



*Ufficio del massimario
della Giustizia amministrativa*



Determinazione 2 gennaio 2023

Oggetto: scadenario servizio *news*, *newsletter* e massimazione.

Cari colleghi,

di seguito si indicano i tempi da rispettare nella redazione delle *news*, delle *newsletter* e delle massime al fine di garantire un servizio quanto più efficiente e tempestivo possibile.

Si ricorda che, in ogni caso, devono essere osservati gli “Standard” di redazione previsti dall’Ufficio del massimario e aggiornati al 16 novembre 2022.

Con riguardo al servizio *news*:

- a) il responsabile del servizio - – ferma restando la sospensione del servizio per il periodo feriale e natalizio ai sensi dell’art. 3, comma 5, del regolamento di servizio - invia tempestivamente al relatore designato la pronuncia con le indicazioni necessarie per una completa e corretta redazione della *news*;
- b) il relatore redige la *news* entro 10 giorni dalla ricezione della designazione e la invia per *mail* al responsabile;

c) il responsabile del servizio restituisce la *news*, con le eventuali correzioni effettuate e/o da effettuarsi, al magistrato deputato alla verifica e ai controlli finali;

d) quest'ultimo, effettuate le eventuali correzioni e integrazioni, invia tempestivamente la *news* alla segreteria dell'Ufficio del massimario per la pubblicazione;

e) qualora il responsabile del servizio assegni più *news* consecutive allo stesso relatore (ovvero ad un intervallo inferiore alle 48 ore), per le *news* successive alla prima il termine di cui alla lett. b) è differito di 5 giorni. Il termine, quindi, sarà di 15 giorni per la seconda *news*, di 20 giorni per la terza, e così via.

Con riguardo al servizio massimazione:

f) il responsabile del servizio invia tempestivamente la pronuncia da massimare al relatore;

g) il relatore, entro 72 ore dalla ricezione della *mail* di cui alla lettera f), redige la massima, salvo che ragioni di urgenza, evidenziate dal coordinatore o dal vice coordinatore, impongano la redazione delle stesse entro tempi più ristretti, e la invia tramite *mail* al responsabile del servizio;

i) quest'ultimo, se non la restituisce al relatore per eventuali correzioni o integrazioni, la invia tempestivamente alla segreteria dell'Ufficio per la pubblicazione.

Con riguardo al servizio *newsletter*:

j) la *newsletter* deve essere pubblicata il lunedì di ogni settimana, salvo la sospensione del servizio per il periodo feriale e natalizio, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del regolamento di servizio;

k) il responsabile del servizio, a tal fine, raccoglie le pronunce e gli altri documenti di interesse e li invia alla segreteria del massimario che provvede alla collazione della *news*;

l) la segreteria dell'Ufficio invia, tramite *mail*, al responsabile del servizio la newsletter collazionata entro il venerdì (ore 16,00);

m) il responsabile del servizio redige la *newsletter* e la invia tramite *mail* per la pubblicazione alla segreteria dell'Ufficio entro il lunedì di ogni settimana.

Il coordinatore

Vito Poli

Il vice coordinatore

Maurizio Santise