



CONSIGLIO DI STATO
UFFICIO DEL MASSIMARIO
IL DIRETTORE

Visto l'articolo 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 l'articolo 14-ter, comma 4, del 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, e s.m.i., secondo il quale l'Ufficio del massimario approva, a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, un regolamento per il proprio funzionamento, su proposta del Direttore dell'Ufficio;

Visto il d.P.A.C.d.S. n. 5 del 28 settembre 2022, registrato in pari data, recante l'approvazione del regolamento per il funzionamento dell'Ufficio del massimario;

Vista la deliberazione unanime dell'assemblea dei componenti dell'Ufficio del massimario di data 15 luglio 2025, adottata su conforme proposta del Direttore dell'Ufficio del massimario, che ha approvato un nuovo regolamento in sostituzione di quello precedente;

DECRETA

l'approvazione dell'allegato regolamento per il funzionamento dell'Ufficio del massimario.

Il presente decreto è trasmesso all'organo di controllo per la registrazione di competenza e pubblicato sul sito *internet* della Giustizia amministrativa.

Roma, 30 settembre 2025

Carmine Volpe

Allegato

CONSIGLIO DI STATO
TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI
Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria

Annotato nelle scritture al n°367.....

Roma, 1 OTT. 2025 IL DIRIGENTE

Dott.ssa Lucia GUSMANI

Articolo 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Ufficio: l'Ufficio del massimario, UM;
- b) Direttore: il Presidente aggiunto del Consiglio di Stato-Direttore dell'Ufficio del massimario;
- c) coordinatore: il coordinatore organizzativo dell'Ufficio del massimario;
- d) vice coordinatore: il vice coordinatore dell'Ufficio del massimario;
- e) responsabile: il responsabile di uno dei Servizi in cui è articolato l'Ufficio;
- f) componente: il magistrato componente dell'Ufficio;
- g) referente: referenti dell'Ufficio del massimario presso i T.a.r.;
- h) dirigente: il dirigente della segreteria e dell'ufficio amministrativo per le biblioteche;
- i) segreteria: la struttura amministrativa di supporto dell'Ufficio studi e formazione;
- j) personale: il personale della struttura amministrativa di supporto dell'Ufficio studi e formazione dedicato all'Ufficio del massimario;
- k) regolamento di organizzazione: 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, e s.m.i.;
- l) C.d.S.: il Consiglio di Stato e il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana;
- m) T.a.r.: i Tribunali amministrativi regionali e il Tribunale regionale di giustizia amministrativa sede di Trento e sezione autonoma di Bolzano;
- n) applicativo: *software* attualmente utilizzato dall'Ufficio per la segnalazione, redazione e pubblicazione delle massime e delle *newsletter*;
- o) S.P.I.: servizio per l'informatica della Giustizia amministrativa.

Articolo 2

Funzione e ambito di operatività

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio che opera in condizioni di autonomia per la analisi sistematica della giurisprudenza amministrativa nonché di quella nazionale e internazionale di interesse per la Giustizia amministrativa.

Articolo 3

Articolazione dell'Ufficio

1. L'Ufficio si articola nei seguenti tre Servizi, cui è preposto un responsabile:

- a) Servizio *news e newsletter*;
- b) Servizio massimazione;
- c) Servizio relazioni.

2. Il Servizio *news e newsletter* esercita i compiti di cui all'art. 14-ter, comma 3, lettere c) e d), del regolamento di organizzazione, garantendo costantemente la redazione e pubblicazione – mediante posta elettronica inviata ai magistrati amministrativi, anche fuori ruolo o in quiescenza (su mera richiesta degli interessati), ai tirocinanti nonché agli altri soggetti autorizzati, ai sensi del successivo art. 4, comma 1, lett. d) – delle *news e newsletter*.

3. Il Servizio massimazione esercita i compiti di cui all'art. 14-ter, comma 3, lettera a), del regolamento di organizzazione, in conformità con le linee guida adottate del Consiglio di Presidenza, ed ogni altro compito, diverso da quelli attribuiti agli altri Servizi, correlato al perseguimento delle finalità dell'Ufficio. In particolare:

- a) cura la raccolta, archiviazione e pubblicazione di ogni decisione di interesse per la Giustizia amministrativa;
- b) acquisisce dai referenti – tramite l'applicativo – segnalazioni, massime o sintesi ragionate delle decisioni di maggiore interesse e attualità, sulla base degli *standards* approvati dall'UM e delle istruzioni fornite dal responsabile del servizio di massimazione;
- c) acquisisce – tramite applicativo – su segnalazione dei presidenti dei collegi del C.d.S., le decisioni di maggiore rilievo; a tal fine i presidenti titolari di sezione possono delegare un magistrato della medesima sezione;
- d) verifica la regolare pubblicazione sulla *newsletter* delle decisioni della Corte costituzionale, delle sezioni unite della Corte di cassazione, della Corte di giustizia dell'Unione europea, della Corte europea dei diritti dell'uomo e di altre giurisdizioni internazionali in qualunque modo correlate con provvedimenti del giudice amministrativo o comunque di interesse della Giustizia amministrativa.

Al fine di rafforzare la funzione di divulgazione istituzionale e migliorarne la qualità possono essere convocate periodiche riunioni dei componenti del servizio e dei referenti T.a.r. per esaminare ed eliminare le eventuali criticità emerse.

4. Il Servizio relazioni esercita i compiti di cui all'art. 14-ter, comma 3, lettere b), e), f) del regolamento di organizzazione. In particolare:

- a) cura l'attività di collaborazione scientifica con l'Ufficio studi e formazione e con altri analoghi organismi nazionali e internazionali;
- b) organizza il registro ed elabora i *dossier* per le segnalazioni al Presidente del Consiglio di Stato;
- c) redige rassegne monotematiche secondo le modalità e le frequenze stabilite dal Direttore.

5. I Servizi *news*, *newsletter* e massimazione sono sospesi durante le festività natalizie e le ferie estive secondo le modalità e per la durata stabiliti dal Direttore.

Articolo 4

Funzionamento dell'Ufficio

1. Il Direttore ha la rappresentanza anche esterna dell'Ufficio, che può delegare di volta in volta a un componente, e in particolare:

- a) cura i rapporti con gli altri analoghi organismi nazionali e internazionali;
- b) assume le determinazioni relative all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ufficio sentito il coordinatore;
- c) autorizza, nei limiti di legge, il trattamento di missione dei componenti e del personale dell'Ufficio;
- d) autorizza l'inoltro delle *news* e delle *newsletter* a soggetti diversi dai magistrati amministrativi, che ne facciano richiesta.

2. In caso di assenza o impedimento:

- a) il Direttore è sostituito dal coordinatore;
- b) il coordinatore è sostituito dal vice coordinatore.

3. Il coordinatore, il vice-coordinatore e i responsabili dei servizi riferiscono al Direttore su qualsiasi questione di rilievo verificatasi o appresa nel corso dello svolgimento della propria attività. A tale scopo il direttore può convocare o autorizzare anche informalmente la convocazione di apposite riunioni, da svolgersi in presenza o da remoto.

4. Il Direttore:

- a) può delegare ad uno o più componenti l'esercizio dei propri compiti;
- b) convoca le riunioni dell'assemblea dei componenti, da svolgersi in presenza, di norma almeno una volta l'anno, o con collegamento da remoto;
- c) convoca le riunioni di cui al precedente comma 4, da svolgersi in presenza o con collegamento da remoto.

5. Il coordinatore – e in sua vece il vicecoordinatore – assicura la regolare assegnazione dei compiti ai componenti dell'Ufficio e alla segreteria, vigilando sul corretto adempimento e, inoltre:

- a) cura i rapporti con lo S.P.I. – convocando ove necessario apposite riunioni – al fine di risolvere tutte le eventuali criticità riscontrate con riferimento all'ambito di attività dell'Ufficio e per delineare le soluzioni per i necessari miglioramenti tecnici;

- b) interloquisce – riferendone al Direttore – con i presidenti dei T.a.r. e delle sezioni staccate su tutte le questioni d'interesse dell'Ufficio con particolare riferimento all'art. 6;
- c) coordina l'attività dei referenti;
- d) definisce con il dirigente le necessarie misure organizzative per garantire il buon andamento dell'ufficio.

Articolo 5

Segreteria

1. L'Ufficio si avvale della segreteria al cui interno è individuata una provvista di personale dedicato.
2. La segreteria assiste il Direttore e tutti i componenti dell'Ufficio e, in particolare, acquisisce, archivia e pubblicizza, gestendo un applicativo dedicato e la pagina *web* riservata all'Ufficio, i dati e le informazioni utili secondo le disposizioni dettate dal Direttore.
3. La segreteria cura l'inserimento
 - a) dei verbali delle riunioni e degli incontri istituzionali e la successiva pubblicazione nell'area riservata;
 - b) degli ordini di servizio e la successiva pubblicazione nell'area riservata e nell'area pubblica del sito istituzionale;
 - c) delle determinazioni, delle comunicazioni e di quant'altro disposto dal Direttore o dal coordinatore o dal vice coordinatore, e la successiva pubblicazione nell'area riservata e nell'area pubblica del sito istituzionale.

Articolo 6

I referenti dell'Ufficio massimario presso i T.a.r.

1. I referenti dei T.a.r. selezionano le decisioni di maggiore interesse e attualità e procedono – tramite l'utilizzo dell'applicativo – alle segnalazioni avendo cura:
 - a) di evidenziarne: *i)* la materia, tramite l'utilizzo dei neretti di cui agli *standards* approvati dall'UM; *ii)* la *ratio decidendi*, tramite la predisposizione di massime o sintesi ragionate; *iii)* la rilevanza e la dimensione nazionale o meramente regionale dell'argomento segnalato;
 - b) di avvertire l'Ufficio di eventuali errori riscontrati nelle massime pubblicate.
2. Ciascun presidente di Tribunale amministrativo regionale o di sezione staccata
 - a) nomina uno o più referenti dell'Ufficio del Massimario;
 - b) assicura la tempestiva sostituzione dei referenti nel caso di trasferimento del magistrato, della collocazione fuori ruolo o di ogni altra indisponibilità del magistrato designato;

c) tramette il relativo provvedimento alla segreteria per il formale inserimento del magistrato nell'anagrafica dell'Ufficio.

Articolo 7

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet della Giustizia amministrativa.