

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA
GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA
2025 – 2027



INDICE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1 Valore pubblico	2
2.2 Performance (Piano per la performance 2025 – 2027)	13
2.3 Salute di genere pari opportunità ed equilibrio di genere.....	36
2.4 Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	40

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.....	67
3.2 Il bilancio della Giustizia amministrativa	74
3.3 Organizzazione del lavoro agile	76
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 – 2027	76
3.5 Piano di formazione del personale.....	83

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio della performance	97
4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi.....	97

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce lo strumento di programmazione che le amministrazioni pubbliche adottano ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 29 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113. Integra, infatti, in un unico documento di programmazione e di governance gli atti che le amministrazioni sono tenute a predisporre e ad aggiornare periodicamente per legge. Il PIAO è il documento di programmazione strategica per il triennio di riferimento ed è aggiornato annualmente.

Nelle apposite sezioni sono definiti gli obiettivi istituzionali e strategici perseguiti dall'amministrazione; le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per conseguire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione; infine, espone le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Questa complessa pianificazione è realizzata in maniera integrata, a partire dalle finalità di valore pubblico che l'amministrazione intende perseguire, inteso come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana e i Tribunali amministrativi regionali sono gli organi della Giustizia amministrativa italiana.

Il portale internet è:

www.giustizia-amministrativa.it

La sede del Consiglio di Stato è:

Palazzo Spada

Piazza Capo di Ferro, 13

00186 Roma

Centralino: 06.68271

Al predetto indirizzo del portale internet, cui si rimanda, sono altresì disponibili tutti i riferimenti del Consiglio di giustizia per la Regione siciliana e di tutti i Tribunali amministrativi regionali.

PEC dell'Ufficio di Segreteria del Segretariato Generale e di Coordinamento dell'Attività Amministrativa:

cds-segretariogensegrpart@ga-cert.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Contesto esterno

Le competenze del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana (CGARS) e dei Tribunali amministrativi regionali attengono alla funzione giurisdizionale e, con solo riferimento al Consiglio di Stato e al CGARS, al rilascio di pareri di consulenza giuridico-amministrativa richiesti dalle Amministrazioni e sui ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

La tutela della garanzia di legalità dell'agire della pubblica amministrazione si sostanzia, pertanto, in:

a. Funzione giurisdizionale

La Costituzione attribuisce ai Tribunali amministrativi regionali e al Consiglio di Stato la giurisdizione *“per la tutela nei confronti della pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi”*.

I Tribunali amministrativi regionali svolgono la funzione giurisdizionale in primo grado, le Sezioni del Consiglio di Stato e il CGARS le funzioni in appello.

La funzione giurisdizionale trova la sua disciplina principalmente nel Codice del processo amministrativo (approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104), che ha anche posto le basi per il processo amministrativo telematico – di seguito anche P.A.T.

b. Funzione consultiva

Il Consiglio di Stato è anche *“organo di consulenza giuridico-amministrativa”*; la funzione consultiva si sostanzia nei pareri adottati dalle Sezioni dedicate operanti a livello centrale e presso il CGARS.

Il quadro normativo di riferimento è costituito dal Regio Decreto 21 aprile 1942, n. 444, dal decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 (che detta le disposizioni relative al ricorso straordinario al Presidente della Repubblica) e dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, che reca misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.

Proprio la citata legge n. 127 del 1997 ha istituito la Sezione consultiva per gli atti normativi, alla quale è stato affidato il compito di esprimere pareri sugli atti di natura regolamentare e legislativa.

La consulenza del Consiglio di Stato è resa sui quesiti posti dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità indipendenti e, in qualche occasione, dalle Camere. Il parere viene reso in sede di decisione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (alternativi ai ricorsi giurisdizionali), nonché sugli schemi generali di contratti - tipo, accordi, convenzioni e sull'attività normativa del Governo.

Il Consiglio di Stato in sede consultiva opera come soggetto in posizione di terzietà e indipendenza e anche questa funzione si concretizza in un'attività di garanzia che viene

svolta, come quella giurisdizionale, nell'interesse dello Stato - comunità (e non dell'Amministrazione).

Entrambe le attività (consultiva e giurisdizionale) contribuiscono, ciascuna per la propria parte, a realizzare e affermare la missione istituzionale della Giustizia amministrativa.

I Tribunali amministrativi regionali ed il Consiglio di Stato sono i Giudici del corretto esercizio del potere pubblico. Essi sono chiamati a garantire la legittimità dei provvedimenti amministrativi e ad operare quel delicato bilanciamento tra i poteri delle Autorità e le esigenze di libertà, bilanciamento che è proprio dello Stato di diritto.

Tutto quanto sopra premesso comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere dei cambiamenti in atto nel quadro sociale, politico e istituzionale. Con le proprie decisioni, giurisdizionali e consultive, il giudice amministrativo interviene dunque in settori di rilievo e di forte impatto sociale quali l'immigrazione, i servizi pubblici, la cittadinanza sociale, le grandi opere di interesse nazionale, il settore dell'energia, dei contributi e finanziamenti pubblici, i contratti della Pubblica amministrazione, la salute e la pubblica istruzione, aree significative d'intervento nel contenzioso riferito al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR.

Detto questo, è importante richiamare le esigenze organizzative imposte dal Processo Amministrativo Telematico (P.A.T.), che ha comportato, sin dalla sua istituzione, di sostanziali mutamenti nell'organizzazione della Giustizia amministrativa, sia con riferimento all'attività dei magistrati e del personale amministrativo sia, soprattutto, con riguardo agli utenti esterni, consentendo lo svolgimento delle attività da remoto.

I ricorsi, depositati telematicamente dagli avvocati attraverso il sistema informativo, acquisiscono automaticamente il numero di registro e la data di iscrizione a ruolo. Una volta lavorato in formato digitale dall'Ufficio ricevimento ricorsi e assegnato alle Sezioni competenti, il fascicolo processuale è implementato automaticamente dal sistema informatico della Giustizia amministrativa (SIGA) sulla base dei depositi successivamente intervenuti.

“L'abbandono” della carta in favore del “digitale” può dirsi pertanto, a pieno titolo, ad un elevato stato di avanzamento; il P.A.T. con le conseguenti implicazioni sul piano delle procedure, costituisce, pertanto, un dato ormai irreversibile sia per il personale dell'Amministrazione che per gli stessi avvocati.

Sempre nell'ottica di realizzare elevati livelli di digitalizzazione si rappresenta che è attualmente in corso presso la Sezione prima consultiva, l'implementazione del progetto per realizzare un nuovo portale SIGA per lo svolgimento delle attività istituzionali che, una volta terminato, includerà anche la trasmissione documentale con l'utenza e con le Amministrazioni sulla falsariga del P.A.T., consentendo in tal modo un significativo miglioramento, nei termini di semplificazione e tempestività, delle attività di scambio e consultazione dei documenti da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento consultivo.

2.1.2 Contesto interno

Sul fronte interno, il processo di innovazione degli assetti ha comportato la modifica delle articolazioni amministrative secondo un disegno che intende supportare il potenziamento organizzativo e tecnologico che è tutt'ora in atto.

L'integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale sarà attuata attraverso l'accelerazione degli interventi per la digitalizzazione, lo sviluppo della funzione statistica per il rafforzamento delle capacità di analisi dei dati e degli impatti e l'identificazione di nuove opportunità di implementazione.

Nell'ambito del potenziamento del livello di digitalizzazione delle attività sono previsti specifici interventi in materia di innovazione, efficientamento e modernizzazione degli uffici giudiziari.

L'obiettivo consiste nella integrale digitalizzazione di tutti i servizi e nell'utilizzo di tutte le tecnologie che hanno un impatto sulla durata dei procedimenti.

Per quanto concerne, in particolare, il personale amministrativo di supporto alle attività dei magistrati, è in via di completamento il programma di reclutamento di professionalità elevate, in grado di far fronte al mutamento delle metodologie di lavoro derivante dalla digitalizzazione, di governare il nuovo sistema informativo e le connesse procedure.

La "domanda" di professionalità elevate e idonee a supportare il ciclo dell'attività istituzionale proviene anche, sia pure per ragioni diverse, dalle esigenze legate al ciclo dell'attività amministrativa in senso proprio, che si presenta nel prossimo triennio ancora più complessa per gli adempimenti da soddisfare per la realizzazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Infatti, è d'obbligo richiamare che, per il quinquennio 2022-2026, la Giustizia amministrativa è stata coinvolta, sia come soggetto titolare che come soggetto attuatore, nel PNRR, con ambiziosi obiettivi di abbattimento dell'arretrato e con importanti riflessi diretti e indiretti sul bilancio, dei quali si dirà in seguito con maggior dettaglio.

L'adozione di misure straordinarie per la gestione dei processi e delle udienze in modalità virtuale ha fatto emergere la necessità di provviste di personale altamente qualificato, in grado di gestire l'urgenza e le nuove modalità di lavoro, assicurando nondimeno l'ordinaria attività istituzionale.

Sotto quest'ultimo profilo, appare certamente motivata la scelta dell'Amministrazione di proseguire ad investire sulle **assunzioni di personale** in possesso di competenze informatiche e nel profilo di funzionario amministrativo, da adibire prioritariamente allo smaltimento dell'arretrato.

L'ulteriore sfida in corso è quella di rafforzare anche i contingenti del personale più propriamente adibito ad attività di supporto, fortemente interessato – in ragione dell'età media – da massicci pensionamenti.

Si è detto del Processo amministrativo telematico, ma ormai anche quasi tutte le **attività amministrative sono completamente digitalizzate** o in corso di digitalizzazione tramite la realizzazione di specifici progetti.

Per quanto attiene il **progetto di informatizzazione del bilancio** si è inteso attuare un procedimento virtuoso teso all'innovazione, in linea con gli obiettivi europei fissati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, così da assicurare un puntuale presidio del ciclo del bilancio e realizzando un efficace monitoraggio dei flussi finanziari volto a realizzare elevati livelli di trasparenza e interoperabilità dei dati economico-finanziari della Giustizia amministrativa.

Sotto un diverso profilo è, altresì, in corso di ultimazione la digitalizzazione dei fascicoli personali del personale amministrativo, da rendere accessibili attraverso una sezione riservata della *intranet*, nondimeno, è al vaglio una specifica iniziativa volta a mappare le competenze professionali del personale amministrativo in raccordo con la digitalizzazione dei fascicoli.

Si sottolinea che anche il sistema informativo della Giustizia amministrativa è in costante aggiornamento, infatti sono in corso procedure di reingegnerizzazione legate agli adempimenti amministrativi direttamente collegati alla gestione dei ricorsi (contributo unificato di iscrizione a ruolo, procedura di accertamento di quanto dovuto e dei rimborsi ed integrazione dei sistemi informativi dell'Agenzia delle entrate Riscossione con il SIGA) per incrementare i già elevati livelli di informatizzazione.

Anche le procedure di gara, infine, sono gestite interamente in modalità telematica e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, in conformità con quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, con le uniche deroghe espressamente disposte dalla legge.

Partendo da questi presupposti, la sfida per il prossimo triennio non è da poco. Le carenze che si registrano in alcuni contesti e per talune specifiche professionalità non sono irrilevanti anche per la nuova sfida che si è posta nell'attuazione degli obiettivi del PNRR, per cui sono in atto iniziative diverse che, seppure non risolveranno definitivamente le criticità, consentiranno di disporre di risorse sempre più adeguate alle esigenze degli Uffici. Un ultimo cenno alle dotazioni informatiche in uso. Tutto il personale amministrativo dispone di un *account* personale di *suite Office 365* che consente, oltre all'utilizzo della posta elettronica, l'impiego dei principali software applicativi web (*teams, OneDrive, word, Excel e power point on line*, ecc.), oltre ad una postazione fissa dotata di *personal computer* e, per la stragrande maggioranza, di un pc portatile per lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Nel caso del personale di magistratura, oltre all'*account* della *suite* di Office 365, tutti dispongono di un pc portatile e di *tablet*.

2.1.3 Aree di intervento prioritarie: linee di indirizzo per l'azione amministrativa nel prossimo triennio

L'attività amministrativa è conformata in base alle scelte strategiche e alla *policy* che viene seguita dalla Giustizia amministrativa, in modo da consentire un più efficace svolgimento dell'attività istituzionale. Anche nel triennio in esame sono previsti obiettivi coerenti con la missione dell'Istituto e che presuppongono la stretta connessione tra l'attività svolta dal personale di magistratura e dal personale amministrativo.

Gli **obiettivi** coralmemente perseguiti saranno quelli di garantire un **Sistema Giustizia che funzioni, di dare con tempestività risposta alle richieste che pervengono dagli utenti del servizio e, nel contempo, di continuare ad aggredire il contenzioso risalente** che rimane ancora da definire, così come sta avvenendo da oltre un decennio a questa parte. Ancor di più questo si renderà necessario per dare attuazione agli ambiziosi obiettivi del PNRR, cui l'Amministrazione partecipa come soggetto titolare.

Questi sono gli obiettivi più importanti e ad essi ne sono collegati altri finalizzati a rendere la macchina più efficiente, aperta alle innovazioni, a nuove modalità di organizzazione del lavoro e sempre più rispondente alle esigenze dei cittadini.

Se il P.A.T. ha permesso di "accorciare" le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del contenzioso, occorre sostanzialmente gli interventi atti al potenziamento strutturale del sistema.

Nei rapporti con gli utenti (innanzitutto gli Avvocati ma anche le parti processuali e i consulenti tecnici nominati dal giudice), il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure e la digitalizzazione riguardando tutte le fasi del processo e tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, che sono ormai effettuati in via

telematica. Si dovrà continuare a lavorare sulle soluzioni tecnologiche atte a rendere il sistema sempre più sicuro e aderente alle sollecitazioni che pervengono dagli utenti.

Dovranno essere implementate ulteriori funzioni, rispetto a quelle già esistenti, per le attività di carattere amministrativo, che risultino connesse con la gestione del contenzioso e dei fascicoli processuali, come nel caso della procedura per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato e degli ulteriori adempimenti nel settore dell'iscrizione a ruolo del contribuente unificato. Dovrà essere ulteriormente migliorata l'interfaccia degli utilizzatori del sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA), esterni alla Giustizia amministrativa e interni, rendendo il sistema *compliance* ai principi di usabilità, accessibilità, in coerenza con le direttive AgID.

Al riguardo, si sottolinea che a far data del 15 gennaio 2025 sono attivi i **nuovi portali esterni** (avvocato, ausiliario del giudice e cittadino). L'accesso ai nuovi portali potrà avvenire con SPID, CIE, CNS (sopravvenienze correlate ad esigenze di sicurezza informatica, infatti, precludono che l'accesso a detti portali possa avvenire attraverso *username* e *password*). Nei nuovi portali sono contenute le medesime funzionalità di quelli attuali opportunamente riviste sotto il profilo della *user experience* e dell'accessibilità.

L'ambizioso progetto che dovrà continuare a svilupparsi nel prossimo triennio è quello di **proseguire nella reingegnerizzazione del Sistema informativo della Giustizia amministrativa**, con interventi volti a integrare maggiormente le diverse funzioni, a consentirne una migliore fruibilità, a garantire una sicurezza sempre maggiore nel trattamento dei dati personali e giudiziari.

In quest'ottica, riveste notevole importanza strategica per il Segretariato Generale l'innovativo progetto promosso per l'utilizzo e lo sviluppo **dell'Intelligenza artificiale** nella Giustizia amministrativa.

Si rappresenta che l'impiego di queste tecnologie ha raggiunto una intensità decisamente accentuata a livello globale sia per la diffusione e sviluppo tecnologico sia per quanto attiene ai profili di regolazione in ambito unionale e nazionale.

Va sottolineato che, in quest'ambito, particolarmente rilevante è stato il contributo che la Giustizia amministrativa ha fornito relativamente alle esigenze di tutela legate, tra l'altro, all'impiego degli algoritmi nei procedimenti amministrativi nonché legate all'accessibilità ai codici sorgente.

Non meno lungimirante è il percorso intrapreso dalla Giustizia amministrativa nell'implementazione di evoluzioni tecnologiche quali preziose opportunità per l'efficientamento dei propri processi interni, con l'obiettivo di assicurare *standard* qualitativamente e quantitativamente sempre più elevati.

L'utilizzo di tecnologie basate sull'intelligenza artificiale non è comunque una novità assoluta nella Giustizia amministrativa.

Dal 2020, infatti, nella Giustizia amministrativa sono in uso sistemi avanzati di *cybersecurity* basati sull'intelligenza artificiale che hanno consentito, finora, di preservare il proprio patrimonio informativo da incidenti informatici.

Con l'avvio dei progetti di IA, la Giustizia amministrativa ha dovuto evolvere ulteriormente la propria strategia di sicurezza *cyber* con l'introduzione di cautele specifiche secondo le *best practice* migliori suggerite anche da un nuovo settore di ricerca, denominato "Intelligenza artificiale spiegabile" (*Explainable AI* o X241) che mira a rendere trasparenti i complessi e spesso oscuri algoritmi di apprendimento automatico, fornendo, al contempo, preziosi spunti per delineare una architettura dei prodotti di IA più sicura in relazione agli specifici rischi di sicurezza che la caratterizzano.

La Giustizia amministrativa, anche tramite il proprio Servizio per l'Informatica, ha attuato progetti altamente innovativi, inseriti nella misura PNRR 1.6.5 ("Digitalizzazione delle grandi PAC — Consiglio di Stato"), che includono la realizzazione di una piattaforma di business intelligence e intelligenza artificiale.

Nel Servizio per l'informatica della Giustizia amministrativa opera una componente magistratuale che lavora in stretta sinergia con quella ingegneristica, sia interna sia esterna e questo costituisce un fattore essenziale per gli sviluppi "ordinari" del sistema informativo, e, per quanto si andrà ad esporre, assolutamente decisivo per un'attuazione, accurata e ponderata, dei progetti di IA.

L'avvio del progetto di realizzazione di una piattaforma di IA ha reso evidente da subito l'importanza di una forte integrazione delle competenze tecnologiche e giuridiche in quanto solo attraverso una stretta sinergia tra competenze multidisciplinari è possibile raggiungere gli ambiziosi *target* previsti.

La linea direttrice seguita con costante impegno dal Segretariato Generale della Giustizia amministrativa e con la supervisione attenta dei vertici dell'Istituto è quella della valorizzazione degli impatti positivi ritraibili dagli sviluppi tecnologici sull'organizzazione del lavoro ma con chiara attribuzione a questa tecnologia di un ruolo strumentale, di supporto al giudice nella fase di studio, aggiornamento e analisi. L'attività di elaborazione resta affidata al giudice in via esclusiva.

Si evidenzia che sul piano concettuale risulta più appropriato discorrere di "intelligenza accelerata" invece che di "intelligenza artificiale".

Nella fase iniziale di introduzione di queste tecnologie si è pensato, quindi, a una base di partenza che non vincola rispetto alle scelte future e alle strategie di impiego della IA preconizzabili, necessariamente soggette nel tempo ad aggiornamenti e riasseti. Per contro, se questi progetti non fossero stati avviati la Giustizia amministrativa avrebbe perso l'opportunità anche di scegliere efficacemente il futuro che corre in questo settore talmente velocemente da rendere difficile recuperare il tempo trascorso.

In linea con l'approccio seguito nell'impiego delle tecnologie di IA nella Giustizia amministrativa, sono state effettuate scelte specifiche:

- esclusione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale per la generazione di testi di qualsiasi tipologia. Si tratta di sviluppi certamente possibili su di un piano astratto e tecnico ma che sono connotati da elevata complessità e delicatezza nel settore in riferimento, richiedendo anche capacità computazionali e risorse molto consistenti;
- i casi d'uso previsti non rientrano tra gli usi definiti ad alto rischio secondo PIA Act, approvato in via definitiva dal Parlamento europeo il 13 marzo 2024 e, successivamente, dal Consiglio il 21 maggio 2024, con pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea avvenuta in data 12 luglio 2024 (regolamento UE 2024/1689 del 13 luglio 2024). I casi d'uso, infatti, non riguardano l'attività decisionale del caso concreto che resta affidata esclusivamente al giudice. Le applicazioni previste mirano a fornire esclusivamente supporto nello svolgimento di attività preparatorie, organizzative o di approfondimento. Al riguardo, si segnala anche l'approvazione, il 23 aprile 2024, da parte del Consiglio dei Ministri di un disegno di legge, n. 1146 AS, avente ad oggetto "*Norme per lo sviluppo e l'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale*", che legittima l'impiego delle tecnologie di IA nel settore giudiziario solo per l'organizzazione e la semplificazione del lavoro e per la ricerca giurisprudenziale e dottrinale, essendo stato opportunamente espunto, rispetto al testo preliminare informalmente circolato su *internet*, il riferimento alla possibilità di usare l'IA per predisporre anche solo le bozze dei provvedimenti giurisdizionali, specificandosi, altresì,

che è sempre riservata al magistrato la decisione sulla interpretazione della legge, sulla valutazione dei fatti e delle prove e sulla adozione di ogni provvedimento. Anche rispetto a questa iniziativa legislativa, emerge la piena conformità delle progettualità in corso di realizzazione da parte della Giustizia amministrativa;

- i dati di addestramento dei modelli adottati sono costituiti dai dati presenti nel database interno, non provengono da fonti esterne o "aperte", con rafforzamento, quindi, della sicurezza;

- per ogni caso d'uso è stata progettata una *pipeline* specifica;

- non viene mai utilizzata un'unica tecnologia ma una pluralità di metodi e modelli in combinazione tra loro (regole algoritmico-procedurali; *large language models*; *named entity recognition* e varie tecniche di elaborazione del linguaggio naturale). Ciò è molto utile sia sul piano delle performance sia per ragioni di sicurezza, poiché l'impiego di più tecnologie rende più difficile la riuscita di eventuali attacchi;

- non è supervisionata solo l'attività di addestramento iniziale ma anche il *fine tuning* successivo per un periodo congruo e non breve. Ciò significa che il *feedback* fornito dagli utenti in fase di utilizzo dei prodotti non verrà recepito automaticamente dai modelli ma avverrà solo dopo l'analisi e la valutazione di un'apposita unità, composta dagli ingegneri e dai magistrati che stanno lavorando allo sviluppo dei progetti;

- attenzione per l'ambiente in termini di risparmio energetico ma con diretta incidenza anche sui costi. Ciò avviene attraverso algoritmi di quantizzazione che consentono di trasformare dati ad alta dimensionalità in uno spazio compresso senza compromettere significativamente le prestazioni. Questo processo permette:

- minor consumo di energia;

- occupazione di minori risorse e quindi minori costi;

- minore latenza e maggiore velocità.

La realizzazione dei progetti di IA non deve indurre a trascurare i processi evolutivi che attengono ai sistemi e agli applicativi già in uso nella Giustizia amministrativa e, cioè, quelli che costituiscono l'attività consolidata, la quale è in continuo sviluppo, richiedendo costanti interventi, con lo scopo del perseguimento di *standard* qualitativi e quantitativi sempre più elevati nell'erogazione dei servizi offerti, fondamentali per i singoli e per la collettività.

Se ciò non può essere revocato in discussione, devono però anche essere sottolineati due aspetti, non di poco conto. In prospettiva, infatti, e cioè quando si addiverà all'integrazione dei *tool* di IA con SIGA, tutte le tecnologie disponibili convergeranno, sinergicamente, nella direzione dei risultati attesi; inoltre, è possibile concepire sviluppi degli strumenti già in uso (si pensi, ad esempio, alla complessa attività di reingegnerizzazione dei portali esistenti) sulla base di soluzioni che rendano più efficace l'impiego delle tecnologie più innovative. Il riferimento è, in specie, all'utilità che sarebbe ritraibile da una uniformità dei format degli atti processuali, secondo l'esperienza già maturata in altre Corti (Corte di Giustizia dell'Unione europea, Corte europea dei diritti dell'uomo, altre Corti di Stati dell'UE), quale fattore che renderebbe possibile, a prescindere da ulteriori e fondamentali obiettivi (effettività dei principi di chiarezza e sinteticità), una più efficace introduzione delle tecnologie IA.

I casi d'uso delle tecnologie di IA realizzati possono essere ripartiti in due macro categorie:

- quelli che sono funzionali ad agevolare varie attività del giudice, nei diversi ruoli, e che, per come strutturati, non prevedono un'attività "creativa", essendo diretti a efficientare e velocizzare attività di ricerca e di rilevazione e visualizzazione di contenuti;

- il caso d'uso concernente la anonimizzazione dei provvedimenti giurisdizionali, che presenta aspetti più delicati, in prospettiva condizionando anche, in parte, uno degli altri casi d'uso (quello concernente la ricerca dei precedenti giurisprudenziali).

Nella prima categoria sopra indicata rientrano:

a) l'identificazione di ricorsi correlati o simili pendenti nelle singole Sezioni e che devono essere fissati per la decisione.

Individuare ricorsi simili su cui decidere, ad esempio quelli che riguardano le stesse questioni giuridiche, consente di raggiungere diversi obiettivi:

- ottimizzazione dello studio e dell'analisi;
- valutazione ai fini della discussione nella stessa udienza o in udienze "tematiche";
- evitare decisioni contrastanti nelle singole sezioni dei Tribunali;
- ottenere una migliore distribuzione dei carichi di lavoro;
- garantire decisioni più rapide;

Si tratta, quindi, di un caso d'uso utile per il personale dell'Ufficio del processo, delle Segreterie e per i Presidenti, al fine di migliorare il processo di individuazione delle cause da fissare per la trattazione in udienza;

b) la ricerca dei precedenti giurisprudenziali con uno strumento basato non solo, come ora, su parole chiave bensì sulla rilevazione di connessioni semantiche, in questo modo garantendo un maggior grado di pertinenza dei risultati della ricerca;

c) la rilevazione e possibilità di visualizzazione immediata delle norme o delle pronunce della giurisprudenza (costituenti due casi d'uso autonomi sebbene assimilabili sia per finalità perseguite che per tecnologie impiegate) indicate, esplicitamente o implicitamente, in un atto difensivo, evitando al giudice di dover interrompere l'analisi dell'atto per svolgere la ricerca su banche dati esterne, in tal modo assicurando risparmio di tempo ed evitando anche che la sua concentrazione venga distolta.

Sotto un diverso profilo, si sottolinea che è di notevole importanza strategica per l'Amministrazione lo sviluppo del **datawarehouse**, nell'ottica di assicurare elevati livelli di analisi statistica della GA. Lo scopo è introdurre processi di *business intelligence* evoluti, costantemente aggiornati ed efficaci.

Si tratta di un *repository* centrale di dati e metadati che vengono processati attraverso dei *data mart* che consentono diverse modalità di aggregazione, in base a criteri predeterminati. Questo sistema può permettere, tra l'altro, di conoscere in tempo reale:

- numero delle pendenze nel complesso e in ogni singolo Ufficio giudiziario;
- tempi di definizione delle controversie in primo grado e in appello;
- la dimensione non solo quantitativa e ma anche qualitativa del contenzioso.

Lo strumento è utile per la *governance* e per orientare in maniera informata le decisioni sul piano organizzativo.

Dopo la prima fase di creazione del *datawarehouse*, attualmente utilizzato in via sperimentale, si è passati alla seconda fase, attualmente in corso, funzionale a rendere possibili previsioni maggiormente attendibili sulle tendenze in atto e sulle proiezioni future. Anche questo progetto è stato realizzato con fondi PNRR ed è stato, nella sua prima fase, concluso prima della scadenza prevista, con rendicontazione già positivamente eseguita a livello europeo, con apprezzamento espresso per contenuti e per le concrete modalità di realizzazione.

Contestualmente, permane fortissima l'attenzione rivolta all'**abbattimento dell'arretrato**, in costante diminuzione per effetto dell'attività svolta tramite l'attività dell'unità di coordinamento e di supporto degli uffici per il processo istituiti nell'ambito della Giustizia

amministrativa. Lo smaltimento dell'arretrato costituisce l'obiettivo che la Giustizia amministrativa si è data nell'ambito delle iniziative cui partecipa per il PNRR.

In relazione allo stato di avanzamento dell'attività di smaltimento dell'arretrato, si ricorda che per i Tar inseriti nella progettualità (Roma, Milano, Napoli, Salerno, Venezia, Palermo e Catania), l'obiettivo è stato fissato nella riduzione del 25% dei ricorsi pendenti alla data del 31 dicembre 2019 entro il 30 giugno 2024, per poi raggiungere il traguardo definitivo della riduzione del 70% entro il 30 giugno 2026. Il numero dei ricorsi pendenti al 31 dicembre 2019 per i Tar ammontavano a 109.029 ricorsi. Per il Consiglio di Stato si è stata prevista la riduzione, dei ricorsi pendenti al 31 dicembre 2019, del 35% entro il 30 giugno 2024 e nella riduzione del 70% entro il 30 giugno 2026. Il numero dei ricorsi pendenti al 31 dicembre 2019 presso il Consiglio di Stato erano pari a 24.010 ricorsi.

I suddetti obiettivi risultano conseguiti tanto presso il Consiglio di Stato (target M1.C1 – 42), quanto presso i TT.AA.RR. (target M1.C1 – 41).

Infatti, i livelli di riduzione dell'arretrato raggiunti hanno assicurato nel primo semestre del 2024 il conseguimento degli obiettivi previsti con superamento non solo dei *target* relativi allo smaltimento dell'arretrato in scadenza al 30 giugno 2024 ma anche quelli fissati alla scadenza finale del Piano (30 giugno 2026).

Con aggiornamento alla data del 31 dicembre 2024, si evidenzia una ulteriore riduzione del numero dei ricorsi pendenti presso il Consiglio di Stato, secondo la tabella che segue:

<i>Tabella relativa allo stato di smaltimento dell'arretrato presso il Consiglio di Stato al 31 dicembre 2024</i>			
Sede	Pendenti al 31.12.2019	Residuo pendenze previsto dall'obiettivo	Residuo al 31.12.2024
CdS	24.010	7.203	146

I predetti 146 ricorsi residui sono ripartiti all'interno delle singole sezioni, come di seguito indicato:

Sez. 2 - 8 ricorsi pendenti depositati fino al 31.12.2019;
Sez. 3 - 11 ricorsi pendenti depositati fino al 31.12.2019;
Sez. 4 - 70 ricorsi pendenti depositati fino al 31.12.2019;
Sez. 5 - 8 ricorsi pendenti depositati fino al 31.12.2019;
Sez. 6 - 35 ricorsi pendenti depositati fino al 31.12.2019;
Sez. 7 - 14 ricorsi pendenti depositati fino al 31.12.2019;

La situazione relativa alle sette sedi dei Tribunali amministrativi regionali presso le quali è stato istituito l'Ufficio del Processo rafforzato è di seguito riassunta:

<i>Tabella relativa allo stato di smaltimento dell'arretrato presso i Tribunali amministrativi regionali al 31 dicembre 2024</i>			
Sede	Pendenti al 31.12.2019	Residuo pendenze previsto dall'obiettivo	Residuo al 31.12.2024
Roma	50.767	15.230	1.503
Milano	7.350	2.205	58
Napoli	14.307	4.292	259
Salerno	6.330	1.899	26
Palermo	9.393	2.818	48
Catania	15.137	4.541	122
Venezia	5.745	1.724	53
Totale	109.029	32.709	2.069

La tabella precedente mostra come, anche per i Tribunali amministrativi regionali, l'obiettivo di smaltimento sia stato già raggiunto non solo a livello aggregato, ma anche a livello di singola sede.

Il conseguimento anticipato degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato in scadenza al 30 giugno 2026 ha indotto la Commissione europea, con comunicazione dello scorso primo ottobre 2024, a richiederne una modifica al fine di valorizzare, anche per il secondo *step* del 30 giugno 2026, il lavoro di implementazione dell'attività di smaltimento svolto.

In relazione allo stato delle assunzioni di personale al 30 giugno 2024 con riferimento al target M1.C1-40, il reclutamento di almeno n. 158 unità presso la Giustizia amministrativa, quale nuovo *target* successivo al precedente di 168, si è concluso secondo due concomitanti percorsi: da un lato si è conclusa la procedura di proroga dei contratti in essere sino alla data del 30 giugno 2026 e, dall'altro, si è conclusa la procedura concorsuale per le unità necessarie al raggiungimento delle 158 unità (procedure e allegati indicati nella citata nota del luglio scorso).

Lo stato delle assunzioni al 31 dicembre 2024 vede in servizio 163 unità di personale, di cui 5 hanno già presentato domanda di dimissioni a gennaio 2025. Si evidenzia che la presenza di idonei nella procedura di aprile 2024 consente all'Amministrazione di procedere celermente a nuove assunzioni mantenendo il target richiesto.

Il continuo susseguirsi, infatti, di dimissioni e nuove assunzioni può determinare, e ha determinato nel corso del 2024, la presenza in servizio di unità di personale superiore al *target*. Si evidenzia, tuttavia, che si tratta, come nell'ipotesi appena evidenziata al 31 dicembre 2024, di momenti transitori necessari ad evitare, come accaduto a questa Amministrazione nel corso del 2023, che a causa delle frequenti dimissioni si scenda sotto il *target* previsto.

In merito invece al personale assunto con durata eccedente il 30 giugno 2026, si tratta dei contratti stipulati con personale PNRR assunto nei primi 5 mesi del 2024 per la copertura delle vacanze determinate dalle dimissioni degli assunti del primo scaglione (168 unità).

Le assunzioni suddette sono state fatte a seguito di scorrimento delle graduatorie del concorso bandito a ottobre 2023 che prevedeva la durata di 30 mesi dei contratti, in applicazione della versione allora vigente dell'art. 1, comma 9, lett. b) del d.l. 30 dicembre 2023, n. 215 (c.d. decreto Milleproroghe) convertito, con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 2024, n. 18, di modifica dell'art. 11, comma 1, terzo periodo, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2021, n. 113: "... *[omissis]*, con contratto di lavoro a tempo determinato, non rinnovabile, della durata massima di due anni e sei mesi, anche per effetto di proroga e nel limite di spesa annuo di cui al comma 7, lettera b), così ripartito: 250 unità complessive per i profili di cui al comma 3, lettere a), b) e c), e 76 unità per il profilo di cui al comma 3, lettera d)".

Come chiarito anche seguito delle numerose interlocuzioni con la Commissione europea per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri e con la Ragioneria Generale dello Stato in applicazione anche del piano di finanziamento europeo del PNRR, tutti i contratti di assunzione del primo scaglione riferiti alle graduatorie concorsuali del 2023 hanno avuto termine a 30 mesi.

Di conseguenza e inevitabilmente, i contratti per scorrimento stipulati nel primo quadrimestre del 2024, con termine a 30 mesi, hanno scadenza successiva al 30 giugno 2026.

Si tratta, al 31 dicembre 2024, di 15 unità di personale con contratto in scadenza fino al 7 novembre 2026.

La nuova formulazione della citata norma, applicata ai contratti relativi al personale assunto per il secondo scaglione, prevede, invece, "... *[omissis]*, con contratto di lavoro a tempo determinato, non rinnovabile, avente scadenza non successiva al 30 giugno 2026, anche per effetto di proroga e nel limite di spesa annuo...*[omissis]*".

Infine, con riferimento alla **comunicazione esterna**, un ruolo fondamentale continuerà ad essere svolto dal sito istituzionale della Giustizia amministrativa con *accessibilità, per qualsiasi utente*, gratuitamente e senza necessità di autenticazione, a tutti i provvedimenti di primo e di secondo grado dell'ultimo ventennio, oltre ai pareri resi dalle Sezioni consultive del Consiglio di Stato in sede di ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Il sito della Giustizia amministrativa è così divenuto il mezzo principale per comunicare e farsi conoscere: tutte le pronunce sono pubblicate in tempo reale e le più rilevanti sono accompagnate da una breve sintesi per chiarirne il significato e gli effetti.

Continueranno ad essere pubblicati approfondimenti scientifici, articoli e saggi di professori universitari, avvocati e magistrati in modo da incrementare il ricco patrimonio scientifico consultabile.

Si continuerà poi a riservare attenzione alla **comunicazione interna**, attraverso il sito *intranet* – recentemente oggetto di completa ristrutturazione - che è utilizzato per mettere a disposizione del personale documentazione di interesse, anche con allestimento di sezioni monotematiche, come quella dedicata alla formazione professionale, e con riordino delle sezioni dedicate alle circolari e alle disposizioni interne.

Strettamente legate al **completamento del fascicolo digitale** del personale saranno le azioni per il progressivo avvio di una mappatura delle competenze, da realizzarsi con applicativi *web* al fine di acquisire le informazioni necessarie per una più puntuale valorizzazione delle risorse di cui l'Amministrazione dispone.

Infine, con il Codice di comportamento per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa, le cui disposizioni sono anche finalizzate a migliorare i processi decisionali e a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, per assicurare la qualità dei servizi ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico si è, altresì, mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) della Giustizia amministrativa, soprattutto per quanto attiene all'applicazione della disciplina sul *Whistleblowing* definita con apposito regolamento. Le previsioni del Codice contribuiscono, quindi, a specificare e a precisare i comportamenti la cui inosservanza può rilevare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

Al riguardo, si rappresenta che a seguito della pubblicazione del decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, saranno recepite nel Codice di comportamento per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa le innovazioni introdotte, che avranno per oggetto le seguenti tematiche:

- l'incentivazione della responsabilità del dirigente nel senso della crescita professionale dei collaboratori, anche al fine favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- il divieto di discriminazione in funzione di condizioni personali del dipendente, quale l'orientamento sessuale, di genere o di disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.

Attenzione dovrà essere dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica nonché la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

2.2 PERFORMANCE (PIANO PER LA PERFORMANCE 2025 – 2027)

2.2.1 Premessa

La Sezione della *Performance* della Giustizia amministrativa, per il triennio 2025-2027, è stata redatta tenendo conto della disciplina che regola il ciclo della *performance* nelle Amministrazioni pubbliche e dei principi che ne orientano la relativa misurazione e valutazione, ai fini del costante miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali.

Nella Sezione sono fissate le linee cui sarà improntata l'azione per il prossimo triennio, secondo le seguenti direttrici di intervento: **ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto della funzione giurisdizionale e consultiva**, con azioni specifiche volte alla riduzione delle pendenze; digitalizzazione e **rafforzamento dei processi tecnologici** in atto e, in particolare, del processo amministrativo telematico; **modernizzazione e innovazione dei servizi**, attraverso la semplificazione delle procedure, la razionalizzazione della spesa e,

soprattutto, la valorizzazione delle risorse umane nonché il rafforzamento delle competenze del personale anche in ossequio a quanto recentemente sottolineato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con atto di indirizzo fornito con direttiva del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto: “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

Infatti, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituisce strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si colloca, altresì, al centro del processo di rinnovamento e di valorizzazione del capitale umano.

Il quadro delle principali aree di intervento è completato dalle azioni per l’ottimale perseguimento degli obiettivi legati all’attuazione del PNRR al quale, come già accennato, questa Amministrazione partecipa.

Come soggetto attuatore del PNRR, la Giustizia amministrativa è stata, altresì, ammessa a partecipare ai progetti 1.5 (*Cybersecurity*, per il rafforzamento delle difese contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica) e 1.6.5 (Digitalizzazione del Consiglio di Stato, per lo sviluppo di uno *stack software* piattaforma di *business intelligence* per richiamo fonti giurisprudenziali, omogeneizzazione forme redazionali decisioni e pareri, pseudo anonimizzazione e oscuramento dati personali, implementazione del sistema di automazione delle fasi di formazione e gestione del bilancio).

Negli obiettivi rientrano, nondimeno, le azioni che la Giustizia amministrativa intende mettere in atto per assicurare la parità di genere nelle opportunità e nell’organizzazione del lavoro, ai fini della prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Nel concreto, sono individuate e descritte le aree e gli obiettivi specifici e annuali che riguardano la struttura amministrativa, gestionale e di supporto alle funzioni istituzionali, nelle sue articolazioni centrali e operanti sul territorio, tenuto conto delle peculiarità del plesso Consiglio di Stato – TT.AA.RR., nel quale opera personale soggetto al diritto pubblico e personale contrattualizzato.

Trattandosi di una azione complessiva cui concorrono gli uni e gli altri, sono necessari numerosi collegamenti alle funzioni giurisdizionale e consultiva, in modo da far emergere il disegno unico cui è uniformata tutta l’attività della Giustizia amministrativa, in special modo nei prossimi anni nei quali dovranno realizzarsi gli obiettivi del PNRR.

2.2.2 Collegamento tra le azioni riferite alla *performance* e quelle per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In sede di individuazione del sistema degli obiettivi per il triennio 2025 – 2027, l’Amministrazione intende assicurare, come in precedenza, la necessaria integrazione tra la parte riferita alla *performance* e gli altri documenti strategici e programmatici e, in particolare, per la parte specifica, con la Sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, afferma, tra l’altro, che “*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”. Tutti i dirigenti concorrono, pertanto, al raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza e all’attuazione di misure di prevenzione della corruzione, finalità particolarmente necessaria per la Giustizia amministrativa, in considerazione degli obiettivi istituzionali da realizzare.

2.2.3 Macro – aree di riferimento del processo pianificatorio

L'attenzione sarà sempre più rivolta ad iniziative che consentano l'efficientamento delle strutture, la semplificazione e l'informatizzazione delle procedure, il rafforzamento e la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso attività di formazione continua, l'introduzione di diverse modalità nell'organizzazione del lavoro, il potenziamento delle risorse da applicare in alcuni settori nevralgici, senza trascurare la possibilità di individuare soluzioni di benessere organizzativo e *welfare* aziendale.

Le priorità dell'Amministrazione, su cui è orientata la formulazione degli obiettivi specifici nel triennio di riferimento, è di perseguire, in continuità con gli atti di indirizzo politico del periodo precedente:

- l'incremento dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso adeguamenti organizzativi e procedurali, per il contenimento della spesa e con particolare attenzione alla fase di monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure;
- il miglioramento del livello dei servizi informatici e delle tecnologie a sostegno delle attività istituzionali, attraverso la semplificazione, la modernizzazione e l'innovazione gestionale;
- il miglioramento organizzativo e di funzionamento, per la valorizzazione e la motivazione delle risorse umane, attraverso iniziative di aggiornamento e di formazione continua, con la promozione di interventi finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro, alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro, per il rafforzamento infine delle dotazioni di personale.

In via trasversale, è previsto l'accrescimento della comunicazione interna ed esterna, attraverso la messa a punto di soluzioni tecnologiche che favoriscano l'accesso alle informazioni, e il perseguimento di un'Amministrazione eticamente orientata, attraverso la realizzazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Per la restante parte, le strutture saranno coinvolte a cascata in obiettivi di efficientamento e per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

2.2.4 Gli obiettivi specifici dell'amministrazione

La *performance* organizzativa

La *performance* organizzativa non può prescindere dalla specificità e dal peculiare contesto organizzativo proprio della Giustizia amministrativa, costituito dalla compresenza e dalla interazione di attività amministrative, da una parte, e di attività giurisdizionali e consultive dall'altra, nonché dalla presenza, al vertice dell'organizzazione amministrativa, di un Segretario Generale e di due Segretari delegati (per il Consiglio di Stato e per i Tribunali amministrativi regionali), tutti magistrati, con compiti di impulso, coordinamento e controllo.

Nelle tabelle che seguono si riepilogano gli obiettivi specifici individuati dall'Amministrazione per la *performance* organizzativa nel triennio di riferimento, con specificati i risultati attesi, la tempistica e gli indicatori di misurazione per ciascuna delle fasi intermedie di realizzazione e per quella finale, tenuto conto che molte delle iniziative pianificate rivestono necessariamente una dimensione progettuale.

Obiettivo specifico n. 1

Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso:

1. l'ottimizzazione delle attività a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva, con rafforzamento dei risultati da raggiungere - rispetto agli anni precedenti - in considerazione dell'esigenza di dare attuazione al PNRR;
2. la razionalizzazione delle procedure amministrative;

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Uffici affari giurisdizionali e consultivi della Giustizia amministrativa.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2025	2026	2027
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze (nell'ambito del PNRR) con verifica (PNRR):					
dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito;	% dei ricorsi verificati rispetto a quelli introitati nell'anno di riferimento	100%	100%	100%	100%
dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie	% dei ricorsi verificati rispetto a quelli pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	100%	100%	100%	100%
con introduzione di soluzioni organizzative mirate a una maggiore operatività dell'Ufficio del processo	% adempimenti				

	realizzati, rispetto alle indicazioni del Presidente	Analisi situazione esistente	100%	100%	100%
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione al relatore	% affari n.... gg dall'assegnazione	Istruttoria esaustiva sul 100% degli affari Entro 6 giorni	100% affari Entro 6 giorni	100% affari Entro 6 giorni	100% affari Entro 6 giorni
Ottimizzazione dei tempi e accuratezza dei controlli a SIGA, per: invio alla Sezione competente dei ricorsi con misure cautelari provvisorie; assegnazione alla Sezione competente dei ricorsi depositati in SIGA lavorazione degli atti depositati nel fascicolo digitale, successivi al ricorso	n... ore dalla data di deposito in SIGA n...giorni dalla data di deposito n. giorni dalla data di deposito in SIGA	24 ore 5 giorni Entro 3 giorni	Entro 24 ore 5 giorni Entro 3 giorni	Entro 24 ore 5 giorni Entro 3 giorni	Entro 24 ore 5 giorni Entro 3 giorni

Obiettivo specifico n. 2

Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di rafforzamento dei processi tecnologici

La finalità di tale obiettivo è quella di incrementare la modernizzazione dei servizi e l'efficientamento del sistema della Giustizia amministrativa, in continuità con gli anni precedenti e tenuto conto dei nuovi assetti organizzativi e degli interventi da realizzare per il PNRR, attraverso:

1. l'implementazione del processo amministrativo telematico (P.A.T.), con stati di avanzamento per la reingegnerizzazione del sistema informativo della Giustizia amministrativa, nell'ottica del miglioramento delle funzioni e per l'innovazione degli strumenti tecnologici;
2. le azioni volte a potenziare i livelli di sicurezza dei sistemi informatici;

3. la digitalizzazione di alcuni processi, nell'ottica della *digital transformation*, anche attraverso strumenti *web*, per una maggiore efficacia gestionale e per garantire servizi più facilmente accessibili all'utenza interna ed esterna.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Servizio per l'informatica, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2025	2026	2027
Efficientamento del settore IT, attraverso la messa a punto di linee di indirizzo, coordinamento delle attività e monitoraggio dei risultati, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi, in coerenza con la <i>policy</i> istituzionale e con gli standard tecnico – organizzativi di mercato	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Programma delle azioni pianificatore per il triennio 2025/2027 (in linea con i contratti stipulati e le attività di internalizzazione)	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Potenziamento delle politiche di sicurezza, attraverso la definizione di linee di indirizzo e pianificazione delle misure, con azioni di coordinamento e per il conseguente monitoraggio delle azioni realizzate per la sicurezza informatica, tenuto conto dell'evoluzione delle infrastrutture tecnologiche della G.A. e nel rispetto della normativa vigente in materia di <i>Information Technology</i>	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno

Razionalizzazione degli assetti esistenti, con analisi periodica della coerenza tra organizzazione esistente e utilizzo delle tecnologie IT, al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e consentire, anche tramite strumenti web, servizi facilmente utilizzabili dall'utenza interna ed esterna.	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Digitalizzazione di alcuni processi e settori di attività (finalizzata a procedure <i>full digital</i>)	% attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Analisi dei processi interessati e cronoprogramma delle attività	Realizzazione 80 % fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 100% fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 100% fasi previste nel cronoprogramma

Obiettivo specifico n. 3

Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

La finalità di tale obiettivo è di migliorare l'efficienza delle strutture attraverso:

1. l'ottimale gestione degli approvvigionamenti con mantenimento degli attuali tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi;
2. la razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture, con interventi specifici per ottimizzare alcune procedure, alla luce del regolamento di autonomia finanziaria;
3. l'ottimizzazione dei processi, attraverso interventi per l'innovazione, anche organizzativa, promuovendo la logica dei controlli e della verifica continua, con attenzione al contenimento dei costi.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2025	2026	2027
Puntuale attuazione delle direttive del Segretariato generale con verifiche periodiche sul rispetto del regolamento di autonomia finanziaria	% azioni realizzate rispetto a quelle previste	100%	100%	100%	100%
Ottimizzazione della tempistica, per il raccordo tra le strutture e per la ottimale gestione degli approvvigionamenti	Attività realizzate/attività pianificate SI/NO	Verifica soluzioni esistenti per messa a punto ulteriori misure di efficientamento	SI	SI	SI
	Indice di tempestività dei pagamenti	Pagamento 5 gg prima della scadenza della fattura	Pagamento 5 gg prima della scadenza	Pagamento 5 gg prima della scadenza	Pagamento 5 gg prima della scadenza
Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria delle richieste di assegnazione delle risorse e conseguente rendicontazione, compresi finanziamenti PNRR	1. Percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa sostenuta	Scostamento non superiore al 20%	20%	20%	20%
	2. Attività realizzate/attività pianificate per istruttoria ai fini della assegnazione delle risorse e per la rendicontazione dell'andamento della spesa	100%	100%	100%	100%
	3. Abbattimento tempi risposta alla richiesta di fondi da parte dei TT.AA.RR.	Assegnazione entro gennaio	gennaio	gennaio	gennaio

Obiettivo specifico n. 4

Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso:

1. la valorizzazione delle risorse umane, mediante la realizzazione di iniziative formative per il personale amministrativo, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni;
2. le azioni per la realizzazione di misure di *welfare* aziendale e per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, anche attraverso il lavoro agile e un orario di lavoro maggiormente calibrato alle esigenze della Amministrazione e dei lavoratori, perseguendo nel contempo soluzioni per la parità di genere e per il superamento delle situazioni di disagio;
3. la piena attuazione di misure per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, riservando specifica attenzione alle misure per fronteggiare la situazione sanitaria;
4. il rafforzamento delle piante organiche, per limitare gli effetti del *turn over* e garantire la funzionalità delle strutture.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2025	2026	2027
Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi predefiniti	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno
Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione.	% personale formato rispetto a quello in servizio	90% del personale almeno su una iniziativa	100% del personale su almeno una iniziativa	100% del personale su almeno una iniziativa	100% del personale su ulteriori iniziative
Definizione di adeguate misure per la promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno

Promozione di azioni finalizzate alla realizzazione di misure di welfare per il personale e per la conciliazione dei tempi vita – lavoro in base alla normativa vigente	Percentuale azione realizzate rispetto a quelle programmate	100% di quelle programmate nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno
Efficientamento politiche del personale, anche per avvio sperimentale, in raccordo con SPI, di una <i>mappatura</i> delle competenze del personale nell'ambito della digitalizzazione dei fascicoli del personale amministrativo e di magistratura	n. posizioni digitalizzate/n. unità personale in servizio	40% personale in servizio	100% posizioni personale in servizio progetto operativo per mappatura professionalità	100% posizioni personale in servizio progetto operativo per mappatura professionalità	Avvio sperimentale mappatura professionalità

Obiettivo specifico n. 5

Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione.

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso l'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con applicazione del Codice di comportamento del personale amministrativo attualmente vigente. Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2025	2026	2027
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPCT	Realizzazione e 100% adempimenti previsti nell'anno	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti
Aggiornamento codice di comportamento del personale amministrativo della G.A.	Definizione ipotesi da condividere		Adozione nuovo codice	Verifica congruità a nuovo documento	Verifica congruità nuovo documento

2.2.5 Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Gli obiettivi organizzativi annuali sono tradotti in obiettivi operativi, come risulta dall'allegato al presente documento; gli obiettivi operativi costituiscono l'articolazione annuale degli obiettivi di natura strategica e sono pertanto funzionali al loro raggiungimento.

Ne declinano, infatti, l'orizzonte temporale di realizzazione nell'ambito dell'esercizio finanziario 2025 e rappresentano traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il perseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

Tali obiettivi operativi sono assegnati, in considerazione degli assetti della Giustizia amministrativa, oltre che ai dirigenti titolari di direzioni generali, ai dirigenti degli uffici dirigenziali ricompresi nelle strutture organizzative di riferimento e attengono alla *performance* individuale dei dirigenti cui sono assegnati.

Tutti gli obiettivi operativi sono articolati per tempi di realizzazione e risultati attesi nell'anno di riferimento e per ciascuno è previsto il peso percentuale (al momento stimato, in attesa del controllo direzionale, con riferimento al volume dell'attività e delle risorse impegnate) rispetto all'obiettivo specifico nel quale confluiscono.

Gli obiettivi operativi sono declinati nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione (SMV) di cui è dotata l'Amministrazione con previsione di monitoraggio, sia in corso d'anno che a fine esercizio, cui provvede il Segretariato generale della Giustizia amministrativa al fine di verificarne, per ciascuno, il livello di raggiungimento.

Il grado di realizzazione del complesso degli obiettivi operativi che concorrono, con pesi diversi, al perseguimento delle linee di sviluppo dell'obiettivo strategico, consentono di definirne il livello attuativo, in base agli indicatori prefissati.

Il sistema si completa, infine, con l'adozione, da parte dei dirigenti, dei piani di lavoro del personale amministrativo assegnato alle strutture dirette, nei quali sono contenuti i programmi operativi e le competenze professionali coinvolte, anch'essi soggetti a verifica periodica sullo stato di avanzamento.

I riscontri sono effettuati – a seconda degli ambiti di attività interessati – con quanto risulta nel Sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA), in SICOGE, in raffronto con Amministrazioni *benchmark*, con quanto risulta da Linee di indirizzo e documenti programmatici preventivamente definiti, con quanto rilevato dall'Ufficio di Ragioneria per gli indici di tempestività dei pagamenti.

ALLEGATO 1

LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

1. Gli obiettivi di *performance* organizzativa per il 2025

Obiettivo specifico n. 1

Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
--	---------------------	------------------	------------------

Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR): a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 c.p.a.; b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 c.p.a. Realizzare azioni per una maggiore operatività dell'Ufficio del processo, con tempestiva e accurata realizzazione di quanto pianificato in base alle indicazioni del Presidente (PNRR) 1 gennaio – 31 dicembre 2025	% ricorsi introitati verificati 100% % ricorsi pendenti verificati 100% Attività realizzata rispetto a quella pianificata 100%	Uffici affari giurisdizionali Sezioni Consiglio di Stato Segreterie TT.AA.RR. Segreterie Sezioni staccate TT.AA.RR. CGARS Uffici affari giurisdizionali Sezioni del Consiglio di Stato USSG – per struttura centrale a supporto centrale dell'Ufficio del processo	75%
--	---	--	-------------------

Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi e nella lavorazione degli atti successivi: a. con richiesta misure cautelari monocratiche b. per assegnazione a Sezione c. con controllo e lavorazione degli atti successivi al deposito del ricorso 1 gennaio – 31 dicembre 2025	n. giorni dalla data di deposito a. urgenti con richiesta misure cautelari provvisorie (mcp) <i>n. 1 giorno</i> b. senza richiesta mcp <i>n. 5 giorni</i> c. n. giorni dalla data di deposito in SIGA <i>entro 3 giorni</i>	Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato e di TT.AA.RR. Segreterie TT.AA.RR.	15%
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione del fascicolo al relatore, previa digitalizzazione se assente Ottimizzazione dei tempi di comunicazione del parere della Sezione consultiva 1 gennaio – 31 dicembre 2025	n. giorni dall'assegnazione entro 6 gg n. giorni dalla sottoscrizione entro 2 gg	Ufficio affari consultivi Sezioni Consultive CGARS	10%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Ufficio di segreteria delle Sezioni del Consiglio di Stato, Ufficio di segreteria del CGARS e dei Tribunali Amministrativi regionali e delle Sezioni staccate.

Obiettivo specifico n. 2**Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di rafforzamento dei processi tecnologici**

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Efficientamento del settore IT, attraverso azioni di coordinamento, impulso e monitoraggio, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi in coerenza con la policy istituzionale: 1. realizzare le azioni programmate per l'attuazione della reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A., definendo gli interventi programmati sul sistema informativo della giustizia amministrativa sulla base delle priorità dell'amministrazione, con riguardo agli aspetti applicativi, garantendo la continuità del servizio 2. verifica del grado di funzionamento del servizio di service desk del sistema informativo della giustizia amministrativa, attraverso la governance e il monitoraggio dell'andamento complessivo del servizio, con particolare attenzione alle segnalazioni aperte, sia dal personale	% attività realizzate/attività previste >= 70% % segnalazioni chiuse rispetto a quelle pervenute >=75% % segnalazioni chiuse >=75%	Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UAS	40%

togato sia da quello amministrativo; 3. <i>governance</i> delle applicazioni informatiche diverse da SIGA – PAT, sotto il profilo applicativo; 1 gennaio – 31 dicembre 2025			
Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica e dell'evoluzione tecnologica relativamente alle infrastrutture e ai servizi IT nel rispetto della normativa vigente in materia di information technology e in linea con gli indirizzi del Segretariato generale 1. Aggiornamento HW/SW dei data center della G.A. e ottimizzazione delle risorse messe a disposizione dai Cloud Provider al fine di evolvere l'architettura del sistema informativo della GA; 2. Realizzazione delle misure di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione e dell'aggiornamento tecnologico. 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Rapporto tra attività realizzate/attività previste >=80% Rapporto tra attività realizzate/attività previste >= 80%	Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UCRSSFD	35%

Efficientamento degli assetti esistenti con analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione e l'utilizzo delle tecnologie IT al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e realizzare un'Amministrazione aperta attraverso strumenti web per la gestione dei siti istituzionali e dei <i>workflow</i> interni che offrano servizi all'utenza, ottimizzando l'azione amministrativa 1. Progettazione e predisposizione di piattaforme IT via Web al fine di facilitare il processo di <i>digital transformation</i> della GA attraverso il <i>workflow</i> interni ed il miglioramento dei siti istituzionali 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Rapporto tra attività realizzate/attività previste >= 70%	Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UCRSSFD	20%
Efficientamento delle strutture attraverso la pianificazione e la gestione delle spese nel comparto IT, nonché dei finanziamenti in ambito PNRR, con costanti monitoraggi dell'attività – inclusi i PIT – al fine di attuarne il corretto andamento rispetto alle esigenze istituzionali 1. Riduzione tempi pagamento 2. Puntuale istruttoria programmazione di spesa ai fini dell'impiego delle risorse finanziarie con rendicontazione costante al fine di garantire il corretto funzionamento del quadro contrattuale di riferimento	Per 1 e 2 vedi obiettivo specifico n. 3 Rapporto tra adempimenti/attività realizzati rispetto a quelli preventivati	Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UPC	5%

per la Direzione delle risorse informatiche e la statistica 3. rafforzamento analisi di mercato finalizzata alla progettazione e all'implementazione delle architetture ITC con riguardo e per la definizione di accordi e protocolli con Enti e Amministrazioni; 1 gennaio – 31 dicembre 2025			
Digitalizzazione di processi e settori di attività (finalizzata a procedure full digital): 1. Fascicolo del personale 2. Ulteriori iniziative (es rilevazione presenze accentrata a livello nazionale) 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Percentuale attività realizzate/attività programmate nell'anno 100%	Segretariato generale della GA Direzione generale per le risorse informatiche e la Statistica Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali Uffici diversi	Per la parte informatica vedi obiettivo specifico n. 3

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Servizio per l'informatica, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, UAS, UPC, UCRSSFD, Direzione generale per le risorse umane ed altri.

Obiettivo specifico n. 3:
Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE PERIODO RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	NOTE
Supporto al Segretariato generale, nell'attuazione del regolamento di autonomia finanziaria e per la predisposizione della proposta del bilancio di previsione 1 gennaio – 31 dicembre 2025	attività realizzate rispetto a cronoprogramma e scadenze previste da Regolamento autonomia finanziaria 100%	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali UGBTEP (gestione trattamento economico, bilancio, trattamento previdenziale) UGRMSG (gestione risorse materiali e servizi generali) ALTRI UFFICI	30%
Ottimizzazione della tempistica: riduzione dei tempi dei pagamenti	Indice tempestività dei pagamenti 5 gg. prima della scadenza	UFFICI CENTRALI TT.AA.RR.	35%
Interventi di ottimizzazione per procedure di gara e assistenza alle strutture, in particolare nella gestione degli immobili, attraverso: a. corretta tenuta dell'Albo per le funzioni tecniche, con monitoraggio ai fini della prescritta rotazione; b. c. misure organizzative di supporto alle	Grado di completezza e accuratezza dell'attività espletata n. richieste evase/n. richieste assistenza autorizzate 100%	UUCR (Ufficio unico contratti e gestione risorse)	10% Pubblicazione dell'Albo e degli aggiornamenti sul sito In attuazione del regolamento di autonomia finanziaria

stazioni appaltanti da parte di UUCGR, previa autorizzazione Segretario Generale della G.A. 1° gennaio – 31 dicembre 2025				
Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria e rendicontazione, nonché ottimizzazione dei tempi per assegnazione risorse 1° gennaio – 31 dicembre 2025	UGBTE % attività realizzata/attività programmata – 100% TTAARR: % scostamento, per fondi trasferiti, tra spesa programmata/spesa sostenuta non superiore al 20% UPC attività di rendicontazione della spesa nel rispetto dei termini SI/NO	UGBTEP UPC TT.AA.RR.	25%	Per UGBTE è previsto efficientamento dei tempi di risposta alle richieste di fondi in attuazione degli artt. 6 e 17 del nuovo regolamento di autonomia finanziaria Per TTAARR è richiesta la realizzazione di una corretta programmazione della spesa Per UPC è richiesta la puntuale e tempestiva rendicontazione della spesa, per il corretto funzionamento del quadro contrattuale del settore IT

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, Tribunali Amministrativi regionali e Sezioni staccate, Ufficio unico contratti e risorse, Ufficio gestione bilancio e trattamento economico e previdenziale, Ufficio pianificazione e controllo del Servizio per l'Informatica, altri.

Obiettivo specifico n. 4

Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: attraverso iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli obiettivi annuali, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Rafforzamento delle azioni per l'implementazione della dotazione del personale amministrativo e di magistratura, in ragione delle vacanze esistenti e sulla base delle politiche assunzionali contenute nei piani triennali, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali. 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Attività realizzate/su attività pianificate 100%	Direzione generale delle risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali UPM (personale di magistratura) UPAO (personale amministrativo e organizzazione)	20%
Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione. 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Percentuale personale sottoposto ad una iniziativa/personale in servizio Almeno 90%	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali USSG Segretariato Generale della G.A. UPAO	30%
Razionalizzazione delle misure per la			

promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Adempimenti realizzati/adempimenti programmati 100%	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali Ufficio gestione risorse e servizi generali	10%
Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita – lavoro: verifica della funzionalità dello <i>Smart working</i> e dei risultati raggiunti, con messa a punto del piano post emergenza, al fine di conciliare il buon andamento e la funzionalità delle strutture con le esigenze di vita familiare del dipendente. 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Definizione delle linee strategiche sulla base della normativa vigente SI/NO	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali USSG UPAO	15%
Efficientamento politiche del personale, in raccordo con lo SPI, per l'aggiornamento dei fascicoli digitali del personale e per la mappatura delle competenze 1 gennaio – 31 dicembre 2025	n. posizioni digitalizzate in rapporto a n. unità di personale in servizio 100% per fascicoli digitali	USSG Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali UPAO UPM SPI	25%

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Ufficio personale di magistratura, Ufficio gestione risorse e servizi generali, altri.

Obiettivo specifico n. 5**Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione**

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	PESO
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dal PTPCT 1 gennaio – 31 dicembre 2025	Percentuale di attuazione degli adempimenti prescritti nel Piano 100%	Tutti gli Uffici della G.A.	100

Unità organizzative direttamente coinvolte: tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa

Appendice

OBIETTIVI PER AREE DI ATTIVITA' NON RICONDUCIBILI DIRETTAMENTE AGLI OBIETTIVI SPECIFICI COME DECLINATI NEL PIANO – ANNO 2025

GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI EFFICIENZA DELLE STRUTTURE**A. Ottimizzazione dei tempi di definizione degli affari:**

1. Nell'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale di magistratura e per la liquidazione degli emolumenti connessi all'esercizio di incarichi istituzionali;

Indicatore e target: definizione nei termini programmati

Uffici: UGBTEP

2. nella trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno;
3. nell'aggiornamento del data base degli incarichi conferiti dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa;
4. nell'aggiornamento dell'area digitale del contenzioso curato dall'Organo di autogoverno;

Indicatore e target:

1. entro 24 ore dall'adozione;
2. entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento;
3. entro 5 giorni da quando l'affare è stato introitato.

Uffici: Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa

B. Ottimizzazione delle procedure

1. Nella verifica della corretta registrazione del contributo unificato di iscrizione a ruolo a sistema e per l'abbinamento dei pagamenti telematici con le risultanze dell'Agenzia delle Entrate, ai fini dell'attività di recupero del credito in caso di mancato o insufficiente versamento, con verifica altresì della corrispondenza tra dovuto e versato.

Indicatore e target: percentuale posizioni verificate risultanti a sistema (SIGA) con abbinamento al flusso dell'Agenzia delle Entrate 100%.

Uffici: Segretariato generale della Giustizia amministrativa, TT.AA.RR., Sezioni staccate, Sezioni del Consiglio di Stato, CGARS.

2. Nell'implementazione del data base a disposizione dei RUP e del personale addetto ai pagamenti per il puntuale monitoraggio del pagamento delle fatture.

Indicatore e target: completezza del data base predisposto SI/NO.

Uffici: UUCGR; UGRMSG.

C. Efficiente gestione degli spazi

1. Con realizzazione degli interventi programmati per la manutenzione straordinaria degli immobili del Consiglio di Stato.

Indicatore e target: Attività realizzata rispetto a quella da realizzare 100%

Uffici: Gestione risorse e servizi generali.

D. Ulteriori azioni mirate alla digitalizzazione

1. Aggiornamento dell'archivio informatico con collegamenti ipertestuali, nel rispetto delle misure prescritte per la tutela dei dati personali.

Indicatore e target: % attività svolta

Ufficio: Servizi di Presidenza

2. Tracciatura del flusso documentale dell'ufficio nel rispetto delle misure a tutela della *privacy*.

Indicatore e target: % attività svolta

Ufficio: Servizi di Presidenza

OTTIMIZZAZIONE DI ULTERIORI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLE FUNZIONI CONSULTIVE E GIURISDIZIONALI**A. Attività a supporto delle funzioni consultive**

1. Miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza: tempi di comunicazione del parere agli uffici competenti per l'evasione delle richieste di copia.

Indicatore e target: n. gg.

Uffici: Sezioni consultive del Consiglio di Stato e Sezione consultiva del CGARS.

B. Tempestiva evasione delle richieste di informazione dell'utenza

1. Monitoraggio sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alle risposte fornite dall'Ufficio relazioni con il pubblico. Iniziative di semplificazione nei rapporti con l'utenza.

Indicatore e target: % richieste evase nei termini sul totale 100%

Ufficio: URP del Consiglio di Stato

AZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E L'ATTUAZIONE DI MODALITA' DI COINVOLGIMENTO SUI PROCESSI DI LAVORO E DI MOTIVAZIONE AI RISULTATI

1. Rafforzamento delle buone prassi nell'ufficio sotto il profilo dell'organizzazione della struttura, del lavoro e per la valorizzazione del personale

Indicatore e target: indicazione modalità attese e adeguatezza di quelle realizzate rispetto alle esigenze della struttura – SI/NO

Ufficio: tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa

PNRR

1. Tempestivo e puntuale svolgimento degli adempimenti riferiti ai progetti PNRR di cui la Giustizia amministrativa è soggetto titolare e soggetto attuatore, al fine di:

1. rendicontazione della spesa;
2. controllo della spesa;
3. assicurare le attività riconducibili alla figura del referente antifrode.

Indicatore e target: % attività svolta

Uffici: Direzione generale per le risorse umane organizzative finanziarie e materiali; Direzione generale risorse informatiche; UGBTEP; UCBR.

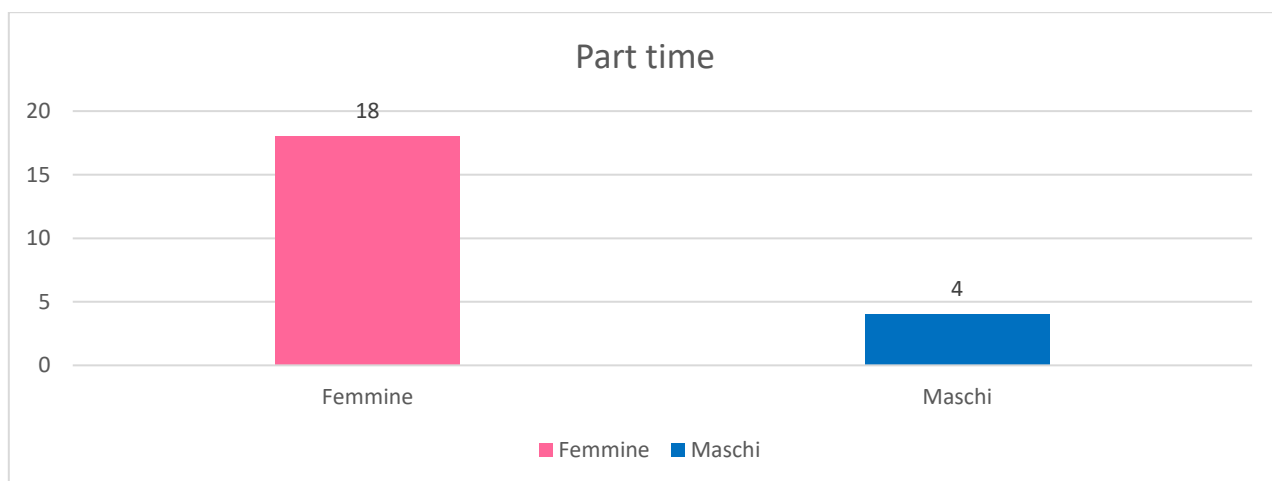
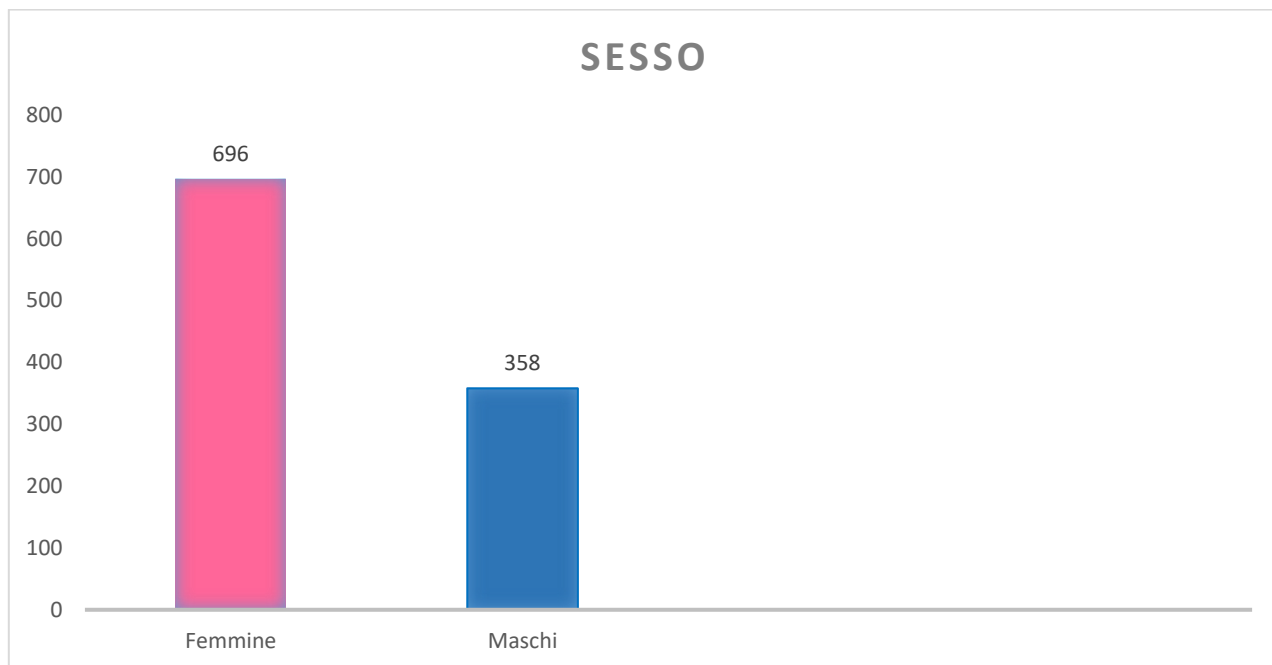
2.3 SALUTE DI GENERE PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

In questa sezione sono esplicitate le azioni che si prevede di realizzare in materia di pari opportunità, parità di genere, inclusione, prevenzione e contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo, suddivise per aree di intervento, cui fa seguito uno schema di riepilogo che illustra per ogni azione gli obiettivi, i soggetti coinvolti e gli indicatori associati per il triennio. Il presente documento riporta le azioni inserite nel "Piano di azioni positive" per il triennio 2024-2026, con aggiornamento per l'anno 2025, in raccordo con il Valore Pubblico e gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Per quanto concerne le misure di conciliazione, si conferma, per tutto il territorio nazionale, il ricorso alla flessibilità in entrata (90 minuti) e in uscita (30 minuti) con la possibilità di un ulteriore ampliamento (30 minuti) della flessibilità oraria in entrata o in uscita, per

favorire, compatibilmente con le esigenze organizzative, le lavoratrici e i lavoratori che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari e che ne facciano richiesta.

GRAFICI PERSONALE DISTINTI PER GENERE, ANCHE CON RIFERIMENTO A PART TIME



Di seguito, si elencano le azioni da realizzare nel triennio di riferimento, con monitoraggio sugli obiettivi raggiunti nel 2024 e gli obiettivi per l'anno 2025.

- *Realizzare interventi informativi sul tema della mediazione dei conflitti, della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo per prevenire possibili situazioni di disagio e favorire lo sviluppo di una cultura organizzativa basata sulla gestione in chiave positiva dei conflitti e sulla valorizzazione delle differenze.*

Con riferimento alle iniziative di formazione per migliorare i rapporti di lavoro, prevenire e contrastare i conflitti interni, promuovere le pari opportunità e l'adozione di comportamenti ispirati al rispetto e alla collaborazione, nonché per accrescere la

motivazione e il benessere organizzativo e, con esso, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, è stata avviata la formazione del personale alla cultura del rispetto, con lo scopo di sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità, attraverso la partecipazione all'iniziativa "Riforma-Mentis", sul portale Syllabus.

Nel 2025 l'Amministrazione implementerà la formazione del personale alla cultura del rispetto, attraverso il portale Syllabus, con il corso "Cultura del rispetto", per valorizzare diversità di genere, ruolo e professione e sensibilizzare le persone sull'importanza di un luogo di lavoro fondato su rispetto e pari opportunità.

- *Realizzare campagne di sensibilizzazione contro la violenza e le molestie*

L'Amministrazione, per prevenire e rimuovere ogni forma di violenza o di molestia sulle donne e sugli uomini, intende adottare, con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, il Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone.

Il Codice è stato elaborato dall'Amministrazione nel 2024 e sarà adottato nel 2025, con successivo avviamento delle iniziative finalizzate alla diffusione di valori ispirati al rispetto e alla parità tra le persone e per promuovere il numero unico nazionale dei centri antiviolenza, intensificando l'azione di sensibilizzazione alla tutela dei diritti delle persone e allo sviluppo di una coscienza individuale e collettiva attenta a contrastare ogni fenomeno di abuso e prevaricazione.

- *Favorire una cultura manageriale di genere e incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quella della vita personale.*

Tra le azioni utili a introdurre o accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere, l'Amministrazione ha proposto:

- adozione di una "Carta del tempo del lavoro manageriale", con il coinvolgimento del CUG e degli Organismi paritetici per l'innovazione, per stabilire alcune buone regole interne, quali, ad esempio, la definizione di fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, inclusi i ruoli di vertice;
- allestimento "per default" di collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche materiale informativo periodicamente aggiornato da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza).

Nel 2024 è stata elaborata la Carta del tempo del lavoro manageriale e nel 2025 saranno poste in essere apposite iniziative e moduli formativi.

AZIONE 1 - Iniziative di formazione per migliorare i rapporti di lavoro, prevenire e contrastare i conflitti interni, promuovere le pari opportunità e l'adozione di comportamenti ispirati al rispetto e alla collaborazione, nonché per accrescere la motivazione e il benessere organizzativo e, con esso, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Area di intervento: tematiche delle pari opportunità e dell'adozioni di comportamenti ispirati al rispetto e alla collaborazione.

Obiettivo specifico: Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla cultura del rispetto.

Obiettivo operativo:

- 1) Partecipazione del personale all'attività formativa "Riforma-Mentis" sul Portale Syllabus
- 2) Partecipazione del personale all'attività formativa "Cultura del rispetto" per l'anno 2025

Strutture coinvolte: *Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.*

Indicatore di raggiungimento:

1) *Indicatore di realizzazione fisica*

- *percentuale di personale formato sul totale dei dipendenti in servizio:*

Obiettivo n. 1:

L'obiettivo del 70% per l'anno 2024 è stato raggiunto: la percentuale di partecipazione del personale all'iniziativa è stata del 72,5%.

Target 2025 – 100% del personale

Target 2026 – -----

Obiettivo n. 2:

Target 2025 – 70% del personale

Target 2026 – 100% del personale

AZIONE 2 – Realizzazione di campagne di sensibilizzazione contro la violenza e le molestie.

Area di intervento: **Prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica.**

Obiettivo specifico: Benessere organizzativo del personale e parità di genere.

Obiettivo operativo: Rilevazione di eventuali criticità, sotto il profilo della cultura al contrasto delle discriminazioni per sesso, razza, origine ed orientamento religioso ed elaborazione di un Codice di condotta per prevenzione e contrasto alle violenze e al mobbing.

Indicatore di risultato: Elaborazione Codice di condotta e sua diffusione (circolari, articoli, incontri).

Strutture coinvolte: *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Comitato Unico di Garanzia.*

L'obiettivo 2024 è stato raggiunto: è stato infatti elaborato il Codice di condotta, che dovrà essere adottato, dopo il parere del CUG e la successiva informazione alle Organizzazioni sindacali.

Target 2025 – Campagna informativa e di sensibilizzazione

Target 2026 – Prosecuzione campagna informativa e di sensibilizzazione

AZIONE 3 - Favorire una cultura manageriale di genere e incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quella della vita personale.

Area di intervento: Accrescimento sensibilità sulla cultura manageriale di genere

Obiettivo specifico: Promuovere iniziative di sensibilizzazione sulla materia

Obiettivo operativo: adozione di regole interne per favorire il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale e promozione politiche mirate a un miglior equilibrio tra tempi e carichi nella vita privata e lavorativa

Indicatore di risultato: Elaborazione “Carta del tempo del lavoro manageriale” ed elaborazione programmi di formazione dopo lunghi periodi di assenza (iniziative e progetti realizzati)

Strutture coinvolte: *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Servizio per l'informatica; Comitato Unico di Garanzia e Opi.*

L'obiettivo per l'anno 2024 è stato raggiunto con la elaborazione della Carta del tempo manageriale, che sarà adottata dopo il parere del Cug e degli Organismi paritetici per l'innovazione.

Target 2025 – iniziative e moduli formativi per diffondere i principi contenuti nella Carta.

Target 2026 – prosecuzione iniziative e moduli formativi

2.4 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Premessa

L'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede che, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e ne curi la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il suddetto Piano, a norma del comma 5 del citato articolo 1, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo, e definisce, inoltre, le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola nazionale dell'amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei dirigenti e dei funzionari.

Il comma 9 del suddetto articolo 1 specifica, poi, quali sono i profili contenutistici del Piano, mentre il comma 7 disciplina la nomina e i compiti del RPCT.

Come si ricava dall'art. 1 comma 2-bis della citata legge n. 190 del 2012, il Consiglio di Stato col suo apparato (e quindi l'amministrazione della Giustizia amministrativa nel suo complesso), in quanto organo di rilevanza costituzionale, non è soggetto alla normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla menzionata legge n. 190 del 2012 e al

decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 (si veda il Piano nazionale anticorruzione adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 13 novembre 2019 n. 1064) e tuttavia, nel rispetto dell'autonomia e delle prerogative riconosciute dalla legge e dalla Costituzione, l'amministrazione ha ritenuto di dotarsi di un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Finalità

Il presente aggiornamento, elaborato sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici amministrativi centrali e periferici al rischio di fenomeni di corruzione e si propone di individuare misure organizzative idonee a prevenire e contenere il rischio di detti fenomeni e/o di episodi di cattiva amministrazione. Assumono rilievo al riguardo condotte, anche prive di rilevanza penale, che evidenzino un non corretto funzionamento dell'apparato a causa dell'uso a fini egoistici delle funzioni attribuite. La suddetta finalità di prevenzione può essere adeguatamente perseguita attraverso misure atte a:

- a) realizzare elevati livelli di trasparenza;
- b) rafforzare il sistema della responsabilità disciplinare;
- c) favorire la collaborazione dei dipendenti, offrendo loro garanzie previste dalla legge per il caso in cui segnalino eventuali episodi corruttivi di cui siano venuti in buona fede a conoscenza;
- d) potenziare il sistema dei controlli;
- e) irrobustire la formazione del personale nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Giova rilevare, infine, che la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e di settore, che trovano la loro disciplina nella legge e nel presente piano, costituiscono priorità strategiche dell'azione amministrativa da recepire nel piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa per il triennio 2025 — 2027.

1. - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Referenti

1.1 L'art. 11 del regolamento di organizzazione della Giustizia amministrativa disciplina la nomina e il ruolo del RPCT nell'ambito dell'amministrazione.

Secondo quanto ivi previsto, il RPCT è individuato tra i dirigenti di ruolo in servizio presso la Giustizia amministrativa o tra i magistrati addetti al Segretariato generale della Giustizia amministrativa.

Il regolamento prevede che il RPCT eserciti le funzioni e i compiti previsti dalla legge in modo imparziale, con indipendenza, autonomia ed effettività, avvalendosi di poteri di interlocuzione con l'organo di indirizzo politico e con l'intera struttura della Giustizia amministrativa.

Il RPCT è chiamato a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controlla e assicura la regolare attuazione delle istanze di accesso civico a lui indirizzate.

Il RPCT è tenuto a segnalare al Segretario generale e all'ufficio disciplina i nominativi dei dipendenti che hanno disatteso le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a darne informativa all'ANAC.

Nel regolamento è espressamente previsto che a supporto del RPCT sia costituita una unità organizzativa il cui personale sia destinatario di specifica formazione.

1.2 Il ruolo di RPCT è stato attribuito al Consigliere di Stato Giovanni Pescatore (d.P.C.S. 2 febbraio 2022, n. 4603) che ha assunto le relative funzioni a far data dal 1° febbraio 2022. L'unità organizzativa a supporto del RPCT è al momento costituita dal Dott. Giuseppe Testa.

1.3 Quali Referenti per la prevenzione della corruzione con funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al RPCT, sono individuati i dirigenti ed i responsabili degli uffici amministrativi centrali e degli uffici di segreteria istituiti presso gli organi consultivi e giurisdizionali, centrali e periferici della Giustizia amministrativa, articolazione questa che rende necessaria, per il corretto esercizio della funzione di prevenzione della corruzione, la creazione di appositi meccanismi di comunicazione e di informazione interni all'organizzazione della Giustizia amministrativa.

1.4 Le modalità di controllo in ordine alla gestione delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione sono, in generale, di tipo documentale e fanno riferimento alle comunicazioni e alla documentazione trasmesse dai Referenti - cui spetta il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione - al RPCT.

1.5 Nella scheda allegata in relazione a ciascuna stazione appaltante della Giustizia amministrativa sono riportati i nominativi dei soggetti preposti all'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).

2. - Attività a elevato rischio di corruzione

2.1 La concreta selezione dei settori della Giustizia amministrativa maggiormente esposti al rischio corruzione richiede - secondo uno schema mutuato dalle moderne metodologie di *internal auditing e risk management* - un'analisi dell'attività istituzionale tale da individuare i principali pericoli di disfunzione e da porre in essere efficaci misure di prevenzione, la cui attuazione nei singoli uffici deve formare oggetto di assidua vigilanza da parte del RPCT, anche per il tramite dei Referenti preposti.

2.2 Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, commi 9 e 16, della L. n. 190/2012, sono valutabili in linea di massima come esposte a rischio corruzione le attività:

- a) inerenti a materie e/o a procedimenti amministrativi che si estrinsecano in atti in relazione ai quali è normativamente prevista la pubblicazione nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;
- b) soggette a specifiche disposizioni in tema di svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, di inconferibilità, incompatibilità e divieto di cumulo degli stessi, anche con riferimento al periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- c) rientranti nelle procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale;
- d) afferenti a procedure per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- e) relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe tecniche dei contratti e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi;
- f) aventi a oggetto procedure di spesa;
- g) prese in considerazione dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento della GA, emanati ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- h) connesse con tutte le procedure amministrative relative alla gestione degli affari contenziosi, ivi incluse quelle afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali (comprehensive di tutte le azioni da porre in essere per l'eventuale recupero di quanto dovuto o per il rimborso delle somme indebitamente corrisposte dal contribuente), nonché quelle inerenti alla gestione delle spese di giustizia di cui al T.U. 30 maggio 2002 n. 115;
- i) relative alle procedure di gestione del patrimonio istituzionale;
- l) concernenti i compiti di segreteria connessi al deposito di atti e ricorsi, all'assegnazione dei fascicoli di causa e alla definizione del giudizio.

2.3 Per la stima del rischio di corruzione connesso all'esplicarsi dell'azione amministrativa nelle attività sopra indicate, la probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e il peso del suo impatto sono elaborati sulla base di una scala di valori che tiene conto, per il fattore probabilità, del grado di discrezionalità del processo decisionale di riferimento, della sua complessità, dell'eventuale frazionabilità, della rilevanza esterna e del suo valore economico¹; per il fattore impatto, dei diversi piani, organizzativo, economico, reputazionale e di immagine, nonché del tipo di controllo in via ordinaria applicato al processo in questione².

2.4 Pertanto, gli indici di probabilità e di impatto per le linee di attività indicate alle lettere a), b) e d) possono ascriversi rispettivamente ai valori "*poco probabile*" e "*minore*", tenuto peraltro conto che trattasi di funzioni marginali che non connotano l'attività di istituto e/o di basso profilo corruttivo. Analoga valutazione può essere estesa, in linea generale, alle attività di cui al punto 1) in quanto la digitalizzazione di tutte le fasi del processo amministrativo ha creato un contesto sfavorevole al verificarsi di tale tipologia di eventi corruttivi. A tal proposito si precisa che dopo l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico (PAT) per i ricorsi depositati a partire dal 1° gennaio 2017, con decorrenza del 1° gennaio 2018, la modalità digitale è stata estesa a tutti i ricorsi. Tuttavia, la tracciabilità informatica delle operazioni, di per sé sola, non è sufficiente a ridurre le probabilità del rischio corruttivo se non abbinata a misure di rotazione, di affiancamento e di controllo del personale preposto agli adempimenti relativi.

2.5 In riferimento, invece, alle linee di attività indicate alle lettere, c), e), f), g), h) ed i), gli indici di probabilità e di impatto possono qualificarsi, rispettivamente, come "*probabile*" e "*soglia*", in quanto trattasi di aree individuate *ex lege* a rischio e/o involgenti aspetti economici anche di apprezzabile rilevanza.

In relazione alle attività di cui al punto h) e con specifico riferimento al processo di pagamento del C.U., si fa presente che il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017³ ha previsto per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo, per

¹ Gli indici di valutazione della probabilità sono graduati nella seguente scala di valori: nessuna probabilità; improbabile; poco probabile; probabile; molto probabile; altamente probabile.

² Gli indici di valutazione dell'impatto sono graduati nella seguente scala di valori: nessun impatto; marginale; minore; soglia; serio; superiore.

³ Pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 167 del 19 luglio 2017.

i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e per quelli al Presidente della Regione Siciliana, che il versamento del contributo unificato debba avvenire tramite il sistema dei versamenti unitari di cui agli articoli 17 e seguenti del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, utilizzando il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (F24 ELIDE) in luogo della marca da bollo e del modello F23.

L'introduzione della modalità digitale, da un lato, ha determinato un abbassamento della soglia del rischio, derivante dalla tracciabilità di tutti i dati e i passaggi amministrativi, da cui consegue una cospicua riduzione delle possibilità di falsificazioni, alterazioni o manomissioni; dall'altro, la peculiarità del nuovo processo lavorativo ha fatto emergere nuove aree di rischio individuabili nelle operazioni di segreteria di corretto abbinamento della quietanza di pagamento sia al ricorso, sia ai dati trasmessi dall'Agenzia delle Entrate, nei casi in cui la compilazione del modulo da parte del difensore non sia stata effettuata correttamente o non sia stata depositata congiuntamente al ricorso. In considerazione di ciò per le suddette attività si reputano adeguati gli indici "probabile" e "soglia".

2.6 Quanto, poi, al servizio per l'informatica, si rileva, in linea generale, che i relativi processi lavorativi si collocano nella fascia di "basso rischio", essendo procedimenti interni, strumentali rispetto all'attività istituzionale e totalmente tracciati; tuttavia si rinvencono delle eccezioni in quei procedimenti che, coinvolgendo le fasi di spesa, di proroga tecnica dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi di natura informatica, nonché di controllo della corretta esecuzione degli stessi, possono rappresentare più spiccati elementi di esposizione a rischio.

2.7 Infine, quanto ai processi lavorativi strettamente connessi all'attività istituzionale, giurisdizionale e consultiva, si fa presente che dopo l'entrata in vigore del PAT la modalità in parte cartacea ed esterna a SIGA è rimasta vigente solo per l'attività della Sezione consultiva e della Sezione Normativa, che rendono pareri nel primo caso sui ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, e nel secondo caso sull'emanazione di atti normativi (regolamenti) del Governo o dei singoli ministeri. E' opportuno che il PAT e l'informatizzazione completa siano estesi ai processi lavorativi della sezione consultiva e normativa anche per quanto concerne le attività di pagamento, accertamento ed esazione del C.U..A tal fine è stato elaborato un progetto relativo ad un PAT specifico per le sezioni consultive, per ora attivato completamente solo presso la Sezione consultiva del C.G.A. Sicilia (non quindi presso le Sezioni consultive del Consiglio di Stato).

Tabelle della mappatura dei rischi relativi ai processi qualificati come a rischio.

A) Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali

Attività a rischio	Mappatura dei rischi
a) Procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale	- Possibili conflitti di interessi - Eccesso di discrezionalità nei processi decisionali - Predisposizione clausole del bando vaghe o dirette ad attribuire vantaggi in modo improprio

	- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
	- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di determinati candidati - Abuso nei processi di stabilizzazione e di progressione economiche, accordate illegittimamente allo scopo di favorire determinati dipendenti - Mancanza di adeguata formazione del personale - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
b) Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe tecniche dei contratti e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	- Possibili conflitti di interessi - Predisposizione clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi - - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - Individuazione RUP e membri commissione di gara - Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara - Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni - Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità - Mancanza di verifica della regolare esecuzione

c) Procedure di spesa	- Possibili conflitti di interessi - Verifica dell'obbligazione - Verifica della regolare esecuzione - Verifica della cronologia dei pagamenti - Verifica della disponibilità finanziaria - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
d) Rispetto codice di comportamento	- Mancanza di flussi informativi sul rispetto dei codici - Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici - Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti
e) Procedure amministrative relative alla gestione degli affari contenziosi, ivi incluse quelle afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali	- Possibili conflitti di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
f) Procedure di gestione del patrimonio istituzionale	- Mancanza o carenza dell'aggiornamento dell'inventario dei beni - Locazioni stipulate in violazione del principio di economicità - Mancanza di adeguata verifica dell'assenza di beni immobili pubblici disponibili per uffici - Mancanza di procedure di controllo nell'utilizzo dei beni
g) Attività di segreteria connesse al PAT	- Mancanza di verifica di situazioni di conflitti di interesse - Mancanza di rotazione del personale - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità

B) Direzione Generale delle Risorse Informatiche e la Statistica

Impegno	Cronoprogramma Registrazione del Contratto e del Decreto, Sperimentazione art. 34 L. 196/2009	Dirigente, Personale dell'Area Contabile	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	• Verifica della disponibilità finanziaria • Verifica dell'obbligazione • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi odi un unico soggetto	Basso
Liquidazione	Ricezione fatture (Richiesta CVC agli uffici tecnici, Autorizzazione	Dirigente, Personale dell'Area Contabile	Procedure di spesa	• Verifica dell'obbligazione • Verifica della disponibilità finanziaria	Medio

	alla fatturazione, controllo e registrazione fatture) e Liquidazione (Predisposizione e decreti di liquidazione, Emissione OP e inserimento camicia, Emissione OP per ritenute e firma del Dirigente / S.G.)			• Verifica della regolarità contributiva fiscale • Verifica della regolare esecuzione • Verifica della cronologia dei pagamenti • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di Beni e Servizi	Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici tecnici, riscontro con le indicazioni provenienti dall'Ufficio Unico contratti e Risorse, redazione della tabella di programmazione e della relativa nota di accompagnamento	Dirigente, Personale dell'Area Tecnica	Procedure di spesa	• Verifica delle obbligazioni preesistenti e di eventuali vincoli Consip • Verifica della disponibilità finanziaria • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso

Bilancio Triennale di Previsione — componente Servizio per l'Informatica	Analisi e quantificazione dell'impegno economico relativo ai contratti in essere, analisi delle richieste d'acquisto provenienti dagli Uffici tecnici e dei relativi impegni economici redazione della tabella dei fabbisogni e della relativa nota di	Dirigente, Personale dell'Area Tecnica accompagnamento preparazione di tutta la documentazione richiesta dall'organo di governo (CPGA).	Procedure di spesa	• Verifica degli impegni già assunti (IPE) e dei pagamenti attesi - effettuati in corso d'anno • Verifica della disponibilità finanziaria • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
Analisi richieste di MEV, MAC o nuovi sviluppi	Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici, attivazione fornitori secondo le linee contrattuali, verifica costi e tempi	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	• Predisposizione di clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi • Individuazione RUP e membri commissione di gara • Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio

Avvio attività	Eventuali escalation verso i Magistrati, autorizzazioni, controllo attività	Vertici, Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	• Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
Raccolta esigenze	Analisi delle richieste di nuove informatizzazioni in termini tecnici	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	• Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità	Basso
Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione	Procedure di spesa	• Esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione e per Ufficio Unico Contratti	Vertici, Dirigente generale, Dirigente	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	• Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo della proroga tecnica	Medio

Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi per l'IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	• Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione	Procedure di spesa prolungate	• Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione e tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	• Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
Esecuzione della fornitura	Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	• Verifica della regolare esecuzione	Medio

Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione e di prodotti e servizi funzionali alle attività dell'Ufficio	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi funzionali allo sviluppo di Progetti IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	• Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione	Procedure di spesa	• Esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione e tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	• Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
Esecuzione della fornitura	Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione e di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	• Verifica della regolare esecuzione	Medio

Esecuzione attività previste dai ruoli di RUP, DEC e collaboratori a vari livelli	Monitoraggio degli adempimenti contrattuali, verifica delle attività, indirizzamento, congruità sia nei tempi sia nei costi, tramite con gli uffici, supporto ai test funzionali o collaudo	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli	• Individuazione RUP e membri commissione • Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
Adempimenti amministrativi	Ferie, permessi, straordinari, monitoraggio lavoro smartworking bilanciamento dei carichi di lavoro	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	• Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
Adempimenti amministrativi	Ferie, Permessi, Malattia, Buoni Pasto, Straordinari	Dirigente, Personale dell'Area Segreteria	Rispetto codice di comportamento	• Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso

3. - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Obblighi informativi nei confronti del RPCT.

3.1 In generale, il monitoraggio costante da parte dei Responsabili degli uffici competenti, in ordine sia alla puntuale e completa pubblicazione nel sito internet della Giustizia amministrativa degli atti e delle informazioni per cui la pubblicazione

stessa è prevista *ex lege*, sia al rispetto delle norme e dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, costituisce - nelle materie a rischio di corruzione - una prima misura di controllo della conformità dell'azione amministrativa alle regole di legalità o integrità.

Tali regole sono esplicitate nei seguenti atti:

a) Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giustizia amministrativa;

b) regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in ordine ai procedimenti di competenza del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, dei Tribunali amministrativi regionali e del Tribunale di giustizia amministrativa con sede in Trento e Sezione autonoma di Bolzano, approvato con d.P.C.M. 19 marzo 1994, n. 282;

h) codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato, ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e codice di comportamento della Giustizia amministrativa, allegato al presente piano;

i) carta dei servizi della Giustizia amministrativa;

j) circolari e ordini di servizio pubblicati sul sito web dell'amministrazione emanati dal Segretario generale della GA in esplicazione di norme di legge o regolamenti;

k) direttive interne in materia di:

- conferimento e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività e incarichi extraistituzionali;

- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Sotto questo profilo si ravvisa la necessità: *i)* di inserire negli atti di assunzione del personale specifiche clausole che prevedano il divieto di *pantouflage*; *ii)* di prevedere l'obbligo di comunicazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro; *iii)* di prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 comma 3 del d.lgs. n. 36/2023;

- attività diretta a verificare che contratti o incarichi non siano stati affidati in violazione del divieto di *pantouflage*, di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 2001, n. 165;

- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Una efficace politica di prevenzione del fenomeno della corruzione impone, per le attività indicate al punto 2, l'adozione e il rispetto di ulteriori misure quali quelle di seguito indicate.

3.2 Rotazione periodica del personale.

3.2.1 Nel PNA 2022 l'ANAC ha ribadito la valenza, già precedentemente evidenziata, che la rotazione assume nel limitare i fenomeni di "*mala gestio*" e ha sottolineato la necessità di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione sia nell'applicazione concreta della rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione, infatti, mira a evitare che possano consolidarsi nel tempo rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività e l'instaurarsi di rapporti di *routine* con una determinata utenza; essa inoltre, assume una sua coerenza strategica in relazione alle tempistiche di adozione del cosiddetto Programma delle attività — adottato ex art. 3.1 del Sistema di valutazione delle *performance* — nel quale vengono, tra l'altro, definite le assegnazioni del personale agli uffici interni.

Il PNA 2019 - 2021 ha dedicato alla tematica della rotazione "*ordinaria*" uno specifico approfondimento relativo all'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, ai vincoli alla rotazione, ai rapporti tra questa e la formazione, ai limiti e ai condizionamenti che l'attuazione della misura incontra, alle misure alternative alla rotazione ove questa non sia possibile.

Il medesimo PNA ha dato, inoltre, indicazioni specifiche per la rotazione "*straordinaria*" da attivare nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, mediante rinvio alla delibera ANAC n. 215/2019, alla quale può farsi riferimento.

Ciò premesso, nell'ambito della Giustizia amministrativa, i Referenti sono tenuti a elaborare, con cadenza triennale decorrente dal 31 marzo 2017, un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti adibiti ad attività a rischio di corruzione e a informare il RPCT, una prima volta entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno (in corrispondenza all'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti) e una seconda volta entro e non oltre il 30 settembre, sulle misure in tal senso adottate. In ogni caso non è possibile - salvo oggettive circostanze d'eccezione e specifiche necessità tecnico-organizzative, in ordine alle quali fornire idonee motivazioni - la permanenza ultradecennale nel medesimo ufficio dell'amministrazione centrale, ovvero delle sedi periferiche, ove organizzate con pluralità di uffici.

3.2.2 L'applicazione della misura della rotazione non può essere causa di inefficienze o di cattivo funzionamento dell'amministrazione. Il principio di buon andamento e di continuità dell'azione amministrativa impone in generale, quale misura propedeutica alla rotazione, la programmazione di un'adeguata attività di affiancamento e di formazione per garantire, ove necessario, il possesso delle competenze professionali specifiche sottese allo svolgimento delle nuove attività. E' necessario altresì che la rotazione sia programmata secondo criteri di gradualità per ridurre il rischio di un rallentamento delle attività.

3.2.3 Le indicazioni in ordine alle modalità di attuazione della misura della rotazione previste nel presente piano hanno a riferimento il personale non dirigenziale e si indirizzano ai Referenti preposti agli uffici, i quali sono chiamati ad attuare una rotazione di tipo "funzionale" basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione devono essere indicate dai Referenti le scelte organizzative e le eventuali altre misure di natura preventiva attuate (quali, ad es., la compartecipazione e la condivisione delle attività tra gli operatori, la c.d. segregazione delle funzioni, la doppia sottoscrizione, ecc.).

3.2.4 L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione riguarda anche il personale non operante in aree a rischio. Tuttavia, tenuto conto della valutazione circa gli indici di probabilità di eventi corruttivi e di impatto sull'Amministrazione connessi all'esplicarsi dell'azione amministrativa, nonché delle linee di attività che essenzialmente connotano l'attività di Istituto, appare opportuno che la rotazione interessi necessariamente e in via prioritaria il personale impiegato nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e

servizi, nelle attività di gestione dei contratti, in quelle di segreteria sottese alla definizione del contenzioso e nelle procedure concorsuali per l'assunzione e la progressione del personale, esterne ed interne.

3.2.5 Il Segretario generale della giustizia amministrativa programma la rotazione quinquennale del personale tra i diversi uffici centrali della Giustizia amministrativa e può decidere di procedere alla rotazione "*territoriale*" del personale tra uffici centrali e uffici periferici della Giustizia amministrativa al verificarsi di evenienze che la rendano necessaria, predeterminandone i criteri.

3.2.6. Con riferimento al personale dirigenziale, i criteri generali e le modalità per il conferimento, l'avvicendamento e la revoca degli incarichi dirigenziali sono disciplinati dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 26 maggio 2020, n. 135. Ad integrazione di quanto in esso indicato, l'incarico dirigenziale può essere rinnovato, di norma, per non più di due volte se di durata triennale o di una volta se di durata quinquennale. La riassegnazione nel medesimo incarico è possibile solo una volta trascorsi, rispettivamente, sei e dieci anni, a seconda della durata dell'incarico triennale o quinquennale.

3.2.7 Va peraltro ricordato che con parere in data 31 marzo 2021 l'ANAC, in riscontro alla richiesta prot.n. 19881 dell'8 marzo 2021 del Segretario Generale della Giustizia amministrativa in merito alla rotazione del personale dirigenziale, ha affermato che, alla luce della portata e dei limiti applicativi della misura della rotazione, è opportuno che l'amministrazione valuti, in autonomia, le possibili soluzioni da intraprendere, considerando l'organizzazione degli uffici, nell'interesse della salvaguardia dell'Istituto e del buon andamento dell'azione amministrativa. Ove decida di non far ruotare il dirigente, l'amministrazione dovrà motivare adeguatamente in ordine alle ragioni in tal senso ostative e dovrà intraprendere misure alternative che sortiscano un effetto analogo, a cominciare da quelle di trasparenza e di c.d. "segregazione delle funzioni". L'ANAC ha aggiunto che i vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro, tra cui il permesso di assistere un familiare con disabilità e il congedo parentale, devono senz'altro essere tenuti in conto ai fini della rotazione, specie se impattano sulla sede di servizio: in simili casi la rotazione può essere messa in atto solo nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge.

A tal proposito, recentemente, è stato emanato il DPCS n. 128 del 28 marzo 2024 che disciplina la rotazione negli incarichi dirigenziali.

3.2.8. Anche sulla base del parere reso dalla Autorità competente si ritiene che, fermo restando quanto previsto in tema di periodicità della rotazione, le caratteristiche con le quali attuare la misura, nel rispetto di eventuali vincoli di natura soggettiva, nonché l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione, secondo un principio di gradualità, debbano essere oggetto di specifici criteri da definire anche sulla base delle indicazioni e delle proposte provenienti dagli Uffici della Giustizia amministrativa e dei quali sarà data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

3.3 Formazione.

3.3.1 La legge n. 190/2012 individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Una formazione adeguata, infatti, da un lato favorisce l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione, dall'altro consente di identificare le situazioni che - anche se non previste nel piano anticorruzione - possono alimentare

dinamiche improprie nella gestione amministrativa, fornendo al contempo gli strumenti per affrontarle.

Occorrono, quindi, percorsi di formazione professionale diretti ad approfondire le competenze dei dipendenti e a rafforzare la capacità di autonoma valutazione circa le condotte da tenere nel caso concreto, oltre ad un fondamentale "affiancamento" del personale trasferito in un nuovo ufficio da parte del personale presente, per favorire una veloce acquisizione delle competenze e delle modalità operative specifiche dell'Ufficio interessato.

3.3.2 E' necessario, inoltre, che il percorso formativo, organizzato dalla SNA, ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 o direttamente dall'amministrazione, approfondisca i temi dell'etica e della conoscenza delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e che le attività di formazione prevedano, dopo percorsi "base", periodici aggiornamenti.

3.3.3 Pertanto, considerata l'esigenza di attuare in tempi certi un'adeguata formazione del personale, anche alla luce delle costanti innovazioni normative, è stato adottato, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 9/11/2020, n. 223, un programma di attività didattiche suddivise nelle seguenti aree tematiche generali: a) area giuridico-amministrativa; b) area economico-finanziaria; c) area informatica; d) area linguistica; e) area socio-organizzativa; f) area di formazione obbligatoria; g) area manageriale dirigenziale.

All'interno di ciascuna area sono poi inclusi svariati insegnamenti. L'area di formazione obbligatoria, in particolare, comprende corsi in materia di: a) trasparenza, integrità e anticorruzione; b) trattamento dei dati, difesa e tutela della *privacy*; c) sicurezza sul luogo di lavoro.

Con decreto del Presidente aggiunto del Consiglio di Stato 17 dicembre 2021, n. 321 è stato adottato l'atto di aggiornamento del suddetto piano per la formazione del personale amministrativo della giustizia amministrativa.

In attuazione del menzionato programma formativo, si sono tenuti corsi su temi aventi a oggetto: I principi generali del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti; I principi generali del processo amministrativo e i riti speciali; Il Sistema informativo della Giustizia amministrativa e Scrivania del Magistrato; Il provvedimento amministrativo e l'autotutela; Il contributo unificato e le formule esecutive; il codice di comportamento; il codice dei contratti pubblici; la sicurezza sui luoghi di lavoro; la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Infine sono stati organizzati corsi specifici per l'area informatica. Per l'Unità organizzativa di supporto al RPCT sono stati attivati, inoltre, corsi specifici a cura della Scuola Nazionale dell'Amministrazione riguardanti "La funzione dei Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione", modulo base ed avanzato, "*il Whistleblowing*" ed "*Il PIAO: la programmazione integrata per la creazione di valore pubblico-Come programmare e monitorare la sezione Anticorruzione e trasparenza*". L'attività didattica è stata, prevalentemente, svolta a distanza.

3.3.4 Il programma triennale di formazione predisposto al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del RPCT, dei Referenti e del personale della Giustizia amministrativa operante in settori a rischio corruzione, unitamente al suo aggiornamento è pubblicato nel sito istituzionale della Giustizia amministrativa nella sezione "*amministrazione trasparente*".

3.3.5 I Referenti sono tenuti a segnalare, entro il 31 marzo di ogni anno, al RPCT e alla direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, i dipendenti che, svolgendo una attività tra quelle che il paragrafo 2 qualifica come a possibile rischio di corruzione, devono prioritariamente partecipare al programma formativo, approvato dal Segretario generale della GA.

3.3.6 Il bilancio di previsione annuale della Giustizia amministrativa prevede, nei limiti delle concrete disponibilità, appositi stanziamenti finalizzati a garantire il programma di formazione.

3.3.7 Nel corso del 2020 il programma di formazione ha subito inevitabili rallentamenti a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 venutasi a creare a partire dai primi mesi dell'anno. Nel corso del 2021 è stato possibile attivare a distanza, mediante collegamenti da remoto, i corsi programmati per tutto il personale e in particolare per quello di nuova assunzione e per quello operante in aree a rischio. Nel corso del 2024 i corsi di formazione, organizzati con il sistema e-learning, sono stati seguiti on-line e in modalità asincrona. Per l'anno entrante vi è intenzione di proseguire con le stesse modalità o, in alternativa, mediante incontri in presenza. La formazione del personale anche in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata tramite corsi S.N.A. o promossi da INPS-Valore P.A. o più tecnici Maggioli ed ACCRUAL, ai quali si è affiancata la formazione in "house" (anche tramite Dirigenti-Referenti), articolata in vari corsi obbligatori sulle materie del diritto civile e amministrativo, del sistema informatico della G.A. e della sicurezza.

3.4 Dichiarazioni di servizio.

3.4.1 Al fine di rendere possibile una valutazione, da parte del Referente della struttura di rispettiva assegnazione assegnati, circa la sussistenza di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interesse con le mansioni affidate, a gennaio di ogni anno i dipendenti, anche comandati o distaccati, e tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgano attività amministrativa, devono rendere una dichiarazione, indicando:

a) i rapporti di collaborazione, in qualunque forma retribuiti, svolti nell'ultimo quinquennio e/o la sussistenza di rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) l'esistenza, ove conosciuta, di situazioni di parentela, coniugio o affinità o stabile convivenza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale e/o interessati in senso lato a tale attività (avvocati, domiciliatari, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione e altro);

b.1) nei casi richiamati al punto b), le dichiarazioni, da rendersi anche tempestivamente non appena il dipendente si trovi o venga a conoscenza della situazione di conflitto di interessi, devono contenere la segnalazione al dirigente preposto degli estremi identificativi di eventuali ricorsi (o atti) patrocinati o depositati da tali soggetti e delle procedure di aggiudicazione o di attribuzione di benefici economici avviate presso l'amministrazione che li vedano coinvolti, in forma diretta o mediata.

Le dichiarazioni di servizio sono conservate agli atti dai Referenti.

3.4.2 In relazione alle risultanze delle dichiarazioni, ciascun Referente adotta le misure idonee ad evitare la partecipazione di dipendenti ad attività che possano involgere,

direttamente o indirettamente, interessi propri o dei soggetti sopra indicati, e relaziona entro trenta giorni al RPCT sulle azioni intraprese e sulle eventuali criticità riscontrate. È auspicabile che quanto prima - con l'ausilio degli uffici dell'Informatica - vengano introdotti meccanismi selettivi dell'accesso al fascicolo telematico in grado di interdire l'accesso a quegli affari o fascicoli segnalati come oggetto di possibile interferenza di interessi.

3.4.3 Analoghi contenuti recano le "*dichiarazioni di servizio*" che i Referenti devono rendere e comunicare al RPCT, a gennaio di ogni anno, e, nel corso dell'anno, con cadenza semestrale, anche se di tenore negativo e, tempestivamente al verificarsi dei presupposti sopra indicati.

Inoltre, all'atto di assunzione di incarichi di natura dirigenziale, i soggetti interessati presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (la suddetta dichiarazione deve essere accompagnata dall'elencazione degli incarichi in atto ricoperti e dalla indicazione delle condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione), nonché la dichiarazione di cui al comma 1-ter dell'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

I titolari di incarichi dirigenziali di livello generale sono, altresì, tenuti a rilasciare la dichiarazione di cui al comma 1, lett. f) dell'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le suddette dichiarazioni devono essere rinnovate annualmente.

In sede di conferimento degli incarichi, l'organo conferente e la struttura di supporto verificano le dichiarazioni rese dagli interessati, tenendo conto di quanto risultante dai curricula allegati e dei fatti notori comunque acquisiti. Le istruttorie svolte ai fini della verifica delle dichiarazioni sono conservate agli atti per gli eventuali accertamenti da parte del RPCT e dell'ANAC.

3.4.4 Le dichiarazioni di cui al precedente punto 3.4.3 (ovvero quelle ex art. 20 d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - ex art. 14 c. 1-ter, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - ex art. 14 c. 1 lett. f d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33) del presente piano, sottoscritte dagli interessati esclusivamente con firma digitale, devono essere pubblicate sul sito della Giustizia Amministrativa, sezione "*amministrazione trasparente*", a cura del soggetto individuato con apposito provvedimento del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa, a cui i soggetti tenuti a rendere le dichiarazioni devono tempestivamente trasmettere la documentazione da pubblicare.

3.4.5 Il RPCT, ai fini della verifica e del monitoraggio delle dichiarazioni rese dai Referenti, ovvero, su richiesta dei Referenti, delle dichiarazioni rese dai dipendenti assegnati ai loro uffici, si avvale del Segretariato generale della giustizia amministrativa. Per gli accertamenti in ordine a eventuali utilizzi impropri delle credenziali di accesso al sistema informatico della Giustizia amministrativa (SIGA) attribuite al personale per finalità istituzionali, lo stesso RPCT si avvale dell'ausilio dello SPI.

3.4.6 Il procedimento di accertamento della presenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali all'interno dell'Amministrazione e di verifica delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza delle predette cause è stato oggetto di apposite linee guida da parte dell'ANAC che hanno precisato, tra l'altro, il ruolo e le funzioni di vigilanza, interna all'Amministrazione da parte del responsabile ed esterna da parte dell'Autorità, e i rispettivi poteri di intervento in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.

3.5 Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e dei tempi procedurali.

Il dipendente della Giustizia amministrativa al quale è affidata la trattazione di una pratica, sia nell'istruttoria e sia nella sua definizione, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati. Il Referente monitora le diverse fasi nelle quali il medesimo procedimento versa. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine normativamente previsto, si applicano l'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod e integr. e l'art. 28 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69.

3.6 Codificazione dell'azione amministrativa.

3.6.1 Al fine di aggiornare le linee operative, ciascun Referente, per quanto di competenza, comunica al RPCT, entro il 31 marzo, le linee operative predisposte per le procedure:

- di evidenza pubblica e di reclutamento del personale e/o di progressione in carriera, con riferimento ai criteri di scelta dei componenti delle commissioni di gara e d'esame;
- di affidamento di incarichi e consulenze esterne e/o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, (ivi incluse le fasi delle proroghe tecniche e del controllo nell'esecuzione);
- di gestione del patrimonio istituzionale, con particolare riferimento alla messa fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili;
- di controllo preventivo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa, anche al fine di scongiurare ipotesi di esecutività di questi ultimi per mero decorso del termine in assenza del visto di regolarità, - di vigilanza sulla regolarità contabile della gestione dei consegnatari e dei cassieri;
- di esazione del credito connesse al mancato o insufficiente pagamento del contributo unificato e/o all'indicazione di dati la cui omissione è sanzionata dalla legge;
- di verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali connessi al deposito di ricorsi e motivi aggiunti (pagamento del contributo unificato, corretto abbinamento del modello F24 con i dati comunicati dall'Agenzia delle Entrate, in caso di non corretta compilazione dei moduli di deposito da parte degli avvocati);
- di rimborso del contributo unificato/di recupero delle spese anticipate e/o prenotate a debito in presenza dei presupposti di legge;
- di segreteria connesse al deposito di atti e ricorsi, all'assegnazione dei fascicoli di causa e alla definizione del giudizio; alla visione dei fascicoli processuali; al ritiro di copie di atti e/o comunicazioni; al rilascio di copie; alla registrazione di atti processuali.

3.6.2. Le linee operative devono prevedere che, in sede di redazione di avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la stazione appaltante utilizzi protocolli di legalità o patti di integrità preventivamente predisposti e stabilisca che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara, nonché l'impegno - da assumersi da parte delle ditte offerenti, sempre a pena di esclusione dalla gara medesima - di denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità a esse pervenuta, nonché qualunque illecita

interferenza nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione formulata da personale in servizio⁴.

3.6.3. Le linee operative devono contemplare procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP e la verifica di eventuali sue posizioni di conflitto di interesse.

3.6.4 È inoltre necessaria la chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate ovvero all'approvazione di varianti, proroghe, modifiche del contratto iniziale.

3.6.5 Nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti deve essere previsto l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di "pantouflage", in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023.

3.6.6 Specifica attenzione va risposta sulla necessità di segnalare eventuali criticità nella fase di esecuzione dei contratti e nelle relative attestazioni di regolare esecuzione, sia che queste attengano a profili di inottemperanza formale (mancata stipula, mancata consegna, violazione dei termini, etc.), sia che riguardino difformità delle prestazioni rese rispetto ai termini e agli standard quantitativi/quantitativi preventivati; e ciò alla condizione, e nei limiti in cui l'ufficio committente sia in condizione di accertare dette anomalie e fornirne elementi di minimo riscontro.

3.6.7 In linea con le indicazioni dettate dal PNA 2022, è necessario che i referenti provvedano al tracciamento di tutti gli affidamenti - con importi sopra o sottosoglia - e dei relativi affidatari e subaffidatari al fine di verificare se vi sono state anomalie quanto a frazionamento dei lotti, inosservanza dei limiti del subappalto, inosservanza dei limiti posti agli affidamenti sottosoglia o mediante procedure negoziate, reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi operatori, inosservanza dei criteri di rotazione negli inviti.

3.6.8 È necessario, inoltre, che in questa attività di monitoraggio particolare cura venga riposta nella individuazione del titolare effettivo dell'appalto, oltre che nella verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni in tal senso rese dagli affidatari. I referenti dovranno effettuare controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato, dandone conto nelle loro relazioni periodiche.

3.6.9 Le linee operative tengono conto degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e si basano su un modello organizzativo che prevede in via tendenziale, per le attività a rischio corruzione, il coinvolgimento di più dipendenti con separate funzioni, attive e di controllo/validazione, al fine di evitare personalizzazioni delle funzioni e di favorire una verifica incrociata dell'operato dei singoli.

3.6.10 Il RPCT può provvedere a omogeneizzare e uniformare le linee operative in manuali di servizio, approvati dal Segretario generale e pubblicati sul sito web della GA nella sezione "*Amministrazione Trasparente - Prevenzione e Repressione della Corruzione*".

3.6.11 Ciascun Referente ha l'obbligo di monitorare il rispetto da parte dei dipendenti delle linee operative e della lista di operazioni riportate nei manuali di servizio, nonché di segnalare al RPCT eventuali anomalie riscontrate che possano rilevare ai fini di un'azione di prevenzione.

⁴ Sui patti d'integrità cfr. Cons. Stato, Sez. V 5 febbraio 2018, n. 722.

3.6.12 Il RPCT in ogni momento può svolgere accertamenti sullo stato degli adempimenti acquisendo informazioni e documentazione dai Referenti o direttamente dal responsabile del procedimento.

3.7 Monitoraggio sui procedimenti.

3.7.1 Con cadenza trimestrale a far data dalla pubblicazione del presente aggiornamento sul sito internet della Giustizia amministrativa, i Referenti hanno l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi procedurali e delle procedure di spesa e di riferire tempestivamente al RPCT sulle misure attuate in relazione ad eventuali criticità riscontrate.

3.7.2 In riferimento alle procedure di spesa, il monitoraggio verte altresì sui rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti di qualsiasi importo o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, tenuto conto anche della ripetitività dei pagamenti in favore dello stesso soggetto e di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati e i dipendenti dell'amministrazione.

3.7.3 Con riguardo, infine, alle attività connesse alle procedure di evidenza pubblica, ricomprese tra i processi a rischio, si ritiene opportuno disporre, in linea con quanto previsto dallo schema di disciplinare di gara emanato dall'ANAC⁵ per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria, che le stazioni appaltanti, anche per le procedure sotto soglia, prescrivano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità della Giustizia amministrativa costituisce causa di esclusione dalla gara.

La delibera ANAC n. 773 del 2021 ha introdotto il bando tipo 1 del 2021 il quale a sua volta è stato aggiornato con delibera ANAC n. 154 del 16 marzo 2022.

3.8 Utilizzo delle funzionalità SIGA.

Con cadenza semestrale, i Referenti verificano e valutano l'idoneità delle abilitazioni di accesso al sistema informativo SIGA in possesso del personale dipendente alla stregua dei principi di proporzionalità e necessità.

I Referenti danno comunque tempestiva comunicazione all'ufficio dei servizi per l'informatica competente di ogni variazione intervenuta nel rapporto di servizio.

3.9 Previsione di un sistema integrato di controlli interni.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT in ogni momento può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i Referenti e dipendenti della Giustizia amministrativa su comportamenti che possano presentare anche solo potenzialmente profili di corruzione o illegalità.

Le misure previste dal punto 3.2 al punto 3.8 del presente paragrafo costituiscono obiettivi operativi dei dirigenti e integrano quelli fissati dal Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia amministrativa.

⁵ Bando-tipo n. 1/2017, approvato dall'ANAC con delibera n. 1228 del 22 novembre 2017.

3.10 Sistema delle misure di prevenzione adottato dalla GA.

Le misure contenute nel presente Piano ripropongono sostanzialmente le misure già introdotte con i precedenti Piani e i successivi atti di aggiornamento, ponendosi in linea di continuità con gli stessi, considerato che, da un lato, non sono emerse significative violazioni delle prescrizioni in materia di contrasto alla corruzione e, dall'altro, che il sistema delle misure di prevenzione e di monitoraggio del rischio di fenomeni di cattiva amministrazione all'interno del plesso della Giustizia amministrativa si è mostrato sostanzialmente idoneo e funzionale.

4. - Trasparenza

4.1 Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha apportato rilevanti innovazioni in tema di trasparenza. Sono stati in particolare rivisti gli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni ed è stato introdotto un nuovo diritto di accesso civico ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4.2 L'introduzione di nuovi e rilevanti obblighi di pubblicazione di dati, alcuni dei quali da rendere accessibili ai terzi entro termini perentori, e la previsione normativa che richiede di identificare i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, anche oggetto di accesso civico, ha portato all'adozione di un nuovo modello che prevede la differenziazione tra i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e il soggetto, individuato con apposito provvedimento del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa, deputato alla loro pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

Coloro che son tenuti a rendere pubblici dati di propria pertinenza devono trasmetterli al soggetto cui spetta pubblicarli tempestivamente e, comunque, non oltre i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per la pubblicazione.

4.3 È stato adottato un applicativo software e si è proceduto alla reingegnerizzazione dei processi documentali con l'esame delle possibili interazioni tra i diversi uffici e all'adeguamento del sito web della Giustizia amministrativa alle specifiche tecniche indicate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per la rappresentazione di tutte le informazioni nel formato documentale di tipo aperto, oltre alle necessarie modifiche ai sensi della recente delibera ANAC N. 495 del 25/09/2024.

4.4 Successivamente, al fine di rendere più fruibile le informazioni agli utenti, la Giustizia amministrativa ha rilasciato on-line il nuovo sito web istituzionale. Per la sua realizzazione è stata impiegata una veste grafica, interamente rinnovata, semplice, intuitiva, accessibile e conforme alle direttive AGID, che ha permesso all'amministrazione di presentarsi agli operatori del settore e ai cittadini con un'identità visiva più chiara e moderna utilizzando tecnologie dinamiche e all'avanguardia, come il "responsive mobile", in grado di adattarsi graficamente in modo automatico ed ottimale anche ai dispositivi mobili come tablet e *smartphone*. L'utilizzo di una tecnologia più avanzata, oltre a consentire una più agevole fruizione delle informazioni agli utenti della giustizia amministrativa (magistrati, personale amministrativo, avvocati, studenti, cittadini), permette all'amministrazione di controllare gli accessi alle informazioni stesse contenute nel sito, tramite strumenti di statistica e altre tipologie di tracciatura informatica, (reportistica legata ai log), che permettono di visionare e raccogliere tutte le sequenze delle attività eseguite sul sito.

4.5 Il diritto di accesso civico generalizzato ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria è disciplinato dal capo I-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di agevolare l'esercizio del suddetto diritto da parte degli interessati e di gestire in modo efficiente le richieste di accesso civico, è stato introdotto, presso ciascun ufficio della Giustizia amministrativa, un registro degli accessi, in linea con quanto suggerito in materia dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — dipartimento della funzione pubblica (circolare del 30 maggio 2017, n. 2) e dall'ANAC (deliberazione del 28/12/2016, n. 1309).

4.6 Il registro degli accessi di ciascun ufficio, previamente oscurato dei dati personali eventualmente presenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, comma 3, d.lgs. 30 giugno 2013, n. 196, è trasmesso al RPCT entro le seguenti date: 10 luglio per i dati relativi al primo semestre; 10 gennaio dell'anno seguente per i dati riguardanti il secondo semestre.

Il RPCT provvede, tramite il soggetto deputato alla pubblicazione degli atti nella Giustizia amministrativa, a pubblicare i registri degli accessi pervenuti dagli uffici, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il registro degli accessi può rivelarsi uno strumento utile per favorire la diffusione sul sito istituzionale di informazioni ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria e valorizza e dà contenuto a forme di trasparenza proattiva dei dati di interesse della collettività. In tal senso, laddove si rilevi dall'esame dei registri degli accessi che talune informazioni siano di interesse generale ovvero siano state oggetto di richieste ricorrenti ad opera di soggetti diversi, è consentita, su parere conforme del Segretario generale della giustizia amministrativa, la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" di dette informazioni ad opera del RPCT.

4.7 Nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture centrali e periferiche della Giustizia Amministrativa e ai fini della realizzazione di elevati standard di trasparenza in linea con quanto previsto dalla vigente normativa e dalle indicazioni dell'ANAC, sono indicati nella tabella allegata i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e gli uffici della Giustizia Amministrativa a cui sono preposti i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di trattamento, all'apposita struttura preposta alla pubblicazione.

Quanto al monitoraggio sull'attività svolta, come risulta dai registri pubblicati ad opera del RPCT sul sito internet, le istanze pervenute sono state numericamente esigue e prevalentemente dirette ad acquisire informazioni inerenti all'attività giurisdizionale, quest'ultima non rientrando nell'ambito applicativo dell'istituto di cui all'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Altre richieste facevano riferimento a documentazione già presente in A.T. e che in altri casi ancora i dati richiesti risultavano già pubblicati, sebbene in forma non aggregata, sul sito della G.A.

5. - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

5.1 Il RPCT, oltre a svolgere i compiti e le funzioni individuati nel presente Piano, ai sensi di quanto disposto dalla l. n. 190/2012:

a) entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

La relazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPCT, e deve contenere un'analisi dettagliata delle attività svolte da

ciascun referente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità adottate col Piano e delle criticità emerse. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;

b) sottopone, entro il 31 gennaio di ogni anno, la relazione di attuazione del Piano dell'anno precedente al Segretario generale della Giustizia amministrativa per le attività di valutazione dei dirigenti, nella qualità di Referenti;

c) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici individuati e propone al Segretario generale della GA, nei limiti delle concrete possibilità materiali e tecnico-professionali, la rotazione degli incarichi dei dirigenti (DPCS n. 128 del 26 marzo 2024) e dei Responsabili delle posizioni organizzative. L'applicazione del principio della rotazione al personale dirigenziale che presta servizio presso sedi periferiche regionali aventi in organico un'unica posizione dirigenziale deve tener conto delle problematiche connesse alla unicità della posizione organizzativa, secondo quanto già innanzi osservato;

d) individua, a seguito della segnalazione dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

e) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti al rischio di corruzione;

f) collabora alla redazione, annuale, del programma formativo per i dipendenti della GA che direttamente o indirettamente svolgono una attività rientrante in quelle qualificate nel paragrafo 2 come a rischio di corruzione;

g) segnala all'ufficio procedimenti disciplinari la violazione degli obblighi scaturenti dal presente Piano;

h) cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, anche ai sensi di quanto previsto dal d. lgs. n. 39/2013. A tal fine controlla il rispetto delle disposizioni e dei criteri che presiedono al conferimento e all'autorizzazione di incarichi d'ufficio, anche dirigenziali, ed extra-istituzionali, gratuiti o meno;

l) procede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

5.2 Il RPCT segnala al Segretario generale della GA ogni informazione, di rilievo penale, disciplinare e/o amministrativo, della quale sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua attività.

6. - I compiti dei Referenti e dei dipendenti

6.1 I Referenti ed il personale di segreteria in servizio presso la GA, in quanto destinati a operare in via potenziale o attuale in settori e/o attività particolarmente esposti al possibile rischio di corruzione, devono prendere conoscenza del presente atto di aggiornamento al Piano.

6.2 I Referenti trasmettono, esclusivamente via e-mail, a ciascun dipendente e collaboratore il presente aggiornamento e accertano l'avvenuta conoscenza dello stesso da parte di tutti i dipendenti assegnati alla struttura/ufficio di riferimento, comunicando tale circostanza al RPCT, entro un mese dalla pubblicazione del presente atto sul sito internet della Giustizia amministrativa all'interno del PIAO.

6.3 Fermi restando gli adempimenti previsti a carico dei Referenti e dei dipendenti nel presente atto, i Referenti:

- propongono, entro il 31 marzo di ogni anno, al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della legge n. 190/2012 e controllano l'attività di affiancamento del personale presente negli Uffici nei confronti dei dipendenti ivi trasferiti;
- provvedono con cadenza triennale, a far data dal 31 marzo 2017, a elaborare un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione informando il RPCT, una prima volta entro e non oltre il 31 marzo e una seconda volta entro e non oltre il 30 settembre, sulle misure in tal senso adottate. Nell'ipotesi di immotivata violazione delle prescrizioni del presente Piano, la rotazione del personale interessato deve essere disposta tempestivamente con atto motivato del Referente e la stessa dev'essere sollecitamente comunicata al RPCT;
- provvedono, con decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, trimestralmente, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, delle procedure di spesa e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicati al RPCT nella prima decade del mese successivo alla scadenza del trimestre;
- provvedono, con decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, semestralmente, alla trasmissione al RPCT del registro degli accessi civici, secondo quanto specificato al punto 4.6 del presente piano;
- presentano, entro il 30 novembre di ogni anno, al RPCT una relazione dettagliata sulle attività poste in essere con riguardo all'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità indicate nel Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano stesso;
- coinvolgono il personale in servizio, addetto alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi, valutazione e proposizione di ulteriori misure per l'aggiornamento del Piano;
- svolgono, in generale, attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione;
- effettuano un costante monitoraggio sull'attività del personale assegnato agli uffici di riferimento;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione e propongono le misure di prevenzione.

6.4 I dipendenti che svolgono le attività a possibile rischio di corruzione osservano le misure contenute nel presente Piano e relazionano, con decorrenza dal 1° gennaio, trimestralmente, al Referente in ordine al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le ragioni che giustificano il ritardo.

6.5 I Referenti e tutto il personale della Giustizia amministrativa addetto alle aree a più elevato rischio corruzione supportano il RPCT nelle attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure di contrasto, e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

7. - Monitoraggio

7.1 Le modalità dei controlli in ordine alla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione sono di tipo documentale. Le informazioni rese dai Referenti alle scadenze

programmate nel PTPCT sono oggetto di verifica da parte del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT e a monitorare la qualità e la completezza dei dati pubblicati. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice di comportamento — sia generale, sia di settore — è demandato, in prima istanza, ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e/o ufficio, tenuti a promuovere e accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti, vigilando sul rispetto delle disposizioni ivi contenute.

7.2 Al monitoraggio sull'attuazione, da parte dei Referenti e dei dipendenti, delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione concorre anche l'amministrazione. L'ufficio centrale di bilancio e ragioneria, nell'attività di verifica preventiva degli atti di impegno e dei titoli di spesa, comunica al RPCT gli eventuali rilievi mossi agli ordinatori della spesa e gli esiti del procedimento di controllo, per le implicazioni connesse alle politiche di prevenzione della corruzione.

7.3 La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali effettua un monitoraggio periodico (almeno semestrale) del sito istituzionale per verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa, anche in relazione a quelli inerenti alla prevenzione della corruzione, da parte dei referenti degli uffici dell'amministrazione centrale. Segnala, inoltre, le situazioni di difformità o le inadempienze riscontrate al Referente interessato perché provveda agli adempimenti di competenza.

Per quanto di propria competenza fornisce, altresì, al RPCT, con cadenza annuale in occasione degli obblighi di informazione, o comunque ogni volta che ne ravvisi l'esigenza, ovvero su richiesta del RPCT, le informazioni sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla normativa, dalle delibere dell'ANAC e dal PTPCT.

8. - Whistleblowing

8.1 Nel rispetto della propria autonomia e delle prerogative riconosciute dalla legge e dalla Costituzione l'amministrazione della Giustizia amministrativa ha deciso di dotarsi di un'apposita procedura informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite attribuibili al personale amministrativo, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179, e della delibera n. 311 del 12 luglio 2023 sulla protezione del *Whistleblower* ai sensi del Decreto legislativo n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea N. 1937/2019.

Le operazioni volte al reperimento sul mercato di idoneo applicativo e all'effettuazione degli adeguamenti necessari a rendere il medesimo adeguato alle esigenze dell'amministrazione della Giustizia amministrativa sono state svolte in collaborazione con il Servizio per l'informatica.

Al fine di disciplinare le attività connesse alla ricezione e gestione delle dette segnalazioni il RPCT ha adottato il regolamento 15/2/2021 n. 5240, a cui si rimanda per il dettaglio.

Il regolamento è entrato in vigore il 31 marzo 2021 e con separato provvedimento del RPCT (prot. n. 0008328 del 9 marzo 2021) sono stati stabiliti la data (1° aprile 2021) di avvio dell'operatività del sistema nonché l'indirizzo internet cui collegarsi per l'invio delle segnalazioni.

9. - Responsabilità

9.1 La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

9.2 La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

10. - Pubblicazione

Del presente PTPCT è data notizia mediante pubblicazione di un avviso sulla homepage del sito istituzionale.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La specificità della Giustizia amministrativa: un impianto unico nel quale operano professionalità con ordinamenti diversi

Il sistema di valutazione della *performance* organizzativa delle singole amministrazioni, nel caso della Giustizia amministrativa, deve necessariamente essere adattato alla peculiarità del contesto organizzativo.

La funzionalità della Giustizia amministrativa è, infatti, collegata in modo determinante all'operato dei magistrati, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale e dell'attività consultiva, anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo.

Considerato che il personale di magistratura è disciplinato da un proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, ed è escluso dall'ambito di applicazione del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le disposizioni in tema di "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" e di "strumenti di valorizzazione del merito" devono necessariamente applicarsi al solo personale contrattualizzato e alle attività amministrative e di supporto alle funzioni istituzionali, con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell'ordinamento complessivo.

Nei medesimi termini, facendo riferimento all'attività propria delle strutture amministrative, devono essere considerati il mandato istituzionale e la *mission* dell'Amministrazione, che si identificano nell'ottimizzazione dei compiti gestionali e di supporto alle funzioni istituzionali.

Da ciò consegue che il Piano della *performance* della Giustizia amministrativa, nel quale convergono dati, informazioni ed elementi riferiti a tutti gli Uffici operanti a livello centrale e su base regionale, costituisce un documento nel quale i risultati attesi sono necessariamente parziali rispetto a quelli perseguiti dall'Istituto nella sua globalità, ai fini della prevista "*graduatoria di performance delle amministrazioni statali*".

Nondimeno le due sfere di attività non sono separate ma strettamente collegate e ambedue finalizzate a risultati integrati che vengono annualmente illustrati in sede di inaugurazione [dell'anno giudiziario dal Presidente del Consiglio di Stato](#).

In quella occasione, i dati sui ricorsi e sugli affari definiti, il numero delle sentenze, delle ordinanze, dei pareri, i **numeri sull'abbattimento dell'arretrato**, le principali azioni nel settore dell'innovazione tecnologica e per la digitalizzazione, sulle politiche del personale e per l'assetto degli Uffici, danno conto dell'avanzamento della macchina nel suo complesso nella quale opera sinergicamente personale soggetto a regimi diversi.

3.1.1 L'organizzazione

La peculiarità della Giustizia amministrativa risulta evidente anche negli assetti amministrativi, laddove agli Uffici di vertice sono preposti magistrati, in quanto le attività svolte in questo ambito si ripercuotono necessariamente sul regolare esercizio delle funzioni, giurisdizionale e consultiva.

L'assetto dell'apparato amministrativo, che è stato di recente rivisitato con il regolamento adottato con d.P.C.S. n. 251 del 22 dicembre 2020, in vigore dal 1° marzo 2021, risulta sempre più improntato a regole di efficacia d'azione, nell'ambito di un disegno complessivo che tiene conto della particolare autonomia, sotto il profilo organizzativo, gestionale e finanziario, che è riconosciuta all'Istituto.

A tale fine, è stato contestualmente rivisitato anche il regolamento di autonomia finanziaria, adottato con d.P.C.S. n. 225 del 10 novembre 2020 che ha rivisto il ciclo della programmazione finanziaria e della spesa e ha individuato cinque Centri di responsabilità amministrativa (ciascuno responsabile di uno dei programmi di bilancio), in luogo dei tre precedentemente previsti.

A. L'area di indirizzo politico – amministrativo

Il sistema della *governance* amministrativa è organizzato su più livelli a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, nel rispetto del principio generale del riparto fra l'area di indirizzo politico-amministrativo e l'area della gestione.

Nell'area di indirizzo politico amministrativo operano il Presidente del Consiglio di Stato e il Consiglio di presidenza della Giustizia Amministrativa (di seguito anche CPGA).

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli "organi di Governo".

Il Consiglio di presidenza è invece l'Organo di autogoverno della Giustizia amministrativa; è presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato ed è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati, della potestà regolamentare in tema di organizzazione, funzionamento degli uffici e gestione della spesa, della competenza, infine, ad approvare il bilancio preventivo e il conto finanziario dell'Istituto.

B. L'area della gestione amministrativa

• PRIMO LIVELLO

Al livello più alto operano il Segretario generale della Giustizia amministrativa, nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, il Segretario generale della Giustizia amministrativa sovrintende alla gestione amministrativa: svolge, infatti, funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e vigilanza nei confronti degli uffici ed è responsabile dei risultati complessivi.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato e al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali sono invece attribuiti compiti propositivi in materia di organizzazione e programmazione nell'ambito delle attività dei rispettivi istituti, nonché compiti di verifica dell'attuazione dei programmi elaborati e delle direttive impartite.

Il Segretario generale e i due Segretari delegati, questi ultimi per le spese relative ai rispettivi ambiti di competenza, sono centri di responsabilità amministrativa.

• SECONDO LIVELLO

A questo livello operano il Servizio per l'Informatica, le Direzioni Generali e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che svolgono compiti strumentali e di gestione dell'intero apparato.

a. Il Servizio per l'informatica e la Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica

Con l'avvento del processo amministrativo telematico - PAT, il Servizio per l'Informatica svolge attività nevralgiche di progettazione, sviluppo e gestione integrata dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione. Verifica inoltre la corretta ed efficace esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatrici dei contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi nell'area di competenza.

Al Servizio è preposto un magistrato con funzioni di responsabile, coadiuvato da altri magistrati, in qualità di addetti.

Nel Servizio per l'Informatica, è presente una Direzione generale composta da tre uffici di livello dirigenziale i quali, nell'ambito del settore di competenza, esplicano le attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti attribuiti al Servizio.

Gli Uffici dirigenziali nei quali si articola la Direzione generale sono i seguenti: Ufficio applicazioni *software*; Ufficio CED, rete, sicurezza, siti istituzionali, formazione e dotazioni informatiche; Ufficio pianificazione e controllo.

b. La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali

La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali si articola in quattro uffici di livello dirigenziale che provvedono in concreto all'acquisizione e

valorizzazione delle risorse umane, all'analisi e allo sviluppo dei processi di lavoro e dei modelli organizzativi, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione delle risorse logistiche e dei beni strumentali.

Gli uffici dirigenziali operanti nell'ambito della Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali sono i seguenti: Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio per la gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale; Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali; Ufficio per il personale di magistratura.

L'attuale assetto organizzativo prevede, pertanto, un modello a struttura dipartimentale articolato in due Direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi. Entrambe le Direzioni generali sono state individuate come centro di responsabilità amministrativa.

Completano gli assetti del Segretariato generale della Giustizia amministrativa due Uffici dirigenziali direttamente collegati alle figure di vertice, che sono l'Ufficio unico contratti e risorse e l'Ufficio di segreteria del Segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa. A quest'ultimo sono collegati gli Uffici per il controllo di gestione, per il ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato, per le relazioni con il pubblico ed altri servizi generali.

c. Le strutture che supportano direttamente le funzioni istituzionali

Passando alle strutture che direttamente supportano le funzioni giurisdizionali e consultive, sono operanti presso il Consiglio di Stato, il CGARS e presso i Tribunali amministrativi regionali e relative Sezioni staccate, uffici amministrativi per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretizzano nel controllo dei ricorsi e degli atti depositati telematicamente, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza e in adunanza, nella comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale), attraverso la pubblicazione dei provvedimenti e il rilascio di copie.

La funzione degli uffici di segreteria è principalmente quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. Si tratta dei compiti svolti dalle cancellerie in senso stretto cui si aggiungono, inoltre, gli adempimenti amministrativi necessari per garantire il funzionamento della struttura.

Le attività sono di vario genere e consistono nella gestione delle risorse finanziarie assegnate, nella manutenzione della sede, nella gestione del personale, nella gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo e del contenzioso tributario.

Inoltre, mentre l'Ufficio unico contratti e risorse provvede ad acquisire le risorse strumentali per il funzionamento degli uffici centrali (e ove richiesto per le gare più importanti anche per il territorio), ciascun Tribunale amministrativo regionale o Sezione staccata è individuato, a livello periferico, quale stazione appaltante deputata ad acquisire le risorse strumentali per il proprio funzionamento.

Agli uffici di segreteria (delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e del C.G.A.) sono preposti dirigenti che operano, ai predetti fini, nell'ambito delle direttive dei Presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui

sono annessi, mentre il Segretariato generale provvede a fornire le necessarie indicazioni operative, per un corretto e organico esercizio dell'attività amministrativa per tutto il plesso Consiglio di Stato – TT.AA.RR.

In sintesi, i Presidenti degli Organi giurisdizionali e consultivi (Sezioni CdS, Tribunali amministrativi regionali, Sezioni staccate) esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni pervenute dal Segretariato generale che, come visto, opera al più elevato livello amministrativo ai fini dell'uniformità di azione.

UFFICI CHE SUPPORTANO LE FUNZIONI GIURISDIZIONALI E CONSULTIVA

Tabella riepilogativa

Le Sezioni del Consiglio Di Stato
• Sezione consultiva degli atti normativi • Prima sezione consultiva • Seconda sezione giurisdizionale • Terza sezione giurisdizionale • Quarta sezione giurisdizionale • Quinta sezione giurisdizionale • Sesta sezione giurisdizionale • Settima Sezione giurisdizionale
Il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la regione siciliana
• Sezione consultiva degli atti normativi • Sezione giurisdizionale
I Tribunali amministrativi regionali e le relative sezioni staccate
• TAR Abruzzo - L'Aquila • TAR Abruzzo – Pescara (Sezione staccata) • TAR Basilicata - Potenza • TAR Calabria – Catanzaro • TAR Calabria - Reggio Calabria (Sezione staccata) • TAR Campania - Napoli • TAR Campania – Salerno (Sezione staccata) • TAR Emilia Romagna - Bologna • TAR Emilia Romagna – Parma (Sezione staccata) • TAR Friuli Venezia Giulia - Venezia • TAR Lazio - Roma • TAR Lazio – Latina (Sezione staccata) • TAR Liguria - Genova • TAR Lombardia - Milano • TAR Lombardia – Brescia (Sezione staccata)

- TAR Marche - Ancona
- TAR Molise - Campobasso
- TAR Piemonte - Torino
- TAR Puglia – Bari
- TAR Puglia – Lecce (Sezione staccata)
- TAR Sardegna - Cagliari
- TAR Sicilia – Palermo
- TAR Sicilia – Catania (Sezione staccata)
- TAR Toscana - Firenze
- TAR Umbria - Perugia
- TAR Valle D'Aosta
- TAR Veneto – Venezia

DATI DI SINTESI SULL'ORGANIZZAZIONE

- **n. 5 Centri di Responsabilità**

- Segretario Generale della Giustizia Amministrativa (responsabile del programma n. 1 del Bilancio);
- Segretario delegato per il Consiglio di Stato (responsabile del programma n. 2);
- Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (responsabile del programma n. 3);
- Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali (responsabile del programma n. 4);
- Direttore generale per le risorse informatiche e la statistica (responsabile del programma n. 5).

- **Un apparato amministrativo costituito da:**

- a. il Segretariato generale della Giustizia amministrativa;
- b. il Servizio per l'Informatica;
- c. due Direzioni generali (per l'Informatica e la statistica; per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali);
- d. n. 45 Uffici di livello dirigenziale non generale così distribuiti:

I. supporto attività giurisdizionale a livello territoriale:

n. 25 uffici dirigenziali presso i TT.AA.RR. e le Sezioni staccate

II. supporto attività consultiva e giurisdizionale a livello centrale:

n. 7 uffici dirigenziali presso le Sezioni del Consiglio di Stato

III. attività di staff, generaliste e strumentali:

n. 12 uffici dirigenziali

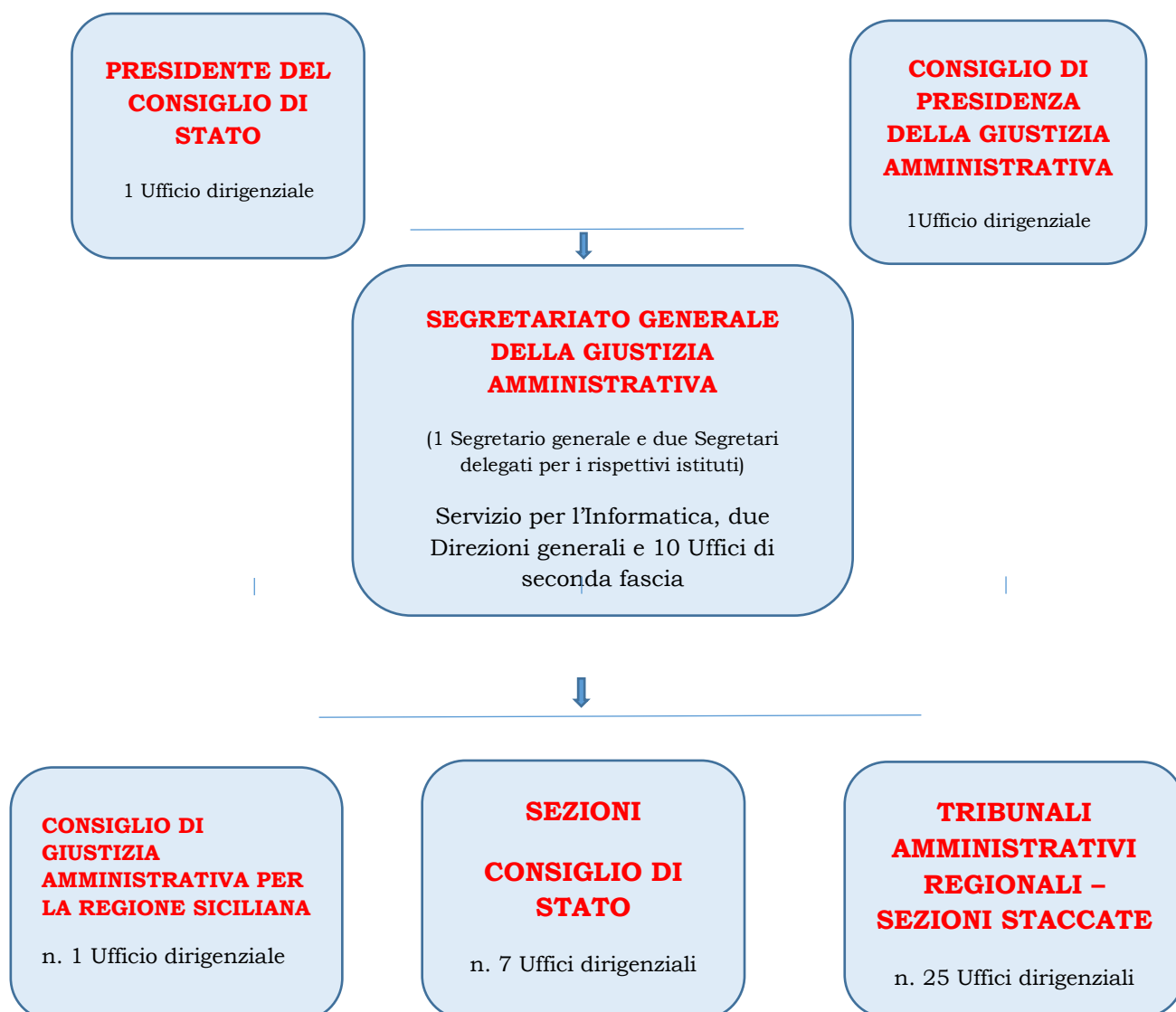
IV. presso il CGA:

n. 1 ufficio dirigenziale.

Completano l'impianto organizzativo n. 6 uffici di livello non dirigenziale (Ufficio studi e formazione, Ufficio del massimario, Ufficio amministrativo per le biblioteche, URP, Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato, Segreteria del Servizio per l'informatica).

Il personale del Tribunale amministrativo regionale per la provincia staccata di Trento e della Sezione autonoma di Bolzano è ormai transitato alle Province autonome; i due dirigenti non sono, pertanto, coinvolti nel ciclo della performance dell'apparato amministrativo della G.A.

La struttura amministrativa può quindi essere schematizzata come segue:



Per un maggior livello di dettaglio, si può consultare il sito della Giustizia amministrativa: <http://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it>, alla voce Organizzazione - articolazione degli uffici – organigramma

3.2 IL BILANCIO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

La Giustizia amministrativa - a decorrere dal 2001 - è in regime di autonomia finanziaria (art. 53 bis della legge n. 186 del 1982). Tale autonomia si esprime nella formazione del bilancio di previsione, annualmente predisposto ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge quadro di contabilità e finanza pubblica), nonché del Regolamento di autonomia finanziaria 6 febbraio 2012, come da ultimo modificato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 225 del 10 novembre 2020.

Secondo la previsione regolamentare, il bilancio di previsione, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, è trasmesso dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica e, quindi, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

I documenti di bilancio vengono esposti per Centri di Responsabilità (CDR), secondo la ripartizione in Missioni e Programmi e per unità elementari (capitoli), che rendono diretta la relazione tra risorse stanziare e azioni perseguite.

Le previsioni di bilancio per il 2025 sono elaborate sulla base degli obiettivi strategici che la Giustizia amministrativa intende realizzare per garantire un Sistema Giustizia efficiente.

Gli obiettivi strategici dell'Amministrazione possono riassumersi in tre punti:

- incremento dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso adeguamenti organizzativi e procedurali per il contenimento della spesa, con particolare attenzione alla fase di monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure;
- miglioramento del livello dei servizi informatici e delle tecnologie a sostegno delle attività istituzionali, attraverso la semplificazione, la modernizzazione e l'innovazione gestionale;
- miglioramento organizzativo e di funzionamento per la valorizzazione e la motivazione delle risorse umane, attraverso iniziative di aggiornamento e di formazione continua, con la promozione di interventi finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro, alla salute e alla sicurezza del posto di lavoro, per il rafforzamento infine delle dotazioni di personale.

Nel 2025 si è proceduto alla istituzione del nuovo aggregato Assistenza e benessere del personale, per finanziare le misure finalizzate al benessere organizzativo del personale in servizio presso la Giustizia amministrativa, con l'obiettivo di assicurare, pur nel rispetto delle peculiarità dei diversi regimi ordinamentali del personale, una visione complessiva unitaria della gestione dei servizi del cd. welfare aziendale, realizzando una maggiore efficienza e razionalità negli interventi.

Le previsioni per il triennio 2025-2027 tengono conto delle norme in materia di contenimento della spesa (decreto legge n. 78/2010; legge n. 160/2019), confermando il contributo della Giustizia amministrativa, pur nell'ambito della propria autonomia

finanziaria, al generale processo di razionalizzazione della spesa pubblica e piena trasparenza nell'allocazione delle risorse finanziarie.

Gli stanziamenti di bilancio, determinati sulla base di una attendibile e prudentiale previsione delle entrate nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento di autonomia finanziaria, riflettono le effettive esigenze per spese di personale, obbligazioni contrattuali in essere o programmate ed investimenti.

Le entrate 2025 del bilancio della Giustizia amministrativa - classificate in categorie con riguardo alla loro provenienza (art. 4 del Regolamento di autonomia finanziaria) - assommano a complessivi euro 353.998.576 e per la maggior parte derivano da trasferimenti del MEF. Ulteriori risorse, fondamentali per il conseguimento degli obiettivi, provengono dal gettito del contributo unificato di cui all'art. 1, comma 309 della legge n. 311/2004, nonché dal rimborso delle spese sostenute dalla Giustizia amministrativa per il rafforzamento dell'ufficio del processo nell'ambito del PNRR.

Le spese 2025, pareggiate con le entrate, registrano, rispetto al bilancio consolidato 2024, una riduzione degli oneri per beni e servizi ed un incremento degli oneri di personale e per informatica. L'incremento delle spese di personale è connesso essenzialmente alle maggiori somme previste per le retribuzioni del personale di magistratura, determinate con riferimento al personale in servizio e prevedendo le ulteriori risorse per le nuove assunzioni. Le spese per il personale di magistratura tengono conto dell'adeguamento sulle retribuzioni, pari al 2,01%, previsto per il 2025 dal DPCM 3 giugno 2024, nonché degli aumenti biennali che maturano nel corso dell'esercizio e delle progressioni previste.

Per il personale amministrativo, gli incrementi sono correlati alle maggiori spese per le nuove assunzioni, sulla base del piano di fabbisogno di personale della Giustizia amministrativa. Sono altresì previste le risorse per il personale PNRR dell'Ufficio del processo.

Le spese per l'informatica, incrementate rispetto al 2024, tengono conto dei programmi delle attività da porre in essere nell'annualità. Vengono finanziati, tra gli altri: gli oneri per l'affidamento di servizi necessari alla gestione dell'attuale sistema SIGA e per la fornitura di servizi *cloud*; gli oneri per i servizi di connettività e i servizi di assistenza per tutte le linee trasmissione dati utilizzate dalla Giustizia amministrativa; le spese per i servizi sistemistici per la gestione e l'evoluzione dei sistemi informativi della Giustizia amministrativa per l'infrastruttura, il *datacenter* e le postazioni di lavoro. È finanziata, altresì, la spesa per la gestione del progetto di Intelligenza Artificiale, il cui startup è posto a carico delle risorse PNRR. La spesa prevista per il corrente anno riguarda la gestione del sistema fin qui sviluppato (primi cinque casi d'uso); per il futuro, è previsto lo sviluppo di nuove funzionalità eccedenti il perimetro dei finanziamenti PNRR ed il rilascio di nuovi casi d'uso.

Per l'acquisto di beni e servizi, nel 2025 si registra nel complesso una lieve riduzione rispetto al 2024. A fronte di un incremento di spesa per i canoni e i consumi - correlato all'aumento generalizzato delle tariffe - e per le manutenzioni ordinarie, per la necessità di effettuare importanti interventi agli immobili e agli impianti, si registra una flessione degli oneri per locazioni passive, frutto degli interventi messi in atto dall'Amministrazione per la individuazione di soluzioni alternative per i Tribunali ancora in locazione passiva.

La spesa 2025 per investimenti registra, rispetto alla previsione assestata 2024, un incremento degli oneri, per l'acquisto di immobili da destinare a sede di Tribunale amministrativo regionale e per la realizzazione di importanti interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria degli immobili demaniali in uso alle Sedi.

Per i beni mobili, la previsione 2025 rimane sostanzialmente in linea con il pregresso esercizio.

Nel settore informatico, pur con una lieve riduzione degli investimenti rispetto al 2024, vengono comunque finanziate tutte le attività programmate, tra cui il potenziamento degli strumenti di *cybersecurity*, al fine di migliorare ulteriormente i livelli di sicurezza del sistema informativo, la fornitura di nuovi dispositivi hardware per uso personale e l'acquisto di nuovi dispositivi hardware *enterprise* (*servers*, sistemi di *storage*, apparati di rete, ecc.). Sono inoltre finanziati, nell'ambito del progetto di Intelligenza Artificiale, gli oneri per le attività di analisi dei requisiti, progettazione di dettaglio e sviluppo di nuove funzionalità, nella considerazione che l'evoluzione tecnologica costituisce fattore essenziale per l'efficientamento dei processi interni.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Allo stato la Giustizia Amministrativa applica la direttiva prot. n. 55314 del 27 dicembre 2022 e, per i soggetti indicati nella Direttiva Funzione Pubblica 29 dicembre 2023, si applica la circolare del Segretario generale prot. n. 15345 del 24 aprile 2024.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 - 2027

PREMESSA

La presente Sezione del PIAO costituisce il Piano del fabbisogno del personale amministrativo (PTFP) della Giustizia amministrativa per il triennio 2025-2027 - redatto nel rispetto delle *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, adottate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato in G.U. in data 15 settembre 2022, nonché secondo le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”*, pubblicate in G.U. in data 27 luglio 2018.

Ciò premesso, considerata la *mission* della Giustizia amministrativa, finalizzata ad assicurare la tutela dei cittadini nei confronti del potere pubblico e a garantire la legalità nell'ordinamento, l'obiettivo primario resta il progressivo ma deciso abbattimento dell'arretrato e la creazione di “una macchina amministrativa di servizio” adeguata, che possa costituire valido ausilio anche per evitare la formazione di nuovo arretrato, affinché l'ammissione della Giustizia amministrativa ai progetti “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (PNRR) non costituisca solo un capitolo ma una occasione per un nuovo modo di organizzare ed offrire all'utenza il Servizio giustizia. Tale *mission* è stata, infatti, rafforzata dall'inserimento nell'anno 2021 della Giustizia amministrativa nel PNRR, attraverso la realizzazione di progetti a supporto dell'Ufficio del processo e delle politiche

di digitalizzazione, con assunzioni di personale a tempo determinato da destinare al predetto Ufficio.

La situazione, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta con riferimento: agli organici, al turn-over del personale, all'andamento della spesa del personale, alla previsione delle cessazioni dal servizio nel triennio considerato.

3.4.1 I COSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA E IL PERSONALE IN SERVIZIO

Ai fini della individuazione dei costi della dotazione organica del personale amministrativo, si conferma l'impostazione dei precedenti Piani, ove si riportavano i costi con distinto riferimento al personale delle aree funzionali e al personale con qualifica dirigenziale. Detta metodologia si rende necessaria non solo per la diversa fonte di regolazione del rapporto di lavoro, ma anche per rendere più chiaro il contenuto delle politiche assunzionali, rappresentate nelle successive parti del Piano, anche alla luce delle tabelle allegate al presente documento, messe a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria generale dello Stato – IGOP.

3.4.1.1 IL COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Il costo complessivo di diritto della dotazione organica del personale delle aree funzionali, di cui al d.P.C.S. n. 350 del 12 dicembre 2024, è pari ad **euro 36.100.306,29**, secondo quanto riportato nella allegata **Tabella 1**.

Il costo effettivo del personale di ruolo e comandato delle aree funzionali, in servizio alla data del 31 dicembre 2024, è invece pari ad **euro 28.582.858,31 (Tabella 2)**, con esclusione del personale di ruolo della Giustizia amministrativa comandato a prestare servizio presso diversa Amministrazione pubblica. Il costo per quest'ultimo personale è, alla data del 31 dicembre 2024, pari ad euro **416.404,98 (Tabella 5)** da riservare in caso di rientro nei ruoli di questa Amministrazione.

3.4.1.2 IL COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

La dotazione organica del personale dirigenziale di prima e seconda fascia, risulta essere la seguente:

Dirigenti amministrativi	Posti
Dotazione organica (posti di I fascia)	2
Dotazione organica (posti di II fascia)	45
TOTALE	47

Nella successiva tabella si riporta invece il personale dirigenziale in servizio presso gli Uffici della Giustizia amministrativa alla data del 31 dicembre 2024, rispetto alla previsione di diritto:

Dirigenti amministrativi	Posti
Dotazione organica (posti di I fascia)	2
Presenti in servizio (31 dicembre 2024)	1
Dotazione organica (posti di II fascia)	45
Presenti in servizio (31 dicembre 2024)	40

Il costo complessivo della dotazione organica del personale dirigenziale della Giustizia amministrativa è fissato in **euro 3.494.854,53 (Tabella 1)** mentre quello effettivo, con riferimento ai dirigenti in servizio alla data del 31 dicembre 2024, è pari ad **euro 3.034.696,99 (Tabella 2)**, con esclusione del personale dirigenziale di ruolo della Giustizia amministrativa che presta servizio presso diversa Amministrazione pubblica. Il costo per quest'ultimo personale è, alla data del 31 dicembre 2024, pari ad **euro 73.558,27 (Tabella 5)**, da riservare in caso di rientro nei ruoli di questa Amministrazione.

3.4.2 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Chiarito il costo della dotazione organica del personale dirigenziale e delle aree funzionali in servizio al 31 dicembre 2024, si riporta di seguito l'ammontare del *budget* assunzionale del predetto personale per gli anni 2025, 2026 e 2027, di cui alle cessazioni 2024, 2025 e 2026.

3.4.2.1 DETERMINAZIONE BUDGET PERSONALE DELLE AREE

Con riferimento al budget per l'anno 2025, così come previsto dalla legge di bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025, articolo 1, comma 823, a parziale modifica dell'articolo 3, comma 1, della legge 19 giugno 2019, n. 56, si può procedere, per l'anno 2025, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al **75 per cento** di quella relativa al personale amministrativo delle aree funzionali di ruolo cessato alla data del 31 dicembre 2024.

Pertanto, per l'anno 2025, le cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali alla data del 31 dicembre 2024, sono pari a n. 67 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2025, pari ad **euro 1.729.958,60**, quale 75% della somma di **euro 2.306.611,47**, come dettagliato nella **Tabella 3.1**.

Quanto al *budget* per l'anno 2026, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali alla data del 31 dicembre 2025, sono pari allo stato a n. 39 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2026, pari ad **euro 1.318.646,31**, come dettagliato nella **Tabella 3.2**.

Con riguardo, infine, al *budget* per l'anno 2027, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2026, sono – sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – prevedibilmente pari a n. 29 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2027, pari ad **euro 955.039,67**, come dettagliato nella **Tabella 3.3**.

3.4.2.2 POLITICHE ASSUNZIONALI

UNITÀ DA ASSUMERE SU BUDGET 2025 (CESSAZIONI 2024)

Per l'anno 2025, la politica assunzionale dell'Amministrazione dovrà necessariamente essere tesa al rafforzamento del contingente di personale amministrativo delle aree funzionali.

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda Tabella 3.1), i risparmi da *turn over* per il 2025 (cessazioni 2024) ammontano ad **euro 1.729.958,60**.

L'Amministrazione intende procedere all'assunzione di **n. 18 unità** nell'Area funzionari, profilo amministrativo giuridico economico, tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA da bandire, nei limiti dei posti vacanti in organico, per un importo di **euro 698.198,40** e di **n. 26 unità** nell'Area assistenti, profilo informatico, tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA da bandire, nei limiti dei posti vacanti in organico, per un importo di **euro 826.283,64**, a valere sul budget 2025 (si veda **Tabella 4.2**).

Si intende, inoltre, procedere all'assunzione, tramite procedura di mobilità da altra PA da bandire, nei limiti dei posti vacanti in organico, di **n. 1 unità** nell'Area funzionari, profilo tecnico ingegnere/architetto, per un importo di **euro 38.788,80**, a valere sul *budget* 2025 (si veda **Tabella 4.2**) e di **n. 2 unità** nell'Area assistenti, profilo tecnico geometra, per un importo di **euro 63.560,28**, a valere sul *budget* 2025 (si veda **Tabella 4.2**).

Inoltre, a valere sul *budget* 2025, nei limiti dei posti in organico e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione intende procedere alla progressione verticale dall'Area Assistenti all'Area Funzionari, di **n. 1 unità** di funzionario tecnico ingegnere/architetto, per un importo di **euro 7.008,66**.

Per le descritte assunzioni si richiede l'autorizzazione a bandire ed assumere a valere sul budget 2025 (cessazioni 2024), nei limiti delle vacanze in organico.

UNITÀ DA ASSUMERE SU BUDGET 2026 (CESSAZIONI 2025)

Anche per l'anno 2026 la politica assunzionale dell'Amministrazione dovrà necessariamente essere volta al rafforzamento del contingente di personale da inquadrare nei profili carenti.

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda **Tabella 3.2**), i risparmi da *turn over* per il 2026 (cessazioni 2025) ammontano – allo stato, in quanto rilevati sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – ad **euro 1.318.646,31**.

In base alle esigenze che si renderanno prioritarie, pertanto, l'Amministrazione procederà tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA, all'assunzione di **n. 38 unità** di personale nell'Area assistenti, profilo amministrativo giuridico economico, per un importo di **euro 1.207.645,32**, per la quale si chiede la prevista autorizzazione a bandire ed assumere (si veda **Tabella 4.3**).

In ragione delle risorse che si renderanno disponibili si procederà, inoltre, all'assunzione di ulteriori unità di personale.

Nel corso del 2026, inoltre, l'Amministrazione - ai sensi dell'art. 16 *bis* del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 - è stata autorizzata, a decorrere dal 1° luglio 2026, a procedere alla stabilizzazione nei propri ruoli di n. 80 (ottanta) unità da inquadrare nell'area dei funzionari e di n. 10 (dieci) unità da inquadrare nell'area degli assistenti, con corrispondente incremento della dotazione organica del personale amministrativo della Giustizia amministrativa.

Agli oneri derivanti dalla suddetta stabilizzazione si provvederà a valere sulle risorse del bilancio autonomo della Giustizia amministrativa disponibili a legislazione vigente e senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

UNITÀ DA ASSUMERE SU BUDGET 2027 (CESSAZIONI 2026)

Anche per l'anno 2027 la politica assunzionale dell'Amministrazione dovrà necessariamente essere volta al rafforzamento del contingente di personale da inquadrare nei profili carenti.

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda **Tabella 3.3**), i risparmi da *turn over* per il 2027 (cessazioni 2026) ammontano – allo stato, in quanto rilevati sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – ad **euro 955.039,67**.

In base alle esigenze che si renderanno prioritarie, pertanto, l'Amministrazione procederà, tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA, a sopperire con tempestività alle carenze più rilevanti, prevedendo una possibile assunzione di **n. 20 unità** di personale nell'Area assistenti, profilo amministrativo giuridico economico, per un importo di **euro 635.602,80**, per la quale si chiede la prevista autorizzazione a bandire ed assumere (si veda **Tabella 4.4**).

In ragione delle risorse che si renderanno disponibili si procederà, inoltre, all'assunzione di ulteriori unità di personale.

3.4.2.3 ULTERIORI ASSUNZIONI

Si rendono qui di seguito i dati relativi al personale assunto, con contratto a tempo determinato, nell'ambito del PNRR, nonché alle assunzioni relative al personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

PNRR – ASSUNZIONI REALIZZATE A TEMPO DETERMINATO

Con riferimento alle assunzioni avvenute nell'ambito del PNRR, pur non incrementandosi la dotazione organica della Giustizia amministrativa e non incidendo sul budget di Amministrazione in quanto finanziate con risorse stanziare per legge (citato d.l. n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021), si fa presente che, a decorrere dal 1° gennaio 2022, sono stati assunti, con contratto a tempo determinato, non rinnovabile, della durata di 30 mesi, n. 168 unità di personale non dirigenziale, facenti parte del primo scaglione del contingente da assumere a norma dell'art. 11, comma 1 del citato decreto legge e successive modifiche e integrazioni. A decorrere dal 1° luglio 2024 il contingente impegnato negli Uffici del processo, ai fini della ambiziosa riduzione delle pendenze che è stata programmata e per il monitoraggio della progressiva riduzione dell'arretrato, è stato rideterminato nella misura e con il profilo di seguito indicato:

a) n. 120 Funzionari amministrativi (ex area III/F1);

d) n. 38 Assistenti informatici (ex area II/F2).

Nel 2022 è stata avviata, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, del decreto-legge 6 novembre 2021 n. 152, una nuova procedura per l'assunzione a tempo determinato delle unità residue, risultanti dalle dimissioni che si sono succedute, mediante concorso pubblico, per titoli e prova scritta, per il reclutamento a tempo pieno e determinato di n. 11 funzionari amministrativi e n. 1 assistente informatico, a completamento del primo scaglione di complessive 168 unità di addetti all'Ufficio del Processo per il supporto delle linee di progetto di competenza della Giustizia amministrativa ricomprese nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, procedura che è stato necessario bandire anche nel 2023, per il reclutamento a tempo pieno e determinato di n. 17 funzionari amministrativi, n. 1 funzionario informatico e n. 10 assistenti informatici a causa delle ulteriori scoperture che si sono determinate.

Nel corso del 2024 si è proceduto al reclutamento di ventiquattro unità di funzionario amministrativo, giuridico, economico e di diciassette unità di assistente informatico, con contratto a tempo pieno e determinato della durata decorrente dalla data di presa di servizio sino al 30 giugno 2026 e alla proroga dei contratti alla data del 30 giugno 2026, ai sensi del citato art. 1, comma 9, lett. b) del d.l. n. 215/2023 convertito, con modificazioni, in legge n. 18/2024, già sottoscritti da n. 117 unità di personale a tempo determinato assunto all'esito delle precedenti procedure concorsuali.

Nel corso del 2025 si procederà alle politiche assunzionali con le modalità previste dalla vigente normativa di riferimento.

ASSUNZIONI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999

Con riguardo, infine, alle unità di personale assunto ai sensi della citata legge n. 68/1999, facendo seguito a quanto previsto nei precedenti atti programmatici, si rappresenta che l'Amministrazione, dall'anno 2021, ha avviato le selezioni per la provvista del personale disabile, con chiamata numerica, nel profilo di *Operatore*.

In particolare, ai fini della copertura della quota d'obbligo di cui all'articolo 3 della predetta legge n. 68/1999, nel corso del 2024 si è proceduto all'assunzione di tre unità di personale disabile, in data 5 settembre 2024 e 4 novembre 2024.

Nel corso del 2025 si procederà all'assunzione di n. 2 unità di personale disabile, al fine della copertura della quota d'obbligo.

3.4.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE

Con riferimento al personale dell'area dirigenziale, è nell'intenzione dell'Amministrazione utilizzare i *budget* assunzionali derivanti da risorse da *turn over*, per fronteggiare le programmate vacanze attraverso il reclutamento di dirigenti, tramite procedure concorsuali.

3.4.3.1 DETERMINAZIONE BUDGET PERSONALE DIRIGENZIALE

Con riferimento al *budget* per l'anno 2025, non vi sono state cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2024, come dettagliato nella **Tabella 3.1**.

Con riferimento al budget per l'anno 2026 le previste cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2025, sono pari allo stato a n. 1 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2026, pari ad **euro 73.558,27**, come dettagliato nella **Tabella 3.2**.

Quanto al *budget* per l'anno 2027, allo stato non risultano cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2026, come dettagliato nella **Tabella 3.3**.

3.4.3.2 POLITICHE ASSUNZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE: IN PARTICOLARE, SULLE AZIONI PROGRAMMATE

Anche per l'anno 2025 la politica assunzionale dell'Amministrazione sarà volta al rafforzamento del contingente del personale dirigenziale.

L'Amministrazione intende procedere all'assunzione di n. 1 unità dirigenziale, tramite scorrimento di graduatoria di altra PA e/o tramite procedura di mobilità da altra PA da bandire, nei limiti dei posti vacanti in organico, per un importo di **euro 73.558,27**, a valere sul *budget* 2025 (si veda **Tabella 4.2**).

Inoltre, con nota prot. n. 37632 in data 18 ottobre 2024 l'Amministrazione, fornendo riscontro alla nota prot. n. in data 14 ottobre 2024, ha comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per i concorsi e il reclutamento il dato di n. 1 dirigente di seconda fascia da assumere mediante XI° corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA), alla luce di quanto previsto nel piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024-2026.

Per una maggiore intellegibilità nella lettura del presente atto, si elencano qui di seguito le tabelle allegate:

- **Tabella 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2024;**
- **Tabella 2 - Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2024;**
- **Tabella 3.1 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024;**
- **Tabella 3.2 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025;**
- **Tabella 3.3 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026;**
- **Tabella 3.4 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2027;**
- **Tabella 4.1 – Bandire ed assumere 2025**
- **Tabella 4.2 - Assunzioni programmate anno 2025;**
- **Tabella 4.3 - Assunzioni programmate anno 2026;**
- **Tabella 4.4 - Assunzioni programmate anno 2027;**
- **Tabella 4.5 – Bandire 2026-2027;**
- **Tabella 5 - Spesa comandati out al 31 dicembre 2024;**
- **Tabella 6 - Verifica tetto di spesa.**

3.5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Introduzione

Nell'ambito delle strategie di gestione del personale, anche alla luce delle recenti direttive e circolari adottate dal *Ministro per la Pubblica Amministrazione*, la formazione e l'aggiornamento stanno acquisendo un ruolo centrale e decisivo per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

La più recente evoluzione normativa e i progetti approvati e adottati nel *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* (PNRR), rendono necessarie nuove soluzioni, anche di carattere organizzativo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati, e la formazione fornisce occasione utile a migliorare non solo le singole capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, contribuendo al miglioramento complessivo, in termini di quantità e di qualità, dell'attività istituzionale.

L'efficacia dei percorsi formativi, pertanto, non può essere misurata esclusivamente dal numero dei partecipanti coinvolti e dal loro gradimento, ma anche, e soprattutto, dalla capacità di favorire percorsi di miglioramento e valorizzazione del personale, aprendo la strada al cambiamento organizzativo.

In tale prospettiva, il presente aggiornamento del *Piano triennale della formazione della Giustizia amministrativa*, mira a favorire nell'anno 2025 un'ampia partecipazione a tutte le fasi del processo formativo, nell'auspicio che la formazione sia concepita come una componente significativa del ventaglio di opportunità di apprendimento che l'Amministrazione fornisce al personale, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

3.5.1 Analisi, contenuti e modalità per l'attuazione del Piano formativo

1. Attività formative erogate nell'anno 2024

Tenuto conto della programmazione delle attività formative per il personale amministrativo contenute nel *Piano per la formazione della Giustizia amministrativa per il triennio 2024 – 2026* e al fine di garantire, contestualmente, continuità nei percorsi formativi già avviati e di prioritario interesse dell'Amministrazione, per l'anno 2024 si è ritenuto, innanzitutto, assicurare la partecipazione al *Progetto Syllabus*. Il progetto, curato dal *Dipartimento della Funzione Pubblica* presso la *Presidenza del Consiglio dei Ministri*, attraverso la piattaforma digitale dedicata, intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie ad operare nella Pubblica Amministrazione, creando valore del capitale umano impegnato nelle attività.

In particolare, attraverso il *Progetto Syllabus*, nell'anno 2024:

- sono stati conseguiti tutti gli obiettivi formativi fissati nella direttiva adottata dal *Ministro per la Pubblica Amministrazione* in data 24 marzo 2023, in materia di sviluppo delle competenze digitali, assicurando il completamento delle attività di *assessment* e l'acquisizione di ulteriori livelli di competenza in materia di transizione digitale ad una quota complessiva non inferiore al 55% del personale in servizio;
- si è assicurata la partecipazione di tutto il personale in servizio al percorso formativo *Riforma Mentis*, anche in adempimento alle previsioni contenute nel *Piano triennale delle azioni positive 2024 – 2026* della G.A., con lo scopo di sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità. L'obiettivo della partecipazione del 70% del personale in servizio è stato ampiamente raggiunto, assicurando la partecipazione e conclusione del percorso formativo al 72,5% dei dipendenti;
- il personale interessato e individuato dal dirigente di ciascuna struttura organizzativa (n.263 dipendenti) ha partecipato a due distinti percorsi formativi dedicati a norme e procedure del nuovo codice degli appalti. Il primo percorso, di livello introduttivo, denominato "*I principi del nuovo codice dei contratti pubblici*", ha consentito la disamina della genesi e delle finalità del nuovo *Codice dei Contratti pubblici*; il secondo corso, di livello base denominato "*Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023*", ha consentito l'analisi della disciplina delle diverse tipologie contrattuali previste dal codice e dei soggetti coinvolti in tutte le fasi delle procedure di aggiudicazione, a partire dalla programmazione e dalla progettazione. Hanno concluso il percorso formativo raggiungendo gli obiettivi didattici fissati, il 55% dei partecipanti al livello base e il 25% dei partecipanti al livello introduttivo.

Oltre al *Progetto Syllabus*, dirigenti e funzionari hanno partecipato alle attività formative promosse dalla *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*, acquisendo e/o implementando le competenze possedute su specifici temi di preminente interesse in funzione dei compiti e delle attività da realizzare.

L'Amministrazione ha aderito a n.78 proposte formative e la SNA ha riservato complessivamente n.390 posti alla *Giustizia amministrativa*, ammettendo alla partecipazione dirigenti e funzionari interessati.

Nell'anno 2024, il Consiglio di Stato ha promosso iniziative formative con la collaborazione di *Maggioli S.p.A.* (società specializzata nella formazione in ambito di appalti pubblici), per assicurare a tutti i dipendenti della Giustizia amministrativa adeguati percorsi formativi di aggiornamento in materia di appalti.

In data 17/09/2024 è stato stipulato un contratto della durata di tre anni, per un importo complessivo di € 22.000,00, per la somministrazione di un corso *ad hoc* dedicato ai dipendenti che appartengono alla SOS (struttura organizzativa stabile), della durata complessiva di n.60 ore, alla cui conclusione, previo superamento di un test di verifica, vengono rilasciati i correlati attestati di partecipazione (per la prima parte, della durata di n. 30 ore, e alla conclusione del percorso). In data 18/12/2024 è stato rilasciato ai partecipanti l'attestato relativo alla prima parte del corso.

In data 15/10/2024 è stato stipulato un contratto della durata di tre anni, per l'attivazione di n.138 abbonamenti nominativi, di durata annuale, che consentono di ricevere una formazione continua in materia di appalti. Attraverso l'abbonamento, ciascun partecipante ha l'opportunità di scegliere, tenuto conto delle proprie specifiche esigenze, i percorsi formativi di interesse da un catalogo di circa 200 corsi, alla cui conclusione, previo superamento di un test finale, potrà ricevere l'attestato di partecipazione. Destinatari dei corsi contenuti nel citato catalogo sono tutti i dipendenti della *Giustizia amministrativa* iscritti all'albo delle funzioni tecniche e fattivamente coinvolti, in qualsiasi ruolo, nelle procedure di gara. Il costo complessivo del contratto è di € 40.000,00, pari ad € 290,00 ad abbonamento annuale. Nell'anno 2024 stati attivati 51 abbonamenti.

In data 16/10/2024 è stato stipulato un contratto, della durata di un mese, avente ad oggetto "*LABORATORIO OPERATIVO ONLINE SUL BIM PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*". Il percorso formativo, articolato in 20 unità didattiche per un totale di n.20 ore di formazione e destinato a n.4 dipendenti del profilo tecnico in servizio presso il Consiglio di Stato, è stato realizzato nel mese di novembre, per un costo complessivo di € 1.960,00. Alla conclusione del percorso formativo tutti i partecipanti hanno superato, con esito positivo, il test di verifica e hanno ottenuto il correlato attestato di partecipazione. In data 05/11/2024, infine, è stato stipulato – su richiesta del Direttore Generale del Servizio per l'informatica della G.A.- un contratto per l'acquisto di un corso denominato "*Corso di formazione on line, sull'adeguamento della direttiva NIS 2*", dedicato a n.7 funzionari informatici e articolato in n.2 unità didattiche per complessive 4 ore di formazione, dal un costo complessivo di € 1.624,00, che si è svolto in data 08/11/2024. Alla conclusione del corso tutti i partecipanti hanno superato, con esito positivo, il test di verifica e hanno ottenuto il correlato attestato di partecipazione.

Tutti gli attestati rilasciati alla conclusione dei citati percorsi formativi in materia di appalti sono riconosciuti e hanno validità nell'ambito delle procedure per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti.

La *Giustizia amministrativa*, anche per l'anno 2024, ha aderito al *Progetto Valore PA*, realizzato in collaborazione con l'INPS, attraverso il quale il personale amministrativo individuato da ciascun dirigente delle strutture organizzative e territoriali, senza distinzioni in aree o categorie professionali ma in relazione a funzioni e compiti assegnati e/o dell'interesse ad implementare le competenze e conoscenze possedute, ha partecipato ai percorsi formativi dedicati e indicati nel PIAO.

Presso tutte le sedi della *Giustizia amministrativa* sono stati realizzati, nel corso dell'anno 2024, percorsi formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dedicati a tutto il personale interessato, anche neoassunto, in adempimento alle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008, assicurando, altresì, specifici corsi di aggiornamento indirizzati a dirigenti e preposti, in relazione ai compiti assegnati dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Considerata l'evoluzione dei sistemi informatici e le nuove funzionalità dei sistemi operativi utilizzati nell'Amministrazione – rese operative nel corso dell'anno 2024 - sono stati progettati e realizzati corsi di aggiornamento dedicati a tutto il personale, al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze operative e di condividere le migliori prassi procedurali.

Per tutto il personale neoassunto sono state promosse iniziative formative dedicate, finalizzate a garantire, primariamente, l'erogazione di percorsi formativi obbligatoriamente previsti dalla vigente normativa e la corretta acquisizione di adeguate competenze per lo svolgimento dei compiti assegnati.

L'Amministrazione, nel corso dell'anno 2024, al fine di attuare una compiuta prevenzione e contrasto alle frodi, anche in ambito PNRR, ha effettuato vari corsi di formazione riconducibili ai seguenti temi:

- Etica pubblica e Competenze comportamentali;
- Appalti Pubblici;
- Procedure di controllo amministrativo contabile;
- Procedure di controllo specifiche sulla tutela degli interessi finanziari dell'Unione (es: conflitto d'interessi, doppio finanziamento);
- Principi, procedure e strumenti di controllo aggiuntivo PNRR”;
- Formazione sull'utilizzo di sistemi informativi antifrode quali *Arachne*.

2. Attività formative programmate per l'anno 2025

Per l'anno 2025 sono stati progettati e programmati percorsi formativi per ciascuna area tematica individuata nell'ambito del vigente Piano triennale della formazione della Giustizia amministrativa, al fine di promuovere e implementare i processi di innovazione dell'Amministrazione attraverso l'incremento delle competenze e delle conoscenze possedute del personale, innalzando l'efficienza e la qualità dei servizi erogati.

2.1 Le Aree di riferimento

a) Area giuridico-amministrativa

Il codice dei contratti pubblici inserisce la formazione obbligatoria tra i principi generali (art. 2, comma 4), specificando che per promuovere la fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, le stazioni appaltanti, al fine di rafforzare e dare valore alle capacità professionali dei dipendenti, adottano specifici piani di formazione in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici (art. 15, comma 7) e adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.

Tale requisito è ribadito all'art. 19, comma 5, nonché all'art. 45, comma 7, lett. a) e

b) che puntualizza che una parte delle risorse finanziarie destinate alle funzioni tecniche (consistenti nel 2 per cento degli importi posti a base di gara di un lavoro, di un servizio, di una concessione e/o di una fornitura) deve essere in ogni caso utilizzata per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

Anche per l'anno 2025, pertanto, è intendimento dell'Amministrazione proporre un'intensa attività di formazione per i dipendenti, sia del Consiglio di Stato che delle strutture organizzative delle diverse sedi territoriali, per proseguire nei percorsi

formativi già avviati nell'anno 2024. Percorsi formativi realizzati anche tenendo conto della necessità di assicurare al personale interessato una specifica attività didattica in materia di contrattualistica, sia per riproporre il rinnovo della qualificazione della stazione appaltante "Consiglio di Stato" (si ricorda, a tal proposito, che la qualificazione ha durata biennale e il prossimo mese di luglio verrà a scadenza il primo biennio), sia per agevolare tutte le stazioni appaltanti periferiche nel giungere ad analogo percorso di qualificazione. A tal proposito, talaltro, l'ANAC in vari comunicati ha invitato tutte le stazioni appaltanti a qualificarsi per il livello ritenuto più appropriato nel rispetto delle proprie esigenze, anche al fine di evitare il ricorso, in esterno, a centrali di committenza qualificate o a soggetti aggregatori.

Nell'anno 2025 potranno anche essere sperimentate nuove soluzioni organizzative per l'individuazione di moduli formativi proposti da società specializzate nel settore, al fine di intraprendere un percorso organico che possa coinvolgere la totalità delle stazioni appaltanti incardinate nella *Giustizia Amministrativa* e i diversi soggetti che a vario titolo sono interessati nelle procedure di definizione delle procedure di gara. Il finanziamento per detta attività formativa non utilizza le risorse contenute nello specifico capitolo di bilancio della *Giustizia amministrativa* dedicato alla formazione dei dipendenti, in quanto trova, come precedente richiamato, apposita copertura nell'ambito del 20% della quota destinata alla incentivazione tecnica riconosciuta dal legislatore per le diverse procedure di gara.

- *Progetti formativi ad hoc*

Nell'anno 2025 proseguiranno i percorsi formativi ad hoc, realizzati con collaborazione di *Maggioli S.p.A.* (società specializzata nella formazione in ambito di appalti pubblici), per assicurare a tutti i dipendenti della Giustizia amministrativa adeguati percorsi di aggiornamento in materia di appalti.

È programmata la partecipazione alla seconda parte (della durata di n.30 ore) di un corso dedicato ai dipendenti che appartengono alla SOS (struttura organizzativa stabile), alla cui conclusione, previo superamento di un test di verifica, verranno rilasciati i correlati attestati di partecipazione.

Potranno essere attivati ulteriori n.87 abbonamenti nominativi, di durata annuale, che, tenuto conto delle individuali specifiche esigenze formative, consentiranno la partecipazione a percorsi formativi di interesse a scelta da un catalogo composto da circa 200 corsi. Alla conclusione di ciascun corso, previo superamento di un test finale, ciascun partecipante potrà ricevere l'attestato di partecipazione. Destinatari dei corsi contenuti nel citato catalogo sono tutti i dipendenti della *Giustizia Amministrativa* iscritti all'albo delle funzioni tecniche e fattivamente coinvolti, in qualsiasi ruolo, nelle procedure di gara.

- *Progetto Syllabus*

Nell'anno 2025 è programmata la partecipazione, attraverso la piattaforma del *Progetto Syllabus*, al corso dedicato all'esecuzione dei contratti, ai sensi del d.lgs. 36/2023.

Il corso, della durata complessiva di 9 ore e 20 minuti, è articolato in due distinti percorsi formativi, realizzabili anche disgiuntamente.

Il primo percorso, di livello introduttivo, tratterà principi e regole normative e regolamentari in materia di esecuzione dei contratti pubblici. Il secondo percorso,

di livello base, fornirà conoscenze sull'esecuzione del contratto pubblico e le procedure alternative di risoluzione delle controversie.

Destinatari dell'intervento formativo, realizzato in *e-learning* con moduli fruibili in modalità asincrona, sono, principalmente, tutti i dipendenti che, in ciascuna struttura organizzativa e/o territoriale dell'Amministrazione, realizzano attività correlate all'esecuzione dei contratti pubblici.

La partecipazione potrà essere assicurata, altresì, a tutto il personale interessato, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Percorsi formativi e di aggiornamento sul d.P.R. 115/2002*

Nell'anno 2025, tenuto conto delle novelle legislative introdotte e delle nuove professionalità acquisite nelle sedi territoriali della *Giustizia amministrativa*, verranno progettati percorsi formativi e di aggiornamento in materia di spese di giustizia, con particolare riguardo alla disciplina contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115.

Destinatari dei percorsi sono tutti i dipendenti della *Giustizia Amministrativa*, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

b) *Area economico-finanziaria*

Il progetto formativo dell'Area ha lo scopo di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, con l'articolazione delle attività in percorsi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrativo-contabili; è finalizzato, inoltre, a dare un'opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, anche con riferimento al bilancio per centri di costo, ed a fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione anche ai fini della programmazione, del trasferimento e del riparto delle risorse.

• *Nuovo sistema di contabilità pubblica – Rilascio progressivo funzionalità INIT.*

Per l'anno 2025, proseguiranno le attività formative rivolte agli enti e alle pubbliche amministrazioni destinatari della stessa, finalizzate al conseguimento, da parte del personale addetto alla contabilità di specifiche conoscenze teorico-pratiche e competenze in materia, in attuazione della Riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede l'adozione, entro il 2026, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni basato sul principio "*accrual*".

Nello specifico, il percorso formativo on – line, avviato nel 2024, a cura del *Servizio Studi Dipartimentale della Ragioneria Generale dello Stato, Ministero dell'Economia e delle Finanze*, fruibile mediante il "*Portale della formazione*" (<https://accrual.rgs.mef.gov.it>) ha consentito la partecipazione ad attività di apprendimento e formazione teorica sui principi della rendicontazione finanziaria basata su un sistema contabile economico-patrimoniale, fornendo una base comune per la statuizione dei principi generali e degli standard contabili riguardanti le specifiche classi di operazioni ed eventi, allo scopo di garantire la loro omogeneità e coerenza con le finalità assegnate al bilancio che proseguirà anche per il 2025.

Parimenti, proseguirà per l'anno 2025, nell'ambito del sistema di contabilità, la formazione continua e permanente in ordine all'utilizzo del sistema informatico gestionale di contabilità pubblica integrato della *Ragioneria Generale dello Stato, INIT*, che sostituirà progressivamente l'applicativo *SICOGES*, a supporto dei processi

contabili delle amministrazioni pubbliche e della gestione fisica e contabile dei beni e servizi, sia secondo i criteri della contabilità finanziaria, sia secondo quelli della contabilità economico-patrimoniale.

L'ultima sessione formativa, tenutasi nel mese di dicembre 2024, dedicata alle figure professionali delle amministrazioni che gestiscono il processo di spesa e che utilizzano *InIt* e *SICOGÉ*, ha avuto il pregio di illustrare il processo di lavorazione dalla programmazione dello stanziamento alle successive fasi della spesa, alla luce delle novità applicative in ordine alle nuove funzionalità per la gestione dei contratti e la predisposizione del cronoprogramma", atteso che, a decorrere dal mese di gennaio 2025, la copertura funzionale dei processi contabili su *INIT* si amplierà con le applicazioni a disposizione degli ordinatori primari di spesa per la gestione del Cronoprogramma e per la gestione del contratto con la relativa pianificazione finanziaria.

I benefici per la Pubblica Amministrazione attesi dall'adozione del nuovo sistema *InIt* possono essere descritti in termini di riduzione delle operazioni a carico dell'utente, diminuzione delle ridondanze, migliore qualità dei dati. In particolare, sotto il primo profilo e in un'ottica che pone l'utente al centro del sistema, *InIt* comporterà una semplificazione della vita lavorativa dell'operatore.

Sotto altro profilo, nell'ambito della rendicontazione della Pubblica Amministrazione, l'acquisizione di una specifica competenza da parte di ciascun operatore nell'utilizzo di *INIT* è volto a fornire un supporto ancor più efficace all'esecuzione e al controllo della spesa a tutti i livelli, a partire dai centri di responsabilità sino ad arrivare al controllo strategico-amministrativo, atteso che il sistema di contabilità integrata, persegue l'obiettivo della standardizzazione, che costituisce una leva per il completamento dei processi di armonizzazione contabile. Per le annualità successive, l'Amministrazione intende avviare ulteriori iniziative al fine di promuovere percorsi di aggiornamento in materia.

c) Area informatica

- *Progetto Syllabus*

Nell'anno 2025 proseguirà l'adesione e la partecipazione ai percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, realizzati nell'ambito del *Progetto Syllabus*, curato dal *Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri*.

Syllabus è la nuova piattaforma online attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a percorsi formativi mirati e differenziati, fruibili da remoto (quindi in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale. L'accesso alla piattaforma è consentito attraverso credenziali SPID, CNS o CIE e, all'esito del test di *assessment* iniziale, ciascun partecipante potrà prendere visione dei percorsi disponibili in materia di competenze digitali e accedere all'offerta formativa, attraverso la quale potrà accrescere le proprie competenze e accedere ai livelli successivi dei percorsi formativi proposti.

- *Percorso formativo "Competenze digitali per la PA"*

Sulla piattaforma sono disponibili undici percorsi formativi in materia di competenze digitali (assimilabili alle competenze che si intendono acquisire alla conclusione delle attività).

L'obiettivo formativo, puntualmente indicato del 24 marzo 2023 adottata dal *Ministro per la Pubblica Amministrazione*, è fornire a ciascuna partecipante un

livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel progetto *Syllabus* “*Competenze digitali per la PA*”.

Raggiunti gli obiettivi formativi fissati nella direttiva, alla data del 31 dicembre 2024, per almeno il 55% del personale, nell’anno 2025 si intende giungere al completamento delle attività di *assessment* e al conseguimento dell’obiettivo formativo per un’ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.

Destinatari dell’intervento formativo, realizzato in *e-learning* con moduli fruibili in modalità asincrona, sono tutti i dipendenti dell’Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Percorso formativo “Introdurre all’intelligenza artificiale”*

Per l’anno 2025 è programmata la partecipazione, attraverso la piattaforma *Syllabus*, al corso “*Introdurre all’intelligenza artificiale*”, avente lo scopo formativo di fornire conoscenze introduttive sulla materia, avendo particolare riguardo al funzionamento, ai rischi e alle opportunità dell’intelligenza artificiale.

Destinatari dell’intervento formativo, realizzato in *e-learning* con moduli fruibili in modalità asincrona, sono tutti i dipendenti dell’Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Formazione specialistica*

Per l’anno 2025 l’Amministrazione intende continuare ad avvalersi della *Scuola Nazionale dell’Amministrazione* per la partecipazione di dirigenti e funzionari con profilo informatico/statistico a percorsi formativi specialistici in materia, riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola o con altri enti pubblici o privati, corsi ad hoc che abbiano per destinatari anche altre categorie di personale, oltre a quelle sopra richiamate. In collaborazione con l’INPS, nell’ambito del *Progetto Valore PA*, potranno fruire di specifici corsi programmati anche i dipendenti dell’area assistenti.

- *Percorsi formativi in materia di smart working*

Nell’anno 2025 l’Amministrazione, anche alla luce delle eventuali novelle normative o contrattuali che potranno essere approvate o sottoscritte, intende promuovere e realizzare percorsi formativi finalizzati a consolidare il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, al fine di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, *l’empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Destinatari degli interventi formativi, realizzati in *e-learning*, sono tutti i dipendenti dell’Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Corso di formazione in materia di PNRR e antifrode*

Nell’anno 2025 L’Amministrazione al fine di assicurare un adeguato assetto organizzativo per l’attuazione del PNRR, che preveda una specifica formazione ai soggetti dedicati alla gestione, al controllo e all’antifrode, ha organizzato per il tramite dell’Ufficio Studi del Consiglio di Stato uno specifico corso di formazione concernente:

- L'inquadramento generale sul PNRR e il principio DSHN (Do No Significant Harm);
- I meccanismi di monitoraggio e le scadenze programmatiche;
- I casi di inadempimento da parte degli Enti: il sistema sanzionatorio;
- I metodi e le tecniche di analisi operativa e di rischio;
- Le frodi, principi giuridici e casi pratici;
- I metodi e gli strumenti per la gestione dei dati;
- Il conflitto di interessi;
- L'interconnessione tra economia sommersa e corruzione;
- La collusione.

Destinatari degli interventi formativi sono i dipendenti dell'Amministrazione impiegati nella Struttura di supporto PNRR, nell'Unità di rendicontazione e controllo interno PNRR e nel Gruppo antifrode PNRR.

d) Area linguistica

Per l'anno 2025 l'Amministrazione intende continuare ad avvalersi della *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*, al fine di consentire a dirigenti e funzionari la formazione linguistica specialistica in materia, riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola o con altri enti pubblici o privati percorsi specialistici di formazione che abbiano per destinatari altre categorie di personale, oltre a quelle sopra richiamate. In collaborazione con l'INPS, nell'ambito del *Progetto Valore PA*, potranno fruire di specifici corsi programmati anche i dipendenti dell'area assistenti.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di aderire a eventuali percorsi formativi afferenti all'Area linguistica che potranno essere promossi dal *Dipartimento della Funzione Pubblica* nell'ambito del progetto *Syllabus* e dedicati a tutto il personale in servizio, inclusa l'area degli operatori.

e) Area di formazione obbligatoria

L'area ricomprende le materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge, e precisamente:

- anticorruzione e trasparenza;
- trattamento dei dati, difesa e tutela della *privacy*;
- sicurezza sul luogo di lavoro, anche con riferimento allo *smart working*.
- *Anticorruzione e trasparenza*

Nel corso dell'anno 2025 verranno realizzati percorsi formativi di aggiornamento, dedicati al personale interessato alle novità contenute nelle disposizioni del nuovo *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza* adottato nella *Giustizia amministrativa*. Si provvederà alla realizzazione di corsi di formazione per il personale neoassunto nel corso dell'anno (con contratto a tempo determinato nell'ambito del Pnrr adottato per la G.A. e con contratto a tempo indeterminato) e, per i dipendenti individuati ai sensi della L.190/12, saranno avviate specifiche iniziative formative.

L'amministrazione intende anche avvalersi, per la formazione specialistica in materia di dirigenti e funzionari, della *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*, riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola o con altri enti pubblici o privati, percorsi specialistici di formazione che abbiano per destinatari altre categorie di personale oltre a quelle sopra richiamate.

- *Progetto Syllabus*

E' programmata la partecipazione, attraverso la piattaforma del *Progetto Syllabus*, al corso denominato "*La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa*".

Il corso è realizzato dalla *Scuola IFEL*, è articolato in n.6 moduli formativi per un totale di n.20 unità didattiche, della durata complessiva di 8 ore. L'obiettivo didattico è diffondere le conoscenze sulle strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione nella P.A..

Destinatari degli interventi formativi, realizzati in *e-learning*, sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Trattamento dei dati, difesa e tutela della privacy*

Nel corso dell'anno 2025 verranno realizzati percorsi formativi di aggiornamento, dedicati al personale interessato alle novità contenute nelle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati, difesa e tutela della privacy, anche avvalendosi, per la formazione specialistica in materia di dirigenti e funzionari, della *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*, riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola o con altri enti pubblici o privati, percorsi specialistici di formazione che abbiano per destinatari altre categorie di personale oltre a quelle sopra richiamate.

Destinatari degli interventi formativi, realizzati in aula e/o in *e-learning*, sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Sicurezza sul luogo di lavoro*

Nel corso dell'anno 2025 è programmata la realizzazione di percorsi formativi per adempiere alle disposizioni normative per la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per i nuovi assunti presso ciascuna sede territoriale della *Giustizia amministrativa*.

Si procederà a programmare idonei corsi di formazione e aggiornamento in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa sulla sicurezza.

Destinatari degli interventi formativi, realizzati in aula e/o in *e-learning*, sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Tutela e sicurezza del lavoratore in smart working*

Nel corso dell'anno 2025, tenuto conto che la prestazione lavorativa in *smart working* è una delle modalità organizzative di realizzazione delle attività di competenza (introdotta anche al fine garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro) a cui un rilevante numero di dipendenti ha aderito – nell'ambito delle vigenti norme legislative e regolamentari – verranno programmati specifici moduli formativi per diffondere nozioni fondamentali per la tutela e la sicurezza dei lavoratori.

Destinatari degli interventi formativi, realizzati in aula e/o in *e-learning*, sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

- *Ulteriori percorsi formativi programmati*

Per l'anno 2025 è programmata la partecipazione, attraverso la piattaforma *Syllabus*, al percorso "*Cultura del rispetto*", della durata di 12 ore, che pone, tra gli obiettivi formativi, la valorizzazione della diversità di genere, del ruolo e della professione per sensibilizzare le persone sull'importanza di un luogo di lavoro fondato su rispetto e pari opportunità.

Destinatari dell'intervento formativo, realizzato in *e-learning*, sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza alcuna distinzione di profilo o categoria professionale di appartenenza.

f) Area manageriale

Particolare rilievo assumono gli interventi formativi dedicati alla dirigenza che, oltre a possedere adeguate competenze giuridico amministrative, deve essere in possesso di adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). Le trasformazioni in atto, normative e contrattuali, richiedono l'adeguamento dei ruoli e l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

Per promuovere la diffusione della cultura manageriale, favorendo l'acquisizione di tecniche e strumenti di *leadership* e delle metodologie più adeguate in relazione al processo di valutazione della *performance* nell'ambito della *Giustizia amministrativa*, è prevista la partecipazione di dirigenti e funzionari a corsi specialistici. Potranno, altresì, essere programmati interventi formativi sulle novità introdotte dai Contratti Collettivi Nazionali sottoscritti nell'anno 2025, con particolare riguardo ai consequenziali effetti sulla contrattazione integrativa.

Per l'anno 2025 l'Amministrazione intende continuare ad avvalersi:

- della *Scuola Nazionale dell'Amministrazione*, con cui ha instaurato un consolidato e proficuo rapporto di collaborazione istituzionale a alle cui proposte formative possono partecipare, come è noto, esclusivamente dirigenti e funzionari;
- dei percorsi promossi in collaborazione con l'INPS, nell'ambito del *Progetto Valore PA*, a cui potranno partecipare anche i dipendenti dell'area assistenti.

Nell'ambito del catalogo predisposto dalla *Scuola Nazione dell'Amministrazione*, sono stati individuati per l'anno 2025 i seguenti percorsi formativi che, all'esito dei fabbisogni formativi rilevati, sono ritenuti di preminente interesse per dirigenti e funzionari della G.A.:

- Armonizzazione europea e contabilità economico-patrimoniale nelle Amministrazioni Statali;
- Comunicazione pubblica e social network;
- Complex Problem Solving per i manager della PA;
- Data science per la PA;
- Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - *Corso di formazione di aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti*;
- Diritto del lavoro pubblico: seminari tematici – 1) La cessazione del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità; 2) La gestione delle assenze dal servizio;
- Diritto per la Pubblica Amministrazione;
- Diversity Management e differenze di genere nella PA: ruolo dei CUG;

- Elementi di psicologia del lavoro;
- Esperto in protocollo e cerimoniale;
- Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari;
- Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali – realizzato con la collaborazione dell'ARAN;
- Gestire la cybersicurezza nella PA;
- Il bilancio di genere nel PNRR – realizzato con la collaborazione del *Dipartimento delle Pari Opportunità e del Ministero dell'Economia e delle Finanze*;
- Il Codice Unico di Progetto (CUP) - Generazione e utilizzo;
- Il colloquio di feedback nei processi di valutazione per la valorizzazione del merito;
- Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi;
- Il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli;
- Il linguaggio dell'Amministrazione – realizzato con la collaborazione dell'*Accademia della Crusca*;
- Il sistema dei controlli nelle Amministrazioni statali;
- Il sistema tributario italiano e le riforme fiscali;
- Intelligenze relazionali per il management;
- Introduzione al management pubblico;
- Introduzione alla contabilità pubblica;
- Introduzione alla previdenza complementare nel settore pubblico – realizzato in collaborazione del *Dipartimento della Funzione Pubblica*;
- Introduzione alla statistica;
- L'analisi degli indicatori statistici, economici e sociali nell'ambito PNRR;
- L'attività ispettiva nella Pubblica Amministrazione;
- L'Unione europea: sistema istituzionale, politiche materiali e profili programmatici;
- La contabilità economico-patrimoniale in partita doppia: la riforma 1.15 del PNRR;
- La disciplina dei contratti pubblici - *Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti*;
- La disciplina europea dei servizi, dei servizi digitali e la digitalizzazione della PA;
- La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche e monitoraggio PNRR;
- La responsabilità del dipendente pubblico;
- La sicurezza informatica: principi, politiche e tecnologie;
- Laboratorio di comunicazione efficace;
- Laboratorio di comunicazione strategica - Il linguaggio dell'accordo e i metodi per un dialogo impeccabile;
- Laboratorio in tecniche di scrittura efficace;
- Laboratorio di progettazione sulle politiche di mobilità sostenibile e il mobility management;
- Le statistiche ufficiali per la PA – realizzato con collaborazione dell'ISTAT;
- Open data: regole, modelli e soluzioni;
- Organizzazione e pratiche di monitoraggio degli interventi del PNRR;
- Organizzazione e tecnologie abilitanti per la trasformazione digitale;
- Pianificazione, piano triennale e progettazione di interventi per la transizione digitale;

- Politiche per la mobilità sostenibile: il mobility manager;
- Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio;
- Prevenzione del rischio corruttivo e cultura dell'integrità;
- Principi di management pubblico;
- Procedimenti basati su sistemi documentali e registri pubblici;
- Progettare con l'intelligenza artificiale: esempi per la Pubblica Amministrazione;
- Progettare e gestire l'innovazione dei servizi pubblici con tecnologie digitali;
- Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi;
- Sistemi decisionali e supporto alla PA: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale;
- Strategia di acquisto nei contratti pubblici e partenariato pubblico privato: elementi economici, contabili, finanziari e ambientali;
- Strategia professionalizzante in tema di appalti pubblici: percorso base sui contratti pubblici;
- Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione: seminari tematici: 1. *Analisi del contesto e misurazione del fenomeno corruttivo*; 2. *Il rapporto tra digitalizzazione e anticorruzione: aspetti tecnici e organizzativi*;
- Sviluppo dei sistemi di misurazione e valutazione della performance a supporto delle Amministrazioni pubbliche;
- Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e applicativi – realizzato con la collaborazione del *Dipartimento della Funzione Pubblica*;
- Ufficio stampa & media relations;
- Uso responsabile dell'intelligenza artificiale: l'arte del *prompt*.

Con riferimento al Progetto Valore PA, realizzato in collaborazione con l'INPS e destinato a dirigenti, funzionari e assistenti, nel corso dell'anno 2025 verranno realizzati i percorsi formativi progettati nell'anno 2024 nelle seguenti materie.

- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di *compliance* – gestione del rischio corruzione (secondo livello – A);
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello);
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello – B);
- I siti *web* delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello);
- Intelligenza artificiale: come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la *cyber security* (secondo livello – A).
- La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (primo livello);
- Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza – Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello);

- Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali (primo livello);
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello);
- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati- Sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - Sistemi di autenticazione in rete - *Big data management* (secondo livello - A);
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza – Qualità del servizio pubblico (secondo livello – A);
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello).

2.2 Percorsi formativi individuali

Tenuto conto delle specifiche esigenze formative rilevate e delle risorse disponibili sul pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione, potrà essere autorizzata la partecipazione a specifici e peculiari corsi di formazione, anche in modalità da remoto, offerti dalle società specializzate nel settore (anche nel Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), ove funzionali alle esigenze formative rilevate.

L'autorizzazione alla partecipazione a detti percorsi formativi è rilasciata previa puntuale verifica dell'esigenze formative del dipendente in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione e rientra nell'ambito di un'azione coordinata e complessivamente indirizzata alla realizzazione degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo.

3. Monitoraggio e valutazione

Per ciascun percorso formativo programmato verrà realizzato il costante monitoraggio dell'attività svolta, al fine di potere individuare gli eventuali correttivi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati e per potere acquisire dati e informazioni utili da elaborare per la successiva programmazione formativa. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati dal referente della formazione.

La valutazione delle attività formative, essenziale per comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le azioni future, potrà essere effettuata tanto in itinere, quanto a conclusione di ciascun percorso formativo.

La metodologia che verrà utilizzata nell'anno 2025 si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali si intende condurre l'analisi di gradimento sono:

- il livello di qualità atteso e quello percepito delle azioni formative;
- il cd. clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative per conoscere l'opinione del personale sulla formazione erogata, al fine di migliorarla (c.d. indagini di clima interno);
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio della performance

4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi

Le modalità di monitoraggio sono rispettivamente riportate nel Piano per la performance e nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, adottati dalla Giustizia amministrativa.

ALLEGATI

- ✓ TABELLE PTFP 25-27
- ✓ NOMINATIVI RASA ANNO 2025
- ✓ TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2025
- ✓ TABELLE MISURE E INDICATORI 2025