



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLE MARCHE

DECRETO PRES. N.14 /2021

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. son assegnati n.4 Funzionari e n.5 Assistenti di cui n.1 n.1 Assistente informatico;

SU PROPOSTA del Segretario Generale del T.A.R.;

DECRETA

1. L'Ufficio del Processo dipende funzionalmente dal Presidente, e come proposto dal Segretario Generale, sono assegnate le unità lavorative sottoelencate:

- a)-dott.ssa Raffaelli Maria Agnese Profilo Professionale “ Funzionario”;
- b)-dott.ssa Saracino Mariarchina Profilo Professionale “ Funzionario”;
- c)-dott. ssa Favoino Maria Rosaria Profilo Professionale “Funzionario”;
- d)-dott. Gagliardini Gabriele Profilo Professionale “ Funzionario”;
- e)-Sig. Vissani Enea Profilo Professionale “ Assistente informatico.
- f)- dott. Marco Giampieretti – Tirocinante ex-art.73, d.l. 69/2013.

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

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. 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;

3. analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;

4. organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;

5. 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;

6. assistenza ai magistrati nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;

7. individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;

8. ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato.

9. raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;

10. preparazione di relazioni sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione, attraverso l'Ufficio Studi;

11. pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e decreti decisori, nei termini previsti dalla legge;

12. 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;

13. ogni altro compito, collegato all'attività di supporto al Personale di Magistratura;

3. Le segnalazioni dovranno essere trasmesse settimanalmente al Presidente per la fissazione dei ricorsi più risalenti nel tempo secondo l'ordine cronologico - per i quali non sia stata già individuata una camera di consiglio o una udienza ordinaria - alle udienze straordinarie di smaltimento dell'arretrato, in occasione delle quali sono decisi anche i ricorsi “seriali” e dando priorità nella formazione del ruolo per le udienze ordinarie ai ricorsi pendenti alla data del 31.12.2019

4. Il Servizio per l'Informatica fornisce la necessaria assistenza informatica al personale dell'Ufficio ed ai tirocinanti, specificando, per questi ultimi, le modalità di utilizzo del SIGA, sotto la direzione del Segretario Generale.

5. Per le attività svolte dall'Udp sovrintende il Segretario Generale con il supporto di n.1 Funzionario e N.1 Assistente informatico per:

5.1 la verifica del rispetto del cronoprogramma fissato per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti con il progetto dell'abbattimento dell'arretrato che verifica periodicamente, ai sensi dell'articolo 17, comma 4, del d.l. n. 80/2021, l'andamento dell'abbattimento dell'arretrato;

5.2 per il supporto, ove necessario, per l'attività degli UpP, anche con l'elaborazione di bozze di provvedimento relative ai ricorsi da definire con decisione monocratica e con l'indicazione: a) dell'esistenza di eventuali gruppi di ricorsi suscettibili di trattazione congiunta; b) richiedenti, in ragione della loro risalente iscrizione, una rapida iscrizione a ruolo; c) della necessità di apportare correzioni alle classificazioni in SIGA;

5.3. per la predisposizione quadrimestrale delle schede delle pendenze da trasmettere al Presidente ed al Segretario Generale, secondo le indicazioni delle linee guida;

5.4. per predisposizione degli atti di rendicontazione da elaborare a cura dell'Upd quadrimestralmente, contenente i seguenti dati:

a) il numero di udienze straordinarie svolte nel semestre;

b) il numero di affari trattenuti in decisione in ciascuna udienza e complessivamente nel trimestre;

c) il numero di affari definiti;

d) il numero di ricorsi pendenti e iscritti fino al 31 dicembre 2019 presso lo specifico Ufficio giudiziario;

e) il differenziale rispetto agli obiettivi, intermedio e finale, stabiliti nel cronoprogramma;

f) ogni altro dato utile ad evidenziare lo stato di avanzamento dei lavori di smaltimento dell'arretrato.

6. Le schede dei punti 5.3. e 5.4. saranno rimesse all'Ufficio di Monitoraggio per la trasmissione al Presidente, nella prima decade del mese di gennaio compreso il programma per l'abbattimento dell'arretrato con la stima delle pendenze e dei ricorsi che si stima di definire entro l'anno e delle eventuali "migliori pratiche" (*best practices*) poste, o che si intendano porre, in essere, cui va allegato la relazione consuntiva sull'attuazione del programma nell'anno precedente, indicando le cause degli eventuali scostamenti (in diminuzione) dagli obiettivi programmati. Per l'anno 2021, la scheda dovrà essere elaborata non oltre il 31.10.2021.

7. La rendicontazione sarà tramessa a cura dell'Ufficio di Monitoraggio nei termini indicati nella direttiva.

8. L'organizzazione delle attività è demandata al Segretario generale.

Abano T./Ancona addì 05.08.2021

IL PRESIDENTE
Sergio Conti