.

3. In base agli obiettivi e alle linee guida elaborati annualmente dal Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa, l'Ufficio:

a) fornisce il supporto giuridico - scientifico al Consiglio di presidenza ed al Segretario generale della giustizia amministrativa;

b) fornisce il supporto giuridico - scientifico, anche mediante proposte e pareri:

b.1) al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione;

b.2) alla Direzione generale delle risorse umane ed organizzative, ai fini della formazione professionale del personale amministrativo in base all'art. 19, comma 1, indicando le specifiche tecnico - giuridiche ed il glossario che devono essere utilizzati dagli uffici addetti alla ricezione dei ricorsi e dalle segreterie;

b.3) al Presidente del Consiglio di Stato, anche redigendo studi sulle questioni di possibile interesse dell'adunanza plenaria;

c) nell'ambito delle proprie competenze, cura i rapporti con le organizzazioni internazionali, l'Unione europea e gli Stati stranieri, e gli istituti di ricerca e di formazione europei, internazionali ed esteri, quale autorità referente della giustizia amministrativa;

d) segnala, anche attraverso l'elaborazione di appositi dossier, i casi di normazione non aggiornata, non coordinata, o comunque di complessa interpretazione e applicazione;

e) segue, presso le competenti sedi parlamentari, governative ed europee, l'attività di elaborazione normativa e giurisprudenziale di interesse per la giustizia amministrativa;

f) redige una relazione annuale sull'andamento dell'attività svolta da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo; ove possibile essa viene allegata alla relazione del Presidente del Consiglio di Stato di inaugurazione dell'anno giudiziario.

4. In materia di formazione, anche linguistica, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi indicati dal Consiglio di Presidenza, ove deliberati, l'Ufficio:

a) sottopone al Consiglio di Presidenza, per l'approvazione, entro il 30 giugno dell'anno precedente, il programma annuale della formazione, nel quale sono indicati gli obiettivi e i metodi, nonché i contenuti essenziali dei singoli incontri formativi; il programma approvato è pubblicato sul sito intranet della giustizia amministrativa;

b) in attuazione del programma di cui alla precedente lettera a):

b.1) organizza gli incontri di studio, i convegni, le visite di lavoro ed ogni altra iniziativa formativa e culturale, anche, eventualmente e ove possibile, attraverso un razionale decentramento; in considerazione della tipologia e oggetto, stabilisce se le attività siano o meno riservate solo ai magistrati;

b.2) individua ed elabora le modalità e i contenuti della formazione iniziale e permanente dei magistrati del Consiglio di Stato e dei Tar, su temi giuridici, economici, di organizzazione e gestione degli uffici, nonché di etica e deontologia professionale adeguandoli costantemente alle esigenze emerse in sede di attuazione;

b.3) divulga le autonome iniziative culturali dei capi degli uffici giudiziari coerenti con gli obiettivi individuati nella programmazione di cui alla precedente lettera a);

b.4) in collaborazione con il Segretariato generale e il Servizio centrale per l'informatica cura la formazione e l'aggiornamento in materia informatica;

b.5) assicura la formazione e l'aggiornamento, anche sui profili organizzativi e sull'utilizzo dei mezzi informatici, dei presidenti dei Tribunale amministrativo regionale e delle sezioni staccate, dei presidenti di sezioni interne dei Tar, dei presidenti di sezione del Consiglio di Stato e del Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana, predisponendo altresì corsi preparatori in vista dell'assunzione delle funzioni semidirettive e direttive;

b.6) coordina la formazione dei tirocinanti presso gli uffici giudiziari amministrativi anche elaborando criteri generali o organizzando corsi ad essi dedicati, senza oneri a carico della giustizia amministrativa;

b.7) predispone e aggiorna l'elenco delle iniziative formative di cui ai precedenti numeri, con pubblicazione sul portale del magistrato e sul sito intranet;

b.8) organizza il congresso di aggiornamento destinato a tutti i magistrati amministrativi, con cadenza biennale, specificamente dedicato alla discussione scientifica e ai risvolti applicativi delle questioni di più attuale interesse per la giustizia amministrativa, con eventuale coinvolgimento di esponenti delle istituzioni e di esperti esterni.

5. L'Ufficio è diretto dal presidente aggiunto del Consiglio di Stato che, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina annualmente un coordinatore organizzativo, e un vice coordinatore, scelti fra i magistrati addetti, in modo da assicurare l'alternanza tra magistrati del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali, nonché, ove possibile, la parità di genere. Essi possono fruire di una riduzione del carico di lavoro fino alla metà, con proporzionale riduzione del compenso per l'Ufficio.

6. All'Ufficio sono addetti fino ad un massimo di venti magistrati amministrativi a tempo pieno, di cui otto in servizio presso il Consiglio di Stato e dodici presso i tribunali amministrativi regionali, tra i quali non più di due con qualifica di Presidente di sezione del Consiglio di Stato e non più di due con qualifica di Presidente di tribunale amministrativo regionale o di sezione interna di T.a.r. I magistrati addetti svolgono, nell'ambito dei compiti di cui ai commi 2, 3 e 4, attività di studio, ricerca, docenza e formazione.

7. Fermo il possesso degli altri requisiti richiesti dalla delibera del Consiglio di Presidenza del 18 dicembre 2001 e successive modificazioni per il conferimento di incarichi ai magistrati amministrativi:

a) sono nominati magistrati addetti all'Ufficio quelli che non beneficiano di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione di non più di uno fra:

incarichi di docenza *presso università pubbliche o private o istituti di ricerca pubblici;*

incarichi di studio individuale o come componente di apposite Commissioni di studio, con esclusione degli incarichi, in qualunque modo denominati, di esperto o consulente giuridico.;

incarichi previsti a titolo gratuito;

per tutta la durata dell'incarico presso l'Ufficio Studi i magistrati addetti non possono beneficiare di incarichi soggetti al regime dell'autorizzazione o del conferimento d'ufficio ad eccezione del singolo incarico di cui al periodo precedente;

in ogni caso il Consiglio di Presidenza valuta la compatibilità dell'incarico con l'impegno richiesto.

b) è requisito di nomina la conoscenza di una lingua straniera certificata almeno a livello B1 o equivalente;

c) non possono partecipare alla selezione i magistrati che nel biennio precedente alla data di scadenza del bando siano stati fuori ruolo per un periodo superiore al 50%;

d) è data preferenza, a parità degli altri criteri, ai magistrati del genere meno rappresentato nella graduatoria, e, a ulteriore parità, ai magistrati con minore anzianità anagrafica.

8. Nel valutare le dichiarazioni di disponibilità, ove queste ultime eccedano i posti disponibili, si formerà una graduatoria separata tra componenti T.a.r. e Consiglio di Stato, secondo i criteri indicati nel bando tipo approvato dal Consiglio di Presidenza.

9. I magistrati addetti all'Ufficio:

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva la partecipazione a nuovo interpello.

10. I magistrati amministrativi non possono far comunque parte dell'Ufficio per più di otto anni, anche non continuativi.

11. Per la copertura dei posti di magistrati addetti all'Ufficio sono indetti interpelli periodici per i posti disponibili alla data dell'interpello, in modo da

salvaguardare la proporzione tra magistrati del Tribunale amministrativo regionale e del Consiglio di Stato prevista al comma 6.

12. Nel rispetto della proporzione prevista al comma 6, il Consiglio di Presidenza può autorizzare l'Ufficio ad avvalersi, per progetti specifici, della collaborazione di un massimo di cinque magistrati amministrativi a riposo, a titolo gratuito e senza oneri per il bilancio della giustizia amministrativa, sulla base di una convenzione tra il magistrato interessato e il Segretario generale della giustizia amministrativa. I magistrati sono scelti garantendo la parità di genere. La convenzione non può avere durata superiore a due anni, rinnovabile per una sola volta.

13. Il Consiglio di Presidenza e l'Ufficio si avvalgono, se istituito, di un comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, di seguito denominato comitato, presieduto dal direttore dell'Ufficio, e composto da:

a) tre componenti del Consiglio di Presidenza;

b) un magistrato nominato dal direttore fra gli addetti all'Ufficio diversi dal coordinatore e dal vice coordinatore;

c) due professori universitari associati o ordinari, nelle materie giuridiche o economiche, della scienza dell'organizzazione o della formazione;

d) il Segretario generale della giustizia amministrativa.

14. I componenti del comitato di cui al comma 13, lettere a) e c):

a) sono nominati dal Presidente del Consiglio di Stato, su proposta del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa che delibera previo interpello;

b) rimangono in carica per la durata di quattro anni e alla scadenza non possono essere confermati, salva partecipazione a nuovo interpello; non possono comunque far parte dell'Ufficio per più di otto anni anche non continuativi; i componenti del Consiglio di Presidenza cessano in ogni caso dall'incarico a conclusione della consiliatura.

15. Il comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, per il conseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Presidenza, propone annualmente a quest'ultimo, entro il 30 giugno dell'anno precedente, le linee guida, anche con le indicazioni delle priorità di contenuto, e le direttive di cui ai commi 3 e 4, e, in applicazione di tali atti di indirizzo:

a) delibera in ordine agli obblighi di servizio dei magistrati addetti, tenuti in ogni caso ad assicurare una presenza settimanale minima pari, di norma, a due giorni;

b) delibera in ordine alle modalità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio, nominando fra i magistrati addetti di estrazione T.a.r. un referente per la formazione, nonché della struttura di supporto, fissando annualmente gli indirizzi e gli obiettivi operativi di quest'ultima;

c) nell'ambito delle disponibilità dell'apposito stanziamento di bilancio, stabilisce i compensi da erogare ai docenti, agli esperti ed ai magistrati amministrativi, diversi da quelli addetti, per le attività prestate ai sensi dei commi 2, lettera e) e 4, lettera b), numero 1);

d) promuove la stipulazione di convenzioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Presidenza:

d.1) con le università, con gli istituti di ricerca scientifica e con le Scuole di alta formazione, pubblici o privati, italiani o stranieri, per l'attivazione di programmi comuni di ricerca e per lo svolgimento presso l'Ufficio delle attività di studio e di ricerca scientifica da parte di docenti, ricercatori e dottorandi di ricerca;

d.2) con le scuole, gli organismi di formazione delle altre magistrature ed istituzioni pubbliche, nazionali, europee, straniere, internazionali, per lo svolgimento presso l'Ufficio del tirocinio dei magistrati e degli altri soggetti ammessi;

d.3) con strutture e forme associative internazionali per analoghe finalità;

e) può promuovere la valorizzazione, sotto il profilo economico, dei risultati dell'attività di elaborazione scientifica, editoriale e formativa dell'Ufficio.

16. Al coordinatore organizzativo, al vice coordinatore, ai componenti del comitato scientifico di cui al comma 13, lettera c), e ai magistrati addetti, è corrisposto un compenso annuale lordo come disciplinato dal regolamento di autonomia finanziaria della giustizia amministrativa, eventualmente ridotto ai sensi del comma 5. Ai componenti dell'Ufficio e del comitato, ove ricorrano i presupposti di legge, spetta il trattamento di missione.

17. L'Ufficio si avvale di una apposita struttura di supporto; la struttura è composta da una segreteria e dall'ufficio amministrativo per le biblioteche; alla struttura è assegnato un adeguato contingente di funzionari, di cui almeno tre funzionari di area III, di cui due con il profilo "di traduttore interprete" nelle lingue europee più diffuse e almeno un dipendente di area II.

18. L'ufficio amministrativo per le biblioteche:

a) assiste l'Ufficio nell'espletamento dei suoi compiti;

b) gestisce la biblioteca centrale;

c) fornisce collaborazione alle biblioteche dei tribunali amministrativi regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa;

d) assiste direttamente i magistrati amministrativi e cura, in funzione delle esigenze degli stessi, i rapporti con le biblioteche delle altre magistrature ed istituzioni.

19. Ciascun magistrato, all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, dichiara la propria disponibilità alla collaborazione

scientifica gratuita eventualmente richiesta dall'Ufficio in relazione all'oggetto dell'incarico.

20. L'Ufficio gestisce la propria sezione nel sito internet istituzionale, anche curando le attività connesse alla individuazione e massimazione sul sito internet della G.A. delle pronunce di maggior interesse, avvalendosi delle risorse dedicate che saranno individuate da parte del Servizio per l'informatica nell'ambito del personale e degli uffici che lo compongono.

21. Fino all'approvazione del bando tipo previsto dal comma 8, per la selezione dei magistrati addetti all'Ufficio si applica il bando tipo di cui alla delibera del Consiglio di Presidenza della giustizia amministrativa 3 marzo 2016.

16. Uffici di supporto del Segretariato generale della giustizia amministrativa.

1. Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale e dei Segretari delegati, per quanto di rispettiva competenza:

a) l'ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa, con compiti di: supporto all'attività del segretariato generale, in particolare, al fine di: coordinare l'attività degli uffici centrali e periferici della giustizia amministrativa; seguire e monitorare l'attività legislativa attinente alla giustizia amministrativa e valutarne l'impatto sull'attività degli uffici amministrativi e sulla loro organizzazione; curare l'istruttoria per la valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei dirigenti con incarico di prima e di seconda fascia, in coordinamento con l'ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; svolgere attività ispettiva; monitorare il contenzioso relativo alla gestione amministrativa; coordinare la gestione del contenzioso nazionale sul contributo unificato nei vari gradi di giudizio nonché il contenzioso per diritto all'equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001, n. 89, generato dal ritardo nelle decisioni del giudice amministrativo; gestire il servizio automezzi del Consiglio di Stato; curare la gestione dei siti intranet e internet istituzionali della Giustizia amministrativa, salvo per la parte contrattuale, sovrintendere alle pubblicazioni, nonché curare l'elaborazione e la raccolta di dati statistici, anche su richiesta del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa e dell'Ufficio studi massimario e formazione;

b) l'ufficio per il controllo di gestione, con il compito di eseguire le rilevazioni e le analisi per il controllo di cui all'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

c) l'ufficio ricevimento ricorsi e l'ufficio relazioni con il pubblico;

d) l'ufficio unico contratti e risorse;

e) l'ufficio gestione corrispondenza spedizione e protocollo informatico.

2. Agli uffici di cui al comma 1, lettere a), b), c) ed e) è proposto un unico dirigente con incarico di seconda fascia; all'ufficio di cui al comma 1, lettera d), è preposto un dirigente con incarico di seconda fascia.

3. Il Segretario generale della giustizia amministrativa, il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali si avvalgono di apposite segreterie.

4. Al Segretariato generale della Giustizia amministrativa sono addetti magistrati nominati, previa acquisizione di disponibilità, per un periodo massimo di tre anni, rinnovabili una sola volta