

CAPITOLO QUARTO

Analisi dei flussi documentali

4.1. PREMESSA

In questo capitolo vengono analizzati i flussi documentali del processo amministrativo (presso il TAR ed il CdS) e dell'attività consultiva del CdS.

Si tiene conto delle novità introdotte dalla legge 21 luglio 2000, n. 205 "Disposizioni in materia di giustizia amministrativa". In allegato (All. 1) si riproduce il testo della legge insieme alla nuova versione delle norme che la legge n. 205 del 2000 ha modificato. La nuova legge determina novità rilevanti nel processo amministrativo; per quanto molte di queste siano frutto di precedenti orientamenti giurisprudenziali, più o meno consolidati, occorrerà attendere il primo periodo di applicazione delle nuove norme per poter valutare in maniera approfondita tutti gli effetti da esse prodotti sul flusso documentale.

L'analisi contenuta in questo capitolo è ripresa al successivo capitolo sesto, nel quale si individuano le esigenze informative dei vari profili professionali degli utenti coinvolti nel sistema informativo della Giustizia Amministrativa.

Nelle pagine che seguono i numeri e le lettere fra parentesi graffe in grassetto fanno riferimento ai diagrammi delle figure.

4.2. ANALISI DEI FLUSSI DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DI PRIMO GRADO (TAR)

Il processo amministrativo è il giudizio che si svolge avanti ai giudici amministrativi e cioè al complesso costituito dai TAR, in primo grado, e dal CdS (e dal Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana⁵), in secondo grado. Caratteristica essenziale di questo giudizio è che una delle parti è sempre una pubblica amministrazione o comunque un soggetto "pubblico".

Nel processo amministrativo, di regola, si chiede l'annullamento (totale o parziale) di un atto amministrativo. In via generale, la giurisdizione dei giudici amministrativi è, dunque, una giurisdizione di *legittimità*⁶, relativa, cioè, alla conformità dell'atto amministrativo impugnato ai principi ed alle norme dell'ordinamento giuridico.

⁵ Vedi il d.lgs. 6 maggio 1948, n. 654, *Norme per l'esercizio nella regione siciliana delle funzioni spettanti al Consiglio di Stato* (vedi *infra*, nota 50).

⁶ Cfr. l'art. 26 tu n. 1054 del 1924 (*Testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato*) e gli artt. 2-4 legge n. 1034 del 1971 (*Istituzione dei tribunali amministrativi regionali*).

Nei casi tassativamente previsti dalla legge il giudice amministrativo esercita anche una giurisdizione di *merito* e una giurisdizione *esclusiva*.

In sede di giurisdizione di *merito*⁷, il giudice può sindacare la convenienza e l'opportunità dell'atto, cioè la conformità di esso ai principi e regole di buona amministrazione e può non solo annullare l'atto amministrativo ma anche sostituirgli totalmente o parzialmente un proprio atto.

In caso di giurisdizione *esclusiva*, la giurisdizione del giudice amministrativo si esercita, in deroga ai principi fondamentali di riparto delle giurisdizioni, anche su diritti soggettivi, non solo su interessi legittimi (l'interesse legittimo è la posizione propria dei rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione che ha una tutela ed un riconoscimento anche a livello costituzionale)⁸.

I TAR⁹ sono organi di giustizia amministrativa di primo grado.

È istituito un TAR per ciascuna regione, con sede nel capoluogo, e con circoscrizione sul territorio dell'intera regione. Alcuni TAR, oltre alla sede nel capoluogo, hanno una sezione staccata.

I TAR possono organizzarsi in sezioni, ciascuna delle quali composta da almeno cinque magistrati, con un proprio presidente; il presidente del tribunale presiede

⁷ Cfr. gli artt. 6 e 7, comma 1, legge n. 1034 del 1971, l'art. 7 rinvia all'art. 27 t.u. n. 1054 del 1924 e all'art. 1 t.u. n. 1058 del 1924 (*Testo unico delle leggi sulle giunte provinciali amministrative*).

⁸ In sede di giurisdizione esclusiva non è necessaria l'impugnativa di un atto amministrativo, allorché la pretesa sia diretta a far valere diritti soggettivi di contenuto patrimoniale, che l'amministrazione ha con il suo comportamento lasciato insoddisfatti. Il ricorso è ammissibile indipendentemente dalla concreta impugnazione di un atto amministrativo. Oggetto del giudizio è l'esame del rapporto ed il comportamento attivo o omissivo dell'amministrazione.

⁹ Le principali fonti di disciplina del processo dinanzi al TAR sono:

- la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, istitutiva dei Tribunali amministrativi regionali, - e il regolamento di esecuzione della legge approvato con d.p.r. 21 aprile 1973, n. 214 - ,
- il d.p.r. 18 aprile 1975, n. 277 istitutivo delle sezioni staccate dei TAR,
- il d.p.r. 11 agosto 1975, n. 552 che ha istituito la sezione staccata del TAR Lazio,
- il d.p.r. 6 aprile 1984, n. 426 (modificato con d.p.r. 17 dicembre 1987, n. 554) che ha istituito il Tribunale di giustizia amministrativa del Trentino-Alto Adige,
- il d.p.r. 25 novembre 1995, n. 580, *Regolamento recante adeguamento alla disciplina prevista dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali*,
- la legge 21 luglio 2000, n. 205, *Disposizioni in materia di giustizia amministrativa*.

Nel giudizio davanti al TAR si osservano le norme di procedura dinanzi alle sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato in quanto non contrastanti con le regole di procedura della legge n. 1034 del 1971 e, quindi, trovano applicazione:

- il d.l. 17 agosto 1907, n. 642 *Regolamento per la procedura dinanzi alle sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato*,
- il r.d. 26 giugno 1924, n. 1054, *Testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato*.

la prima sezione. I TAR e le sezioni pronunciano con l'intervento del presidente e di altri due componenti (collegio).

Il presidente del TAR all'inizio di ogni anno stabilisce il calendario delle udienze e, all'inizio di ogni trimestre, la composizione dei collegi giudicanti. Nei tribunali divisi in sezioni, il presidente del TAR stabilisce la composizione di ciascuna sezione; è il presidente di ciascuna sezione a fissare i calendari delle udienze e la composizione dei collegi.

4.2.1. PROCESSO AMMINISTRATIVO DI PRIMO GRADO: DESCRIZIONE DELLE FASI

4.2.1.1. Premessa

Nelle diverse fasi della sequenza formalizzata di attività che costituisce il processo (vedi Figura 4.1), sono coinvolti i seguenti **Soggetti/Organi/Uffici**.

Parti

a. Parti necessarie (quelle che obbligatoriamente devono essere a conoscenza della contestazione portata all'attenzione del giudice, affinché il giudizio possa regolarmente svolgersi):

- **ricorrente**;
- **amministrazione** che ha adottato l'atto impugnato (parte resistente pubblica);
- **controinteressati** (parte resistente privata).

b. Parti eventuali (soggetti che possono essere presenti nel giudizio in determinate situazioni, ma l'assenza dei quali non pregiudica la regolarità del processo):

- **intervententi** (possono intervenire a sostegno delle ragioni del ricorrente o di chi si oppone all'annullamento dell'atto).

Le parti private possono essere sia persone fisiche sia persone giuridiche.

Tutte le parti sono assistite da avvocati¹⁰ (salvo che non sia diversamente previsto da norme specifiche).

¹⁰ L'avvocato può sottoscrivere il ricorso quando sia provvisto della rappresentanza della parte, per effetto di mandato speciale di data anteriore alla notificazione del ricorso. Il mandato speciale può essere conferito con atto pubblico o scrittura privata autenticata o apposto in calce o a margine dell'atto introduttivo (art. 6 r.d. n. 642 del 1907). Se il mandato è contenuto in atto separato deve essere un mandato speciale, con l'indicazione degli estremi della controversia. Se il mandato è conferito contestualmente al ricorso, in calce o a margine del foglio, la sottoscrizione deve essere autenticata dall'avvocato stesso. Il mandato deve essere di data anteriore alla notificazione del ricorso. Le persone giuridiche devono conferire il mandato con deliberazione adottata dagli organi statutariamente competenti.

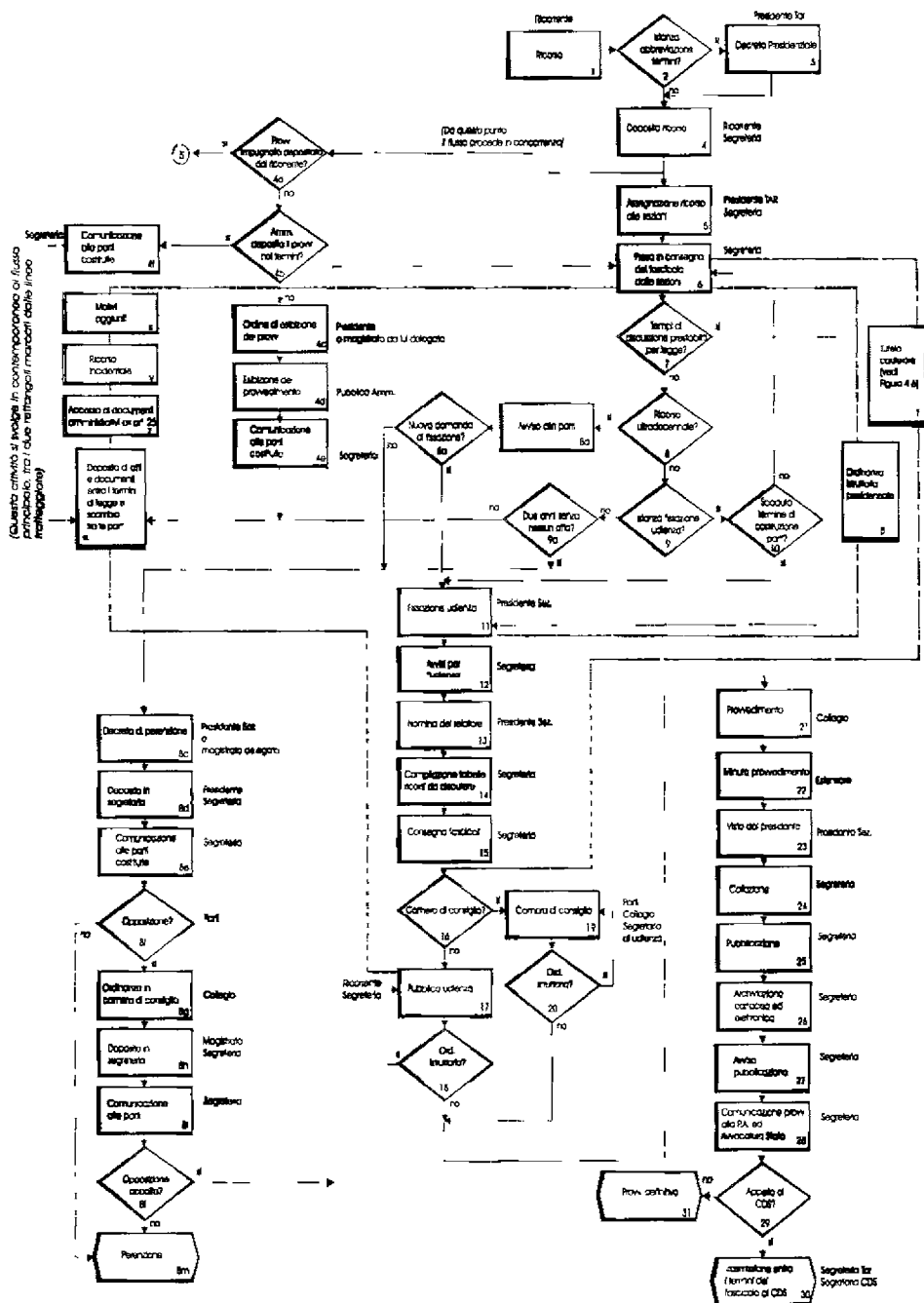


Fig. 4.1 - Processo amministrativo I grado Fasi principali

Le persone giuridiche stanno in giudizio mediante gli organi a ciò legittimati e previe, per le persone giuridiche pubbliche, le prescritte deliberazioni. In particolare, occorrono la deliberazione dell'organo competente e l'approvazione degli organi di controllo. Agli effetti della valida costituzione in giudizio, gli enti pubblici devono depositare nella segreteria del TAR la copia autentica della deliberazione a stare in giudizio (autorizzazione a promuovere il giudizio o a resistere) e dell'approvazione tutoria, ove prescritta. L'approvazione dell'organo di controllo può essere posteriore alla notifica del ricorso e può essere prodotta sino all'ultimo momento prima della chiusura della discussione.

Segreteria del TAR (segreteria generale del TAR – e segreterie delle sezioni – articolate in uffici, fra i quali l'ufficio accettazione ricorsi)

Giudice: in relazione alle diverse funzioni svolte nel corso del procedimento giurisdizionale vengono in rilievo:

- il presidente del TAR o un magistrato da lui delegato per l'adozione di determinati provvedimenti;
- il presidente della sezione;
- il relatore;
- il collegio giudicante¹¹;
- l'estensore della sentenza¹².

Gli atti e i documenti del processo sono i seguenti.

Atti delle parti

Ricorsi, memorie, istanze.

Documenti presentati dalle parti

Documenti di diverso genere e origine, depositati in giudizio dalle parti¹³.

Registri

Il d.p.c.m. 8 gennaio 1999, n. 52¹⁴ individua come registri in uso presso i TAR:

¹¹ Il magistrato, membro del collegio, può dichiarare al presidente della sezione di volersi astenere. Nei casi in cui l'astensione è obbligatoria, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione di uno dei componenti il collegio (art. 47 r.d. n. 642 del 1907 – artt. 51-52 c.p.c.). La ricusazione si propone almeno tre giorni prima dell'udienza designata, con domanda diretta al presidente della sezione. Ricevuta l'istanza di ricusazione il segretario deve darne immediata comunicazione al ricusato, il quale deve in calce formulare le sue deduzioni. Sulla domanda di ricusazione decide il collegio con ordinanza non impugnabile.

¹² Di regola l'estensore coincide con il relatore. L'estensore può essere lo stesso Presidente.

¹³ Può trattarsi anche di plastici, bobine di registrazione, film.

¹⁴ D.p.c.m. 8 gennaio 1999, n. 52, *Regolamento recante norme per la tenuta in forma automatizzata dei registri cartacei presso il Consiglio di Stato e i tribunali amministrativi regionali*.

- 1) registro generale dei ricorsi¹⁵;
- 2) registro delle ordinanze collegiali;
- 3) registro delle ordinanze presidenziali;
- 4) registro delle ordinanze cautelari;
- 5) registro delle sentenze;
- 6) registro delle domande di fissazione di udienza;
- 7) protocollo atti.

Per la tenuta in forma automatizzata dei registri, vedi il già citato d.p.c.m. n. 52 del 1999, secondo il cui art. 2:

“1. Il sistema informativo assicura, in modo automatico, la numerazione progressiva e la certezza della data e dell'oggetto delle registrazioni, nonché l'identificazione del soggetto che ha effettuato le operazioni.

2. Per garantire la conservazione dei dati ne è effettuata la duplicazione su supporti informatici diversi da quelli in linea e custoditi con idonei criteri di sicurezza”.

Per conservare traccia dei trasferimenti dei documenti da un ufficio all'altro, è frequente la tenuta, ad uso interno, da parte degli uffici, di registri e brogliacci non previsti dalla legge.

¹⁵ Secondo l'art. 23 (*Registro generale dei ricorsi*) del d.p.r. n. 214 del 1973

“La segreteria tiene il registro generale di presentazione dei ricorsi principali, diviso in colonne, nel quale devono iscriversi tutte le annotazioni occorrenti per accertare esattamente la presentazione del ricorso ed eventualmente del controricorso e del ricorso incidentale, delle domande incidentali e dei documenti, le notificazioni, l'esecuzione del pagamento della tassa prescritta, l'indicazione degli atti istruttori disposti o compiuti e le decisioni emanate.

I ricorsi devono essere annotati giornalmente secondo l'ordine di presentazione.

Il registro è vistato e firmato in ciascun foglio dal segretario generale, con l'indicazione in fine del numero dei fogli di cui il registro si compone.

È chiuso ogni giorno con l'apposizione della firma del segretario generale”.

Secondo l'art. 24 (*Ruoli e registri particolari*) dello stesso d.p.r. n. 214 del 1973

“La segreteria tiene inoltre i seguenti ruoli e registri:

1) registro delle domande di fissazione di udienza, vistato e firmato in ciascun foglio dal segretario generale, con l'indicazione in fine del numero dei fogli di cui il registro si compone. Per i ricorsi dichiarati urgenti dal Presidente, la segreteria provvede ad una annotazione a margine della registrazione della domanda di fissazione di udienza,

2) registro per i processi verbali di udienza,

3) registro dei decreti e delle ordinanze del Presidente,

4) registro delle decisioni, nel quale debbono essere annotati gli estremi della ricevuta dell'amministrazione, alla quale la decisione è stata trasmessa,

5) registro dei ricorsi trattati con il beneficio del gratuito patrocinio”.

Atti prodotti dalla segreteria

Avvisi e comunicazioni alle parti; autenticazioni; copie delle decisioni e di ogni altro provvedimento o atto giurisdizionale¹⁶, estratti con formula esecutiva (per quanto riguarda le spese).

Provvedimenti del giudice

- Decreti presidenziali;
- decreti del magistrato delegato dal presidente;
- ordinanze presidenziali;
- ordinanze collegiali;
- sentenze¹⁷.

4.2.1.1.1. Regime tributario

Sono soggetti ad imposta, con modalità di pagamento diversa: gli atti di parte; gli atti compiuti dal giudice e dai segretari, compresi gli originali delle decisioni e dei provvedimenti; i documenti da depositare in giudizio.

In caso di inosservanza delle disposizioni sul bollo l'art. 19 del d.p.r. 26 ottobre 1982, n. 642 prescrive che il giudice non possa rifiutarsi di ricevere in deposito o accettare la produzione o assumere a base dei propri provvedimenti gli atti non in regola, ma debba trasmettere gli atti stessi, a cura del segretario, al competente ufficio del registro entro trenta giorni dalla data di ricevimento o dalla data di deposito o pubblicazione del provvedimento giurisdizionale.

Il regime tributario è stato recentemente ridefinito con la legge 23 dicembre 1999, n. 488, come modificata dalla legge 21 novembre 2000, n. 342, che ha istituito il "tributo unico". Il nuovo regime entrerà in vigore il 1° luglio 2001. Inoltre sono assoggettate, a decorrere dal 1° marzo 2001, a imposta di registro le sentenze del giudice amministrativo che statuiscano la condanna al pagamento di somme, fatta eccezione per la condanna alle spese processuali.

¹⁶ Art. 26 d.p.r. n. 214 del 1973: "Il segretario deve rilasciare copie delle decisioni e di ogni altro provvedimento o atto giurisdizionale a richiesta degli interessati".

¹⁷ Sia per il giudizio di primo grado sia per quello di secondo grado, nell'ipotesi in cui occorra correggere omissioni od errori materiali, od aggiungere alcuna delle conclusioni che, presa dalle parti non sia stata riferita nella decisione, ma risulti dai motivi che col dispositivo vi si è provveduto, può essere proposta una domanda di correzione al collegio che ha pronunciato la decisione (art. 93 r.d. n. 642 del 1907). Se c'è il consenso delle parti il collegio adotta, in camera di consiglio, un decreto con la correzione richiesta (decreto che decide sull'istanza di correzione) [nella prassi del Consiglio di Stato è adottata una ordinanza], in caso di dissenso delle parti, il collegio pronuncia con procedimento ordinario. Se manca la contestuale adesione dell'altra parte alla domanda di correzione è necessario notificare il ricorso. Le correzioni si fanno in margine o in fine della decisione originale, con indicazione del decreto e della decisione che le abbia ordinate.

4.2.1.1.2. *Sospensione feriale dei termini*

È applicabile ai ricorsi dinanzi al TAR la legge 7 ottobre 1969, n. 742 che dispone la sospensione dei termini processuali durante il periodo feriale, per la durata di 46 giorni dal 1° agosto al 15 settembre di ogni anno. Si tratta di istituto che si applica a tutti i giudizi; concerne qualunque attività con la sola esclusione del giudizio cautelare.

4.2.1.2. *Fasi eventuali*

4.2.1.2.1. *Istanza di abbreviazione (o proroga) dei termini*¹⁸

Nei casi di urgenza, il presidente del TAR può abbreviare i termini prescritti per il deposito del ricorso, nonché per la presentazione ed il deposito del ricorso incidentale (per gravi motivi i termini possono essere prorogati). Deve essere abbreviato (o prorogato), in egual misura, il termine per la presentazione delle memorie e la produzione dei documenti relativi al ricorso principale e a quello incidentale.

L'istanza di abbreviazione (o di proroga) dei termini può essere contenuta nello stesso ricorso, o presentata autonomamente. Il decreto del presidente è adottato in calce alla domanda ed è notificato con essa; è registrato nel registro dei decreti e delle ordinanze del presidente {2-3}.

4.2.1.2.2. *Gratuito patrocinio*¹⁹

Presso i TAR o le sezioni staccate sono costituite le Commissioni per il gratuito patrocinio²⁰. La domanda di gratuito patrocinio è rivolta al presidente della commissione istituita presso il TAR. Alla domanda devono essere allegati i documenti giustificativi della povertà e i documenti concernenti il merito.

Prima di provvedere la commissione deve dare avviso alla parte avversa che, nel termine che le viene assegnato, può presentarsi o esporre le sue contestazioni per iscritto. Se la parte avversa compare, la commissione può anche fare un esperimento di conciliazione.

Nei casi di urgenza il presidente della commissione può concedere in via provvisoria l'ammissione al gratuito patrocinio salvo sottoporre l'affare alla commissione nella prima adunanza.

¹⁸ Art 38 t.u. n. 1054 del 1924.

¹⁹ R.d. 30 dicembre 1923, n. 3282.

²⁰ Le commissioni sono composte di due magistrati amministrativi regionali e da un avvocato. Le commissioni si riuniscono periodicamente nei giorni fissati dal presidente del TAR con decreto da emanarsi al principio di ogni anno ed in caso di urgenza per convocazione del presidente della commissione. I magistrati che fanno parte della commissione devono astenersi nei giudizi riguardanti gli affari da loro esaminati in tale qualità.

Contro i provvedimenti della commissione non è ammesso ricorso.

Dopo la concessione del gratuito patrocinio viene designato il difensore d'ufficio da parte della commissione.

Nei casi di ammissione al gratuito patrocinio si applicano le norme sul "campione civile" di cui all'articolo 28 e seguenti del r.d. 18 dicembre 1941, n. 1368 (vedi anche r.d. 30 dicembre 1923, n. 3282).

4.2.1.3. Deposito del ricorso

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Ricorrente, segreteria (ufficio accettazione ricorsi).

Attività

Il ricorrente deposita, o spedisce, alla segreteria del TAR (ufficio accettazione ricorsi) il ricorso {1, 4}.

L'ufficio accettazione ricorsi registra:

- dati già presenti nel ricorso (anagrafica delle parti, anagrafica dei legali, presenza dell'istanza cautelare, numero dei documenti allegati, ...);
- dati assegnati dall'ufficio (data del deposito, numero di registro generale ricorsi, codici di classificazione, ...);
- la realizzazione o mancata realizzazione degli adempimenti preliminari al deposito del ricorso richiesti dalla legge (notifica, pagamento delle imposte, ...).

L'ufficio accettazione ricorsi stampa il fascicolo cartaceo in cui inserisce il ricorso, gli atti e i documenti allegati.

Documenti in ingresso

Ricorso, istanze, documenti allegati al ricorso.

Documenti in uscita

Viene timbrata copia del ricorso come ricevuta.

Note

Nella procedura informatizzata sono memorizzati gli elementi identificativi del ricorso.

È fondamentale per la immediata definizione dell'iter che il ricorso deve seguire che sia indicato immediatamente quale è il tipo di ricorso (v. anche *infra*, par. 4.2.2.) e la classificazione dello stesso per materia.

Il ricorso deve essere notificato tanto all'organo che ha emesso l'atto impugnato quanto ai controinteressati ai quali l'atto direttamente si riferisce, o almeno ad alcuno tra essi, entro il termine di sessanta giorni da quello in cui l'interessato ne abbia rice-

vuta la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza, o, per gli atti di cui non sia richiesta la notifica individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione, se questa sia prevista da disposizioni di legge o di regolamento, salvo l'obbligo di integrare le notifiche con le ulteriori notifiche agli altri controinteressati, che siano ordinate dal TAR²¹.

Il ricorrente può chiedere con apposita istanza al presidente del TAR di essere autorizzato alla notificazione del ricorso per pubblici proclami ai controinteressati. Il presidente del TAR dispone in calce all'istanza²². Secondo l'art. 12 (*Mezzi per l'effettuazione delle notifiche*) legge n. 205 del 2000, il presidente del tribunale può disporre che la notifica del ricorso o di provvedimenti sia effettuata con qualunque mezzo idoneo, compresi quelli per via telematica o telefax, ai sensi dell'articolo 151 del codice di procedura civile²³.

Il ricorso deve essere proposto solo da un ricorrente. Il ricorso cumulativo è ammesso quando vi sia identità di posizioni ed assenza di conflitti di interesse.

Il ricorrente deve eleggere domicilio nel comune ove ha sede il TAR adito o presso la cancelleria del tribunale.

Contestualmente al ricorso, oppure in un momento successivo, può essere presentata l'istanza di sospensione del provvedimento impugnato; questa apre una fase incidentale per la definizione del giudizio cautelare (vedi *infra*, par. 4.4.) {Y}.

La morte o la perdita della capacità di stare in giudizio di una delle parti private o del suo rappresentante legale o la cessazione di tale rappresentanza producono l'interruzione del processo, dichiarata con sentenza. Se la parte è costituita a mezzo di un avvocato, il processo è interrotto dal giorno della morte, radiazione, sospensione dell'avvocato. Il processo deve essere riassunto a cura della parte più diligente con apposito atto notificato a tutte le altre parti (atto di riassunzione), nel termine perentorio di sei mesi dalla conoscenza legale dell'evento interruttivo, al-

²¹ In alcuni casi non è prevista la notifica del ricorso prima del suo deposito. In primo luogo, nel caso del ricorso elettorale (il deposito deve essere effettuato entro trenta giorni dalla proclamazione degli eletti, dopo la fissazione dell'udienza di discussione della causa e la nomina del relatore, da parte del presidente, con decreto in calce al ricorso stesso, il ricorrente lo notifica alle parti che vi hanno interesse). In secondo luogo, in caso di ricorso per l'ottemperanza del giudicato (è previsto il solo deposito dell'atto introduttivo con la sentenza da eseguire nel termine di prescrizione dell'atto indicato, previa messa in mora dell'amministrazione con atto anteriore di almeno trenta giorni).

²² Art 14 r.d. n. 642 del 1907

²³ Art 151 c.p.c. "Forme di notificazione ordinate dal giudice - Il giudice può prescrivere, anche d'ufficio, con decreto steso in calce all'atto, che la notificazione sia eseguita in modo diverso da quello stabilito dalla legge, e anche per mezzo di telegramma collazionato con avviso di ricevimento quando lo consigliano circostanze particolari o esigenze di maggiore celerità".

trimenti il processo stesso si estingue²⁴. È necessario, quindi, che il sistema informativo sia sufficientemente flessibile da prevedere questi casi.

Il controinteressato può proporre ricorso **incidentale**, con il quale **impugna l'atto impugnato con il ricorso principale** ovvero altro atto ad esso connesso, muovendogli una **censura alla cui proposizione l'interesse del resistente e ricorrente incidentale sorge solo a seguito della presentazione del ricorso principale**²⁵. Il ricorso incidentale va notificato nel termine di venti giorni dalla **scadenza del termine stabilito per il deposito del ricorso principale**; va notificato **alla parte ricorrente presso il domicilio eletto in sede di ricorso, a pena di inammissibilità, e anche alle altre parti**. L'**originale del ricorso incidentale, con la prova delle eseguite notificazioni, deve essere depositato nella segreteria del TAR, nel termine di dieci giorni dalla notificazione stessa**. Nel **termine di dieci giorni dal deposito**, l'autorità che ha emanato l'atto e il ricorrente principale possono presentare memorie, documenti e fare istanze {y}.

4.2.1.3.1. *Deposito del provvedimento impugnato*

Un subprocedimento legato a questa fase può essere aperto **in relazione al deposito, da parte del ricorrente, o alla produzione, da parte dell'amministrazione, del provvedimento impugnato, secondo quanto previsto dall'art. 21 legge n. 1034 del 1971 come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000**.

Il ricorso, con la prova delle avvenute **notifiche**, e con **copia del provvedimento impugnato**, ove in possesso del ricorrente, **deve essere depositato nella segreteria del TAR, entro trenta giorni dall'ultima notifica**. Nel **termine stesso** deve essere depositata **copia del provvedimento impugnato**, ove non depositata con il ricorso, **ovvero ove notificato o comunicato al ricorrente, e dei documenti di cui il ricorrente intenda avvalersi in giudizio**²⁶.

L'amministrazione, entro sessanta giorni dalla **scadenza del termine di deposito del ricorso**, deve produrre l'eventuale **provvedimento impugnato nonché gli atti e i documenti in base ai quali l'atto è stato emanato, quelli in esso citati, e quelli che l'amministrazione ritiene utili al giudizio**. Dell'avvenuta produzione del **provvedimento impugnato, nonché degli atti e dei documenti in base ai quali l'atto è stato emanato, deve darsi comunicazione alle parti costituite**.

²⁴ Art. 24 legge n. 1034 del 1971.

²⁵ Il ricorso **incidentale** può essere **proposto dinanzi al TAR secondo le norme degli artt. 37 t.u. n. 1054 del 1924 e 44 r.d. n. 642 del 1907, richiamati dall'art. 22 legge n. 1034 del 1971**.

²⁶ La mancata produzione della copia del **provvedimento impugnato e della documentazione a sostegno del ricorso** non implica decadenza.

Ove l'amministrazione non provveda all'adempimento, il presidente, ovvero un magistrato da lui delegato, ordina, anche su istanza di parte, l'esibizione degli atti e dei documenti nel termine e nei modi opportuni {4a-4e, α }.

4.2.1.4. Assegnazione del ricorso alla sezione

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria, presidente del TAR.

Attività

Nei TAR con più sezioni, il ricorso, dopo la sua presentazione, viene assegnato dal presidente del TAR ad una sezione {5}.

Documenti in uscita

Decreto di assegnazione.

Note

L'assegnazione del ricorso alla sezione viene predisposta, in alcune sedi TAR, direttamente dalla segreteria dell'ufficio ricevimento ricorsi, sulla base di un piano di riparto deciso dal presidente all'inizio dell'anno, e sempre ratificata dal presidente del TAR.

Fondamentale risulta, per questa fase, la classificazione del ricorso per materia

4.2.1.5. Archiviazione del fascicolo, deposito di documenti e atti

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria, parti.

Attività

Nel caso di più sezioni, la segreteria di sezione riceve il fascicolo, attraverso l'ufficio accettazione ricorsi, e procede alla sua archiviazione {6, α }.

La segreteria di sezione, o l'ufficio accettazione ricorsi (secondo la diversa organizzazione interna delle varie sedi), provvede poi:

- a protocollare tutti gli atti e i documenti eventualmente presentati successivamente al deposito del ricorso (i documenti a sostegno della impugnativa possono essere depositati entro venti giorni liberi anteriori al giorno fissato per l'udienza; le parti possono presentare memorie fino a dieci giorni liberi prima dell'udienza di discussione del ricorso),
- all'inserimento di tutti i documenti rilevanti nel fascicolo.

Attraverso la segreteria avviene lo scambio degli atti tra le parti (ciascuna parte si reca in segreteria per ritirare copia degli atti presentati dalle altre parti e prendere visione dei documenti allegati a tali atti) { α }.

Documenti in ingresso

Atti e documenti prodotti dalle parti.

Note

Nella procedura informatizzata sono memorizzati i dati relativi agli atti pervenuti dopo il deposito. Dei documenti presentati viene registrato il numero ed il ricorso al quale si riferiscono, senza ulteriori indicazioni sulla loro natura e origine. Gli atti vengono protocollati con specifico riferimento al ricorso in relazione al quale sono presentati (individuato con riferimento al numero di registro generale, che l'ufficio chiede all'avvocato di indicare). La registrazione degli atti e/o dei documenti in alcune sedi con più sezioni può essere effettuata dall'ufficio accettazione ricorsi o direttamente dalla segreteria della sezione.

Tutti i provvedimenti adottati in pendenza del ricorso tra le stesse parti, connessi all'oggetto del ricorso stesso, sono impugnati mediante proposizione di motivi aggiunti²⁷. I motivi aggiunti devono essere notificati alla controparte, non essendo sufficiente la loro proposizione in memoria difensiva non notificata²⁸. Una volta notificato l'atto di motivi aggiunti inizia a decorrere il termine stabilito in favore delle parti intimiate per la presentazione di memorie e il deposito di documenti, restando preclusa fino al suo compimento l'assunzione della causa in decisione²⁹ {x}.

Tra gli atti presentati ci dovrà essere, pena la perenzione³⁰ del ricorso entro due anni dalla data di deposito, l'istanza di fissazione dell'udienza (art. 23 legge n. 1034 del 1971, art. 51 reg. n. 642 del 1907). La discussione del ricorso deve essere richiesta dal ricorrente ovvero dall'amministrazione o da altra parte costituita con apposita istanza da presentarsi entro il termine massimo di due anni dal deposito del ricorso. Il segretario, ricevuta la domanda di fissazione dell'udienza per la discussione del ricorso, ne fa annotazione in apposito registro. Il ricorrente può segnalare l'urgenza della sollecita definizione del merito con la

²⁷ Art. 21, comma 1, legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000

²⁸ Cons. St., sez. IV, 26 gennaio 1982, n. 37.

²⁹ Cons. St., sez. IV, 6 aprile 1982, n. 236

³⁰ Art. 25 legge n. 1034 del 1971. I ricorsi si considerano abbandonati se nel corso di due anni non sia compiuto alcun atto di procedura. La perenzione può essere evitata innanzitutto mediante la domanda di fissazione dell'udienza di discussione del ricorso ai sensi dell'art. 51 r.d. n. 642 del 1907 (deve essere in ogni caso presentata una separata ed apposita istanza non potendo la domanda di fissazione dell'udienza essere formulata nell'atto introduttivo del giudizio). Qualora sia disposta una istruttoria, il termine di perenzione ricomincia a decorrere soltanto dopo che la segreteria abbia dato alle parti comunicazione dell'avvenuto adempimento (art. 35 r.d. n. 642 del 1907), ovvero la comunicazione dell'esito negativo dell'istruttoria dopo la scadenza del termine assegnato per l'adempimento, salvo che non si tratti della parte stessa che ha provveduto all'adempimento istruttorio, nel qual caso non è necessaria alcuna comunicazione della segreteria.

c.d. istanza di prelievo. Si tratta di una istanza di iscrizione al ruolo di udienza, motivata da particolari ragioni di urgenza.

La prima memoria presentata dalla parte resistente, se prodotta nel termine di venti giorni dal deposito del ricorso, viene qualificata controricorso; con tale memoria si attua la costituzione in giudizio del resistente. Il controricorso è utile ai fini della costituzione in giudizio del resistente che così si garantisce la comunicazione da parte della segreteria degli atti inerenti allo svolgimento del giudizio, prima fra tutti la comunicazione della fissazione della camera di consiglio di discussione della misura cautelare, se si tiene in una camera di consiglio successiva a quella fissata immediatamente dopo la scadenza del termine di dieci giorni, termine minimo dato alle altre parti per produrre memorie e istanze in segreteria (art. 36 reg. n. 642 del 1907).

Le memorie vanno depositate in un originale, sottoscritto dal difensore, e almeno tante copie quante sono le parti del giudizio ed i membri del collegio.

Chi ha interesse nel giudizio, senza essere una parte necessaria (soggetto processualmente legittimato all'impugnazione dell'atto amministrativo), può intervenire, per sostenere il ricorrente o per opporsi all'accoglimento del ricorso. L'intervento è proposto sotto forma di domanda diretta al TAR (atto di intervento), sottoscritta dalla parte e dall'avvocato o dal solo avvocato munito di procura speciale, e deve essere notificato alle parti nel domicilio eletto e alla autorità che ha emanato l'atto impugnato. L'art. 22 legge n. 1034 del 1971 fissa il termine di venti giorni dalla data della notificazione per il deposito in segreteria dell'atto di intervento. Insieme alla domanda devono essere prodotti i documenti giustificativi dell'intervento. In ulteriori venti giorni dal deposito le parti interessate e l'amministrazione possono presentare memorie, istanze e documenti.

4.2.1.5.1. Istruttoria

Anche prima della fissazione dell'udienza il presidente della sezione o un magistrato da lui delegato può di propria iniziativa ordinare all'amministrazione ed a soggetti diversi il deposito di atti e documenti, disporre verificazioni, chiedere chiarimenti, disporre consulenza tecnica (ordinanza istruttoria).

Dopo l'esecuzione dell'istruttoria le parti o l'amministrazione devono rinnovare la domanda di fissazione di udienza³¹ {B}

4.2.1.5.2. Perenzione dei ricorsi ultradecennali³²

Dopo il decorso di dieci anni dalla data di deposito dei ricorsi, la segreteria

³¹ Art. 44 tu n. 1034 del 1924, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000, e art. 23 legge n. 1034 del 1971

³² Art. 9 legge n. 205 del 2000

notifica alle parti costituite apposito avviso in virtù del quale è fatto onere alle parti ricorrenti di presentare nuova istanza di fissazione dell'udienza, con la firma delle parti, entro sei mesi dalla data di notifica dell'avviso medesimo. I ricorsi per i quali non sia stata presentata nuova domanda di fissazione, dopo il decorso infruttuoso del termine assegnato, sono dichiarati perenti con le modalità di cui all'ultimo comma dell'articolo 26 della legge n. 1034 del 1971, come modificato dalla legge n. 205 del 2000 {8a-8m}.

4.2.1.5.3. Procedimento per la pronuncia di estinzione del processo

La rinuncia al ricorso, la cessazione della materia del contendere, l'estinzione del giudizio e la perenzione sono pronunciate, con decreto, dal presidente della sezione competente o da un magistrato da lui delegato.

Il decreto è depositato in segreteria, che ne dà formale comunicazione alle parti costituite.

Nel termine di sessanta giorni dalla comunicazione ciascuna delle parti costituite può proporre opposizione al collegio, con atto notificato a tutte le altre parti e depositato presso la segreteria del giudice adito entro dieci giorni dall'ultima notifica.

Nei trenta giorni successivi il collegio decide sulla opposizione in camera di consiglio, sentite le parti che ne facciano richiesta, con ordinanza che, in caso di accoglimento della opposizione, dispone la rescrittura del ricorso nel ruolo ordinario. Nel caso di rigetto, le spese sono poste a carico dell'opponente e vengono liquidate dal collegio nella stessa ordinanza, esclusa la possibilità di compensazione anche parziale.

L'ordinanza è depositata in segreteria, che ne dà comunicazione alle parti costituite. Avverso l'ordinanza che decide sulla opposizione può essere proposto ricorso in appello. Il giudizio di appello procede secondo le regole ordinarie, ridotti alla metà tutti i termini processuali {8c-8m}.

4.2.1.5.4. Accesso ai documenti amministrativi

In pendenza di un ricorso, l'impugnativa prevista dall'art. 25 legge n. 241 del 1990, in caso di rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi (vedi *infra*, par. 4.2.2.2.), può essere proposta con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione ed ai controinteressati e viene decisa con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. L'ordinanza che chiude questa fase incidentale viene inserita nel fascicolo del ricorso {z}.

4.2.1.6. Fissazione dell'udienza

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria (o segreteria di sezione), presidente (o presidente di sezione).

Attività

Per le cause che devono essere discusse nel merito, la segreteria presenta i fascicoli archiviati (domanda di fissazione dell'udienza, con il ricorso, le carte e i documenti, ed eventualmente il controricorso e il ricorso incidentale) al presidente della sezione.

Il presidente, sempre che sia decorso il termine per la costituzione delle parti, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso (almeno quaranta giorni prima dell'udienza)³³. Nella medesima udienza vengono discussi più ricorsi {9-11}.

Nel fissare la data dell'udienza il presidente deve seguire l'ordine cronologico delle domande di fissazione, salvo che per i ricorsi per i quali sia segnalata l'urgenza con istanza di prelievo sempre che i motivi di urgenza siano riconosciuti dal presidente.

L'ordinanza del TAR di accoglimento della richiesta cautelare comporta priorità nella fissazione della data di trattazione del ricorso nel merito³⁴.

In ogni caso di rinvio al TAR disposto in secondo grado dal CdS, il giudizio prosegue innanzi al TAR, con fissazione d'ufficio dell'udienza pubblica, da tenere entro trenta giorni dalla comunicazione della sentenza con la quale si dispone il rinvio. Le parti possono depositare atti, documenti e memorie sino a tre giorni prima dell'udienza³⁵.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno quaranta giorni prima dell'udienza fissata, sia al ricorrente sia alle parti che si siano costituite in giudizio {12}.

Per quanto riguarda i ricorsi che vanno discussi in camera di consiglio³⁶:

- le domande di misure cautelari devono essere discusse, di regola, alla prima camera di consiglio fissata dopo la scadenza del termine previsto per il deposito di memorie e documenti da parte dei resistenti (vedi *infra*, par. 4.4.).
- i ricorsi avverso la mancata esecuzione del giudicato devono essere discussi, di regola, alla prima camera di consiglio utile, fissata dal presidente (vedi *infra*, par. 4.5.) {7}.

Documenti in ingresso

Atti e documenti prodotti dalle parti.

³³ Art. 23 legge n. 1034 del 1971

³⁴ Art. 21, comma 12, legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 3 legge n. 205 del 2000

³⁵ Art. 35, comma 3, legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 11 legge n. 205 del 2000

³⁶ Art. 27 legge n. 1034 del 1971

Documenti in uscita

Decreto di fissazione dell'udienza.

Avviso di udienza.

Note

Anche in questa fase la classificazione per materia assume particolare rilievo in quanto il presidente potrebbe effettuare raggruppamenti di ricorsi in base all'oggetto ed assegnarli alla stessa udienza.

4.2.1.7. Nomina del relatore e trasmissione dei fascicoli al relatore e al presidente*Soggetti/Organi/Uffici coinvolti*

Segreteria (o segreteria di sezione), presidente (o presidente di sezione).

Attività

Il presidente nomina, per ciascun ricorso che deve essere discusso, il relatore, almeno dieci giorni prima dell'udienza {13}.

La segreteria cura:

- a) la trasmissione del fascicolo di ciascun ricorso che deve essere discusso al presidente del collegio e al relatore {15};
- b) la redazione dell'elenco dei ricorsi fissati per la camera di consiglio {14};
- c) la redazione dell'elenco dei ricorsi in discussione sul merito {14}.

Documenti in ingresso

Atti e documenti prodotti dalle parti.

Documenti in uscita

Elenco dei ricorsi fissati.

Note

Attualmente nella procedura informatizzata sono memorizzati la data dell'udienza, la composizione del collegio e il nome del relatore ed è possibile la stampa della tabella dei ricorsi fissati per l'udienza.

I fascicoli vengono consegnati al relatore presso la sede del TAR oppure gli vengono inviati per posta o corriere. Si tratta spesso di fascicoli molto voluminosi.

4.2.1.8. Discussione della causa*Soggetti/Organi/Uffici coinvolti*

Relatore, collegio, parti, segretario di udienza.

Attività

La trattazione della causa avviene in pubblica udienza alla quale assiste il segretario, che compila il verbale di udienza.

Si segue il procedimento della camera di consiglio nei casi previsti dall'art. 27 legge n. 1034 del 1971 {19}. In questi casi se una delle parti ne faccia richiesta il presidente ordina che il ricorso si tratti in udienza pubblica.

Il relatore espone i fatti che sono a fondamento del ricorso e le conclusioni, nelle quali si riassumono gli atti, le istanze e le eccezioni prodotte dalle parti. Sono sentiti gli avvocati delle parti.

Il collegio può assumere una decisione sui mezzi istruttori (compresa la consulenza tecnica) mediante ordinanza, con la quale è contestualmente fissata la data della successiva udienza di trattazione del ricorso¹⁷ {20}.

Il collegio, dopo la discussione, pronuncia la decisione in camera di consiglio {17}

Documenti in uscita

Verbale d'udienza.

Note

Ciascun ricorso può essere discusso anche in più udienze. I ricorsi sono chiamati all'udienza dal presidente, secondo l'ordine stabilito nell'estratto del ruolo d'udienza.

Se nel giorno stabilito per l'udienza, questa non potesse tenersi, la trattazione dei ricorsi si intende rimandata al primo giorno di udienza immediatamente successivo.

Fra gli incidenti che sospendono il giudizio, di particolare rilievo sono: l'incidente di legittimità costituzionale (la questione di legittimità costituzionale è sollevata dal giudice su eccezione di parte o di ufficio; il giudice, con ordinanza, rimette la causa alla Corte costituzionale e sospende il giudizio) e il rinvio pregiudiziale alla Corte di giustizia delle Comunità europee (se viene sollevata dalle parti o d'ufficio una questione di interpretazione o di validità di una norma comunitaria, il TAR sospende con ordinanza il giudizio e rimette gli atti alla Corte di giustizia). In entrambi i casi, a cura della segreteria, il fascicolo viene trasmesso al giudice al quale è sottoposta la questione pregiudiziale (un altro caso in cui il fascicolo viene trasmesso dal TAR ad un diverso giudice è quello del regolamento di competenza).

4.2.1.9. Redazione della sentenza

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Estensore, presidente del collegio, segreteria (o segreteria di sezione).

¹⁷ Art. 44 r.u. n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 1 legge n. 1034 del 1971

Attività

L'estensore prepara una prima versione della sentenza che viene sottoposta al presidente del collegio per il visto {22}.

La segreteria prepara, sulla base anche delle eventuali integrazioni del presidente, la copia in originale della sentenza, che viene rivista dall'estensore.

La versione definitiva viene firmata dal presidente e dall'estensore e poi pubblicata {23-24}.

Documenti in uscita

Sentenza da pubblicare.

Note

Molti magistrati redigono la sentenza direttamente sul proprio computer (in alternativa la sentenza è redatta manualmente e consegnata alla segreteria). Quelli che usano il computer consegnano il file della bozza alla segreteria (di solito in dischetto). Se il presidente non interviene direttamente sul file della bozza, la segreteria stampa una copia della bozza e poi, sulla bozza in formato elettronico, riporta le correzioni eventualmente fatte su carta dal presidente. In caso di correzioni la bozza ritorna al relatore. Uno scambio diretto per via telematica tra relatore e presidente e fra questi e la segreteria consentirebbe una maggiore velocità e precisione.

4.2.1.9.1. Decisioni in forma semplificata

Secondo l'art. 26 legge n. 1034 del 1971³⁸, nel caso in cui si ravvisino la manifesta fondatezza ovvero la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza del ricorso, il TAR e il CdS decidono con sentenza succintamente motivata. La motivazione della sentenza può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo, ovvero, se del caso, ad un precedente conforme. In ogni caso, il giudice provvede anche sulle spese di giudizio, applicando le norme del codice di procedura civile. Le decisioni in forma semplificata sono soggette alle medesime forme di impugnazione previste per le sentenze.

Note

In questo caso è estremamente importante che il magistrato possa recuperare agevolmente e con precisione i precedenti.

*4.2.1.10. Pubblicazione della sentenza**Soggetti/Organi/Uffici coinvolti*

Estensore, segreteria (o segreteria di sezione).

³⁸ Come modificato dall'art. 9 legge n. 205 del 2000.

Attività

La sentenza è resa pubblica mediante deposito, da parte del magistrato, nella segreteria. Il segretario dà atto del deposito in calce alla sentenza, apponendo la data e la firma {25}.

Il segretario entro cinque giorni dà comunicazione della pubblicazione della sentenza alle parti costituite {27}.

La sentenza deve essere comunicata all'amministrazione, tramite il ministero dal quale dipende³⁹, ed alla Avvocatura dello Stato⁴⁰ {28}.

Documenti in uscita

Sentenza.

Comunicazione alle parti dell'avvenuta pubblicazione.

Copia della sentenza trasmessa all'amministrazione interessata ed alla Avvocatura dello Stato.

4.2.1.10.1. Ritiro dei documenti e degli atti prodotti dalle parti"

I documenti e gli atti prodotti davanti al TAR non possono essere ritirati dalle parti prima che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato. La parte ha diritto al rilascio di copia conforme dei documenti e degli atti prodotti, senza oneri ad eccezione del costo materiale di riproduzione, in due casi: in primo luogo, nel caso di appello con richiesta di sospensione della sentenza impugnata; in secondo luogo, nel caso di impugnazione del provvedimento cautelare. Il presidente della sezione può, tuttavia, autorizzare la sostituzione degli eventuali documenti e atti esibiti in originale con copia conforme degli stessi, predisposta a cura della segreteria su istanza motivata della parte interessata.

4.2.1.11. Trasmissione del fascicolo al giudice di secondo grado*Soggetti/Organi/Uffici coinvolti*

Segreteria (o segreteria di sezione).

³⁹ Art. 87 r.d. n. 642 del 1907.

⁴⁰ Secondo l'art. 14 legge n. 103 del 1979, *Modifiche dell'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato*. "In tutti i giudizi e procedimenti civili, penali o amministrativi, eccettuati quelli regolati dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 636, nei quali sia parte, anche non costituita, un'amministrazione dello Stato, ovvero una regione, un'amministrazione pubblica non statale o un ente, che abbiano affidato all'Avvocatura dello Stato la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio, all'atto della pubblicazione di ogni sentenza od a seguito della pronuncia di ogni ordinanza deve essere depositata una copia autenticata in carta libera a disposizione dell'Avvocatura dello Stato. A tali adempimenti provvede il cancelliere o il segretario dirigente della cancelleria o segreteria dell'organo giurisdizionale presso cui la sentenza è pubblicata o l'ordinanza è depositata".

⁴¹ Art. 23, commi 8 e 9, legge n. 103 del 1971, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000.

Attività

Nel caso di appello, i documenti e gli atti prodotti dalle parti sono trasmessi senza indugio al giudice di secondo grado unitamente al fascicolo d'ufficio⁴².

Entro trenta giorni dalla data dell'iscrizione a ruolo del procedimento di appello avverso la sentenza, la segreteria del CdS comunica al giudice di primo grado l'avvenuta interposizione di appello e richiede la trasmissione del fascicolo di primo grado {30}.

Documenti in entrata

Comunicazione dell'avvenuta interposizione di appello e richiesta della trasmissione del fascicolo di primo grado, da parte della segreteria del CdS.

Documenti in uscita

Fascicolo d'ufficio.

4.2.2. PROCEDURE GIURISDIZIONALI SPECIALI

Sono venute emergendo, specialmente in tempi recenti, procedure giurisdizionali che si discostano dal modello generale del processo amministrativo per uno o più profili, attinenti non solo ai principi generali del processo ma anche ad aspetti di carattere procedurale, quali i termini⁴³ per la presentazione del ricorso o le formalità per la sua trattazione.

In questi casi è evidente l'esigenza di individuare immediatamente la natura particolare del ricorso, fin dal momento del suo deposito, per garantire il rispetto delle regole procedurali speciali previste dalla legge, attraverso un processo operativo differenziato della procedura gestionale.

Questo risultato può essere garantito in maniera semplice assegnando immediatamente al ricorso, all'atto della sua registrazione, un codice che ne individui il tipo. Qui di seguito si elencano i principali casi di procedure giurisdizionali speciali, con le relative norme di riferimento. In ogni caso il sistema informativo deve essere sufficientemente elastico da recepire le evoluzioni normative.

⁴² Art. 23, comma 10, legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000.

⁴³ È il caso, ad esempio, del ricorso in materia di nulla-osta teatrale e cinematografico previsto dall'art. 8 legge 21 aprile 1962, n. 161 secondo il quale

“Il ricorso al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale è ammesso nei modi di legge

Il Consiglio di Stato decide pronunciando anche nel merito.

I termini di cui agli articoli 36 e 37 del testo unico 26 giugno 1924, n. 1054, sono ridotti a metà. L'udienza di discussione è fissata d'ufficio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, e la decisione deve essere pubblicata entro dieci giorni dalla udienza di discussione. Quando il Consiglio di Stato pronuncia nel merito, la decisione, se favorevole alla concessione del nulla-osta, tiene luogo di questo a tutti gli effetti e senza altre formalità”

4.2.2.1. Casi di cui all'art. 23-bis legge n. 1034 del 1971⁴⁴ (Disposizioni particolari sul processo in determinate materie)

Art. 23-bis legge n. 1034 del 1971 (vedi Figura 4.2).

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano nei giudizi davanti agli organi di giustizia amministrativa aventi ad oggetto:

- a) i provvedimenti relativi a procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse;
- b) i provvedimenti relativi alle procedure di aggiudicazione, affidamento ed esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità, ivi compresi i bandi di gara e gli atti di esclusione dei concorrenti, nonché quelli relativi alle procedure di occupazione e di espropriazione delle aree destinate alle predette opere;
- c) i provvedimenti relativi alle procedure di aggiudicazione, affidamento ed esecuzione di servizi pubblici e forniture, ivi compresi i bandi di gara e gli atti di esclusione dei concorrenti;
- d) i provvedimenti adottati dalle autorità amministrative indipendenti;
- e) i provvedimenti relativi alle procedure di privatizzazione o di dismissione di imprese o beni pubblici, nonché quelli relativi alla costituzione, modificazione o soppressione di società, aziende e istituzioni ai sensi dell'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- f) i provvedimenti di nomina, adottati previa delibera del Consiglio dei ministri ai sensi della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- g) i provvedimenti di scioglimento degli enti locali e quelli connessi concernenti la formazione e il funzionamento degli organi.

2. I termini processuali previsti sono ridotti alla metà, salvo quelli per la proposizione del ricorso {3a}.

3. Salva l'applicazione dell'articolo 26, quarto comma {6-6d}, il tribunale amministrativo regionale chiamato a pronunciarsi sulla domanda cautelare {3}, accertata la completezza del contraddittorio ovvero disposta l'integrazione dello stesso ai sensi dell'articolo 21, se ritiene ad un primo esame che il ricorso evidenzia l'illegittimità dell'atto impugnato e la sussistenza di un pregiudizio grave e irreparabile {7}, fissa con ordinanza la data di discussione nel merito alla prima udienza successiva al termine di trenta giorni dalla data di deposito dell'ordinanza {8}.

⁴⁴ Introdotto dall'art. 4 legge n. 205 del 2000. Sono abrogati l'art. 19 del d.l. n. 67 del 1997 che disciplinava il contenzioso in materia di opere pubbliche e il comma 27 dell'art. 1 della legge n. 249 del 1997 relativo alla tutela avverso gli atti della Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.

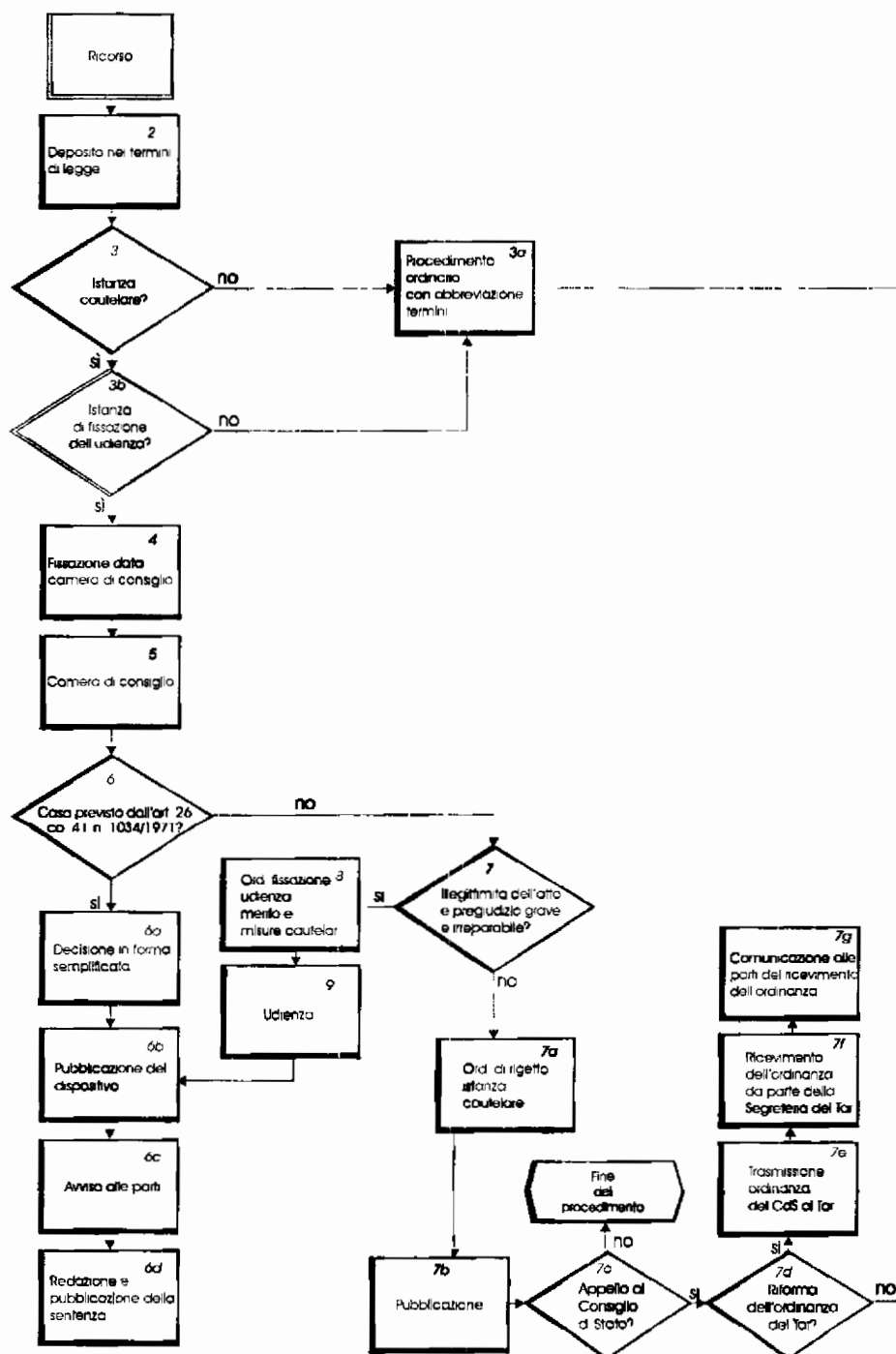


Fig. 4.2 - Procedimento ex art. 23 bis L. n. 1034 del 1971

In caso di rigetto dell'istanza cautelare {7a-7b} da parte del tribunale amministrativo regionale, ove il Consiglio di Stato riformi l'ordinanza di primo grado {7d}, la pronunzia di appello è trasmessa al tribunale amministrativo regionale per la fissazione dell'udienza di merito {7e-7g}. In tale ipotesi, il termine di trenta giorni decorre dalla data di ricevimento dell'ordinanza da parte della segreteria del tribunale amministrativo regionale che ne dà avviso alle parti.

4. Nel giudizio cautelare di cui al comma 3 le parti possono depositare documenti entro il termine di quindici giorni dal deposito o dal ricevimento delle ordinanze di cui al medesimo comma e possono depositare memorie entro i successivi dieci giorni.

5. Con le ordinanze di cui al comma 3, in caso di estrema gravità ed urgenza, il tribunale amministrativo regionale o il Consiglio di Stato possono disporre le opportune misure cautelari, enunciando i profili che, ad un sommario esame, inducono a una ragionevole probabilità sul buon esito del ricorso {8}.

6. Nei giudizi di cui al comma 1, il dispositivo della sentenza è pubblicato entro sette giorni dalla data dell'udienza, mediante deposito in segreteria {6b-6d}.

7. Il termine per la proposizione dell'appello avverso la sentenza del tribunale amministrativo regionale pronunciata nei giudizi di cui al comma 1 è di trenta giorni dalla notificazione e di centoventi giorni dalla pubblicazione della sentenza. La parte può, al fine di ottenere la sospensione dell'esecuzione della sentenza, proporre appello nel termine di trenta giorni dalla pubblicazione del dispositivo, con riserva dei motivi, da proporre entro trenta giorni dalla notificazione ed entro centoventi giorni dalla comunicazione della pubblicazione della sentenza.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche davanti al Consiglio di Stato, in caso di domanda di sospensione della sentenza appellata.

Note

Secondo parte della giurisprudenza, la camera di consiglio {4-5} può essere fissata solo se il ricorrente abbia presentato istanza di fissazione dell'udienza {3b}.

4.2.2.2. Ricorso contro i provvedimenti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi o contro il silenzio sulla domanda di accesso

Art. 25 legge n. 241 del 1990.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 21, comma 1 ult. periodo, legge n. 1034 del 1971⁴⁵.

In pendenza di un ricorso l'impugnativa di cui dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può essere proposta con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione ed ai controinteressati, e viene decisa con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio.

Art. 4, comma 3, legge n. 205 del 2000.

Nei giudizi ai sensi dell'articolo 25, commi 5 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

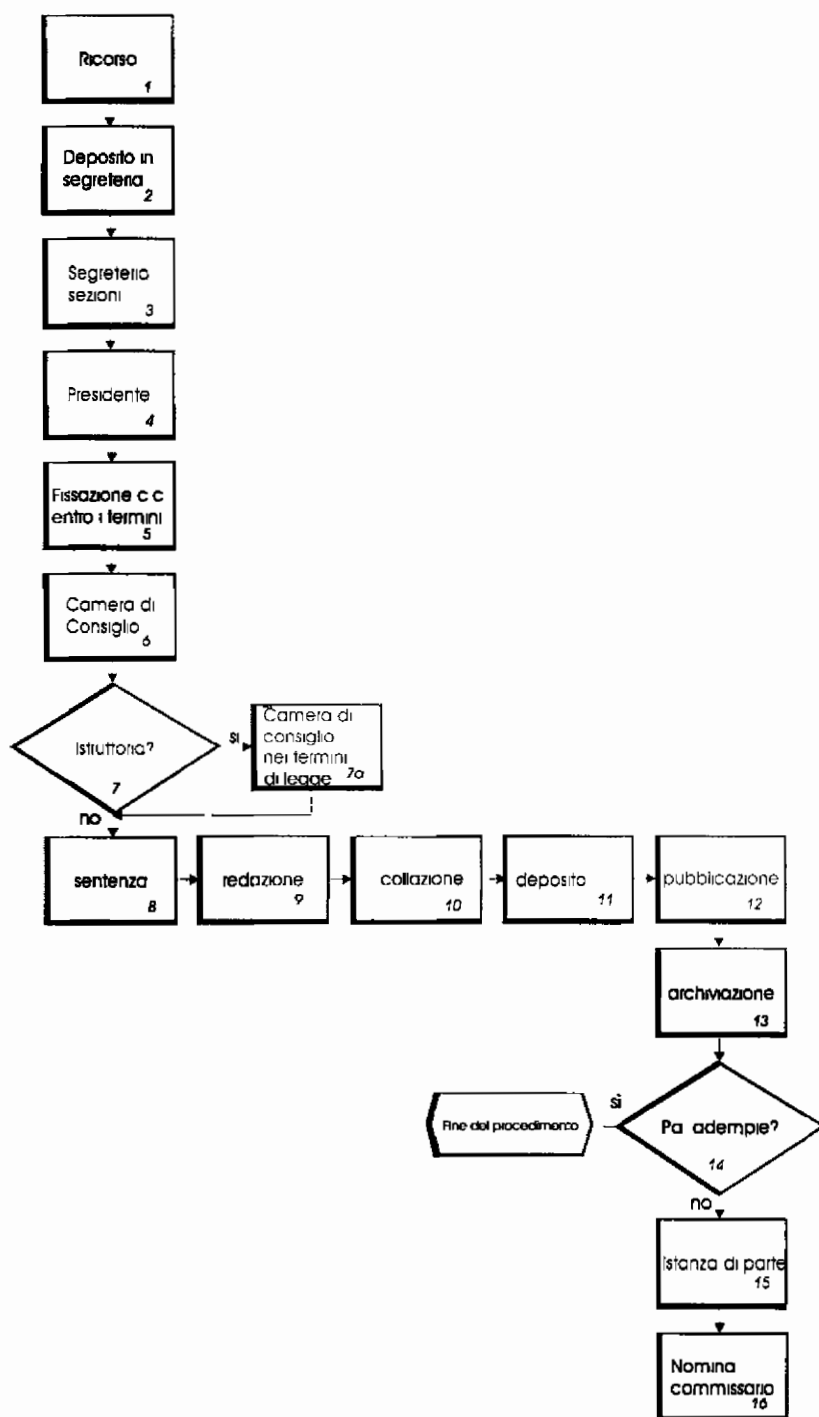
4.2.2.3. Ricorsi avverso il silenzio della amministrazione

Art. 21-bis legge n. 1034 del 1971⁴⁶ (Vedi Figura 4.3).

1. I ricorsi avverso il silenzio dell'amministrazione sono decisi in camera di consiglio, con sentenza succintamente motivata, entro trenta giorni dalla

⁴⁵ Come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000

⁴⁶ Introdotto dall'art. 2 legge n. 205 del 2000.

Fig. 4.3 - *Ricorsi avverso il silenzio dell'amministrazione*

scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne facciano richiesta. Nel caso che il collegio abbia disposto un'istruttoria, il ricorso è deciso in camera di consiglio entro trenta giorni dalla data fissata per gli adempimenti istruttori. La decisione è appellabile entro trenta giorni dalla notificazione o, in mancanza, entro novanta giorni dalla comunicazione della pubblicazione. Nel giudizio d'appello si seguono le stesse regole.

2. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso di primo grado, il giudice amministrativo ordina all'amministrazione di provvedere di norma entro un termine non superiore a trenta giorni. Qualora l'amministrazione resti inadempiente oltre il detto termine, il giudice amministrativo, su richiesta di parte, nomina un commissario che provveda in luogo della stessa.

3. All'atto dell'insediamento il commissario, preliminarmente all'emanazione del provvedimento da adottare in via sostitutiva, accerta se anteriormente alla data dell'insediamento medesimo l'amministrazione abbia provveduto, ancorché in data successiva al termine assegnato dal giudice amministrativo con la decisione prevista dal comma 2.

4.2.2.4. Contenzioso elettorale⁴⁷

Il TAR è competente a decidere sui ricorsi concernenti controversie in materia di operazioni per le elezioni dei consigli comunali, provinciali e regionali (vedi Figura 4.4).

Gli atti relativi sono redatti in carta libera e sono esenti dalla tassa di registro e dalle spese di cancelleria. Non è necessaria l'assistenza dell'avvocato. Tutti i termini previsti dalle norme sono perentori. La giurisdizione del TAR è estesa al merito. In caso di appello al CdS, il procedimento è quello ordinario salvo la riduzione dei termini alla metà.

Il ricorso deve essere depositato entro trenta giorni dalla data di pubblicazione finale della deliberazione con la quale si dichiarano gli eletti ovvero dalla data della notificazione della stessa, quando questa sia necessaria {1}.

Il presidente del tribunale fissa con decreto e in via d'urgenza la data di discussione della causa e nomina il giudice relatore {2}.

Il ricorso, con il decreto, è notificato, a cura di chi l'ha proposto, entro dieci giorni, agli eletti di cui si contesta l'elezione {3}.

⁴⁷ Disciplinato dal d.p.r. n. 570 del 1960, dalla legge n. 1147 del 1966, dalla legge n. 1034 del 1971, artt. 6, 19 e 29

Nei dieci giorni successivi alla notificazione deve essere depositata in cancelleria la copia del ricorso e del decreto con la **prova della notificazione**, unitamente a tutti gli atti e documenti del processo {4}

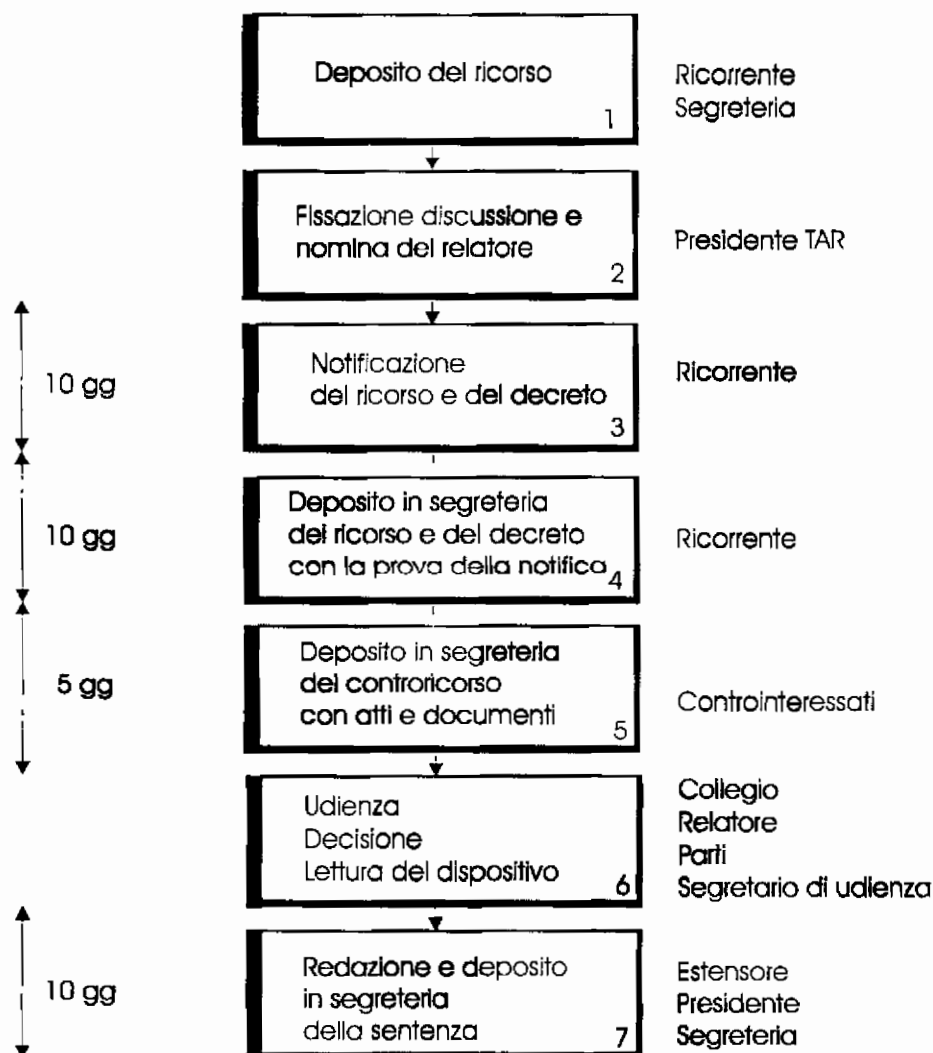


Fig. 4.4 - Ricorso elettorale al TAR

La parte contro cui il ricorso è diretto può presentare un controricorso da depositare in cancelleria con i relativi atti e documenti entro quindici giorni dalla ricevuta notificazione {5}.

Il TAR decide la causa subito dopo l'udienza, con sentenza il cui dispositivo è letto immediatamente in udienza pubblica dal presidente {6}.

La sentenza è depositata in segreteria entro dieci giorni dalla decisione ed è immediatamente trasmessa dal segretario al sindaco, che entro ventiquattro ore dalla ricezione deve pubblicare il dispositivo all'albo pretorio per quindici giorni {7}.

4.3. ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE DEL CONSIGLIO DI STATO

Il CdS in sede giurisdizionale è costituito da tre sezioni (IV, V, VI), nonché dalla adunanza plenaria⁴⁸. Ogni sezione è composta da due presidenti, di cui uno titolare, e da almeno dodici consiglieri. Ogni anno il presidente del CdS stabilisce la composizione delle sezioni.

I presidenti delle sezioni determinano, all'inizio di ogni anno, il calendario delle udienze e, all'inizio di ogni trimestre, i magistrati che saranno presenti in ciascuna udienza.

Le sezioni giurisdizionali pronunciano con un collegio di cinque votanti, costituito, per ogni affare, dal presidente, dal relatore e dai tre consiglieri più anziani tra quelli che hanno assistito alla discussione.

L'adunanza plenaria è presieduta dal presidente del CdS ed è composta da dodici consiglieri, scelti in ragione di quattro per ciascuna sezione giurisdizionale. Essa svolge la funzione di dirimere i contrasti di giurisprudenza che siano insorti o possano insorgere fra le sezioni e di risolvere le questioni di massima di particolare importanza.

L'adunanza plenaria giudica sui ricorsi:

- rimessi con ordinanza emessa dalle singole sezioni (su richiesta di parte o d'ufficio);
- deferiti su richiesta delle parti o d'ufficio dal presidente del CdS;
- deferiti dal Consiglio di giustizia amministrativa (in tal caso all'adunanza plenaria partecipano, aggiungendosi agli altri componenti, due magistrati del Consiglio di giustizia amministrativa).

Con l'istituzione dei TAR il CdS è divenuto giudice di appello rispetto alle sentenze dei TAR (a norma dell'art. 28 legge n. 1034 del 1971 "in ogni caso, il CdS in sede

⁴⁸ Artt. 1 e 5 legge n. 186 del 1982. In Sicilia le funzioni del CdS sono esercitate dal Consiglio di giustizia amministrativa per la regione siciliana, con sede in Palermo, il cui collegio giudicante è composto da un Presidente di sezione del CdS, da due consiglieri di Stato e da due componenti non togati. Al Consiglio di giustizia amministrativa è attribuita competenza per gli appelli avverso le decisioni del TAR siciliano e i ricorsi in unico grado per i giudizi di ottemperanza a decisioni dello stesso Consiglio.

di appello esercita gli stessi poteri giurisdizionali di cognizione e di decisione del giudice di primo grado⁴⁹). Anche rispetto all'appello è prevista la tutela cautelare (istanza di sospensione della sentenza impugnata dinanzi al CdS) (vedi *infra*, par. 4.4).

Appartengono, inoltre, alla competenza del CdS i seguenti giudizi.

Ricorsi per revocazione⁵⁰

Il ricorso va proposto alla sezione che pronunciò la decisione (o all'adunanza plenaria se la decisione è stata pronunciata da questa) e deve essere notificato agli interessati, entro sessanta giorni dalla pubblicazione della decisione ovvero da quando si sia verificato l'evento che dà titolo alla revocazione.

La domanda, con la prova delle eseguite notificazioni, deve essere depositata nella segreteria del CdS con i documenti giustificativi.

È da notare che i ricorsi per revocazione che riguardano sentenze del TAR vanno proposti al TAR che ha emesso la sentenza.

Opposizione di terzo⁵¹

L'opposizione di terzo si propone con ricorso allo stesso giudice che ha pronunciato la sentenza oggetto dell'opposizione stessa (quindi, i ricorsi per opposizione di terzo che riguardano sentenze del TAR vanno proposti al TAR che ha emesso la sentenza).

Il rimedio è esperibile, con le stesse forme previste per il ricorso giurisdizionale amministrativo, da chi venga leso da una decisione del CdS che, in esito ad un giudizio nel quale egli non ha partecipato, abbia annullato un atto a lui favorevole o in ogni caso un atto dal cui annullamento egli abbia un pregiudizio. Il rimedio è applicabile anche alla decisione resa in sede di giudizio di ottemperanza ed anche in materia di giudizio elettorale.

Appello contro le ordinanze rese dal TAR in sede cautelare⁵¹

Il CdS decide in appello sulle ordinanze cautelari emesse dal TAR. Si applica il procedimento camerale. I difensori sono sentiti ove ne facciano richiesta.

⁴⁹ Art. 46 r.u. n. 1054 del 1924, art. 81 r.d. n. 643 del 1907.

⁵⁰ Cfr. art. 404 ss. c.p.c., Corte cost., sentenza 17 maggio 1995, n. 177.

⁵¹ Art. 28, comma 3, legge n. 1034 del 1971 come modificato dall'art. 3 legge n. 205 del 2000 "Contro le ordinanze dei tribunali amministrativi regionali di cui all'articolo 21, commi settimo e seguenti, è ammesso ricorso in appello, da proporre nel termine di sessanta giorni dalla notificazione dell'ordinanza, ovvero di centoventi giorni dalla comunicazione del deposito dell'ordinanza stessa nella segreteria". All'appello contro l'ordinanza cautelare del TAR si applicano le disposizioni previste dall'art. 21 legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 3 legge n. 205 del 2000.

L'appello è proposto nel termine di sessanta giorni dalla notificazione dell'ordinanza, ovvero di centoventi giorni dalla comunicazione del deposito dell'ordinanza stessa nella segreteria.

I termini per appellare l'ordinanza cautelare e per depositare il ricorso in appello dopo la sua notifica corrono anche nel periodo di sospensione feriale dei termini.

La sezione pronuncia sull'appello alla prima udienza successiva al decimo giorno dalla notifica del ricorso.

*Regolamento preventivo di competenza*⁵²

Nel corso del giudizio di primo grado, l'eccezione di incompetenza territoriale del TAR può essere sollevata dal resistente o da qualsiasi interveniente, il quale deve chiedere che la questione sia preventivamente risolta dal CdS e deve indicare il TAR competente.

L'istanza deve essere proposta con ricorso (ricorso per regolamento preventivo di competenza rivolto al CdS) notificato a tutte le altre parti in causa entro venti giorni dalla costituzione in giudizio di chi solleva l'eccezione (resistente o interveniente) o dal deposito successivo di atti dal quale risulti l'incompetenza territoriale del tribunale adito, con indicazione del TAR ritenuto competente.

Se le altre parti non si oppongono alla eccezione e vi aderiscono il presidente del TAR cura, su loro istanza, la trasmissione degli atti al TAR competente e ne dà comunicazione alle parti stesse che devono costituirsi dinanzi al TAR indicato entro venti giorni dalla comunicazione.

Negli altri casi il presidente fissa immediatamente la camera di consiglio per la sommaria deliberazione del regolamento di competenza proposto. Qualora il collegio, sentiti i difensori delle parti, rilevi, con decisione semplificata, la manifesta infondatezza del regolamento di competenza, respinge l'istanza e provvede sulle spese di giudizio; in caso contrario dispone che gli atti siano immediatamente trasmessi al CdS.

Le parti alle quali è notificato il ricorso per regolamento di competenza possono, nei venti giorni successivi, depositare nella segreteria del CdS memorie e documenti (costituzione innanzi al CdS)⁵³.

⁵² Art. 31 legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 9 legge n. 205 del 2000.

⁵³ In questo caso possono essere depositate memorie presso l'ufficio ricevimento ricorsi prima ancora della trasmissione del ricorso per regolamento di competenza dal TAR. Può non essere agevole, dunque, formare il fascicolo per la difficoltà di individuare dai dati registrati tutti gli atti e documenti che attengono a quel determinato regolamento di competenza.

Il CdS provvede in camera di consiglio sentiti i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta nella prima udienza successiva alla scadenza del termine per presentare memorie e documenti. Quando l'istanza di regolamento di competenza è accolta il ricorrente può riproporre l'istanza al tribunale territorialmente competente entro trenta giorni dalla notifica della decisione di accoglimento⁵⁴.

4.3.1. PROCESSO DINANZI AL CONSIGLIO DI STATO: DESCRIZIONE DELLE FASI

4.3.1.1. PREMESSA

Nelle diverse fasi del processo di appello (vedi Figura 4.5), sono coinvolti i seguenti **Soggetti/Organi/Uffici**.

Parti:

- appellante (può essere lo stesso soggetto che, in primo grado, ha proposto il ricorso introduttivo, oppure il resistente o l'intimato non costituito o altra parte);
- appellato (le parti necessarie del giudizio di primo grado diverse dall'appellante).

Le parti private possono essere sia persone fisiche sia persone giuridiche. È prescritta l'assistenza di avvocato abilitato al patrocinio davanti alle magistrature superiori. Valgono le medesime regole previste per il giudizio di primo grado per la rappresentanza delle parti e la capacità processuale delle persone giuridiche. In mancanza di domicilio eletto o residenza indicata in Roma, la parte si intende domiciliata, per le notificazioni e comunicazioni nel corso del procedimento, presso la segreteria del CdS. In ogni caso devono essere sempre indicate, nell'instestazione del ricorso e del controricorso, le residenze delle persone fisiche e le sedi delle persone giuridiche appellanti o appellate.

Segreteria

Gli uffici amministrativi coinvolti sono⁵⁵:

⁵⁴ Nel giudizio dinanzi al giudice amministrativo può essere proposta pure domanda di regolamento preventivo di giurisdizione a norma dell'art. 41 c.p.c., con ricorso alle Sezioni Unite della Cassazione. Il ricorso è esperibile fino a che il giudice non si è pronunciato sul merito della lite, non è quindi preclusiva la sentenza sulla giurisdizione o su altri presupposti processuali. Il giudice amministrativo sospende il giudizio a norma dell'art. 367 c.p.c. ma può esaminare la domanda cautelare (art. 30 legge n. 1034 del 1971).

⁵⁵ Cfr. art. 14, d.p.r. 25 novembre 1995, n. 580, *Regolamento recante adeguamento alla disciplina prevista dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali*.

- ufficio servizi della presidenza;
- ufficio organizzazione e relazioni con il pubblico - servizio ricevimento ricorsi;
- ufficio affari giurisdizionali - IV sezione;
- ufficio affari giurisdizionali - V sezione;
- ufficio affari giurisdizionali - VI sezione⁵⁶.

Giudice: in relazione alle diverse funzioni svolte nel corso del procedimento giurisdizionale vengono in rilievo:

- il presidente del CdS;
- il presidente della sezione;
- il relatore;
- il collegio giudicante;
- l'estensore della sentenza.

Gli atti e i documenti del processo sono i seguenti.

Atti delle parti

Ricorsi, memorie, istanze.

Documenti presentati dalle parti

Documenti di diverso genere e origine, depositati in giudizio dalle parti⁵⁷.

Registri

Il citato d.p.c.m. 8 gennaio 1999, n. 52 individua come registri in uso presso il CdS in sede giurisdizionale:

- 1) registro generale dei ricorsi⁵⁸;

⁵⁶ Tra le funzioni svolte dal personale della segreteria, assume particolare rilievo la redazione del verbale di udienza da parte del segretario di udienza.

⁵⁷ Può trattarsi anche di plastici, bobine di registrazione, film.

⁵⁸ Secondo l'art. 72 r.d. 21 aprile 1942, n. 441, la segreteria del Consiglio di Stato in sede giurisdizionale deve tenere il registro di presentazione dei ricorsi principali, diviso in colonne. In esso devono iscriversi tutte le annotazioni occorrenti per accertare esattamente la presentazione del ricorso ed eventualmente del contro-ricorso e del ricorso incidentale, delle domande incidentali e dei documenti, le notificazioni, l'esecuzione del pagamento della tassa, l'indicazione degli atti istruttori disposti o compiuti e le decisioni emanate. I ricorsi devono essere annotati secondo l'ordine di data della loro presentazione. Il registro è vistato e firmato in ciascun foglio dal segretario generale, con l'indicazione in fine del numero dei fogli di cui il registro si compone. È chiuso ogni giorno con l'apposizione della firma del segretario generale. Analogo registro a quello sopra indicato, e con le stesse forme, deve essere tenuto dalla segreteria per i ricorsi da trattarsi avanti alla adunanza plenaria.

- 2) registro protocollo di sezione dati generali;
- 3) registro protocollo di sezione - *iter* procedurale;
- 4) registro degli atti per sezione;
- 5) registro delle istanze di fissazione di udienza per sezione;
- 6) registro delle istanze di prelievo per sezione;
- 7) registro ordinanze di sospensione per sezione;
- 8) registro delle decisioni per sezione.

Per la tenuta in forma automatizzata dei registri, vedi il già citato d.p.c.m. n. 52 del 1999 (vedi *supra*, par 4.2.1.1.).

Gli uffici di segreteria tengono altri registri ed elenchi ad uso interno, non previsti dalla legge, per conservare soprattutto traccia dei trasferimenti dei documenti da un ufficio all'altro e dei rapporti con le parti.

Atti prodotti dalla segreteria

Avvisi e comunicazioni alle parti; autenticazioni; copie delle decisioni e di ogni altro provvedimento o atto giurisdizionale, estratti con formula esecutiva (per quanto riguarda le spese).

Provvedimenti del giudice

- Decreti Presidenziali;
- ordinanze Presidenziali;
- ordinanze collegiali;
- decisioni.

4.3.1.1.1. Regime tributario

Valgono le stesse norme del processo di primo grado di cui al par. 4.2.1.1.1.

4.3.1.1.2. Sospensione feriale dei termini

È applicabile anche ai ricorsi dinanzi al CdS la sospensione dei termini processuali durante il periodo feriale, per la durata di 46 giorni dal 1° agosto al 15 settem-

Secondo l'art. 73 dello stesso provvedimento, inoltre la segreteria del Consiglio di Stato in sede giurisdizionale tiene, per ciascuna sezione e per l'adunanza plenaria, i seguenti ruoli e registri:

- ruolo dei ricorsi chiamati in spedizione;
- ruolo dei ricorsi urgenti;
- ruolo degli affari da decidersi in camera di consiglio,
- registro per i processi verbali di udienza,
- registro dei decreti del Presidente,
- registro delle decisioni della sezione o dell'adunanza plenaria,
- registro dei ricorsi trattati col beneficio del patrocinio gratuito

bre di ogni anno. Si tratta di istituto che si applica a tutti i giudizi; concerne qualunque attività con la sola esclusione del giudizio cautelare.

4.3.1.2. Fasi eventuali

4.3.1.2.1. Istanza di abbreviazione (o proroga) dei termini

Anche al ricorso in appello è applicabile la disposizione⁵⁹ che prevede che nei casi di urgenza il presidente del CdS, su richiesta dell'appellante, possa abbreviare i termini prescritti per il deposito del ricorso, nonché per la presentazione ed il deposito del ricorso incidentale (per gravi motivi i termini possono essere prorogati). Deve essere abbreviato (o prorogato), in egual misura, il termine per la presentazione delle memorie e la produzione dei documenti relativi al ricorso principale e a quello incidentale.

L'istanza di abbreviazione (o di proroga) dei termini può essere contenuta nello stesso ricorso, o presentata autonomamente. Il decreto del presidente è adottato in calce alla domanda ed è notificato con essa {2-3}.

4.3.1.2.2. Gratuito patrocinio

Il gratuito patrocinio concesso per una determinata causa è esteso a tutti gli atti che vi si riferiscono e a tutti i gradi di giurisdizione. La parte soccombente in primo grado non può giovare del gratuito patrocinio senza aver ottenuto una nuova ammissione da parte della commissione istituita presso il CdS.

4.3.1.3. Deposito del ricorso

L'appellante deposita, o spedisce, alla segreteria del CdS (ufficio ricevimento ricorsi) il ricorso {4}

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Appellante, ufficio ricevimento ricorsi.

Attività

L'ufficio ricevimento ricorsi registra nelle procedure informatiche:

- dati già presenti nel ricorso (anagrafica delle parti, anagrafica dei legali, presenza dell'istanza cautelare, numero dei documenti allegati, provvedimento impugnato, ...)
- dati assegnati dall'ufficio (data del deposito, numero di registro generale ricorsi, oggetto, codici di classificazione, ...)
- la realizzazione o mancata realizzazione degli adempimenti preliminari al deposito del ricorso richiesti dalla legge (notifica, pagamento delle imposte, ...).

⁵⁹ Art. 38 tu n. 1054 del 1924

L'ufficio ricevimento ricorsi stampa il fascicolo cartaceo in cui inserisce il ricorso, gli atti, i documenti allegati, la prova dell'avvenuto pagamento delle imposte, l'elenco dei documenti allegati.

Documenti in ingresso

Ricorso, istanze, documenti allegati al ricorso.

Documenti in uscita

Viene timbrata copia del ricorso come ricevuta.

Note

L'appello deve essere proposto entro sessanta giorni dalla notificazione della sentenza ovvero entro l'anno dalla pubblicazione della sentenza, tenendo conto della sospensione feriale dei termini. Entro il termine, l'appello deve essere notificato a tutte le altre parti necessarie.

Come già detto, nel giudizio dinanzi al CdS è obbligatorio il patrocinio di un legale abilitato al patrocinio davanti alle magistrature superiori. Ove il ricorso non sia sottoscritto anche dalla parte, l'avvocato deve essere munito di mandato speciale che può essere conferito in calce o a margine del ricorso. Quando la parte sia una persona giuridica, pubblica o privata, deve essere identificabile, con nome e cognome, la persona fisica che agisce.

4.3.1.4. Assegnazione del ricorso alla sezione

Il ricorso, dopo la sua presentazione, viene assegnato dal presidente del CdS ad una sezione {5}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Ufficio ricevimento ricorsi, presidente del CdS.

Attività

- Prelievo del fascicolo da parte dell'ufficio ricevimento ricorsi e consegna al presidente del CdS.
- Assegnazione alla sezione da parte del presidente.
- Riconsegna del fascicolo all'ufficio ricevimento ricorsi.

Documenti in uscita

Decreto di assegnazione.

4.3.1.5. Archiviazione del fascicolo, deposito di documenti e atti

L'ufficio ricevimento ricorsi consegna il fascicolo (atti e documenti) alla segreteria di sezione che provvede all'archiviazione {6}.

Entro trenta giorni dalla data dell'iscrizione a ruolo del procedimento di appello avverso la sentenza, la segreteria comunica al giudice di primo grado l'avvenuta interposizione di appello e richiede la trasmissione del fascicolo di primo grado⁶⁰ {7}.

Le parti possono presentare, prima dell'udienza, direttamente alla segreteria di sezione atti e documenti che vengono protocollati e inseriti nel fascicolo.

Gli atti delle parti vengono prodotti in un numero di copie che consenta la consegna di una copia a ciascuna delle altre parti e la preparazione del fascicolo per i membri del collegio.

Le copie degli atti vengono scambiate tra le parti attraverso la segreteria di sezione, che annota il ritiro, ad opera di ciascuna parte, della propria copia {α}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Ufficio ricevimento ricorsi, segreteria di sezione, parti.

Attività

- Consegna del fascicolo alla segreteria di sezione da parte dell'ufficio ricevimento ricorsi.
- Immissione di ulteriori dati nel sistema informativo da parte della segreteria di sezione (riferimenti normativi, ...).
- Archiviazione presso la segreteria del materiale cartaceo distinguendo fra ricorsi per i quali è stata depositata l'istanza di discussione (e di prelievo) e ricorsi per i quali non è stata depositata l'istanza di discussione.
- Registrazione di tutti gli atti e i documenti eventualmente presentati successivamente al deposito del ricorso e loro inserimento nel fascicolo.
- Consegna delle copie degli atti di ciascuna parte alle altre parti.

Documenti in ingresso

Atti e documenti prodotti dalle parti.

Documenti in uscita

Copie degli atti prodotti dalle parti.

Note

Insieme al ricorso deve essere depositata la decisione impugnata.

Anche nel caso del giudizio di appello, fra gli atti che devono essere depositati deve esserci, pena la perenzione del ricorso, l'istanza di fissazione dell'udienza e può essere presentata istanza di prelievo (vedi *supra*, par. 4.2.1 5.).

⁶⁰ Art. 23 legge n. 1034 del 1971 come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000 (vedi *supra*, nel testo, par. 4.2.1 11.)

Dei documenti presentati viene registrato il numero ed il ricorso al quale si riferiscono, senza ulteriori indicazioni sulla loro natura e origine.

4.3.1.5.1. Istruttoria

Anche prima della fissazione dell'udienza il presidente della sezione o un magistrato da lui delegato può di propria iniziativa ordinare all'amministrazione ed a soggetti diversi il deposito di atti e documenti, disporre verificazioni, chiedere chiarimenti, disporre consulenza tecnica (ordinanza istruttoria).

Dopo l'esecuzione dell'istruttoria, le parti o l'amministrazione devono rinnovare la domanda di fissazione di udienza⁶¹.

Mediante ordinanza può essere disposta dal presidente della sezione, anche su istanza di parte, l'acquisizione dei documenti e degli atti e mezzi istruttori già acquisiti dal giudice di primo grado⁶² {β}.

4.3.1.5.2. Perenzione dei ricorsi ultradecennali

A cura della segreteria è notificato alle parti costituite, dopo il decorso di dieci anni dalla data di deposito dei ricorsi, apposito avviso in virtù del quale è fatto onere alle parti ricorrenti di presentare nuova istanza di fissazione dell'udienza con la firma delle parti entro sei mesi dalla data di notifica dell'avviso medesimo. I ricorsi per i quali non sia stata presentata nuova domanda di fissazione vengono, dopo il decorso infruttuoso del termine assegnato, dichiarati perenti con le modalità di cui all'ultimo comma dell'articolo 26 della legge n. 1034 del 1971, come modificato dalla legge n. 205 del 2000 {9-9m}.

4.3.1.6. Fissazione dell'udienza

Per le cause che devono essere discusse nel merito, la segreteria presenta i fascicoli archiviati (domanda di fissazione dell'udienza, con il ricorso, il controricorso, il ricorso incidentale, le carte e i documenti) al presidente della sezione, secondo l'ordine di registrazione della domanda di fissazione di udienza, dando la precedenza a quelle per le quali sia stata presentata domanda di prelievo {10}.

Il presidente, sempre che sia decorso il termine per la costituzione delle parti, fissa con decreto l'udienza per la discussione del ricorso {11-12}.

Nella medesima udienza vengono discussi più ricorsi.

Il decreto di fissazione è notificato, a cura della segreteria di sezione, sia all'appellante sia alle parti che si sono costituite in giudizio {13}.

⁶¹ Art. 44 t.u. n. 1054 del 1924, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000, e art. 23 legge n. 1034 del 1971

⁶² Art. 23, comma 8, legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000

Per quanto riguarda i ricorsi che vanno discussi in camera di consiglio:

- le domande di misure cautelari devono essere discusse alla prima camera di consiglio fissata dopo la scadenza del termine stabilito per il deposito di memorie e documenti da parte dei resistenti (vedi *infra*, par. 4.4.);
- i ricorsi avverso la mancata esecuzione del giudicato devono essere discussi alla prima camera di consiglio utile, fissata dal presidente (vedi *infra*, par. 4.5.).

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione, presidente di sezione.

Attività

- Prelievo del fascicolo e consegna al presidente di sezione.
- Fissazione dell'udienza da parte del presidente di sezione, con decreto.
- Compilazione e spedizione degli avvisi alle parti.

Documenti in ingresso

Atti e documenti prodotti dalle parti.

Documenti in uscita

Decreto di fissazione dell'udienza.

Avviso alle parti per l'udienza

Compilazione delle tabelle degli affari in discussione all'udienza.

Note

Per le istanze di misure cautelari, se la trattazione avviene nella prima udienza utile, nel rispetto dei termini di legge, dal momento del deposito del ricorso, non deve essere dato avviso alle parti; va dato avviso se la camera di consiglio, per qualsiasi ragione, venga differita rispetto al termine di legge.

L'ordinanza di accoglimento della richiesta cautelare comporta priorità nella fissazione della data di trattazione del ricorso nel merito.

4.3.1.7. Nomina del relatore e trasmissione dei fascicoli al relatore e al presidente

Almeno dieci giorni prima dell'udienza il presidente di sezione nomina, per ciascun ricorso, il relatore {14}.

La segreteria cura la trasmissione del fascicolo di ciascun ricorso al presidente del collegio e al relatore {16}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione, presidente di sezione, relatore.

Attività

- Nomina del relatore da parte del presidente.
- Redazione da parte della segreteria di sezione di:
 - a) elenco dei ricorsi fissati per la camera di consiglio;
 - b) elenco dei ricorsi in discussione sul merito {15}.
- Trasmissione dei fascicoli da parte della segreteria di sezione al presidente ed al relatore.

Documenti in ingresso

Atti e documenti prodotti dalle parti.

Documenti in uscita

Tabella dei ricorsi in camera di consiglio.

Tabella dei ricorsi in discussione nel merito.

4.3.1.8. Discussione della causa

Tranne che nei casi nei quali è espressamente previsto il procedimento della camera di consiglio {17-19}, la trattazione avviene in pubblica udienza {17-18}, alla quale assiste il segretario, che compila il verbale di udienza.

Il relatore espone i fatti che sono a fondamento del ricorso e le conclusioni delle parti. Sono sentiti gli avvocati delle parti.

Il collegio dopo la discussione pronuncia la decisione {20}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Parti, collegio, segretario di udienza.

Attività

Compilazione del verbale d'udienza a cura del segretario d'udienza.

Documenti in uscita

Verbale d'udienza.

Note

I ricorsi sono chiamati all'udienza dal presidente, secondo l'ordine stabilito nell'estratto del ruolo d'udienza. Se nel giorno stabilito per l'udienza, questa non potesse tenersi, la spedizione dei ricorsi si intende rimandata al primo giorno di udienza immediatamente successivo.

Anche il giudizio d'appello può essere sospeso nel caso di incidente di legittimità costituzionale e di rinvio pregiudiziale alla Corte di giustizia. In entrambi i casi, a cura della segreteria, il fascicolo viene trasmesso al giudice al quale è sottoposta la questione pregiudiziale (vedi *supra*, par. 4.2.1.8).

4.3.1.9. Redazione della decisione

L'estensore prepara una prima versione del provvedimento {21} che viene sottoposta al presidente del collegio per il visto {22}.

La segreteria prepara, sulla base anche delle eventuali integrazioni del presidente, la copia in originale del provvedimento, che viene rivista dall'estensore {23}.

La versione definitiva viene firmata dal presidente e dall'estensore e poi pubblicata {24}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Estensore, presidente, segreteria.

Attività

- Redazione della bozza di decisione da parte dell'estensore.
- Lettura ed eventuali osservazioni da parte del presidente.
- Eventuale digitazione dati da parte della segreteria.

Documenti in uscita

Decisione da pubblicare.

Note

Anche presso il CdS si verifica la stessa situazione sopra descritta per i TAR, in relazione allo scambio di file e hard copy della bozza di decisione fra estensore, presidente, segreteria.

4.3.1.9.1. Decisioni in forma semplificata

Secondo l'art. 26 legge n. 1034 del 1971⁶³, nel caso in cui si ravvisino la manifesta fondatezza ovvero la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza del ricorso, il TAR e il CdS decidono con sentenza succintamente motivata. La motivazione della sentenza può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo, ovvero, se del caso, ad un precedente conforme. In ogni caso, il giudice provvede anche sulle spese di giudizio, applicando le norme del codice di procedura civile. Le decisioni in forma semplificata sono soggette alle medesime forme di impugnazione previste per le sentenze.

Note

In questo caso è estremamente importante che il magistrato possa recuperare agevolmente e con precisione i precedenti.

4.3.1.10. Pubblicazione della decisione

La decisione è resa pubblica mediante deposito nella segreteria {24}.

⁶³ Come modificato dall'art. 9 legge n. 205 del 2000

Il segretario dà atto del deposito in calce alla sentenza, vi appone la data e la firma ed entro cinque giorni ne dà comunicazione alle parti costituite {26}.

La segreteria cura l'archiviazione cartacea ed elettronica della decisione {25}.

La decisione deve essere comunicata all'amministrazione, tramite il ministero dal quale dipende⁶⁴ ed alla Avvocatura dello Stato⁶⁵ {27}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione.

Attività

- Ricevimento della versione definitiva della decisione controfirmata da parte del segretario con certificazione dell'avvenuto deposito.
- Compilazione e spedizione delle comunicazioni a cura della segreteria.

Documenti in uscita

Decisione.

Comunicazione alle parti dell'avvenuta pubblicazione.

4.4. PROCESSO CAUTELARE (TAR E CONSIGLIO DI STATO)

Secondo l'art. 21 legge n. 1034 del 1971⁶⁶ (vedi Figura 4.6), se il ricorrente, allegando un pregiudizio grave e irreparabile derivante dall'esecuzione dell'atto impugnato, ovvero dal comportamento inerte dell'amministrazione, durante il tempo necessario a giungere ad una decisione sul ricorso, chiede l'emanazione di misure cautelari, compresa l'ingunzione a pagare una somma, che appaiono, secondo le circostanze, più idonee ad assicurare interinalmente gli effetti della decisione sul ricorso, il TAR si pronuncia sull'istanza con ordinanza emessa in camera di consiglio (i difensori delle parti sono sentiti in camera di consiglio, ove ne facciano richiesta)⁶⁷ {6, 9}.

La domanda di misure cautelari, qualora non sia proposta nel ricorso, deve farsi mediante istanza diretta al TAR a cui fu presentato il ricorso, notificata agli interessati ed alla amministrazione e depositata nella segreteria {1-2}.

⁶⁴ Art. 87 r.d. n. 642 del 1907.

⁶⁵ Art. 14 legge n. 103 del 1979 *cit.*

⁶⁶ Come modificato dall'art. 3 legge n. 205 del 2000.

⁶⁷ L'ordinanza cautelare motiva in ordine alla valutazione del pregiudizio allegato, ed indica i profili che, ad un sommario esame, inducono ad una ragionevole previsione sull'esito del ricorso.

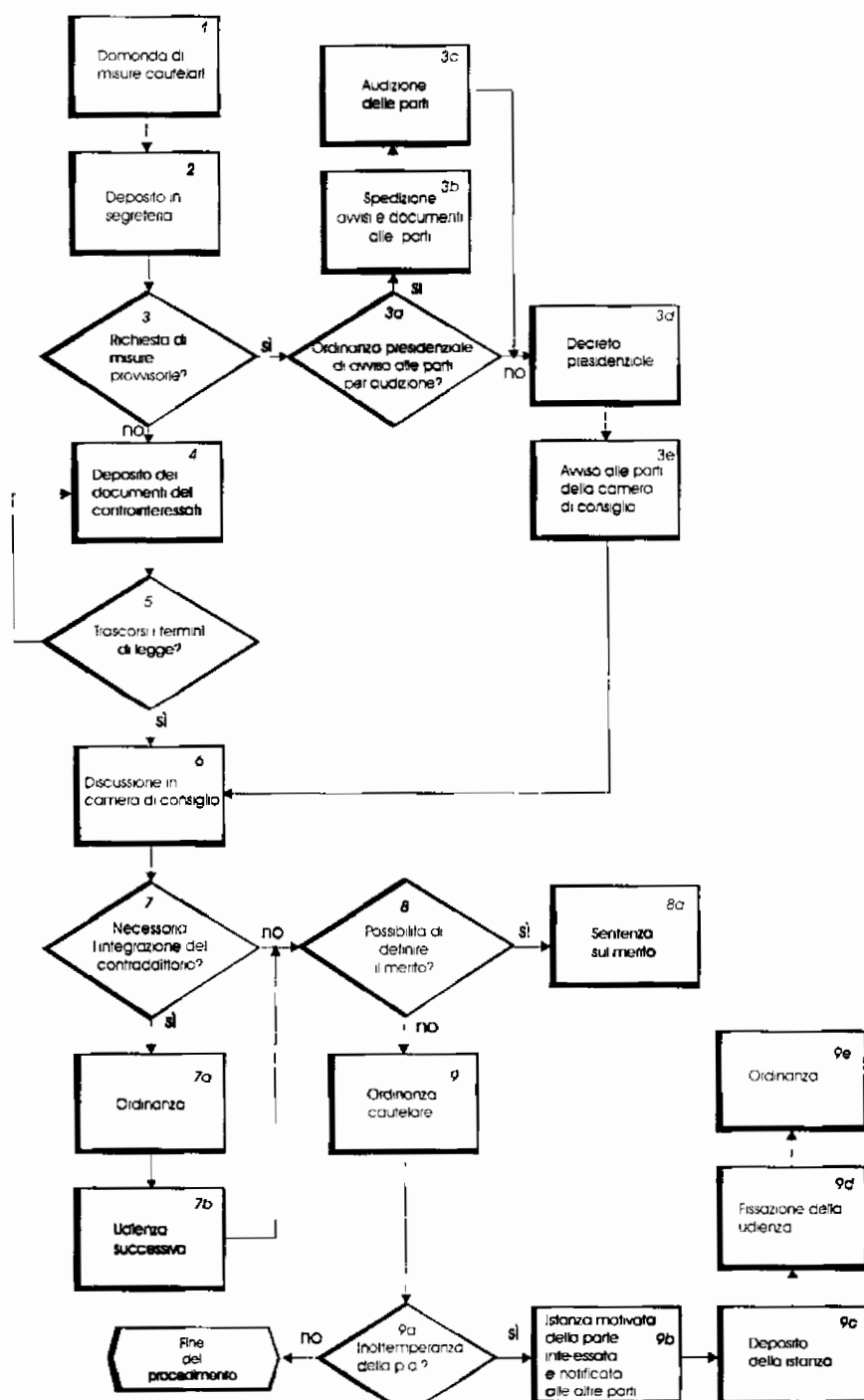


Fig. 4.6 - Processo cautelare ex art. 21 l. n. 1034 del 1971

L'amministrazione e le parti interessate possono, entro dieci giorni dalla notifica, depositare e trasmettere memorie od istanze alla segreteria (il presidente può abbreviare questo termine).

Il TAR pronuncia sulle domande di sospensione nella prima camera di consiglio dopo spirato il termine di dieci giorni dalla notificazione⁶⁸ {4-6}.

Prima della trattazione della domanda cautelare, in caso di estrema gravità ed urgenza, tale da non consentire neppure la dilazione fino alla data della camera di consiglio, il ricorrente può, contestualmente alla domanda cautelare o con separata istanza notificata alle controparti, chiedere al presidente del TAR, o della sezione cui il ricorso è assegnato, di disporre misure cautelari provvisorie. Il presidente provvede con decreto motivato, anche in assenza di contraddittorio. Il decreto è efficace sino alla pronuncia del collegio, cui l'istanza cautelare è sottoposta nella prima camera di consiglio utile {3-3e}.

In sede di decisione della domanda cautelare {6}, il TAR, accertata la completezza del contraddittorio e dell'istruttoria ed ove ne ricorrano i presupposti, sentite sul punto le parti costituite, può definire il giudizio nel merito con una decisione in forma semplificata (vedi *supra*, par. 4.2.1.9.1.) {8-8a}.

Ove necessario, il TAR dispone l'integrazione del contraddittorio e fissa contestualmente la data della successiva trattazione del ricorso; adotta, ove ne sia il caso, le misure cautelari interinali {6-7b}.

Nel caso in cui l'amministrazione non abbia prestato ottemperanza alle misure cautelari concesse, o vi abbia adempiuto solo parzialmente {9a}, la parte interessata può, con istanza motivata e notificata alle altre parti {9b}, chiedere al TAR le opportune disposizioni attuative. Il TAR esercita i poteri inerenti al giudizio di ottemperanza al giudicato (vedi *infra*, par. 4.5.), e dispone l'esecuzione dell'ordinanza cautelare indicandone le modalità e, ove occorra, il soggetto che deve provvedere {9c-9e}.

Quanto indicato, con riferimento al processo cautelare davanti al TAR, vale anche per il CdS, sia in caso di appello contro un'ordinanza cautelare sia in caso di domanda di sospensione della sentenza appellata.

Note

Nel caso in cui dall'esecuzione del provvedimento cautelare derivino effetti irreversibili il giudice amministrativo può disporre la prestazione di una cauzione,

⁶⁸ Art. 36 r.d. n. 642 del 1907

anche mediante fidejussione, cui subordinare la concessione o il diniego della misura cautelare⁶⁹.

Contro le ordinanze dei TAR che dispongono in materia di misure cautelari è ammesso ricorso in appello, da proporre nel termine di sessanta giorni dalla notificazione dell'ordinanza, ovvero di centoventi giorni dalla comunicazione del deposito dell'ordinanza stessa nella segreteria (vedi *supra*, par. 4.3).

La domanda di revoca o modificazione delle misure cautelari concesse e la riproposizione della domanda cautelare respinta sono ammissibili solo se motivate con riferimento a fatti sopravvenuti.

4.5. ESECUZIONE DEL GIUDICATO⁷⁰ (TAR E CONSIGLIO DI STATO)

Il giudizio di esecuzione del giudicato (ottemperanza) trova il suo campo di applicazione nei casi in cui la pubblica amministrazione, tenuta a conformarsi al giudicato del giudice ordinario o del giudice amministrativo, non abbia dato esecuzione al provvedimento del giudice (vedi Figura 4.7).

La competenza spetta al CdS, in unico grado, per i ricorsi per l'ottemperanza ai giudicati dei giudici ordinari, quando l'autorità amministrativa tenuta ad ottemperare esercita la propria attività anche al di fuori della circoscrizione di una sola regione, e per i ricorsi tendenti ad ottenere l'ottemperanza ai giudicati pronunciati dallo stesso CdS.

In tutti gli altri casi la competenza spetta al TAR.

Il ricorso deve essere preceduto da un formale atto di messa in mora dell'autorità amministrativa e non può essere presentato se non dopo trenta giorni da tale atto.

Il ricorso non va notificato, ma va depositato immediatamente presso la segreteria del TAR {1}.

La segreteria dà comunicazione del deposito del ricorso alla amministrazione interessata {2}.

L'amministrazione interessata, entro venti giorni, può trasmettere le sue osservazioni {3}.

Scaduto questo termine il presidente, con nota scritta in calce al ricorso, nomina il relatore e fissa il giorno della trattazione {4}.

⁶⁹ La concessione o il diniego della misura cautelare non può essere subordinata a cauzione quando la richiesta cautelare attenga ad interessi essenziali della persona quali il diritto alla salute, alla integrità dell'ambiente, ovvero ad altri beni di primario rilievo costituzionale.

⁷⁰ Art. 37 legge n. 1034 del 1971, artt. 90-91 r.d. n. 642 del 1907.

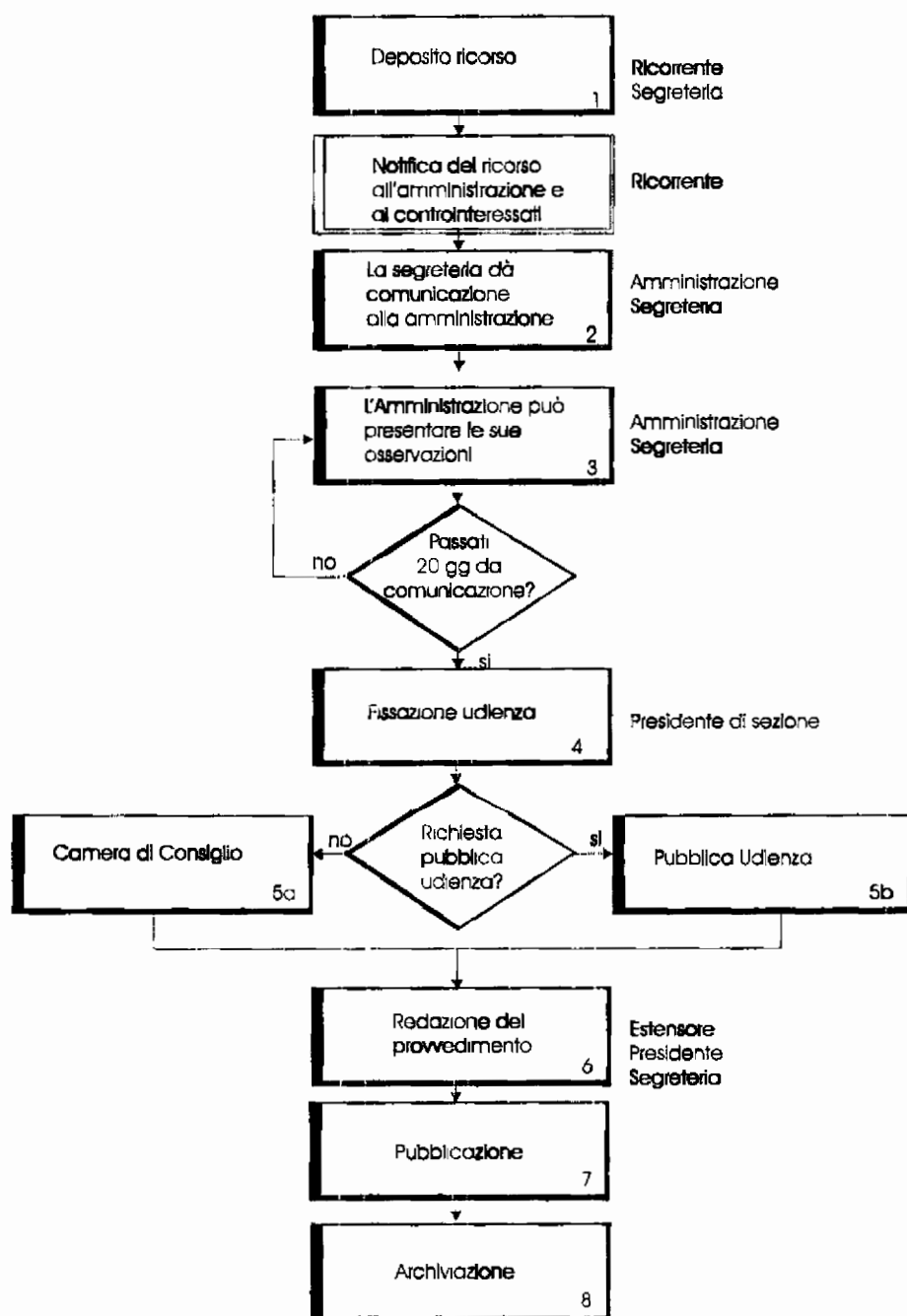


Fig. 4.7 - Esecuzione del giudicato

Il ricorso è trattato in camera di consiglio {5a}. Se è formulata richiesta da una delle parti, la trattazione del ricorso avviene in pubblica udienza {5b}.

Note

Parte della giurisprudenza ritiene che il **ricorrente** dopo il deposito del ricorso abbia l'obbligo di notificarlo all'amministrazione ed ai controinteressati.

L'articolo 10 della legge n. 205 del 2000 ha previsto che possa essere chiesta l'esecuzione anche delle sentenze dei TAR non passate in giudicato, purché non sospese dal CdS.

4.6. PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE E ORDINANZA PROVVISORIAMENTE ESECUTIVA PER IL PAGAMENTO DI SOMME DI DENARO

Secondo quanto previsto dall'art. 8 legge n. 205 del 2000 (vedi Figura 4.8):

1. Nelle controversie devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, aventi ad oggetto diritti soggettivi di natura patrimoniale, si applica il capo I del titolo I del libro IV del codice di procedura civile. Per l'ingiunzione è competente il presidente o un magistrato da lui delegato. L'opposizione si propone con ricorso

2. Nelle controversie devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, aventi ad oggetto diritti soggettivi di natura patrimoniale, il tribunale amministrativo regionale, su istanza di parte, dispone in via provvisoriale, con ordinanza provvisoriamente esecutiva, la condanna al pagamento di somme di denaro quando, in ordine al credito azionato, ricorrono i presupposti di cui agli articoli 186-*bis* e 186-*ter* del codice di procedura civile.

3. Al fine di cui al comma 2, il presidente del tribunale amministrativo regionale, ovvero il presidente della sezione interna o della sezione distaccata, fissa su istanza di parte la discussione nella prima camera di consiglio utile, e quando ciò non sia possibile, entro un termine di trenta giorni successivo al deposito del ricorso o dell'istanza di parte se separata.

4. Il procedimento di cui ai commi 1 e 2 si applica anche al giudizio innanzi al CdS in sede di appello.

4.7. FLUSSO DOCUMENTALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO: QUADRO DI SINTESI

Con riguardo a ciascun TAR e alle sezioni giurisdizionali del CdS, in sintesi, possono individuarsi cinque diversi flussi di documenti, nei rapporti fra i diversi soggetti.

- a) Rapporti fra le parti e la segreteria (ad esempio, nel caso del deposito del ricorso e degli altri atti di parte, con gli allegati documentali, e di presentazione di istanze; nel caso di invio da parte della segreteria di avvisi e comunicazioni alle parti, nel caso dei rapporti informali che si instaurano quando gli avvocati richiedono agli addetti degli uffici di segreteria notizie sullo stato del procedimento).
- b) Rapporti fra la segreteria e i soggetti esterni al TAR e al CdS, che non sono parti in un processo in corso (nel caso ad esempio di rilascio di copie o di accesso ai registri pubblici o di raccolta di dati per fini statistici).
- c) Rapporti fra i diversi uffici della segreteria (ad esempio, nel caso, di trasferimento del ricorso, ed eventualmente, in alcuni TAR, di altri atti e documenti prodotti dalle parti, dall'ufficio ricevimento ricorsi alla segreteria di sezione).
- d) Rapporti fra gli uffici di segreteria e i magistrati (ad esempio, nel caso della consegna dei fascicoli degli affari in discussione, oppure in fase di redazione della sentenza – occorre considerare che una parte del lavoro dei magistrati non si svolge presso la sede del TAR o del CdS, per cui il flusso di documenti in questo caso si svolge materialmente anche all'esterno della sede).
- e) Rapporti fra segreterie di giudici diversi, sia all'interno del sistema di giustizia amministrativa (trasmissione degli atti da un TAR all'altro nel caso di eccezione di incompetenza, se le parti aderiscono all'eccezione; trasmissione degli atti dal TAR al CdS, nel caso di regolamento preventivo di competenza, e nel caso di appello⁷¹) sia all'esterno del sistema (trasmissione degli atti dal giudice amministrativo alla Corte costituzionale o alla Corte di giustizia).

Per ciascuno di questi flussi (che comprendono diversi casi e situazioni) si pongono esigenze diverse in relazione, ad esempio alla tutela della riservatezza, alla sicurezza e conservazione degli atti e documenti, alla registrazione dei flussi documentali.

4.8. ATTIVITÀ CONSULTIVA DEL CONSIGLIO DI STATO

Presso il CdS svolgono funzione consultiva, mediante emissione di pareri, quattro sezioni – I, II, III e Sezione consultiva per gli atti normativi (istituita dall'art. 17, comma 28, legge n. 127 del 1997⁷²) –.

⁷¹ Art. 23 legge n. 1034 del 1971, come modificato dall'art. 1 legge n. 205 del 2000.

⁷² "È istituita una sezione consultiva del Consiglio di Stato per l'esame degli schemi di atti normativi per i quali il parere del Consiglio di Stato è prescritto per legge o è comunque richiesto dall'amministrazione. La sezione esamina altresì, se richiesto dal presidente del Consiglio dei ministri, gli schemi di atti normativi dell'Unione europea. Il parere del Consiglio di Stato è sempre reso in adunanza generale per gli schemi di atti legislativi e di regolamenti devoluti dalla sezione o dal presidente del Consiglio di Stato a causa della loro particolare importanza".

Ciascuna sezione consultiva è composta da due presidenti, di cui uno titolare, e da almeno nove consiglieri⁷³. Il presidente del CdS, all'inizio di ogni anno, stabilisce la composizione delle sezioni consultive sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di presidenza. La ripartizione degli affari fra le sezioni consultive viene definita annualmente con decreto del presidente del CdS; si fa, di regola, in modo che gli affari attinenti ad un ministero siano tutti assegnati ad una stessa sezione.

Gli affari di particolare rilievo e di interesse generale sono trattati in adunanza generale. L'adunanza generale è convocata e presieduta dal presidente del CdS ed è composta da tutti i magistrati in servizio presso il CdS⁷⁴. L'adunanza generale può essere richiesta direttamente dalla amministrazione⁷⁵, da una sezione in sede di preavviso, o da una commissione speciale. Un ministro, avuto il parere di una sezione, può chiedere il riesame della questione in adunanza generale.

Se l'affare riguarda, per le materie coinvolte, due o più sezioni può essere convocata una adunanza di più sezioni consultive e, quando l'affare lo richieda, può essere istituita dal presidente del CdS una commissione speciale⁷⁶. Il presidente del CdS designa chi deve presiedere le commissioni speciali e può sempre convocare e presiedere tali commissioni e le sezioni.

L'attività consultiva si esplica nei confronti di tutti i ministeri e delle regioni⁷⁷ e viene esercitata solo su sollecitazione dell'amministrazione attiva.

I ministri sono sempre liberi di chiedere il parere del CdS sulle questioni di loro competenza.

Alla luce della legge n. 127 del 1997, il parere del CdS è richiesto in via obbligatoria per l'emanazione degli atti normativi del governo e dei singoli ministri, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, nonché per l'emanazione di testi unici; per la decisione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; sugli schemi generali di contratti-tipo, accordi e convenzioni predisposti da uno o più ministri.

⁷³ Art. 1, comma 3, legge 27 aprile 1982, n. 186

⁷⁴ Art. 3 legge n. 186 del 1982. Le funzioni di segretario dell'adunanza generale sono svolte dal segretario generale del Consiglio di Stato o, in caso di sua assenza o impedimento, dal consigliere di Stato meno anziano nella qualifica fra i presenti

⁷⁵ Art. 23, comma 2, e art. 25 t.u. n. 1054 del 1924. Anche quando abbia già avuto il parere di una sezione l'amministrazione può richiedere al presidente del Consiglio di Stato che l'affare sia riproposto all'esame dell'intero Consiglio e discusso in adunanza generale

⁷⁶ Art. 22 t.u. n. 1054 del 1924. "È in facoltà del presidente, quando il Consiglio sia chiamato a dar parere sopra affari di natura mista o indeterminata, di formare commissioni speciali, scegliendone i consiglieri nelle sezioni".

⁷⁷ Parere dell'Adunanza generale del 24 aprile 1980, n. 30

La richiesta di parere al CdS è fatta dal **ministro mediante relazione contenente i fatti e le questioni specifiche sulle quali si propone di consultare il Consiglio**⁷⁸.

Le sezioni sono convocate e presiedute dal presidente di sezione più anziano assegnato alla sezione; le deliberazioni delle sezioni sono valide se adottate con la presenza di almeno quattro consiglieri⁷⁹.

I segretari di sezione provvedono alla preparazione e alla raccolta degli elementi necessari per l'istruzione degli affari sui quali la sezione o la commissione speciale deve pronunciarsi.

I pareri del CdS sono pubblici e recano l'indicazione del presidente del collegio e dell'estensore⁸⁰. **I pareri sono trasmessi dalla segreteria al ministro che ne fece richiesta**⁸¹. **Sono contemporaneamente restituite al ministero le carte e i documenti che erano uniti alla relazione.**

Il parere del CdS è obbligatorio nel caso di ricorso straordinario al Capo dello Stato (artt. 8-15 d.p.r. 24 novembre 1971, n. 1199). Si tratta della impugnativa di un atto amministrativo definitivo proposta dal soggetto interessato direttamente al Capo dello Stato. Il ricorso è deciso con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del ministro competente, sentito il parere del Consiglio di Stato. Il ricorso è ammesso solo per motivi di legittimità. Non è necessaria l'assistenza o il patrocinio di un avvocato.

Il ricorso va notificato ad almeno uno dei controinteressati e depositato presso il ministero competente o presso l'organo che ha emanato l'atto impugnato che a sua volta lo trasmetterà al ministero. I ricorsi con i quali si impugnano atti di enti pubblici in materie per le quali manchi uno specifico collegamento con le competenze di un determinato ministero devono essere presentati alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Insieme al ricorso vanno depositati i documenti esibiti a fondamento del ricorso.

Entro sessanta giorni dalla notificazione, i controinteressati possono presentare deduzioni e documenti o eventualmente un ricorso incidentale (per impugnare l'atto per motivi diversi da quelli addotti dal ricorrente) o fare opposizione e chie-

⁷⁸ Art. 36 r.d. 21 aprile 1942, n. 444

⁷⁹ Art. 1, comma 4, legge 27 aprile 1982, n. 186. Qualora manchi in una sezione consultiva o in una sezione giurisdizionale il numero dei consiglieri necessari per deliberare, il Presidente del Consiglio di Stato provvede alla supplenza con consiglieri appartenenti rispettivamente ad altre sezioni consultive o giurisdizionali (art. 2, comma 3, legge n. 186 del 1982).

⁸⁰ Art. 15 legge n. 205 del 2000

⁸¹ Art. 53 r.d. 21 aprile 1942, n. 444

dere la trasposizione del ricorso in sede giurisdizionale. Il ricorrente può proporre motivi aggiunti⁸².

Il ministero competente svolge una istruttoria. Entro centoventi giorni dalla scadenza del termine assegnato ai controinteressati per la presentazione delle loro deduzioni l'istruttoria deve essere chiusa.

Il CdS si inserisce nel procedimento o in seguito a trasmissione del ricorso da parte del ministero (invio di una relazione e relativi allegati), oppure in seguito al deposito di copia del ricorso da parte del ricorrente (trascorso il termine per chiudere l'istruttoria il ricorrente può chiedere con atto notificato al Ministero competente se il ricorso è stato trasmesso al CdS; se non è stato trasmesso o se manca la risposta, entro i successivi trenta giorni, allora il ricorrente può depositare direttamente la copia del ricorso al CdS).

Il parere del CdS è espresso da una sezione consultiva o da una commissione speciale istituita *ad hoc*. La sezione alla quale è assegnato il ricorso o la commissione speciale possono rimettere il ricorso all'adunanza generale.

Nell'ambito del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica può essere concessa, a richiesta del ricorrente, ove siano allegati danni gravi e irreparabili derivanti dall'esecuzione dell'atto, la sospensione dell'atto medesimo. La sospensione è disposta con atto motivato del ministero competente ai sensi dell'articolo 8 del d.p.r. n. 1199 del 1971, su conforme parere del CdS⁸³.

La Corte di giustizia CE ha riconosciuto la legittimazione del CdS a rimettere quesuoni pregiudiziali ex art. 234 Trattato CE alla Corte stessa, anche nell'ambito del procedimento di ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (sentenza 16 ottobre 1997, cause riunite C-69/96, C-79/96). Il procedimento può, dunque, essere sospeso in attesa della decisione della Corte di giustizia, alla quale vengono rimessi gli atti (CdS, sez. II, parere 26-3-1997, esclude, invece, che possa essere sollevata questione di legittimità costituzionale nell'ambito del procedimento di decisione del ricorso straordinario).

4.8.1. ATTIVITÀ CONSULTIVA DEL CONSIGLIO DI STATO: DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEI PARERI

L'attività consultiva del Consiglio di Stato è rappresentata nel diagramma di Figura 4.9.

⁸² Il ricorrente ha diritto a prendere visione della relazione inviata dalla amministrazione referente al Consiglio di Stato e dei relativi allegati. Questo implica la possibilità che, quando già è avviato il procedimento davanti al Consiglio di Stato per la formulazione del parere, vengano presentati dal ricorrente motivi aggiunti (vedi *infra*, nel testo).

⁸³ Art. 3, comma 4, legge n. 205 del 2000.

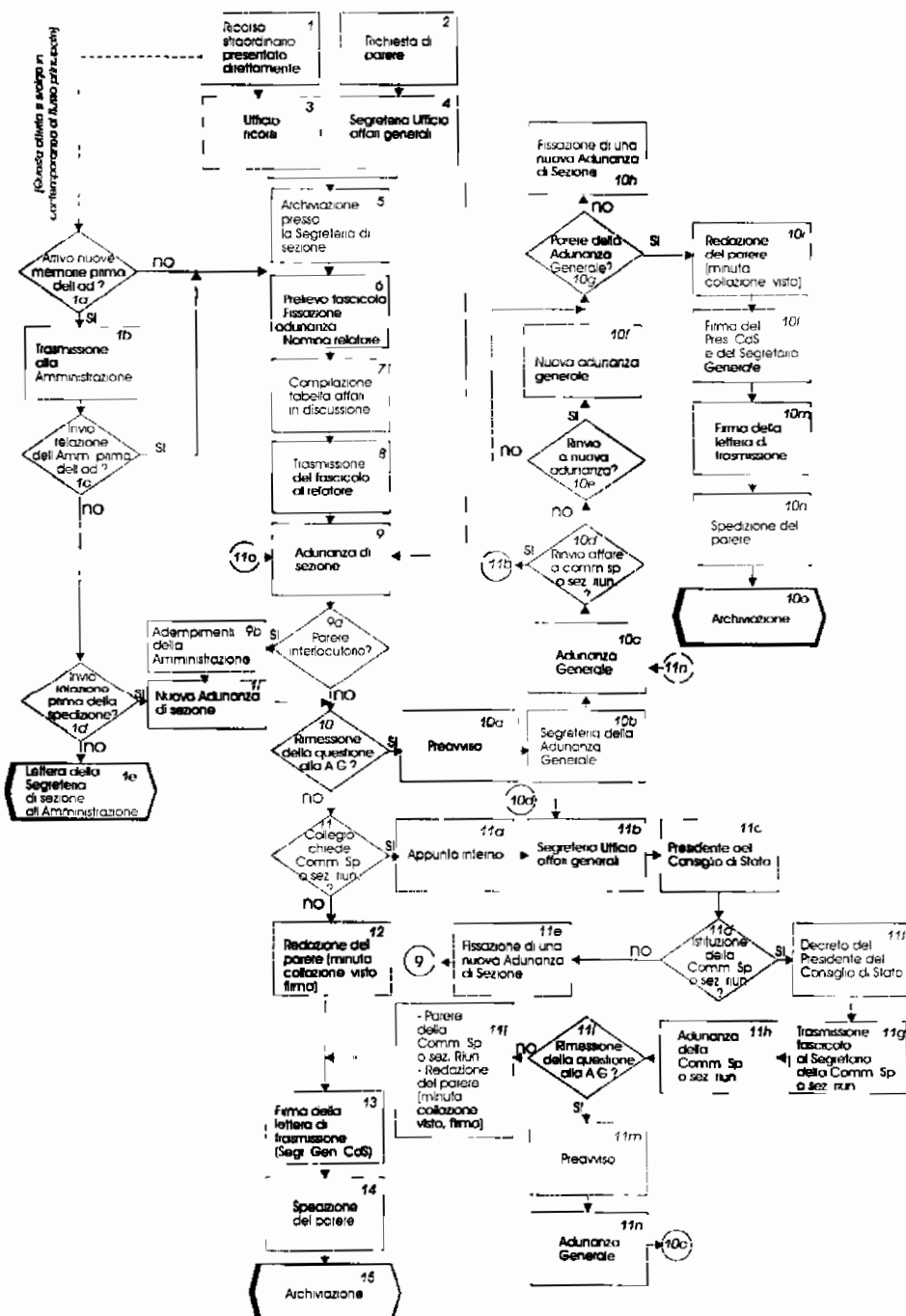


Fig. 4.9 – Attività consultiva del Consiglio di Stato. Procedimento di adozione dei pareri

4.8.1.1. Apertura del procedimento

4.8.1.1.1. Deposito del ricorso straordinario direttamente da parte del ricorrente⁸⁴

Il ricorrente deposita il ricorso presso l'ufficio ricevimento ricorsi {1, 3}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Ricorrente, ufficio ricevimento ricorsi.

Attività

Ufficio ricevimento ricorsi:

- registrazione nel Registro ricevimento ricorsi;
- trascrizione sulla copertina del fascicolo dei dati identificativi del ricorso (numero di protocollo, parti, ...);
- trasmissione dei fascicoli alla segreteria interessata.

Documenti in ingresso

Ricorso.

4.8.1.1.2. Deposito di richiesta di parere da parte della amministrazione

L'amministrazione deposita presso la segreteria dell'ufficio affari generali la richiesta di parere (o la relazione sul ricorso straordinario) con l'allegata documentazione.

Una volta registrata e timbrata, la richiesta viene assegnata alla sezione competente sulla base della ripartizione stabilita da un decreto annuale di riparto {2, 4}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Amministrazione, segreteria dell'ufficio affari generali.

Attività

Segreteria dell'ufficio affari generali:

- ricevimento e registrazione della richiesta di parere;

⁸⁴ Ex art. 11, comma 2, d.p.r. n. 1199 del 1971

⁸⁵ Istruttoria del ricorso - Richiesta di parere.

Entro centoventi giorni dalla scadenza del termine previsto dall'art. 9, quarto comma, il ricorso, istruito dal Ministero competente, è trasmesso, insieme con gli atti e i documenti che vi si riferiscono, al Consiglio di Stato per il parere.

Trascorso il detto termine, il ricorrente può richiedere, con atto notificato al Ministero competente, se il ricorso sia stato trasmesso al Consiglio di Stato. In caso di risposta negativa o di mancata risposta entro trenta giorni, lo stesso ricorrente può depositare direttamente copia del ricorso presso il Consiglio di Stato.

I ricorsi con i quali si impugnano atti di enti pubblici in materie per le quali manchi uno specifico collegamento con le competenze di un determinato Ministero devono essere presentati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che ne cura la relativa istruttoria.

- trasmissione alla sezione competente secondo il piano di riparto predisposto annualmente.

Documenti in ingresso

Atti e documenti presentati dall'amministrazione

4.8.1.2. Archiviazione presso la segreteria di sezione

Le segreterie di sezione ricevono:

- dalla segreteria dell'ufficio affari generali la documentazione inviata dall'amministrazione, formano il fascicolo e ne registrano i dati identificativi.
- dall'ufficio ricevimento ricorsi il ricorso straordinario presentato direttamente dal ricorrente {5}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria dell'ufficio affari generali, segreteria di sezione, ufficio ricevimento ricorsi.

Attività

Ricevimento da parte della segreteria di sezione della documentazione inviata dall'amministrazione e del ricorso.

Documenti in ingresso

Richiesta di parere e documentazione allegata inviata dall'amministrazione.

Ricorso straordinario direttamente presentato dal ricorrente.

Registri

Le segreterie di sezioni tengono:

- il protocollo generale per sezione;
- due indici alfabetici, l'uno per nome delle parti col titolo dell'affare, l'altro analitico delle materie trattate⁸⁵.

Note

Nel caso di ricorso straordinario, nell'ipotesi in cui vengano inviati atti e documenti direttamente dall'interessato alle sezioni, questi vengono protocollati e inviati al ministero⁸⁶ {1a-1b}.

⁸⁵ Art. 59, comma 1, r.d. n. 444 del 1942

⁸⁶ Art. 49, comma 2, r.d. n. 444 del 1942 "I memoriali o documenti che gli interessati credono di sottoporre al Consiglio di Stato devono essere rassegnati al ministero, cui spetta di provvedere. Non può tenersi conto di alcun documento non trasmesso dal ministero. Il Consiglio di Stato può chiedere al ministero le notizie e i documenti che reputi necessari"

In questo caso si sospende la fissazione dell'adunanza, se ancora non si è svolta, e si attende la relazione del ministero su questi nuovi atti e documenti.

Nel caso in cui una relazione del ministero su nuovi atti (memorie) e documenti presentati dal ricorrente arrivi dopo lo svolgimento dell'adunanza, ma prima della spedizione del parere, viene fissata una nuova adunanza {1c-1f}.

Nel caso in cui il parere sia già stato spedito la segreteria della sezione invia una lettera al ministero con la quale si prospetta la eventualità di chiedere un riesame della questione {1e}.

4.8.1.3. Prelievo del fascicolo, fissazione dell'adunanza, nomina del relatore

Le segreterie di sezione prelevano il fascicolo e lo presentano al presidente della sezione che assegna i diversi affari alle adunanze programmate, sulla base di un calendario trimestrale.

Il presidente della sezione, dopo aver assegnato l'affare all'adunanza, nomina il relatore⁸⁷.

La segreteria redige la tabella degli affari in discussione all'adunanza⁸⁸ e trasmette il fascicolo al relatore {6-8}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione, presidente di sezione, relatore.

Attività

Segreteria di sezione:

- presentazione degli affari al presidente di sezione;
- compilazione della tabella degli affari in discussione;
- trasmissione del fascicolo al relatore.

Presidente di sezione:

- assegnazione dell'affare all'adunanza;
- nomina del relatore.

Documenti in uscita

Decreto di fissazione dell'adunanza.

Tabella degli affari in discussione.

⁸⁷ Art 41 r.d. n. 444 del 1942 "Il presidente della sezione o della commissione speciale nomina un relatore per ogni affare, scegliendo fra i magistrati di qualunque grado, assegnati alla sezione o alla commissione speciale ...".

⁸⁸ Art 65 r.d. n. 444 del 1942 "Prima di ogni adunanza si trasmette al presidente un elenco contenente l'indicazione degli affari da discutere ed il nome del relatore".

Note

Nell'assegnazione dei ricorsi straordinari rilevanza prioritaria viene assegnata ai ricorsi per i quali sia stata presentata richiesta di misure cautelari⁸⁹ (il parere in questo caso riguarda la richiesta di misure cautelari)

La trasmissione del fascicolo dalla segreteria al relatore avviene attraverso l'ufficio spedizione (unico per tutte le sezioni consultive). Il rapporto fra la segreteria di sezione e i magistrati per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti avviene sempre attraverso l'ufficio spedizione.

4.8.1.4. Adunanza della sezione

All'adunanza il relatore riferisce sull'affare; segue la discussione, a chiusura della quale, si procede alla votazione.

Nell'adunanza si può adottare una decisione interlocutoria, con la quale si chiede alla amministrazione l'invio di nuovi documenti e atti. Ricevuti i documenti da parte dell'amministrazione, si tiene una nuova adunanza {9a-9b}.

Il segretario di sezione redige il verbale⁹⁰ {9}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Relatore, collegio, segretario di sezione

Attività

Segretario:

- redazione del verbale di adunanza.

Documenti in uscita

Verbale di adunanza.

Note

Il verbale indica i nomi dei membri presenti, un breve cenno dei fatti e l'enunciazione delle questioni proposte; al verbale è allegato il parere adottato⁹¹.

4.8.1.4.1. Remissione dell'affare alla adunanza generale

Nel caso in cui il collegio ritenga che la questione debba essere sottoposta all'adunanza generale, pronuncia un preavviso.

La redazione del preavviso segue la stessa procedura prevista per la redazione dei pareri {10-10a}.

⁸⁹ Art. 3, comma 4, legge n. 205 del 2000

⁹⁰ Art. 44 r.d. 21 aprile 1942, n. 444 Delle adunanze generali è redatto verbale dal segretario generale (art. 52 r.d. n. 444 del 1942)

⁹¹ Art. 45 r.d. n. 444 del 1942

La segreteria di sezione trasmette il fascicolo, con il preavviso, alla segreteria dell'adunanza generale, che ne cura la registrazione nei propri registri {10b}.

Se l'adunanza generale pronuncia un parere sulla questione, questo viene spedito all'amministrazione e archiviato dalla segreteria dell'adunanza generale {10g, 10i-10o}.

La sezione remittente non ha formale notizia di tutti gli eventi che riguardano il fascicolo dopo la trasmissione all'adunanza generale, salvo che nell'ipotesi in cui l'adunanza generale, anziché pronunciarsi sulla questione, ritenga di dover restituire alla sezione il fascicolo {10h}.

L'adunanza generale può decidere di rimettere la questione ad una commissione speciale o alle sezioni riunite {10d}. L'adunanza generale può in ogni caso rinviare la trattazione dell'affare ad una nuova adunanza {10e-10f}.

All'adunanza generale si può arrivare anche su deferimento di una commissione speciale.

4.8.1.4.2. Richiesta di istituzione di una commissione speciale o di una adunanza a sezioni riunite

Nel caso in cui il collegio ritenga che la questione debba essere sottoposta ad una commissione speciale, o a più sezioni riunite, viene redatto un appunto interno con il quale si chiede la istituzione della commissione speciale o l'adunanza delle sezioni riunite {11-11a}.

L'appunto è consegnato, insieme al fascicolo, alla segreteria dell'ufficio affari generali che trasmette la documentazione al presidente del CdS. Questi, se considera la richiesta giustificata, istituisce con decreto la commissione speciale o dispone l'adunanza delle sezioni riunite e trasmette il fascicolo al segretario della commissione speciale (designato dal presidente del CdS⁹²) o delle sezioni riunite {11b-11d, 11f-11i}.

Allo stato attuale nessuna comunicazione formale viene fatta alla sezione remittente della trasmissione del fascicolo alla commissione speciale, né dello stato del procedimento dinanzi alla stessa commissione.

La sezione remittente ha conoscenza del parere della commissione speciale al momento della spedizione del parere che deve essere effettuata dalla sezione presso la quale il ricorso era originariamente incardinato (sezione che cura anche l'archiviazione⁹³) {11i, 13-15}.

⁹² Art. 44 comma 3, r.d. n. 444 del 1942.

⁹³ Art. 46 r.d. n. 444 del 1942.

Note

La procedura informatica attualmente non provvede alla memorizzazione delle procedure dell'adunanza generale e delle commissioni speciali che hanno solo registri cartacei.

4.8.1.5. Redazione del parere

Il relatore redige una minuta del parere⁹⁴ che consegna alla segreteria per il visto del presidente. La segreteria trasmette al presidente la minuta, la ritira e digita i dati, effettuando le eventuali integrazioni della minuta. La versione finale è vistata dal presidente e firmata dal segretario dell'adunanza⁹⁵ {12}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione (di commissione speciale, dell'adunanza generale), estensore, presidente, segretario di adunanza.

Attività

Estensore:

- redazione del parere;
- integrazione successiva del parere con eventuali osservazioni del presidente (della sezione, della commissione speciale, dell'adunanza generale).

Segreteria (della sezione, della commissione speciale, dell'adunanza generale):

- ritiro della minuta;
 - trasmissione della minuta al presidente; -----,
 - ritiro della minuta con eventuali osservazioni e integrazioni;
 - digitazione dati.
- Presidente (della sezione, della commissione speciale, dell'adunanza generale):
- eventuali osservazioni;
 - visto

Segretario dell'adunanza:

- firma.

Documenti in ingresso

Minuta del parere.

⁹⁴ Art. 42 r.d. n. 444 del 1942 "I pareri delle sezioni devono contenere un breve cenno dei fatti, i punti caduti in discussione ed i motivi del voto"

⁹⁵ Art. 15 legge n. 205 del 2000 "I pareri del Consiglio di Stato sono pubblici e recano l'indicazione del presidente del collegio e dell'estensore"

Documenti in uscita

Parere definitivo da spedire.

Note

Le fasi di redazione implicano attualmente un trasferimento materiale di documenti fuori dalla sede del CdS. Quando tale trasferimento verrà sostituito da un sistema telematico di trasmissione, saranno richieste opportune misure di sicurezza.

4.8.1.6. Firma del segretario generale del CdS della lettera di trasmissione

La segreteria della sezione (della adunanza generale) trasmette al segretario generale il modulo trasmissione pareri (con parere allegato) per la firma {13}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione (dell'adunanza generale), segretario generale del CdS.

Attività

Segreteria di sezione (dell'adunanza generale):

- trasmissione del modulo di trasmissione pareri e del parere al segretario generale.

Segretario generale del CdS:

- firma della lettera di trasmissione.

Documenti in uscita

Lettera di trasmissione.

4.8.1.7. Spedizione del parere

Dopo che il segretario generale ha firmato la lettera di trasmissione, il parere ritorna alla segreteria di sezione che ne predispone la spedizione, corredato dal relativo carteggio, all'autorità interessata⁹⁶.

Le spedizioni sono annotate nel registro di spedizione {14}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria di sezione (dell'adunanza generale).

Documenti in uscita

Lettera di trasmissione, parere e documentazione allegata.

Registri

Registro di spedizione.

⁹⁶ Art 53 r.d. n. 444 del 1942

4.8.1.8. Archiviazione dei fascicoli e dei verbali

I verbali delle adunanze generali e delle adunanze di ciascuna sezione vengono rilegati in volumi annuali, con allegati i pareri {15}.

Soggetti/Organi/Uffici coinvolti

Segreteria (di sezione, dell'adunanza generale).

Attività

Archiviazione dei fascicoli e dei verbali rilegati in volumi annuali.

Documenti in uscita

Volumi annuali dei verbali con inseriti i pareri.