



*Ufficio del massimario
della Giustizia amministrativa*



Il coordinatore

**Alla Segreteria dell'Ufficio del massimario
Al responsabile del Servizio per l'informatica (SPI)
Al Servizio pubblicazioni**

Oggetto: Tabella riassuntiva dei criteri di pubblicazione - delle massime, news, newsletter, rassegne monotematiche, ordini e determinazioni di servizio, relazioni, verbali, allegati - nella sezione dedicata all'Ufficio del massimario, sul sito istituzionale internet della Giustizia amministrativa e in Area riservata.

Di seguito si ribadiscono i criteri per le pubblicazioni in oggetto

1. PUBBLICAZIONI IN AREA RISERVATA

Nell'Area riservata sono pubblicati gli atti interni dell'Ufficio del massimario e, in particolare, i verbali delle riunioni dell'Ufficio o altri atti interni secondo le indicazioni del coordinatore e del vice-coordinatore.

2. PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE IN EVIDENZA.

2.1. Ai sensi dell'art. 14 *ter* del regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa (d.P.C.d.S. del 29 gennaio 2018 n. 9) e dell'art. 3 del regolamento di servizio (d.P.A.C.d.S. n. 5 del 2022):

a) l'Ufficio del massimario è tenuto alla massimazione dei provvedimenti della giustizia amministrativa di maggiore interesse;

b) alla stregua dei criteri stabiliti dal § 6 degli Standard (approvati da ultimo in data 17 luglio 2023) e dalla determinazione 17 gennaio 2023, sono pubblicate sul sito istituzionale nella parte in evidenza, per poi essere collocate nel relativo archivio, le pronunce di maggiore interesse della giustizia amministrativa, mentre sono pubblicate solo in archivio le restanti pronunce della giustizia amministrativa.

2.2. Ai sensi dell'art. 3 del regolamento di servizio e dell'art. 2 dell'ordine di servizio n. 1 del 2022:

a) la pubblicazione delle *news* e delle *newsletter* coincide con l'inoltro per mail all'indirizzo di posta elettronica di ciascun giudice amministrativo e degli altri soggetti autorizzati;

b) successivamente le *news* e le *newsletter* sono pubblicate nella sezione in evidenza dell'Ufficio per essere poi collocate nei rispettivi archivi all'interno della sezione dedicata.

2.3. Le pronunce di rimessione alla Corte costituzionale, i deferimenti all'Adunanza plenaria e i rinvii pregiudiziali alla Corte di giustizia nonché le relative decisioni sono pubblicate per 5 giorni consecutivi nella sezione in evidenza dell'Ufficio del massimario del sito istituzionale della Giustizia amministrativa, oltre che nel relativo archivio.

2.4. Dietro specifica indicazione del direttore dell'Ufficio, del coordinatore o del vice-coordinatore, è possibile prolungare la pubblicazione di una massima nella sezione in evidenza dell'Ufficio del massimario.

2.4. Le rassegne monotematiche:

- a) sono pubblicate nella sezione in evidenza dell'Ufficio;
- b) sono portate a conoscenza dei giudici amministrativi mediante *news* informativa, inviata per mail all'indirizzo di posta elettronica di ciascun giudice amministrativo;
- c) successivamente sono collocate nel relativo archivio.

2.5. I componenti della segreteria dell'Ufficio del massimario in relazione ai servizi *news*, *newsletter* e massimazione:

- a1) devono rispettare i requisiti formali e scadenze (di cui alla determinazione del 23 febbraio 2023 ed al verbale del 21 dicembre 2022);
- a2) in particolare, le *news* vanno pubblicate sempre in ordine cronologico al pari della *newsletter*. Se ci sono più *news* e alcune vengono approvate prima di altre, il numero di pubblicazione va cambiato e inserito in ordine progressivo. La data di pubblicazione della *news* è quella del giorno in cui viene spedita la pertinente mail ai magistrati;
- a3) le *news* non possono essere corrette direttamente dalla segreteria, che deve limitarsi a segnalare eventuali parti da correggere. Ad esempio, i numeri arabi tra parentesi - che sono imprescindibili [ad esempio (1,3)] e che si trovano all'inizio delle note - non vanno eliminati e, se omessi dal redattore della *news*, la segreteria è tenuta a inserirli, previa segnalazione al vice-coordinatore;
- a4) il titolo delle *news* è il seguente: "News n. 113 del 12 dicembre 2022 a cura dell'Ufficio del massimario ": massimario va sempre con lettera iniziale minuscola e la data sempre per esteso;
- a5) il titolo della *newsletter* è il seguente: "Newsletter della Giustizia amministrativa n. 44 del 19 dicembre 2022";

a6) la formattazione, i colori (utilizzare il nero ordinario per le *news* e le massime e il colore blu per le pronunce indicate nella *newsletter*), i caratteri grafici e tutti gli standard formali in genere, all'interno delle *news*, delle *newsletter* e delle massime, devono essere sempre uguali;

a7) la pubblicazione delle *news* nella sezione in evidenza del sito istituzionale della Giustizia amministrativa deve avvenire sempre indicando anno e numero. Esempio "News UM n. 112/2022. (segue titolo)...";

a8) la bozza di *news* inviata alla segreteria deve essere restituita per la pubblicazione entro tre giorni lavorativi.

a9) 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;

a10) 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*;

a11) la segreteria dell'Ufficio invia, tramite mail, al responsabile del servizio la *newsletter* collazionata entro il venerdì (ore 16,00);

a12) 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.

b) devono aggiornare costantemente tutte le parti della sezione UM, per quanto di rispettiva competenza, sia nel sito istituzionale che nell'Area riservata, comprese le voci relative alla composizione, alle funzioni e all'organizzazione dell'Ufficio e gli adempimenti in materia di trasparenza (ordine di servizio n. 1 del 2022).

2.6. I componenti del *team* pubblicazioni devono procedere:

a) alla immediata pubblicazione dei documenti inviati dalla segreteria dell'Ufficio del massimario, previa autorizzazione del coordinatore o del vice coordinatore;

b) esclusivamente alla pubblicazione di testi giustificati in PDF;

c) al rispetto della omogeneità formale dei titoli e delle denominazioni dei file pubblicati.

3. DISPOSIZIONI COMUNI

3.1. Qualora emergano dubbi sulle modalità di pubblicazione il *team* pubblicazioni, prima di procedere all'inserimento dei dati, deve contattare il responsabile del servizio massimazione (art. 3 ordine di servizio n. 1).

3.2. Salva diversa specifica indicazione del direttore, del coordinatore e del vicecoordinatore, il sabato, la domenica e nei giorni festivi:

a) nella sezione in evidenza e nell'area riservata non sono effettuate pubblicazioni;

b) non sono inoltrate per mail, all'indirizzo di posta elettronica dei singoli magistrati, *news* e *newsletter*.

Il Coordinatore
Maurizio Santise