



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE  
PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA**  
*PIAZZA UNITÀ D'ITALIA, 7 -  
34121 TRIESTE*

**Decreto Presidenziale 49 del 23 novembre 2023.**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186 e, in particolare, l'articolo **53-ter** (inserito dall'articolo 8, comma 1, del decreto legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197, istitutivo dell'Ufficio per il processo amministrativo;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato 22 dicembre 2020 recante "Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa" ed in particolare l'art.27 recante " Uffici di supporto alle attività dei Tribunali amministrativi regionali", l'art.28 concernente " L'ufficio del Processo amministrativo", nonché l'art.30 recante " Funzioni dei dirigenti di II Fascia" indicante alla lett. e) la funzione di gestione del personale, risorse finanziarie e strumentali assegnati ad i propri uffici;

VISTO l'articolo 28, commi 1 e 2, del citato Regolamento, i quali prevedono l'istituzione dell'Ufficio per il processo amministrativo, con assegnazione del personale di segreteria di "Area Funzionale III" , individuato dal Segretario Generale del T.A.R. tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché tra coloro che svolgono tirocinio formativo (a norma dell'art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, convertito con modificazione dalla legge n. 98 del 2013 o formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111), o tirocinio formativo disciplinato dal Regolamento di cui al Decreto del Ministero della Giustizia Amministrativa 17 marzo 2016, n. 70;

VISTA la Circolare del Segretario generale della Giustizia Amministrativa n. 25607 del 27.07.2021, concernente l'inserimento al Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), del progetto straordinario di smaltimento dell'arretrato fino al 31 dicembre 2026, che coinvolge gli Uffici della Giustizia amministrativa;

VISTO il d.P.C.S. del 28.07.2021 del Presidente del Consiglio di Stato, pubblicato nella G.U. del 02.08.2021, con cui sono state adottate "Le linee guida per lo smaltimento dell'arretrato" in cui sono stati indicati i principi cardine delle attività dell'Ufficio del Processo, istituiti presso i Tribunali Amministrativi Regionali;

VISTA la Circolare del Segretario generale della Giustizia Amministrativa n. 25607 del 27.07.2021, concernente l'inserimento al Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR), del progetto straordinario di smaltimento dell'arretrato fino al 31 dicembre 2026, che coinvolge gli Uffici della Giustizia amministrativa;

TENUTO CONTO dell'assetto organizzativo centrale e periferico degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa adottato con D.P.C.S. 29 gennaio 2018, n. 9;

PRESO ATTO che alla dotazione organica del T.A.R. sono assegnati n.3 Funzionari, n. 5 Assistenti e n.1 Assistente informatico;

RICHIAMATO il precedente Decreto Presidenziale n. 26 del 01 giugno 2022 che ha modificato la composizione dell'Ufficio del Processo con assegnazione delle seguenti unità lavorative:

- a) Dott.ssa Rosaria Maesano Profilo Professionale "Funzionario";
- b) Sig. Cristina Gilardi profilo professionale "Assistente";
- c) Sig. Mara Colotti Profilo professionale "Assistente";
- d) Sig. Roberto Cavalich Profilo professionale "Assistente";

DATO ATTO che, a far data dal 01/06/2023, la sig. Mara Colotti, il cui comando non è stato rinnovato, è rientrata in servizio presso l'Amministrazione di appartenenza;

PRESO ATTO che, a far data dal 01.02.2023, è stato assegnato al T.A.R., n.1 Assistente Informatico, dott. Fausto Dino Tamburrino;

RITENUTO di procedere alla formazione dell'Ufficio del Processo;

SENTITO il Segretario Generale del T.A.R.;

## **DECRETA**

1.L'Ufficio del Processo dipende funzionalmente dal Presidente che lo dirige e sovrintende all'attività dello stesso e dei soggetti in esso impiegati.

2. All'Ufficio del Processo sono assegnate le unità lavorative sottoelencate:

- a) dott.ssa Maesano Rosaria Profilo Professionale "Funzionario";
- b) dott. Fausto Dino Tamburrino Profilo Professionale "Assistente informatico".
- c) Sig. Gilardi Cristina Profilo Professionale "Assistente";
- d) Sig. Cavalich Roberto Profilo Professionale "Assistente";

3. L'Ufficio del Processo, svolge i seguenti compiti:

- esame dei ricorsi depositati, accertando se sussistano profili che ne rendano immediata la definizione, in quanto presentano un vizio di rito rilevabile d'ufficio, reiterano questioni affrontate dall'Ufficio con giurisprudenza consolidata, acquisizione della documentazione istruttoria, se sia necessario integrare il contraddittorio;
- esame dei ricorsi pendenti alla data del 02.08.2021 per i medesimi adempimenti di cui al punto 2.1. e con monitoraggio diretto ad accertare se siano necessari adempimenti connessi a vicende collegate con la sospensione od interruzione del giudizio al fine di accertare se la sospensione e/o l'interruzione sia ancora attuale;
- esame dei ricorsi per i quali sia possibile la definizione in rito, con provvedimento monocratico o collegiale con sospensione e/o interruzione; esame dei ricorsi per i quali siano stati rinviati più di una volta;
- analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
- organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;
- 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;
- assistenza ai magistrati nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
- individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;
- ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.
- raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;

- preparazione di relazioni sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, attraverso l'Ufficio Studi;
- pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e decreti decisorii, nei termini previsti dalla legge;
- monitoraggio di cui all'art. 3 c.p.a., dell'art.13 ter disp. att. Cpa e del d.C.P.S. 22 dicembre 2016 n. 167, come modificato dal d.P.C.S. n°127 del 16 ottobre 2017;
- ogni altro compito, collegato all'attività di supporto al Personale di Magistratura.

Trieste 23 novembre 2023

IL PRESIDENTE  
*Carlo Modica de Mohac*