

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA
GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA
2023 – 2025**



INDICE

Scheda anagrafica dell'Amministrazione pag. 4

SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 Valore pubblico..... pag. 5

1.2 Performance (Piano per la performance 2023 – 2025) pag. 11

1.2.1 Salute di genere pari opportunità ed equilibrio di genere.....pag. 38

1.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano della Performance della Giustizia Amministrativa Triennio 2023 – 2025) pag. 43

SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.1 Struttura organizzativa..... pag. 69

2.2 Organizzazione del lavoro agile pag. 77

2.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale pag. 77

2.4 Formazione del personale..... pag. 84

SEZIONE 3: MONITORAGGIO

3.1 Il monitoraggio della performance pag. 94

3.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi..... pag. 94

PREMESSA

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 *governance* gli atti che le amministrazioni sono tenute a predisporre e ad aggiornare periodicamente per legge.

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Nelle apposite sezioni sono definiti gli obiettivi istituzionali e strategici perseguiti dalla amministrazione; le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e 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, 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.

Nel caso della Giustizia Amministrativa, il presente Piano si pone in continuità con tutti gli atti strategici e programmatici adottati dall'inizio del 2022 e, in particolare, il Piano per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 (vedi d.P.C.S. n. 202 del 19 aprile 2022); il Piano della *Performance* 2022-2024 (vedi d.P.C.S. n. 181 in data 6 aprile 2022), con all'interno l'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive per il 2022; il Piano di formazione del personale (vedi d.P.A.C.S. n. 321 in data 17 dicembre 2021); infine, il Piano triennale del fabbisogno del personale (vedi d.P.C.S. n. 113 in data 14 marzo 2022).

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 1

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 VALORE PUBBLICO

1.1.1 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 Capo dello Stato.

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. La 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 di riferimento normativo 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.

Tutto quanto sopra premesso comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere dei cambiamenti in atto nel quadro sociale, politico e istituzionale: basti pensare alle rilevanti pronunce riferite alla emergenza sanitaria di recente trascorsa. 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 dall'avvento del P.A.T., che ha comportato 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 e in piena sicurezza nel periodo emergenziale.

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 processo telematico, 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.

La pandemia ha indubbiamente valorizzato il P.A.T., plasmato in via eccezionale e derogatoria dal legislatore per consentire lo svolgimento delle udienze nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle esigenze di continuità della funzione giurisdizionale, anche nel periodo dell'emergenza sanitaria; questo percorso è stato agevolato dalla sottoscrizione nel tempo di protocolli definiti con le associazioni forensi, che ne hanno accresciuto la condivisione e l'adattamento alle mutate esigenze.

1.1.2 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 in atto.

Per quanto concerne, in particolare, il personale amministrativo di supporto alla attività magistratuale, 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 e 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 coinvolta, sia come soggetto titolare che come soggetto attuatore, nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, 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.

Sebbene legata unicamente e drammaticamente all’emergenza sanitaria, anche 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 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.

Parallelamente, l’Amministrazione si sta adoperando per rafforzare gli organici del personale di magistratura che, in special modo nei Tar, registrano forti situazioni di carenza.

Si è detto del Processo amministrativo telematico, ma ormai anche quasi tutte le *attività amministrative sono completamente digitalizzate* o in corso di digitalizzazione: è in atto uno specifico progetto per l’informatizzazione del bilancio; è in corso di ultimazione la digitalizzazione dei fascicoli personali del personale amministrativo, da rendere accessibili attraverso una sezione riservata della intranet; è al vaglio una specifica iniziativa volta a mappare le competenze professionali del personale amministrativo in raccordo con la digitalizzazione dei fascicoli; tutti gli 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) sono ad uno stadio di informatizzazione elevato; 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. 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*.

1.1.3 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 l'avvio del Processo amministrativo telematico ha permesso di "accorciare" le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del contenzioso, occorre sostanziare gli interventi atti al potenziamento strutturale del sistema.

Nei rapporti con gli utenti (Avvocati), 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, per il rilascio delle copie e delle formule esecutive dei provvedimenti giurisdizionali e degli ulteriori adempimenti nel settore dell'iscrizione a ruolo del contributo 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.

L'ambizioso progetto che dovrà continuare a svilupparsi nel prossimo triennio è dunque quello di **perseguire 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.

Contestualmente, è fortissima l'attenzione rivolta all'abbattimento dell'arretrato, in costante diminuzione per effetto dell'attività svolta in questo settore, ma che dovrà essere rafforzata portando avanti iniziative diverse, anche con affinamento degli assetti organizzativi, per dare attuazione al PNRR.

Di particolare importanza in questa ottica, oltre al consolidamento dell'Ufficio del processo, con delibera del Consiglio di presidenza n. 65 del 26 settembre 2022 sono state istituite, a decorrere dal 1° gennaio 2023 – con operatività dal 1° giugno 2023 – 11 nuove sezioni interne di TAR, con relativo incremento della dotazione organica del personale di magistratura, delle posizioni dirigenziali e di quelle funzionali.

Alla luce di ciò, l'azione di **riduzione delle pendenze** dovrà risultare ancora più incisiva, per dare risposta alla domanda di giustizia dei cittadini e delle imprese e, nel contempo, ridurre l'esborso per gli indennizzi dovuti dallo Stato per l'irragionevole durata dei processi.

In questa stessa direzione, si muovono le misure promosse dall'Organo di autogoverno della Giustizia amministrativa che ha deliberato programmi a "regime" di smaltimento dell'arretrato su tutto il territorio nazionale, cui partecipano i magistrati del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. e nei quali intervengono, nell'attività preparatoria e a supporto, i dipendenti dei ruoli amministrativi.

Lo smaltimento dell'arretrato costituisce l'**obiettivo che la Giustizia amministrativa si è data nell'ambito delle iniziative cui partecipa per il PNRR** avvalendosi, al riguardo, di un Ufficio del processo rinnovato e rafforzato.

Ed infatti, per quanto riguarda l'**Ufficio del processo, nell'ottica di una maggiore efficienza del sistema giustizia**, ai sensi dell'art. 11 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 la Giustizia amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è stata autorizzata ad avviare procedure di reclutamento a tempo determinato di un contingente massimo di 326 unità di addetti al suddetto Ufficio, secondo la ripartizione per profili indicata nel citato decreto-legge, con esclusione del predetto contingente dal computo della dotazione organica vigente (*titolarità dell'Investimento 1.8 - Procedure di assunzione per i tribunali civili, penali e amministrativi*). Nel corso del 2022 la procedura ha riguardato un primo scaglione di n. 168 unità di addetti all'Ufficio del processo (di cui n. 128 funzionari amministrativi, n. 1 funzionario informatico, n. 1 funzionario statistico e n. 38 assistenti informatici) e si dovrà procedere con una nuova operazione di reclutamento nel rispetto delle disposizioni di legge.

Per quanto riguarda la **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 Capo dello Stato.

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 (che si intende rendere disponibile sulla intranet), 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.

Con d.P.A.C.S. n. 111 del 17 marzo 2021, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, è stato adottato il nuovo 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. Il Codice 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*.

A seguito della pubblicazione del decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la cui bozza è stata recentemente approvata dal Consiglio dei Ministri, 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.

1.2 PERFORMANCE

1.2.1 Premessa

La Sezione della *Performance* della Giustizia amministrativa, per il triennio 2023 - 2025, 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.

Completano il quadro delle principali aree di intervento le azioni per l'ottimale perseguimento degli obiettivi legati all'attuazione del Piano di ripresa e resilienza 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, altresì, 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.

Nondimeno, 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 cinque anni nei quali dovranno realizzarsi gli obiettivi del PNRR.

L'intero ciclo tiene, inoltre, conto delle indicazioni contenute nella nota preliminare del bilancio di previsione, seppure con le peculiarità dettate dall'autonomia finanziaria riconosciuta a questa Amministrazione.

1.2.2 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 2023 - 2025, 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.

1.2.3 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, in continuità con il periodo precedente, riguardano pertanto:

- 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;
- 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 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.

1.2.4 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		
			2023	2024	2025
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della					

<p>riduzione delle pendenze (nell'ambito del PNRR) con verifica (PNRR):</p> <p>dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito;</p> <p>dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie</p> <p>con introduzione di soluzioni organizzative mirate a una maggiore operatività dell'Ufficio del processo</p>	<p>% dei ricorsi verificati rispetto a quelli introitati nell'anno di riferimento</p> <p>% dei ricorsi verificati rispetto a quelli pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>% adempimenti realizzati, rispetto alle indicazioni del Presidente</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>Analisi situazione esistente</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<p>Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione al relatore</p>	<p>% affari</p> <p>n.... gg dall'assegnazione</p>	<p>Istruttoria esaustiva sul 100% degli affari</p> <p>Entro 6 giorni</p>	<p>100% affari</p> <p>Entro 6 giorni</p>	<p>100% affari</p> <p>Entro 6 giorni</p>	<p>100% affari</p> <p>Entro 6 giorni</p>

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	n... ore dalla data di deposito in SIGA	24 ore	Entro 24 ore	Entro 24 ore	Entro 24 ore
	n...giorni dalla data di deposito	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni
lavorazione degli atti depositati nel fascicolo digitale, successivi al ricorso	n. giorni dalla data di deposito in SIGA	Entro 3 giorni	Entro 3 giorni	Entro 3 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		
			2023	2024	2025
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 policy istituzionale e con gli standard tecnico – organizzativi di mercato	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Programma delle azioni pianificatorie per il triennio 2021/2023 (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 Information Technology	% 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	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in

dall'utenza interna ed esterna.			scadenza nell'anno	in scadenza nell'anno	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 60 % fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 80% 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		
			2023	2024	2025
Puntuale attuazione delle direttive del Segretariato generale con verifiche periodiche sul rispetto		100%	100%	100%	100%

del regolamento di autonomia finanziaria	% azioni realizzate rispetto a quelle previste				
Ottimizzazione della tempistica, per il raccordo tra le strutture e per la ottimale gestione degli approvvigionamenti	Attività realizzate/attività pianificate SI/NO Indice di tempestività dei pagamenti	Verifica soluzioni esistenti per messa a punto ulteriori misure di efficientamento. Pagamento 5 gg prima della scadenza della fattura	SI Pagamento 5 gg prima della scadenza	SI 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 2. Attività realizzate/attività pianificate per istruttoria ai fini della assegnazione delle risorse e per la rendicontazione dell'andamento della spesa. 3. Abbattimento tempi risposta alla richiesta di fondi da parte dei TT.AA.RR.	Scostamento non superiore al 20% 100% Assegnazione entro gennaio	20% 100% gennaio	20% 100% gennaio	20% 100% 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		
			2023	2024	2025
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	90% personale in servizio	100% posizioni personale in servizio progetto operativo per mappatura professionalità	Avvio sperimentale e 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		
			2023	2024	2025
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 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		100% adempimenti preliminari	Adozione nuovo codice	Verifica congruità nuovo documento

1.2.5 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 2022 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 2023

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
<p>Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR):</p> <p>a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 c.p.a.;</p> <p>b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 c.p.a.</p> <p>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)</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>% ricorsi introitati verificati</p> <p>100%</p> <p>% ricorsi pendenti verificati</p> <p>100%</p> <p>Attività realizzata rispetto a quella pianificata</p> <p>100%</p>	<p>Uffici affari giurisdizionali Sezioni Consiglio di Stato</p> <p>Segreterie TT.AA.RR.</p> <p>Segreterie Sezioni staccate TT.AA.RR.</p> <p>CGARS</p> <p>Uffici affari giurisdizionali Sezioni del Consiglio di Stato</p> <p>USSG – per struttura centrale a supporto centrale dell'Ufficio del processo</p>	<p>75%</p>

<p>Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi e nella lavorazione degli atti successivi:</p> <p>a. con richiesta misure cautelari monocratiche</p> <p>b. per assegnazione a Sezione</p> <p>c. con controllo e lavorazione degli atti successivi al deposito del ricorso</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>n. giorni dalla data di deposito</p> <p>a. urgenti con richiesta misure cautelari provvisorie (mcp) <i>n. 1 giorno</i></p> <p>b. senza richiesta mcp <i>n. 3 giorni</i></p> <p>c. n. giorni dalla data di deposito in SIGA <i>entro 3 giorni</i></p>	<p>Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato e di TT.AA.RR.</p> <p>Segreterie TT.AA.RR.</p>	<p>15%</p>
Ottimizzazione dell'attività a supporto			

della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione del fascicolo al relatore, previa digitalizzazione se assente	n. giorni dall'assegnazione entro 6 gg	Ufficio affari consultivi Sezioni Consultive	10%
Ottimizzazione dei tempi di comunicazione del parere della Sezione consultiva 1 gennaio – 31 dicembre 2023	n. giorni dalla sottoscrizione entro 2 gg	CGARS	

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 E 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			

<p>con la policy istituzionale:</p> <p>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</p> <p>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 togato sia da quello amministrativo;</p> <p>3. <i>governance</i> delle applicazioni informatiche diverse da SIGA – PAT, sotto il profilo applicativo;</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>% attività realizzate/attività previste</p> <p>>= 70%</p> <p>% segnalazioni chiuse rispetto a quelle pervenute</p> <p>>=75%</p> <p>% segnalazioni chiuse</p> <p>>=75%</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UAS</p>	<p>40%</p>
---	---	--	-------------------

<p>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</p> <p>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;</p> <p>2. Realizzazione delle misure di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione e dell'aggiornamento tecnologico.</p> <p>1 gennaio - 31 dicembre 2023</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p>$\geq 80\%$</p> <p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p>$\geq 80\%$</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UCRSSFD</p>	<p>35%</p>
--	---	--	-------------------

<p>Efficientamento degli assetti esistenti con analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione e l'utilizzo delle tecnologie IT al fine di favorire la digital transformation dei processi e realizzare un'Amministrazione aperta attraverso strumenti web per la gestione dei siti istituzionali e dei workflow interni che offrano servizi all'utenza, ottimizzando l'azione amministrativa</p> <p>1. Progettazione e predisposizione di piattaforme IT via Web al fine di facilitare il processo di digital transformation della GA attraverso il workflow interni ed il miglioramento dei siti istituzionali</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p>$\geq 70\%$</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UCRSSFD</p>	<p>20%</p>
<p>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</p>			

<p>1. Riduzione tempi pagamento</p> <p>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 la Direzione delle risorse informatiche e la statistica</p> <p>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;</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>Per 1 e 2 vedi obiettivo specifico n. 3</p> <p>Rapporto tra adempimenti/attività realizzati rispetto a quelli preventivati</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UPC</p>	<p>5%</p>
<p>Digitalizzazione di processi e settori di attività (finalizzata a procedure full digital):</p> <p>1. Fascicolo del personale</p> <p>2. Ulteriori iniziative (es rilevazione presenze accentrata a livello nazionale)</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>Percentuale attività realizzate/attività programmate nell'anno</p> <p>100%</p>	<p>Segretariato generale della GA</p> <p>Direzione generale per le risorse informatiche e la Statistica</p> <p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>Uffici diversi</p>	<p>Per la parte informatica vedi obiettivo specifico n. 3</p>

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 E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	E	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 2023	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 stazioni appaltanti da parte di UUCGR, previa autorizzazione Segretario Generale della G.A. 1° gennaio – 31 dicembre 2023	Grado di completezza e accuratezza dell'attività espletata	UUCGR (Ufficio unico contratti e gestione risorse)	10%	Pubblicazione dell'Albo e degli aggiornamenti sul sito
	n. richieste evase/n. richieste assistenza autorizzate 100%			In attuazione del regolamento di autonomia finanziaria
Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria e	UGBTE % attività realizzata/attività programmata – 100%	UGBTEP		Per UGBTE è previsto efficientamento dei tempi di risposta alle richieste di fondi in attuazione

<p>rendicontazione, nonché ottimizzazione dei tempi per assegnazione risorse</p> <p>1° gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>TTAARR:</p> <p>% scostamento, per fondi trasferiti, tra spesa programmata/spesa sostenuta</p> <p>non superiore al 20%</p> <p>UPC</p> <p>attività di rendicontazione della spesa nel rispetto dei termini</p> <p>SI/NO</p>	<p>UPC</p> <p>TT.AA.RR.</p>	<p>25%</p>	<p>degli artt. 6 e 17 del nuovo regolamento di autonomia finanziaria</p> <p>Per TTAARR è richiesta la realizzazione di una corretta programmazione della spesa</p> <p>Per UPC è richiesta la puntuale e tempestiva rendicontazione della spesa, per il corretto funzionamento del quadro contrattuale del settore IT</p>
--	--	-----------------------------	-------------------	--

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
<p>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.</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>Attività realizzate/su attività pianificate</p> <p>100%</p>	<p>Direzione generale delle risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>UPM (personale di magistratura)</p> <p>UPAO (personale amministrativo e organizzazione)</p>	<p>20%</p>
<p>Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione.</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2023</p>	<p>Percentuale personale sottoposto ad una iniziativa/personale in servizio</p> <p>Almeno 90%</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>USSG Segretariato Generale della G.A.</p> <p>UPAO</p>	<p>30%</p>
<p>Razionalizzazione delle misure per la promozione della sicurezza e della salute</p>		<p>Direzione generale per le</p>	

<p>sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali</p> <p>1 gennaio - 31 dicembre 2023</p>	<p>Adempimenti realizzati/adempimenti programmati</p> <p>100%</p>	<p>risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>Ufficio gestione risorse e servizi generali</p>	<p>10%</p>
<p>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.</p> <p>1 gennaio - 31 dicembre 2023</p>	<p>Definizione delle linee strategiche sulla base della normativa vigente</p> <p>SI/NO</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>USSG</p> <p>UPAO</p>	<p>15%</p>
<p>Efficientamento politiche del personale, in raccordo con lo SPI, per l'aggiornamento dei fascicoli digitali del personale e per la mappatura delle competenze</p> <p>1 gennaio - 31 dicembre 2023</p>	<p>n. posizioni digitalizzate in rapporto a n. unità di personale in servizio</p> <p>100% per fascicoli digitali</p>	<p>USSG</p> <p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>UPAO</p> <p>UPM</p> <p>SPI</p>	<p>25%</p>

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 PTCT 1 gennaio - 31 dicembre 2023	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 RICONDUCEBILI DIRETTAMENTE AGLI OBIETTIVI SPECIFICI COME DECLINATI NEL PIANO - ANNO 2023

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

Uffici: 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.

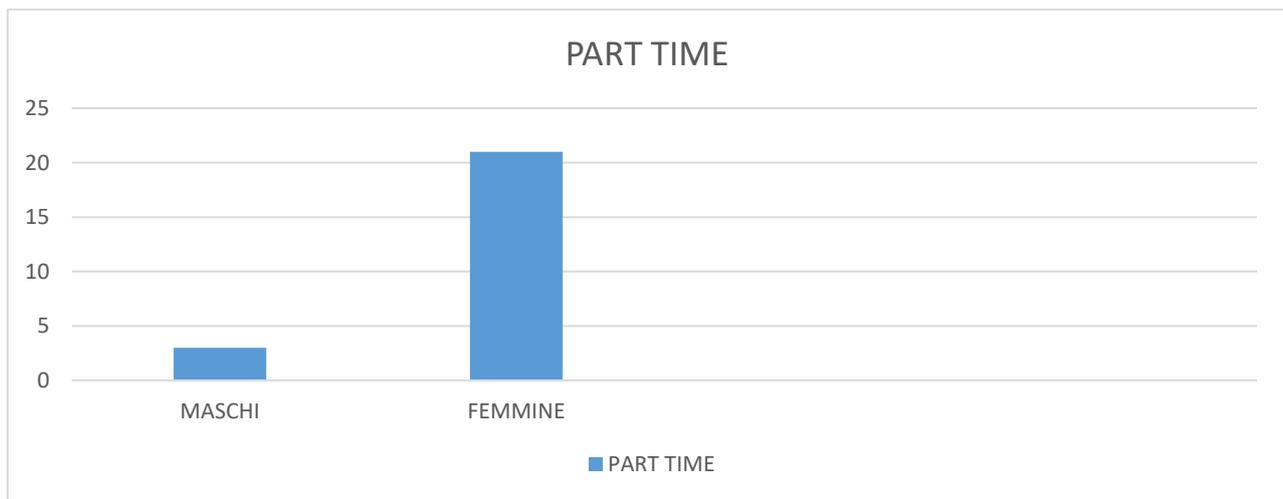
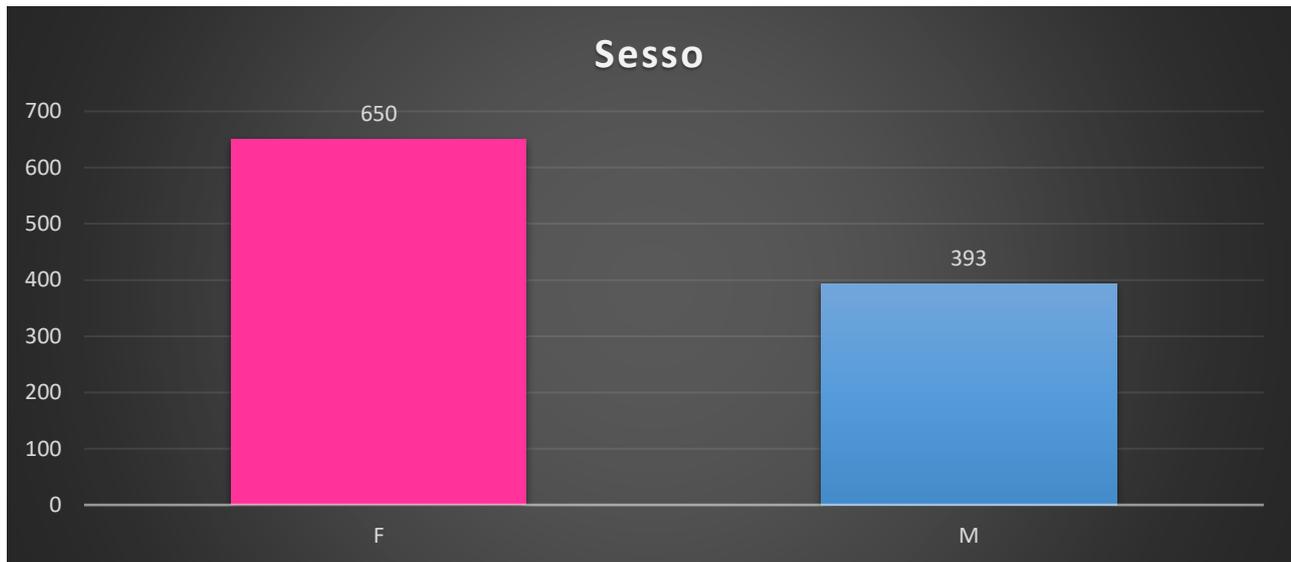
1.2.1 SALUTE DI GENERE PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

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 costituisce la versione aggiornata al 31 dicembre 2022 del “Piano di azioni positive” per il triennio 2021-2023, adottato dall’Amministrazione con d.P.C.S. 3 febbraio 2021, n. 55.

Per quanto concerne le misure di conciliazione, va evidenziato che, nel CCNI 2022-2024, è stato consentito, per tutto il territorio nazionale, il ricorso alla flessibilità in entrata (90 minuti) e in uscita (30 minuti) ed è stata prevista 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.

Nella programmazione del triennio 2024-2026 saranno individuate le azioni positive in raccordo con il Valore Pubblico e gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

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



PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2021-2023 – RISULTATI 2022

AZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
--------	---------------------

1. Strumenti di flessibilità lavorativa e per il benessere organizzativo.	Realizzata. La flessibilità lavorativa è stata introdotta nel periodo emergenziale e per l'anno 2023 sarà avviata l'applicazione a regime dell'istituto del lavoro a distanza (lavoro agile), trattato nella specifica sezione (salute organizzativa)
2. Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, anche con modalità a distanza, e implementazione della intranet, intesa come strumento per l'aggiornamento accessibile anche da remoto.	Avviata, da completare
3. Codice di comportamento, aggiornamento e iniziative per la sua diffusione – Disciplina per la 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	Avviata, da completare
4. Digitalizzazione fascicoli personali e avvio sperimentale di una mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro del personale	Avviata, da completare

AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2023

AZIONE 1 – Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, anche con modalità a distanza, e implementazione della intranet, intesa come strumento per l'aggiornamento accessibile anche da remoto.

Area di intervento: L'azione intende proseguire anche per l'anno 2023 la promozione del costante aggiornamento del personale, al fine di accrescerne le competenze, con iniziative, oltre che di base, anche di tipo specialistico. In questa prospettiva è indispensabile rimuovere ogni situazione che possa comportare, in modo diretto od indiretto, discriminazioni nell'accesso alla formazione, per cui si intendono favorire le nuove tecnologie in modalità streaming, e-learning, e garantire in tal modo la fruibilità a tutti i lavoratori, anche disabili.

Inoltre, appositi moduli riguardanti le tematiche delle pari opportunità, della cultura di genere e la promozione di stili di comportamenti rispettosi del principio di parità di trattamento, oltre che la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, saranno inseriti nei programmi formativi, collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2008).

Obiettivo specifico: Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di accrescere il benessere organizzativo.

Obiettivo operativo: Valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso la realizzazione dei corsi previsti nel *Piano triennale della formazione* con modalità di somministrazione a distanza, in modo da incrementare il numero dei partecipanti e coinvolgere progressivamente tutto il personale, favorendo una più ampia fruibilità dei corsi erogati sia sulla piattaforma interna che dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e nell'ambito del progetto INPS Valore PA.

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; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio gestione bilancio, trattamento economico e previdenziale.*

Indicatore di raggiungimento:

1) *Indicatore di realizzazione fisica:*

- percentuale di personale formato sul totale dei dipendenti in servizio;
- percentuale di personale formato sulle tematiche delle pari opportunità e della conciliazione sul totale dei dipendenti in servizio.

AZIONE 2 - Codice di comportamento, aggiornamento e iniziative per la sua diffusione - Disciplina per la 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.

Area di intervento: Nell'anno 2023 si procederà all'aggiornamento del Codice di comportamento, relativamente all'adozione di comportamenti *green* rispettosi dell'ambiente e alla disciplina sull'utilizzo dei *social media* da parte dei dipendenti pubblici.

Si concluderà la verifica di impatto delle regole in esso contenute e delle norme di condotta che dovessero richiedere una più strutturata disciplina per la 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: Efficientamento e modernizzazione dei servizi, attraverso l'impiego della tecnologia e la semplificazione delle procedure, con soluzioni di razionalizzazione e valorizzazione delle risorse, senza trascurare i riflessi sul benessere organizzativo del personale e la parità di genere.

Obiettivo operativo: Aggiornamento del Codice di comportamento e verifica delle condizioni per l'istituzione della figura del Consigliere di fiducia o comunque di uno *Sportello* deputato all'ascolto, alla consulenza ed alla gestione delle situazioni critiche di *mobbing* e molestie (con la possibilità, per i dipendenti, nel rispetto della *privacy*, di segnalare - tramite *e-mail* dedicata - atti discriminatori, violenze, intimidazioni) e per la rilevazione delle eventuali criticità, sotto il profilo della cultura al contrasto delle discriminazioni per sesso, razza, origine ed orientamento religioso.

Indicatore di risultato: mappatura delle figure e dei processi ai fini dell'elaborazione di un progetto operativo. Aggiornamento del Codice di comportamento

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 (Responsabile UPD).*

AZIONE 3 - avvio sperimentale di una mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro del personale

Area di intervento: puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale.

Obiettivo specifico: digitalizzazione di alcuni settori e processi dell'Amministrazione.

Obiettivo operativo: tracciare le mansioni ricoperte dal personale (con modalità diverse) e le attività che possono svolgere, per una migliore conoscenza della vita professionale del dipendente, anche al fine di costruire progressivamente un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa.

Indicatore di risultato: elaborazione progetto per la mappatura.

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.*

1.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA (DA INTEGRARE NEL PIAO 2023)

Premessa

L'articolo 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'articolo 1, comma 2-*bis*, della citata legge n. 190 del 2012, il Consiglio di Stato con il 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 riconosciutegli 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, infine, rilevare 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 2022 – 2024.

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

1.1 L'articolo 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 amministrativa 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 cons. 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 attualmente 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 meccanismi di comunicazione e informazione.

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 *internai auditing* e

risk management - un'analisi dell'attività istituzionale in modo tale da individuare i principali pericoli di disfunzione e 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'articolo 1, commi 9 e 16, della legge n. 190 del 2012, sono configurabili in linea di massima a rischio corruzione le attività:

- a) inerenti a materie e/o 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 inconfiribilità, 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 ed 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 dei contratti tecniche 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'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 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 stesso².

2.4 Pertanto, gli indici di probabilità e di impatto per le linee di attività indicate alle lettere a), b) e d) possono ascrivere 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

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.

verificarsi di eventi di corruzione. 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 aree individuate *ex lege* a rischio e/o involgenti aspetti economici anche di rilevanza apprezzabile. 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 2017 ha previsto per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo, per 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 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 attività suddette si reputano adeguati gli indici "probabile" e "soglia".

2.6 Quanto, poi, al servizio per l'informatica, si rileva, in linea generale, che i processi lavorativi del medesimo 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, che costituiscono attività 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 è rimasta vigente solo per l'attività delle sezioni consultive, che hanno competenza nella redazione dei pareri sui ricorsi straordinari proposti davanti al Presidente della Repubblica. E' opportuno che il PAT e l'informatizzazione completa siano estese ai processi lavorativi delle sezioni consultive, anche per quanto concerne le attività di pagamento, accertamento ed esazione del C.U.. A tal fine è in fase di elaborazione un progetto che comporterà l'opportuno coinvolgimento informativo di tutte le amministrazioni dello Stato interessate alle attività di tipo consultivo.

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

A) Direzione Generale per le risorse umane,	Mappatura dei rischi
a) Procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>c) Procedure di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>d) Rispetto codice di comportamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di flussi informativi sul rispetto dei codici - Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici - Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti
<p>e) Procedure amministrative relative alla gestione degli affari contenziosi, ivi incluse quelle afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>f) Procedure di gestione del patrimonio Istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza o carenza dell'aggiornamento dell'inventario dei beni

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della disponibilità finanziaria • Verifica dell'obbligazione • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso

	Liquidazione	Ricezione fatture (Richiesta CVC agli uffici tecnici, Autorizzazione alla fatturazione, controllo e registrazione fatture) e Liquidazione (Predisposizione decreti di liquidazione, Emissione OP e inserimento camicia, Emissione OP per ritenute e firma del Dirigente / S.G.)	Dirigente, Personale dell'Area Contabile	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'obbligazione • Verifica della disponibilità finanziaria • Verifica della regolarità contributiva-fiscale • Verifica della regolare esecuzione • Verifica della cronologia dei pagamenti • Esercizio prolungato ed esclusivo della 	Medio
	Programmazione biennale per l'acquisizione 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	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle obbligazioni pre-esistenti 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

	<p>Bilancio Triennale di Previsione — componente Servizio per l'Informatica</p>	<p>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</p> <p>redazione della tabella dei fabbisogni e della relativa nota di accompagnamento, preparazione di tutta la documentazione richiesta dall'organo di governo (CPGA).</p>	<p>Dirigente, Personale dell'Area Tecnica</p>	<p>Procedure di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Basso</p>

	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Esercizio prolungato ed 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolare esecuzione 	Medio
	Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso

<p>Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento</p>	<p>Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione tecnica per Ufficio Unico Contratti</p>	<p>Dirigente, Personale</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica 	<p>Medio</p>
<p>Esecuzione della fornitura</p>	<p>Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione</p>	<p>Dirigente, Personale</p>	<p>Procedure di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolare esecuzione 	<p>Medio</p>

	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 stessi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 in smart working, bilanciamento dei carichi di lavoro	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
- c) codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato, ai sensi dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e codice di comportamento della Giustizia amministrativa, allegato al presente piano;
- d) carta dei servizi della Giustizia amministrativa;
- e) circolari e ordini di servizio pubblicati sul sito web dell'amministrazione emanati dal Segretario generale della Giustizia amministrativa in esplicitazione di norme di legge o regolamenti;
- f) direttive interne in materia di:
 - g) conferimento e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività e incarichi extraistituzionali;
 - h) 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 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'articolo 71, del decreto legislativo n. 50 del 2016;
 - attività diretta a verificare che contratti o incarichi non siano stati affidati in violazione del divieto di *pantouflage*, di cui all'articolo 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 articolo 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 approfondimento⁴ 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 del 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 ipotesi eccezionali e specificità tecniche, 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 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 e di gestione dei contratti, nelle attività 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.

3.3 Formazione.

3.3.1 La legge n. 190 del 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 modalità specifiche dell'Ufficio stesso.

3.3.2 E' necessario, inoltre, che il percorso formativo, organizzato dalla SNA, ai sensi del comma 11 dell'articolo 1, della legge n. 190 del 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 novembre 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.

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 Scrittura 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.

Si fa presente che 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 2022 i corsi di formazione, organizzati con il sistema e-learning, sono stati seguiti online ed in modalità asincrona. Vi è intenzione di proseguire con le stesse modalità o, in alternativa, mediante incontri in presenza.

3.4 Dichiarazioni di servizio.

3.4.1 A gennaio di ogni anno, i dipendenti, anche comandati o distaccati, e ogni soggetto che a qualunque titolo svolga attività amministrativa, ai fini di una valutazione, da parte del Referente della struttura cui sono assegnati, della sussistenza di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interesse con le mansioni affidate, 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 venga a conoscenza della situazione di conflitto di interessi o si trovi in una situazione di conflitto, 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.

3.4.3 Analogo contenuto 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 inconfirmità e incompatibilità di cui all'articolo 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'articolo 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'articolo 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 articolo 20, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - ex articolo 14, comma 1-ter, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - ex articolo 14, comma 1, lett. f, del decreto legislativo 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 si serve dello SPI.

3.4.6 Il procedimento di accertamento della presenza di cause di inconferibilità e 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 applica l'articolo 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod e integr. e l'articolo 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 connesi 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 servizio'.

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 alla 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'articolo 71, del decreto legislativo n. 50 del 2016.

3.6.6 Specifica attenzione va riservata sulla necessità di segnalare eventuali criticità nella fase di esecuzione dei contratti, 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 E' 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 decreto legislativo 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 e di segnalare al RPCT eventuali anomalie riscontrate che possano rilevare ai fini di un'azione di prevenzione.

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

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 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'ANAC⁶ 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.

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, è risultata la sostanziale idoneità delle misure di prevenzione e del sistema di monitoraggio del rischio di fenomeni di cattiva amministrazione all'interno del plesso della Giustizia amministrativa.

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 sono 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 E' 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per la rappresentazione di tutte le informazioni nel formato documentale di tipo aperto.

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 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 decreto legislativo 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 dicembre 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'articolo 19, comma 3, decreto legislativo 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 rientrante nell'ambito applicativo dell'istituto di cui all'articolo 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 del 2012:

a) entro il 15 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 Giustizia amministrativa, nei limiti delle concrete possibilità materiali e tecnico-professionali, la rotazione degli incarichi dei dirigenti 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;

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 Giustizia amministrativa 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 decreto legislativo n. 39 del 2013. A tal fine controlla il rispetto delle disposizioni e dei criteri che presidono al conferimento e all'autorizzazione di incarichi d'ufficio, anche dirigenziali, ed extra-istituzionali, gratuiti o meno;

e) 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.

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 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 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 e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni esplesate 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 merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o 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 proposta 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 ed 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 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

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, a partire dall'anno in corso, di un'apposita procedura informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite attribuibili al personale amministrativo, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179.

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 febbraio 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 2

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.1 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’articolo 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ed è escluso dall’ambito di applicazione del decreto legislativo 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.

2.1.1 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 decreto legislativo 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 CGARS) 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Sezione consultiva degli atti normativi• Seconda sezione giurisdizionale
I Tribunali amministrativi regionali e le relative sezioni staccate
<ul style="list-style-type: none">• 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 CGARS:**

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

Il bilancio della Giustizia Amministrativa

La Giustizia amministrativa - a decorrere dal 2001 - è in regime di autonomia finanziaria (articolo 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, 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 per il triennio 2023-2025 sono formulate, come di consueto, nel rispetto dei limiti previsti dal decreto legge n. 78 del 2010 su specifiche categorie di spese (autovetture di servizio, incarichi di consulenza, spese di rappresentanza, formazione del personale, missioni del personale amministrativo).

Gli stanziamenti 2023, determinati sulla base di una attendibile e prudente previsione delle entrate nel rispetto dell'articolo 5 del Regolamento di autonomia finanziaria, riflettono le effettive esigenze per spese di personale, obbligazioni contrattuali in essere o programmate, investimenti.

Le entrate del bilancio della Giustizia Amministrativa - classificate in categorie con riguardo alla loro provenienza (articolo 4 del Regolamento di autonomia finanziaria) - assommano a complessivi euro 404.874.084 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'articolo 1, comma 309 della legge n. 311 del 2004, nonché dal rimborso delle spese sostenute dalla Giustizia amministrativa per il rafforzamento dell'ufficio del processo nell'ambito del PNRR.

Le spese 2023, pareggiate con le entrate, registrano, rispetto al 2022, un incremento per quanto riguarda le spese di personale, che tengono conto: dell'adeguamento triennale sulle retribuzioni del personale di magistratura (+1,45%); del finanziamento delle misure straordinarie per la riduzione dell'arretrato nei confronti del personale amministrativo non dirigenziale, introdotte dall'articolo 11-bis, comma 3, decreto legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2022, n. 25; dell'incremento del fondo per le risorse decentrate del personale delle qualifiche, derivante dall'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. 2019-2021. Sono stanziare le risorse per le nuove assunzioni di personale di magistratura (9 Consiglieri di Stato e 60 Referendari) e le risorse per le assunzioni di personale dirigente (6 unità) e delle qualifiche funzionali (67 assistenti e 23 funzionari), i cui bandi sono stati adottati nel corso del 2022.

Anche le spese correnti per l'informatica presentano un incremento rispetto al 2022, derivante in larga misura dalla previsione di maggiori costi per l'acquisizione dei servizi di sviluppo e manutenzione software delle future convenzioni, a causa dell'innalzamento dei tassi di inflazione.

Un lieve incremento si riscontra anche sui capitoli riguardanti l'acquisto di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, per fare fronte alle maggiori somme previste per canoni e consumi luce e gas, in conseguenza del rilevante rialzo dei prezzi applicato dai gestori dei servizi, nonché per l'incremento ISTAT sui contratti in essere.

La spesa per investimenti riguarda soprattutto l'acquisizione di immobili da destinare a sedi dei Tribunali amministrativi regionali e la loro rifunzionalizzazione. La Giustizia amministrativa, impegnata da diversi anni nel graduale processo di riduzione della spesa per locazioni passive, nel corso del 2022 ha sottoscritto un accordo quadro con l'Agenzia del Demanio, per l'avvio di un rapporto di collaborazione istituzionale finalizzato all'individuazione di soluzioni alternative per i Tribunali ancora in locazione passiva. Sono altresì finanziati importanti lavori di manutenzione straordinaria della Sede di Palazzo Spada e di alcune sedi demaniali in uso alla Giustizia amministrativa.

Tra le spese per investimenti del settore informatico, rileva l'attività relativa alle progettualità PNRR, per l'informatizzazione del bilancio, la realizzazione di una piattaforma integrata di funzionalità basate sull'uso di *business intelligence* e *artificial intelligence* a supporto dell'intera attività istituzionale e per la realizzazione di un *Datawarehouse* per i servizi di interoperabilità dei dati.

2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dei lavori in corso con le OO.SS., per la definizione del nuovo contratto integrativo di Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni centrali 2019 – 2021, è prevista una sessione di confronto per la disciplina dello *Smart working*. Allo stato la Giustizia Amministrativa applica la direttiva prot. n. 55314 del 28 dicembre 2022.

2.3 PIANO TRIENNALE 2023 – 2025 DEI FABBISOGNI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

PREMESSA

La presente Sezione del PIAO si riferisce al Piano del fabbisogno del personale amministrativo (PTFP) della Giustizia amministrativa per il triennio 2023-2025, 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 nel 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.

2.3.1 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.

2.3.1.1 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. del 26 marzo 2021, è pari ad euro **35.028.633,53** 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 2022, è invece pari ad euro **26.621.712,67** (**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 2022, pari ad euro **190.072,97** (**Tabella 5**) da riservare in caso di rientro nei ruoli di questa Amministrazione.

2.3.1.2 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 2022, rispetto alla previsione di diritto:

Dirigenti amministrativi	Posti
Dotazione organica (posti di I fascia)	2
Presenti in servizio (31 dicembre 2022)	2
Dotazione organica (posti di II fascia)	45
Presenti in servizio (31 dicembre 2022)	34

Il costo complessivo della dotazione organica del personale dirigenziale della Giustizia amministrativa è fissato in euro **3.296.090,32 (Tabella 1)** mentre quello effettivo, con riferimento ai dirigenti in servizio alla data del 31 dicembre 2022, è pari ad euro **2.532.945,42 (Tabella 2)**.

2.3.2 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 2022, si riporta di seguito l'ammontare del *budget* assunzionale del predetto personale per gli anni 2023, 2024 e 2025, di cui alle cessazioni 2022, 2023 e 2024.

2.3.2.1 DETERMINAZIONE BUDGET PERSONALE DELLE AREE

Con riferimento al *budget* per l'anno 2023, le cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2022, sono pari a n. 73 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2023, pari ad **euro 2.373.500,82**, come dettagliato nella **Tabella 3.1**.

Quanto al *budget* per l'anno 2024, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali alla data del 31 dicembre 2023, sono pari allo stato a n. 27 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2024, pari ad **euro 839.117,71**, come dettagliato nella **Tabella 3.2**.

Con riguardo, infine, al *budget* per l'anno 2025, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2024, sono - sulla scorta delle risultanze al momento disponibili - prevedibilmente pari a n. 15 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2025, pari ad **euro 472.572,09**, come dettagliato nella **Tabella 3.3**.

2.3.2.2 VACANZE DEL PERSONALE DELLE AREE

A fronte degli impegni che la Giustizia amministrativa deve assolvere, come sinteticamente descritti in premessa, risulta la presente situazione di carenza, come si evince dal prospetto che segue:

Area	Organico	Carenze Anno 2022	Carenze Anno 2023*	Carenze Anno 2024 *
<i>Funzionari</i>	350	41	2	2
<i>Assistenti</i>	649	220	21	11

Totale	999	261	23	13
---------------	-----	-----	----	----

* Al pari di quanto specificato con riguardo al *budget* per l'anno 2024 e 2025, l'ammontare delle carenze nell'anno 2023 e 2024 sono riportate sulla scorta delle risultanze al momento disponibili.

Come è facile evincere da quanto riportato nel prospetto, si rende necessario colmare con tempestività i vuoti che si sono determinati e che verranno ulteriormente a determinarsi, anche alla luce delle progressioni tra le aree che l'Amministrazione ha programmato, in particolare, per la figura professionale di *Assistente amministrativo giuridico economico*.

2.3.2.3 POLITICHE ASSUNZIONALI

UNITA' DA ASSUMERE SU BUDGET 2023 (CESSAZIONI 2022)

Per l'anno 2023, la politica assunzionale dell'Amministrazione dovrà necessariamente essere tesa al rafforzamento del contingente di personale amministrativo delle aree funzionali, in particolare dell'area assistenti.

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda Tabella 3.1), i risparmi da *turn over* per il 2023 (cessazioni 2022) ammontano ad **euro 2.581.631,26**.

L'Amministrazione intende procedere all'assunzione di n. 75 unità nell'Area assistenti, ovvero di una quota parte con assunzione di funzionari, nei limiti dei posti vacanti in organico, mediante scorrimento di graduatoria dei concorsi avviati nel 2022 e ormai in procinto di conclusione, per un importo di **euro 2.310.653,67**, a valere sul *budget* 2023 (si veda **Tabella 4.1**).

L'Amministrazione intende, inoltre, bandire una procedura di mobilità esterna per l'assunzione di una unità di personale nell'Area funzionari, figura professionale di funzionario informatico statistico, per le esigenze del T.a.r. Veneto, per un importo di **euro 37.608,87**.

Sempre nel corso del 2023, con riferimento alla nuova area delle elevate professionalità di cui agli articoli 13 e 16 del CCNL del personale di comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, si procederà anche in ordine a quanto emergerà dalla contrattazione integrativa con le OO.SS., alla definizione dei criteri per la determinazione della retribuzione di risultato e alla definizione della misura percentuale delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di posizione e retribuzione di risultato del suddetto personale. Le descritte retribuzioni saranno a carico delle facoltà assunzionali della Giustizia amministrativa.

L'Amministrazione, inoltre, per effetto del nuovo ordinamento professionale e delle mutate esigenze organizzative, intende procedere alla rimodulazione della propria dotazione organica, nel rispetto del costo complessivo già descritto nell'apposito paragrafo, e tale circostanza potrà comportare la modifica delle proprie necessità assunzionali, anche con riguardo a profili con competenze tecnico-gestionali, per le quali si pone l'esigenza di un rafforzamento.

Per le descritte assunzioni si richiede l'autorizzazione ad assumere a valere sul *budget* 2023 (cessazioni 2022), nei limiti delle vacanze in organico.

UNITA' DA ASSUMERE SU BUDGET 2024 (CESSAZIONI 2023)

Anche per l'anno 2024 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 2024 (cessazioni 2023) ammontano - allo stato, in quanto rilevati sulla scorta delle risultanze al momento disponibili - ad **euro 977.871,34**.

In base alle esigenze che si renderanno prioritarie, pertanto, l'Amministrazione procederà, anche tramite procedure di mobilità, a sopperire con tempestività alle carenze più rilevanti, prevedendo una possibile assunzione di n. 10 unità di personale nell'Area funzionari (si veda **Tabella 4.2**), per un importo di **euro 376.088,75** e di n. 10 unità di personale nell'Area assistenti per un importo di **euro 308.087,16**.

Anche nel corso del 2024, inoltre, si intende procedere alle progressioni tra le aree, ai sensi dell'articolo 18, comma 6, del CCNL del personale di comparto Funzionari Centrali per il triennio 2019-2021, del 9 maggio 2022, nei termini in precedenza descritti.

UNITA' DA ASSUMERE SU BUDGET 2025 (CESSAZIONI 2024)

Anche per l'anno 2025 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 2025 (cessazioni 2024) ammontano - allo stato, in quanto rilevati sulla scorta delle risultanze al momento disponibili - ad **euro 472.572,09**.

In base alle esigenze che si renderanno prioritarie, pertanto, l'Amministrazione procederà, anche tramite procedure di mobilità, a sopperire con tempestività alle carenze più rilevanti, prevedendo una possibile assunzione di n. 15 unità di personale nell'Area assistenti (si veda **Tabella 4.3**), per un importo di **euro 462.130,73**.

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

Anche nel corso del 2025, inoltre, si intende procedere alle progressioni tra le aree, ai sensi dell'articolo 18, comma 6, del CCNL del personale di comparto Funzionari Centrali per il triennio 2019-2021, del 9 maggio 2022, nei termini in precedenza descritti.

2.3.2.4 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. Il contingente è 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, nella misura e con il profilo di seguito indicato:

- a) n. 128 *Funzionari amministrativi* (ex area III/F1);
- b) n. 1 *Funzionario informatico* (ex area III/F1);
- c) n. 1 *Funzionario statistico* (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 anche nel 2023 potrà essere necessario bandire a causa delle ulteriori scoperture che si potrebbero determinare con la conclusione delle procedure concorsuali in corso per l'assunzione di funzionari e assistenti amministrativi giuridici economici.

Nel 2024 si dovrà procedere, invece, al reclutamento del secondo contingente di personale, come previsto dal citato d.l. n. 80 del 2021.

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, si è proceduto come segue:

- assunzione di cinque unità di personale disabile, rispettivamente in data 1° ottobre 2021, 23 e 25 maggio 2022, 11 luglio 2022, 10 agosto 2022 e 1° settembre 2022; allo stato è in corso una procedura per l'assunzione di una ulteriore unità di personale.

Ai fini della copertura della quota d'obbligo per la provvista del personale rientrante nelle categorie protette di cui all'articolo 18 della predetta legge n. 68/1999, si è fatto ricorso anche all'istituto della compensazione territoriale.

2.3.3 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.

2.3.3.1 DETERMINAZIONE BUDGET PERSONALE DIRIGENZIALE

Con riferimento al *budget* per l'anno 2023, le cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2022, sono pari a n. 3 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2023, pari ad euro **208.130,44**, come dettagliato nella **Tabella 3.1**.

Quanto al *budget* per l'anno 2024, le previste cessazioni dal servizio del personale dirigenziale alla data del 31 dicembre 2023, sono pari allo stato a n. 2 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2024, pari ad euro **138.753,63**, come dettagliato nella **Tabella 3.2**.

Con riguardo, infine, al *budget* per l'anno 2025, allo stato non risultano cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2024.

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

A seguito delle autorizzazioni alle assunzioni di cui al d.P.C.M. 29 marzo 2022 e al successivo d.P.C.M. 22 luglio 2022, nonché di n. 2 autorizzazioni ad assumere a valere sulle risorse stanziare con decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n. 8, articolo 22, la Giustizia amministrativa in data 1° gennaio 2023 ha proceduto all'assunzione di n. 6 dirigenti di II fascia.

Con l'Aggiornamento al PTFP 2022-2024, inoltre, l'Amministrazione ha richiesto autorizzazione ad assumere n. 1 dirigente di II fascia, tramite scorrimento di graduatoria della suddetta procedura concorsuale, a valere sul *budget* 2022.

Alla luce di ciò, l'Amministrazione intende richiedere nell'immediato l'autorizzazione ad assumere **n. 1 unità dirigenziale**, a valere sul *budget* 2023, per un importo di euro 69.376,81 (vedi **Tabella 4.1**), al fine di procedere - nei limiti delle vacanze in organico - all'assunzione di n. 1 ulteriore idoneo al sopra menzionato concorso pubblico a n. 6 dirigenti.

Con nota, da ultimo, prot. n. 51372 in data 28 novembre 2022, l'Amministrazione ha rappresentato al Dipartimento della Funzione Pubblica - in ragione dei serrati tempi da seguire per il reclutamento di dirigenti con competenze specialistiche, per non pregiudicare la funzionalità degli Uffici nell'attuale delicata fase in cui si debbono realizzare gli obiettivi del PNRR - l'esigenza di non procedere all'assunzione di n. 3 unità destinate al reclutamento tramite procedura selettiva gestita dalla SNA.

Con nota prot. n. DFP 0003337-P in data 18 gennaio 2023, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha comunicato che la suddetta richiesta non può trovare accoglimento.

Si precisa che l'assunzione di n. 3 dirigenti di II fascia provenienti dall'VIII Corso-concorso SNA, potrà avvenire a valere sulla rimodulazione - concessa con nota prot. n. DFP-0077503-P in data 2 dicembre 2020 - di quanto autorizzato con dPCM del 15 novembre 2018, relativamente al cumulo delle risorse da cessazioni intervenute negli anni 2015, 2016 e 2017 e, dunque, a valere sul budget rispettivamente degli anni 2016, 2017 e 2018.

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

- **Tabella 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2022;**

- *Tabella 2 - Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2022;*
- *Tabella 3.1 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2022;*
- *Tabella 3.2 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023;*
- *Tabella 3.3 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024;*
- *Tabella 4.1 - Assunzioni programmate anno 2023;*
- *Tabella 4.2 - Assunzioni programmate anno 2024;*
- *Tabella 4.3 - Assunzioni programmate anno 2025;*
- *Tabella 5 - Spesa comandati out al 31 dicembre 2022;*
- *Tabella 6 - Verifica tetto di spesa.*

VISUALIZZA GLI ALLEGATI

2.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito delle strategie di gestione del personale, la corretta programmazione di percorsi formativi, per il personale dirigente e per le aree funzionali (qualunque sia il profilo di inquadramento), ne consente la valorizzazione e l'arricchimento professionale, anche stimolandone la motivazione, conseguendo il duplice obiettivo del miglioramento della qualità dei processi e dei servizi resi ai cittadini.

Alla programmazione delle attività formative che si intendono realizzare consegue la progettazione e, successivamente, la realizzazione di percorsi formativi, con cui si persegue la finalità di implementare e aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie e funzionali agli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo organizzativo e l'attuazione degli indirizzi strategici.

La Giustizia Amministrativa ha una peculiare struttura organizzativa, con la dislocazione di sedi su tutto il territorio nazionale e, attraverso la formazione continua del personale, si intende, altresì, diffondere e condividere le migliori prassi amministrative, favorendo forme di collaborazione di tutto il personale. La formazione è, pertanto, uno degli strumenti con cui fare leva, nelle politiche di gestione del personale, per la più ampia diffusione delle competenze e delle conoscenze necessarie all'efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo.

Tenuto conto della composizione quantitativa e qualitativa del personale, come già descritta in altre sezioni del presente Piano, si intendono realizzare, nell'ambito della programmazione triennale della formazione, percorsi formativi per assolvere ad obblighi e prescrizioni normative (sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza) e per fornire strumenti adeguati per rafforzare l'autonoma capacità di valutazione sulle condotte da tenere nel caso concreto.

Nel corso dell'anno 2023, tra l'altro, si concluderanno procedure finalizzate all'assunzione di personale di varie e differenti qualifiche e per ogni tipologia di profilo esistente nell'ambito della G.A.

Al personale neoassunto, oltre ad un fondamentale "affiancamento" da parte del personale presente nell'Ufficio di assegnazione, verranno dedicati percorsi formativi obbligatori (ai sensi della vigente normativa) e percorsi formativi *ad hoc*, per favorire l'acquisizione delle competenze necessarie ad operare e delle modalità specifiche d'azione in uso nella prassi amministrativa dell'Amministrazione.

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE ANNO 2023

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

a) Sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di assicurare sufficiente e adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nel corso dell'anno si procederà alla programmazione e realizzazione di corsi di formazione obbligatori, nei casi previsti dalla vigente normativa.

Si procederà ad avviare, altresì, specifici percorsi di aggiornamento indirizzati a dirigenti e preposti, in relazione ai propri e specifici compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (percorsi programmati e realizzati nel rispetto della periodicità prevista dalle disposizioni vigenti in materia).

Acquisita la puntuale indicazione dei nominativi del personale dipendente che presso ciascuna sede assume specifici ruoli nell'ambito della normativa in argomento, verranno realizzate le conseguenziali azioni formative.

È prevista la predisposizione di sessioni formative dedicate al personale neoassunto che, con la costituzione del rapporto di lavoro, in relazione alle mansioni assegnate e tenuto anche conto degli specifici rischi correlati ai compiti svolti, potrà acquisire adeguate e sufficienti conoscenze per operare in sicurezza.

Analoghi percorsi formativi saranno programmati e realizzati per il personale che, a conclusione delle procedure di progressione verticale previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Centrali (e oggetto di specifico accordo nell'ambito della contrattazione integrativa d'Amministrazione), assumerà nuove mansioni e potrà assegnato ad una nuova sede di servizio.

b) Anticorruzione e trasparenza

Considerati i compiti e le specifiche responsabilità dei dipendenti della G.A. e tenuto conto che, a decorrere dall'anno 2022, presso la Giustizia amministrativa sono in corso azioni finalizzate a realizzare gli obiettivi fissati nei progetti assegnati nell'ambito del Pnrr (con ulteriore acquisizione di competenze e di personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato), si ritiene opportuno irrobustire la formazione del personale nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per favorire l'approfondimento dei temi dell'etica nell'operare nell'ambito dei compiti e dei procedimenti assegnati.

Già la legge n. 190 del 2012 individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. Attraverso percorsi formativi adeguati e funzionali alle esigenze rilevate, da un lato si intende favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione, dall'altro si intende fornire a ciascun dipendente quegli strumenti utili e necessari a riconoscere e affrontare situazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

La possibilità di programmare e realizzare percorsi formativi per tutto il personale mediante collegamenti da remoto e, in particolare, per quello di nuova assunzione operante nelle aree a rischio, consente di attuare in tempi celeri e certi un'adeguata formazione del personale, anche alla luce delle innovazioni normative, al fine di dare piena e sostanziale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, generale e di settore, che trovano la loro disciplina nella legge e nel Piano adottato per la G.A.

Con il supporto dell'Ufficio Studi e formazione della Giustizia amministrativa, è stata programmata la realizzazione di un percorso formativo della durata di una giornata (per complessive cinque edizioni), destinato a tutto il personale dipendente (n. 450 funzionari, n. 512 assistenti, n. 54 operatori), anche con finalità di aggiornamento sul contenuto delle vigenti disposizioni in materia.

Il corso è stato programmato e verrà realizzato secondo il seguente cronoprogramma di sintesi:

ATTIVITA'	Soggetti coinvolti
Attività istruttoria di natura organizzativa	Segretariato Generale della G.A.
Predisposizione della piattaforma telematica	Direzione Generale per l'Informatica e la statistica
Prova utilizzo piattaforma per relatori	Direzione Generale per l'Informatica e la statistica
Prima Sessione formativa in webinar	Personale in servizio presso la G.A.
Lavorazione video e inserimento in piattaforma	Direzione Generale per l'Informatica e la statistica
Seconda Sessione formativa asincrona da remoto	Personale in servizio presso la G.A.
Terza Sessione formativa asincrona da remoto	Personale in servizio presso la G.A.
Quarta Sessione formativa asincrona da remoto	Personale in servizio presso la G.A.
Quinta Sessione formativa asincrona da remoto	Personale in servizio presso la G.A.

Alla conclusione delle attività, il numero totale di ore formative erogate previste è pari a n. 6401 e, alla conclusione di ciascuna sessione formativa, sarà reso disponibile un test di verifica e autovalutazione.

Saranno programmate, per l'anno 2023, nuove sessioni formative per il personale che, nel corso dell'anno 2023:

- verrà assunto con contratto a tempo indeterminato all'esito delle procedure che si concluderanno nel primo semestre dell'anno;
- verrà assunto con contratto a tempo determinato nell'ambito del contingente autorizzato e assegnato alla G.A. per la realizzazione dei progetti Pnrr di competenza;
- risulterà vincitore nell'ambito delle procedure di progressione verticale dall'Area operatori all'Area assistenti amministrativi giuridici economici;

- risulterà vincitore nell'ambito delle procedure di progressione verticale dall'Area assistenti amministrativi giuridici economici all'Area funzionari amministrativi giuridici economici;
- risulterà vincitore nell'ambito delle procedure di progressione verticale dall'Area assistenti informatici all'Area funzionari informatici.

2. FORMAZIONE SPECIALISTICA

a) Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Nel solco delle positive esperienze formative che si sono realizzate negli anni precedenti, si intende aderire alla partecipazione, per dirigenti e funzionari, a corsi specialistici programmati e realizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Considerata l'offerta formativa dell'anno 2023 e tenuto conto delle esigenze formative rilevate per il personale dipendente, in relazione alle specifiche competenze necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, il responsabile di ciascuna struttura organizzativa potrà segnalare i nominativi del personale da iscrivere per la partecipazione ai corsi di seguito indicati, ritenuti di preminente interesse.

MATERIA e DESTINATARI
INTRODUZIONE AL DIRITTO DEL LAVORO PUBBLICO (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL PUBBLICO DIPENDENTE (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
IL LAVORO AGILE E LA TRASFORMAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO: QUADRO NORMATIVO E MODELLI REGOLATIVI (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE: MODELLI, PRATICHE, STRUMENTI (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO - <u>Affari legali e contenzioso</u> (<i>Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio</i>)
INTRODUZIONE ALLA CONTABILITÀ PUBBLICA (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
IL SISTEMA DEI CONTROLLI E IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
SCIENZE COMPORTAMENTALI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (<i>DIRIGENTI E FUNZIONARI</i>)
LABORATORIO DI PUBLIC SPEAKING (<u>EDIZIONI DEDICATE AI FUNZIONARI</u>)

MATERIA e DESTINATARI

SELF EMPOWERMENT (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

GESTIRE E NEGOZIARE NELLE RELAZIONI SINDACALI ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI - IN COLLABORAZIONE CON ARAN (DIRIGENTI)

LABORATORI SUI CONTRATTI PUBBLICI - *IL BIM E LA PROGETTAZIONE DIGITALE* (Dirigenti e funzionari che abbiano già frequentato corsi sui contratti pubblici nell'ultimo triennio)

LE OPPORTUNITÀ DEL PNRR PER LA PA - IN COLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

LA DISCIPLINA EUROPEA DEI SERVIZI, DEI SERVIZI DIGITALI E LA DIGITALIZZAZIONE NELLA PA (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO - *Incarichi e nomine* (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)

STRUMENTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SEMINARI TEMATICI - *Abuso di ufficio* (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)

IL LAVORO AGILE IN PRATICA: REGOLE, STRUMENTI E MODELLI - *Sostenere lo sviluppo del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* (DIRIGENTI)

ESPERTO IN PROTOCOLLO E CERIMONIALE (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

LE NUOVE FAMIGLIE PROFESSIONALI E LA DISCIPLINA CONTRATTUALE – IN COLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA (*Dirigenti e funzionari impegnati nel settore della gestione delle risorse umane*)

L'ATTIVITÀ ISPETTIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (*Dirigenti e funzionari preposti a compiti ispettivi*)

ETICA E PA: PROFILI COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: DALLA LEGGE 190/2012 AL PNRR (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

INTRODUZIONE AL DIRITTO AMMINISTRATIVO (*DIRIGENTI E FUNZIONARI*)

MATERIA e DESTINATARI
LABORATORI SUI CONTRATTI PUBBLICI- <i>TUTELA DEL LAVORO, CLAUSOLE SOCIALI, SUBAPPALTO (Dirigenti e funzionari che abbiano già frequentato corsi sui contratti pubblici nell'ultimo triennio)</i>
DIRITTO DEL LAVORO PUBBLICO – SEMINARI TEMATICI - La cessazione del rapporto di lavoro: trattamento di quiescenza e indennità (Funzionari in servizio presso UGBTEP - servizio previdenziale)
LABORATORI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE - Laboratorio sull'identità di ruolo manageriale nella PA nella gestione del personale e delle relazioni sindacali (DIRIGENTI)
MOTIVARE I COLLABORATORI (DIRIGENTI)
STRUMENTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SEMINARI TEMATICI – Rotazione del personale (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)
PRINCIPI DI MANAGEMENT PUBBLICO (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
LABORATORIO DI COMUNICAZIONE EFFICACE (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
INTELLIGENZE RELAZIONALI PER IL MANAGEMENT (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
SCIENZE COMPORTAMENTALI, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE (FUNZIONARI)
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)
INTRODUZIONE ALLA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI (funzionari)
LABORATORI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE - Laboratorio sulla disciplina delle mansioni del personale e il conferimento di incarichi di responsabilità (DIRIGENTI)
introduzione al management pubblico (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
LABORATORIO IN TECNICHE DI SCRITTURA EFFICACE (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
STATISTICHE UFFICIALI PER LA PA - IN COLLABORAZIONE CON ISTAT (Dirigenti e funzionari statistici)
DATA SCIENCE PER LA PA (Dirigenti e funzionari Informatici/STATISTICI)

MATERIA e DESTINATARI
LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: MODELLI E TECNICHE NEL CONTESTO NAZIONALE E INTERNAZIONALE - Modello, approccio e obiettivi del sistema di gestione del rischio corruttivo (RPCT e Referenti prevenzione della corruzione; personale a supporto del RPCT)
PROTEZIONE DELLA PRIVACY: REGOLE, RUOLI E PROFILI OPERATIVI (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
COMPLEX PROBLEM SOLVING PER I MANAGER DELLA PA (DIRIGENTI)
IL RUOLO E LE FUNZIONI DEL RUP PER IL PNRR (FUNZIONARI RUP dell'Amministrazione)
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO - Acquisizione e gestione del personale (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)
LABORATORI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE Laboratorio sul trattamento economico del personale (Funzionari in servizio presso l'UGBTEP)
VALUTARE LE PERFORMANCE E I COMPORTAMENTI NELLA PA (Dirigenti)
LABORATORI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE - Laboratorio sul procedimento disciplinare (Dirigenti)
LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI (Dirigenti e funzionari che hanno già frequentato con esito positivo il corso introduttivo alla disciplina dei contratti pubblici nell'ultimo biennio.)
STRUMENTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SEMINARI TEMATICI - Il rapporto tra digitalizzazione e anticorruzione: aspetti tecnici e organizzativi (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)
PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI (DIRIGENTI)
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO Gestione dei conflitti d'interesse nei contratti pubblici (Dirigenti che hanno frequentato il corso introduttivo/base in tema di prevenzione della corruzione nell'ultimo triennio)
IL LINGUAGGIO DELL'AMMINISTRAZIONE - IN COLLABORAZIONE CON ACCADEMIA DELLA CRUSCA (DIRIGENTI E FUNZIONARI)
DIVERSITY MANAGEMENT: PRATICHE, STRUMENTI E REGOLE (Dirigenti e funzionari responsabili delle risorse umane, Componenti dei Comitati Unici di Garanzia)
SMART LEADERSHIP (DIRIGENTI)
COME GESTIRE LE RELAZIONI PER UN COLLOQUIO DI FEEDBACK EFFICACE (DIRIGENTI)

L'individuazione e la segnalazione del personale da proporre per la partecipazione ai corsi programmati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione dovrà tenere conto del numero limitato

di posti disponibili e della condizione che l'iter di selezione e approvazione delle candidature è di esclusiva competenza della SNA. In ogni caso, l'Amministrazione intende garantire:

- la coerenza del tema trattato in ciascun corso programmato alle competenze assegnate nell'ambito dell'Ufficio di appartenenza al dipendente proposto per la partecipazione;
- adeguata rotazione dei partecipanti alle attività formative, per garantire ampia diffusione delle competenze e delle conoscenze tra i dipendenti assegnati alle varie articolazioni organizzative dell'Amministrazione.

Alla conclusione delle attività formative, si potrà procedere all'acquisizione dell'attestato di partecipazione al fascicolo personale dei dipendenti interessati.

b) Corsi INPS VALORE PA

La Giustizia amministrativa, anche per l'anno 2023, ha aderito alle attività promosse dall'INPS nell'ambito del progetto Valore PA, con cui intende consentire a n.31 dipendenti la partecipazione a corsi per approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche riguardanti la Pubblica Amministrazione.

Attraverso detti percorsi formativi, finanziati dall'INPS e realizzati dai soggetti individuati all'esito di una procedura finalizzata alla selezione e ricerca di corsi universitari tenuti da atenei italiani (in collaborazione con soggetti pubblici e privati), si intende rafforzare la rete tra le pubbliche amministrazioni nell'erogazione dei servizi per impiegare al meglio le risorse finanziarie e organizzative e semplificare le modalità di accesso alle prestazioni, applicando criteri di equità e trasparenza.

Per l'anno 2023, i percorsi individuati sono i seguenti:

MATERIA E DESTINATARI
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PIANIFICAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (PRIMO LIVELLO) (N. 2 FUNZIONARI – N. 2 ASSISTENTI)
SVILUPPO DEL LIVELLO DI COMPETENZA LINGUISTICA PER I DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PRIMO LIVELLO) (N. 1 DIRIGENTE – N. 3 ASSISTENTI)
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ: STRATEGIE PREVENTIVE E SISTEMI DI COMPLIANCE - GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE (SECONDO LIVELLO - A) (N. 4 FUNZIONARI)
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) (N. 3 FUNZIONARI – N. 1 ASSISTENTE)
LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLA P.A.: NOVITÀ, SCADENZE E OBBLIGHI. IL PNRR ED IL PIANO PER L'INFORMATICA (PRIMO LIVELLO) (N. 3 FUNZIONARI)
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) (N. 1 FUNZIONARIO – N. 1 ASSISTENTE)
GESTIONE DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA SERVIZI FISCALI E FINANZIARI. IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE DELLE SPESE PUBBLICHE (SECONDO LIVELLO - B) (N. 2 FUNZIONARI – N. 1 ASSISTENTE)

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 (N. 2 FUNZIONARI – N. 2 ASSISTENTI)
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) (N. 1 DIRIGENTE – N. 1 ASSISTENTE)
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) (N. 1 FUNZIONARIO)

c) Progetto Syllabus

La Giustizia amministrativa ha aderito al progetto *Syllabus* per la formazione digitale, al fine di implementare le competenze del personale in ambito digitale.

La partecipazione all'iniziativa formativa non ha costi di iscrizione e rappresenta per i dipendenti un'occasione di arricchimento professionale e per l'Amministrazione l'opportunità di crescita delle competenze organizzative, finalizzata a fornire adeguate ed efficaci risposte agli *stakeholders* dell'Istituto.

I dipendenti, accedendo all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma dedicata, potranno partecipare a moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze in materia e ottenendo un attestato di partecipazione (rilasciato alla conclusione del percorso dedicato) che andrà ad alimentare il fascicolo del dipendente.

Nell'ambito del progetto è previsto il rilascio mensile di corsi per ogni area di competenza prevista, che, previa individuazione dei diversi livelli di conoscenza del partecipante, prevedono individuali percorsi formativi finalizzati ad implementarne le conoscenze e le competenze in ambito digitale.

d) Percorsi formativi individuali

Tenuto conto 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.

e) Percorsi formativi per il personale neo assunto

Visti gli atti di programmazione finalizzati all'assunzione di personale nell'Amministrazione, per l'anno 2023 è prevista l'immissione in servizio di numerose figure professionali, appartenenti a diverse aree e con diversi profili di competenza.

Per 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, sono previsti percorsi di formazione dedicati, in materia di:

- a) sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) anticorruzione e trasparenza;
- c) specifiche funzionalità dei principali applicativi in uso presso la Giustizia amministrativa.

I percorsi formativi di cui alle lettere a) e b) sono stati già precedentemente descritti.

Con riguardo ai percorsi formativi di cui alla lettera c), con il supporto dell'Ufficio Studi e Formazione della G.A. e della competente struttura della Direzione Generale Risorse Informatiche e statistica, si è programmata la predisposizione di percorsi formativi che, anche in considerazione della peculiare struttura organizzativa della G.A., anche in modalità asincrona da remoto potrà garantire a tutti i partecipanti di potere acquisire quegli strumenti essenziali e basilari per lo svolgimento delle attività di competenza.

Sono stati programmati percorsi formativi i cui moduli formativi saranno tarati tenendo conto delle specifiche esigenze del personale assunto, in relazione alle diverse qualifiche e ai diversi profili di inquadramento.

Obiettivo è garantire ad ogni partecipante, entro un tempo brevissimo dalla data di presa in servizio, il possesso di tutte le informazioni e gli strumenti necessari per potere autonomamente operare nell'ambito degli Uffici di assegnazione.

Valutazione del gradimento e rilevazione dei fabbisogni formativi

Al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento, per tutte le attività formative programmate e realizzate nell'ambito della G.A., è prevista la predisposizione e compilazione di un questionario di gradimento da parte dei destinatari dell'intervento formativo.

Considerato il numero di dipendenti che potranno essere assunti nel corso dell'anno 2023 o che accederanno all'Area superiore all'esito delle procedure di progressione verticale, è prevista una nuova attività di rilevamento dei fabbisogni per rendere sempre più efficace e aggiornata ai bisogni attuali l'offerta formativa proposta ai dipendenti della Giustizia amministrativa.

SEZIONE 3

MONITORAGGIO

3.1 Il monitoraggio della performance

3.2 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 per il triennio 2022 – 2024.

[VISUALIZZA LE TABELLE](#)

