

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA

GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

2024 – 2026



INDICE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1 Valore pubblico	2
2.2 Performance (Piano per la performance 2024 – 2026)	9
2.3 Salute di genere pari opportunità ed equilibrio di genere.....	31
2.4 Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	35
2.5 Piano autovalutazione dei rischi nell'attuazione del PNRR (2024 – 2026)	62

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.....	78
3.2 Il bilancio della Giustizia amministrativa	85
3.3 Organizzazione del lavoro agile	86
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026	86
3.5 Piano di formazione del personale.....	93

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio della performance	121
4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi.....	121

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

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

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

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

Il portale internet è:

www.giustizia-amministrativa.it

La sede del Consiglio di Stato è:

Palazzo Spada

Piazza Capo di Ferro, 13

00186 Roma

Centralino: 06.68271

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

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

cds-segretariogensegrpart@ga-cert.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Contesto esterno

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

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

a. Funzione giurisdizionale

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

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

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

b. Funzione consultiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“L'abbandono” della carta in favore del “digitale” può dirsi pertanto, a pieno titolo, ad un elevato stato di avanzamento; il 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.

Va ricordato che la pandemia trascorsa 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 d'intesa appositamente definiti con le associazioni forensi, che ne hanno accresciuto la condivisione e l'adattamento alle mutate esigenze.

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

consultazione dei documenti da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento consultivo.

2.1.2 Contesto interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene il progetto di informatizzazione del bilancio si è inteso attuare un procedimento virtuoso teso all'innovazione, in linea con gli obiettivi europei fissati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, così da assicurare un puntuale presidio del ciclo del

bilancio e realizzando un efficace monitoraggio dei flussi finanziari volto a realizzare elevati livelli di trasparenza e interoperabilità dei dati economico-finanziari della Giustizia amministrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Se il 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 (innanzitutto gli Avvocati ma anche le parti processuali e i consulenti tecnici nominati dal giudice), il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure e la digitalizzazione riguardando tutte le fasi del processo e tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, che sono ormai effettuati in via telematica. Si dovrà continuare a lavorare sulle soluzioni tecnologiche atte a rendere il sistema sempre più sicuro e aderente alle sollecitazioni che pervengono dagli utenti.

Dovranno essere implementate ulteriori funzioni, rispetto a quelle già esistenti, per le attività di carattere amministrativo, che risultino connesse con la gestione del contenzioso e dei fascicoli processuali, come nel caso della procedura per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato e degli ulteriori adempimenti nel settore dell'iscrizione a ruolo del 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 **proseguire nella reingegnerizzazione del Sistema informativo della Giustizia amministrativa** con interventi volti a integrare maggiormente le diverse funzioni, a consentirne una migliore fruibilità, a garantire una sicurezza sempre maggiore nel trattamento dei dati personali e giudiziari.

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

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

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).

Nel corso del 2023 è stata approvata la graduatoria di merito e la dichiarazione dei vincitori del concorso pubblico, per titoli e prova scritta, per il reclutamento di n. 17 posti di funzionario amministrativo (ex Area III – F1), di n. 1 posto di funzionario informatico (ex Area III – F1) e di n. 10 posti di assistente informatico (ex Area II – F2), a tempo pieno e determinato della durata di 30 mesi, non rinnovabile, a completamento del reclutamento

del primo scaglione di centosessantotto unità di personale non dirigenziale, per il supporto delle linee di progetto di competenza della Giustizia amministrativa ricomprese nel Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80.

In relazione a dette procedure assunzionali del personale per il completamento dell'originario primo scaglione (n. 168 dipendenti a tempo determinato), l'Amministrazione ha completato con approvazione delle graduatorie in data 23 novembre 2023, la procedura avviata con bando pubblicato in data 30 giugno 2023, per la copertura di n. 17 funzionari amministrativi, n. 1 posto di funzionario informatico e n. 10 posti di assistente informatico.

Per quanto attiene allo stato di avanzamento dell'attività di smaltimento dell'arretrato, i dati sul contenzioso sono costantemente monitorati, l'obiettivo inteso in senso "statico" risulta conseguito tanto presso il Consiglio di Stato, quanto presso i TT.AA.RR.

Si ricorda che l'obiettivo di smaltimento del 70% prevede che, alla data del 30 giugno 2026, i ricorsi pendenti depositati fino al 31 dicembre 2019 siano minori o uguali a 7.203.

Con aggiornamento alla data del 31 dicembre 2023, l'obiettivo in senso "statico" presso il Consiglio di Stato è stato conseguito essendo tale residuo pari a 1.230 ricorsi, secondo la tabella che segue:

Tabella relativa allo stato di smaltimento dell'arretrato presso il Consiglio di Stato al 31 dicembre 2023			
Sede	Pendenti al 31.12.2019	Residuo pendenze previsto dall'obiettivo	Residuo al 31.12.2023
CdS	24.010	7.203	1.230

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

Tabella relativa allo stato di smaltimento dell'arretrato presso i Tribunali amministrativi regionali al 31 dicembre 2023			
Sede	Pendenti al 31.12.2019	Residuo pendenze previsto dall'obiettivo	Residuo al 31.12.2023
Roma	50.767	15.230	8.546
Milano	7.350	2.205	695
Napoli	14.307	4.292	512
Salerno	6.330	1.899	137
Palermo	9.393	2.818	671
Catania	15.137	4.541	855
Venezia	5.745	1.724	1.097
Totale	109.029	32.709	12.513

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

Volgendo lo sguardo all'obiettivo inteso in senso "dinamico", si rammenta come lo stesso faccia riferimento al concetto di arretrato patologico, per cui ferma restando la data di scadenza fissata per il 30 giugno 2026, per il Consiglio di Stato rileva lo stock di pendenze al 30 giugno 2024, mentre per i Tribunali Amministrativi Regionali, rileva lo stock di pendenze al 30 giugno 2023.

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

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

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

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

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

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

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

- l'incentivazione della responsabilità del dirigente nel senso della crescita professionale dei collaboratori, anche al fine favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;

- il divieto di discriminazione in funzione di condizioni personali del dipendente, quale l'orientamento sessuale, di genere o di disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei *social media* non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.

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

2.2 PERFORMANCE (PIANO PER LA PERFORMANCE 2024 – 2026)

2.2.1 Premessa

La Sezione della *Performance* della Giustizia amministrativa, per il triennio 2024-2026, è stata redatta tenendo conto della disciplina che regola il ciclo della *performance* nelle Amministrazioni pubbliche e dei principi che ne orientano la relativa misurazione e valutazione, ai fini del costante miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali.

Nella Sezione sono fissate le linee cui sarà improntata l'azione per il prossimo triennio, secondo le seguenti direttrici di intervento: **ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto della funzione giurisdizionale e consultiva**, con azioni specifiche volte alla riduzione delle pendenze; digitalizzazione e **rafforzamento dei processi tecnologici** in atto e, in particolare, del processo amministrativo telematico; **modernizzazione e innovazione dei servizi**, attraverso la semplificazione delle procedure, la razionalizzazione della spesa e, soprattutto, la valorizzazione delle risorse umane nonché il rafforzamento delle competenze del personale anche in ossequio a quanto richiamato nella direttiva del 28 novembre 2023 inviata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e alle successive indicazioni operative pervenute in data 24 gennaio 2024.

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

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

Come soggetto attuatore del PNRR, la Giustizia amministrativa è stata altresì ammessa a partecipare ai progetti 1.5 (*Cybersecurity*, per il rafforzamento delle difese contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica) e 1.6.5 (Digitalizzazione del Consiglio di Stato, per lo sviluppo di una *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 tre anni nei quali dovranno realizzarsi gli obiettivi del PNRR.

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

In sede di individuazione del sistema degli obiettivi per il triennio 2024 – 2026, l'Amministrazione intende assicurare, come in precedenza, la necessaria integrazione tra la parte riferita alla *performance* e gli altri documenti strategici e programmatici e, in particolare, per la parte specifica, con la Sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

2.2.3 Macro – aree di riferimento del processo pianificatorio

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

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

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

tempi di vita-lavoro, alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro, per il rafforzamento infine delle dotazioni di personale.

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

2.2.4 Gli obiettivi specifici dell'amministrazione

La performance organizzativa

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

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

Obiettivo specifico n. 1

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

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

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

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2024	2025	2026
<p>Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della 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>
<p>Ottimizzazione dei tempi e accuratezza dei controlli a SIGA, per:</p> <p>invio alla Sezione competente dei ricorsi con misure cautelari provvisorie;</p> <p>assegnazione alla Sezione competente dei ricorsi depositati in SIGA</p>	<p>n... ore dalla data di deposito in SIGA</p> <p>n...giorni dalla data di deposito</p>	<p>24 ore</p> <p>5 giorni</p>	<p>Entro 24 ore</p> <p>5 giorni</p>	<p>Entro 24 ore</p> <p>5 giorni</p>	<p>Entro 24 ore</p> <p>5 giorni</p>

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		
			2024	2025	2026
Efficientamento del settore IT, attraverso la messa a punto di linee di indirizzo, coordinamento delle attività e monitoraggio dei risultati, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi, in coerenza con la <i>policy</i> istituzionale e con gli standard tecnico – organizzativi di mercato	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Programma delle azioni pianificatore per il triennio 2024/2026 (in linea con i contratti stipulati e le attività di internalizzazione)	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno

Potenziamento delle politiche di sicurezza, attraverso la definizione di linee di indirizzo e pianificazione delle misure, con azioni di coordinamento e per il conseguente monitoraggio delle azioni realizzate per la sicurezza informatica, tenuto conto dell'evoluzione delle infrastrutture tecnologiche della G.A. e nel rispetto della normativa vigente in materia di <i>Information Technology</i>	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Razionalizzazione degli assetti esistenti, con analisi periodica della coerenza tra organizzazione esistente e utilizzo delle tecnologie IT, al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e consentire, anche tramite strumenti web, servizi facilmente utilizzabili dall'utenza interna ed esterna.	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Digitalizzazione di alcuni processi e settori di attività (finalizzata a procedure <i>full digital</i>)	% attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Analisi dei processi interessati e cronoprogramma delle attività	Realizzazione 80 % fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 100% fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 100% fasi previste nel cronoprogramma

Obiettivo specifico n. 3

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

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

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

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2024	2025	2026
Puntuale attuazione delle direttive del Segretariato generale con verifiche periodiche sul rispetto del regolamento di autonomia finanziaria	% azioni realizzate rispetto a quelle previste	100%	100%	100%	100%
Ottimizzazione della tempistica, per il raccordo tra le strutture e per la ottimale gestione degli approvvigionamenti	Attività realizzate/attività pianificate SI/NO 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	SI 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	Scostamento non superiore al 20% 100%	20% 100%	20% 100%	20% 100%

	3. Abbattimento tempi risposta alla richiesta di fondi da parte dei TT.AA.RR.	Assegnazione entro gennaio	gennaio	gennaio	gennaio
--	---	----------------------------	---------	---------	---------

Obiettivo specifico n. 4

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

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

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

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2024	2025	2026
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 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		
			2024	2025	2026
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

2.2.5 Dalla *performance* organizzativa alla *performance* individuale

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

Ne declinano, infatti, l'orizzonte temporale di realizzazione nell'ambito dell'esercizio finanziario 2024 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 2024

Obiettivo specifico n. 1

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

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

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR):	% ricorsi introitati verificati 100%	Uffici affari giurisdizionali Sezioni Consiglio di Stato	75%
a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 c.p.a.;	% ricorsi pendenti verificati 100%	Segreterie TT.AA.RR. Segreterie Sezioni staccate TT.AA.RR.	
b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 c.p.a.	Attività realizzata rispetto a quella pianificata 100%	CGARS Uffici affari giurisdizionali Sezioni del Consiglio di Stato	
Realizzare azioni per una maggiore operatività dell'Ufficio del processo, con		USSG – per struttura centrale a supporto centrale	

tempestiva e accurata realizzazione di quanto pianificato in base alle indicazioni del Presidente (PNRR) 1 gennaio – 31 dicembre 2024		dell'Ufficio del processo	
Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi e nella lavorazione degli atti successivi: a. con richiesta misure cautelari monocratiche b. per assegnazione a Sezione c. con controllo e lavorazione degli atti successivi al deposito del ricorso 1 gennaio – 31 dicembre 2024	n. giorni dalla data di deposito a. urgenti con richiesta misure cautelari provvisorie (mcp) <i>n. 1 giorno</i> b. senza richiesta mcp <i>n. 5 giorni</i> c. n. giorni dalla data di deposito in SIGA <i>entro 3 giorni</i>	Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato e di TT.AA.RR. Segreterie TT.AA.RR.	15%
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione del fascicolo al relatore, previa digitalizzazione se assente Ottimizzazione dei tempi di	n. giorni dall'assegnazione entro 6 gg n. giorni dalla sottoscrizione entro 2 gg	Ufficio affari consultivi Sezioni Consultive CGARS	10%

comunicazione del parere della Sezione consultiva 1 gennaio – 31 dicembre 2024			
--	--	--	--

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 con la policy istituzionale: 1. realizzare le azioni programmate per l'attuazione della reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A., definendo gli interventi programmati sul sistema informativo della giustizia amministrativa sulla base delle priorità dell'amministrazione, con riguardo agli aspetti applicativi, garantendo la continuità del servizio 2. verifica del grado di funzionamento del servizio	% attività realizzate/attività previste >= 70% % segnalazioni chiuse rispetto a quelle pervenute >=75%	Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica UAS	40%

<p>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 2024</p>	<p>% segnalazioni chiuse $\geq 75\%$</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 2024</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste $\geq 80\%$</p> <p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste $\geq 80\%$</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica 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 <i>digital transformation</i> dei processi e realizzare un'Amministrazione aperta attraverso strumenti web per la gestione dei siti istituzionali e dei <i>workflow</i> interni che offrano servizi all'utenza, ottimizzando l'azione amministrativa</p> <p>1. Progettazione e predisposizione di piattaforme IT via Web al fine di facilitare il processo di <i>digital transformation</i> della GA attraverso il <i>workflow</i> interni ed il miglioramento dei siti istituzionali</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2024</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste >= 70%</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica 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 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</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>

per la Direzione delle risorse informatiche e la statistica 3. rafforzamento analisi di mercato finalizzata alla progettazione e all'implementazione delle architetture ITC con riguardo e per la definizione di accordi e protocolli con Enti e Amministrazioni; 1 gennaio – 31 dicembre 2024			
Digitalizzazione di processi e settori di attività (finalizzata a procedure full digital): 1. Fascicolo del personale 2. Ulteriori iniziative (es rilevazione presenze accentrata a livello nazionale) 1 gennaio – 31 dicembre 2024	Percentuale attività realizzate/attività programmate nell'anno 100%	Segretariato generale della GA Direzione generale per le risorse informatiche e la Statistica Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali Uffici diversi	Per la parte informatica vedi obiettivo specifico n. 3

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

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

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

OBIETTIVO ANNUALE PERIODO RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	E	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	NOTE
---------------------------------------	-------------------	---	--	------

<p>Supporto al Segretariato generale, nell'attuazione del regolamento di autonomia finanziaria e per la predisposizione della proposta del bilancio di previsione</p> <p>1 gennaio – 31 dicembre 2024</p>	<p>attività realizzate rispetto a cronoprogramma e scadenze previste da Regolamento autonomia finanziaria</p> <p>100%</p>	<p>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</p>	<p>30%</p>	
<p>Ottimizzazione della tempistica: riduzione dei tempi dei pagamenti</p>	<p>Indice tempestività dei pagamenti 5 gg. prima della scadenza</p>	<p>UFFICI CENTRALI TT.AA.RR.</p>	<p>35%</p>	
<p>Interventi di ottimizzazione per procedure di gara e assistenza alle strutture, in particolare nella gestione degli immobili, attraverso:</p> <p>a. corretta tenuta dell'Albo per le funzioni tecniche, con monitoraggio ai fini della prescritta rotazione;</p> <p>b.</p> <p>c. misure organizzative di supporto alle stazioni appaltanti da parte di UUCGR, previa autorizzazione</p>	<p>Grado di completezza e accuratezza dell'attività espletata</p> <hr/> <p>n. richieste evase/n. richieste assistenza autorizzate</p> <p>100%</p>	<p>UUCR (Ufficio unico contratti e gestione risorse)</p>	<p>10%</p>	<p>Publicazione dell'Albo e degli aggiornamenti sul sito</p> <hr/> <p>In attuazione del regolamento di autonomia finanziaria</p>

<p>Segretario Generale della G.A. 1° gennaio – 31 dicembre 2024</p>				
<p>Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria e rendicontazione, nonché ottimizzazione dei tempi per assegnazione risorse</p> <p>1° gennaio – 31 dicembre 2024</p>	<p>UGBTE % attività realizzata/attività programmata – 100%</p> <p>TTAARR: % scostamento, per fondi trasferiti, tra spesa programmata/spesa sostenuta non superiore al 20%</p> <p>UPC attività di rendicontazione della spesa nel rispetto dei termini SI/NO</p>	<p>UGBTEP UPC TT.AA.RR.</p>	<p>25%</p>	<p>Per UGBTE è previsto efficientamento dei tempi di risposta alle richieste di fondi in attuazione degli artt. 6 e 17 del nuovo regolamento di autonomia finanziaria Per TTAARR è richiesta la realizzazione di una corretta programmazione della spesa Per UPC è richiesta la puntuale e tempestiva rendicontazione della spesa, per il corretto funzionamento del quadro contrattuale del settore IT</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 TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Rafforzamento delle azioni per l'implementazione della dotazione del personale amministrativo e di magistratura, in ragione delle vacanze esistenti e sulla base delle politiche assunzionali contenute nei piani triennali, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali. 1 gennaio – 31 dicembre 2024	Attività realizzate/su attività pianificate 100%	Direzione generale delle risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali UPM (personale di magistratura) UPAO (personale amministrativo e organizzazione)	20%
Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione. 1 gennaio – 31 dicembre 2024	Percentuale personale sottoposto ad una iniziativa/personale in servizio Almeno 90%	Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali USSG Segretariato Generale della G.A. UPAO	30%
Razionalizzazione delle misure per la promozione della		Direzione generale per le	10%

<p>sicurezza e della salute 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>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 2024</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>	15%
<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 2024</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>	25%

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

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

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

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	PESO
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dal PTPCT 1 gennaio - 31 dicembre 2024	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 2024

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

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

Indicatore e target: definizione nei termini programmati

Uffici: UGBTEP

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

Indicatore e target:

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

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

B. Ottimizzazione delle procedure

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

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

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

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

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

Uffici: UUCGR; UGRMSG.

C. Efficiente gestione degli spazi

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

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

Uffici: Gestione risorse e servizi generali.

D. Ulteriori azioni mirate alla digitalizzazione

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

Indicatore e target: % attività svolta

Ufficio: Servizi di Presidenza

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

Indicatore e target: % attività svolta

Ufficio: Servizi di Presidenza

OTTIMIZZAZIONE DI ULTERIORI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLE FUNZIONI CONSULTIVE E GIURISDIZIONALI

A. Attività a supporto delle funzioni consultive

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

Indicatore e target: n. gg.

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

B. Tempestiva evasione delle richieste di informazione dell'utenza

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

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

Ufficio: URP del Consiglio di Stato

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

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

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

Ufficio: tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa

PNRR

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

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

Indicatore e target: % attività svolta

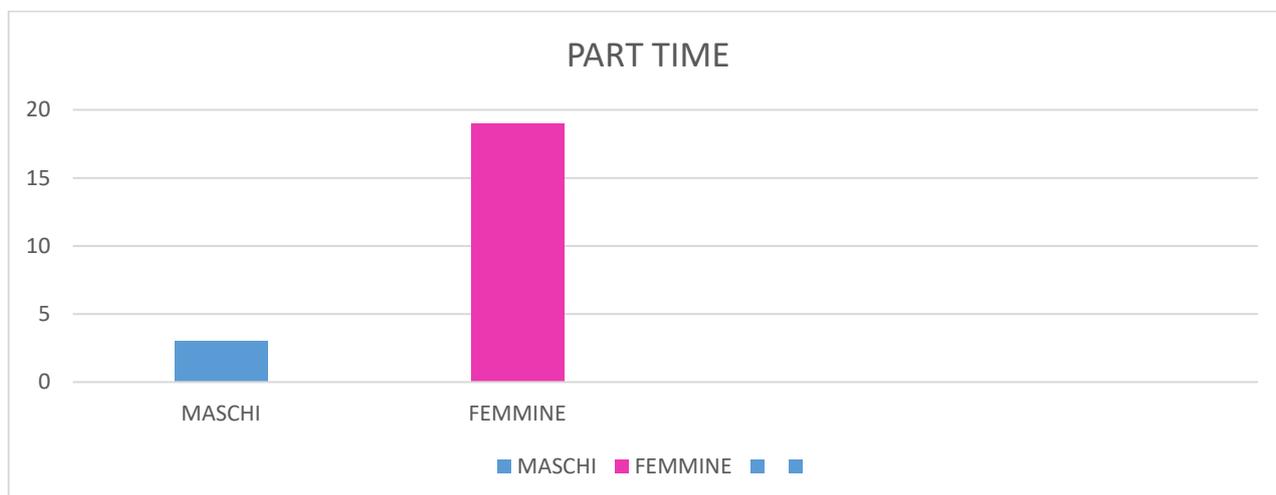
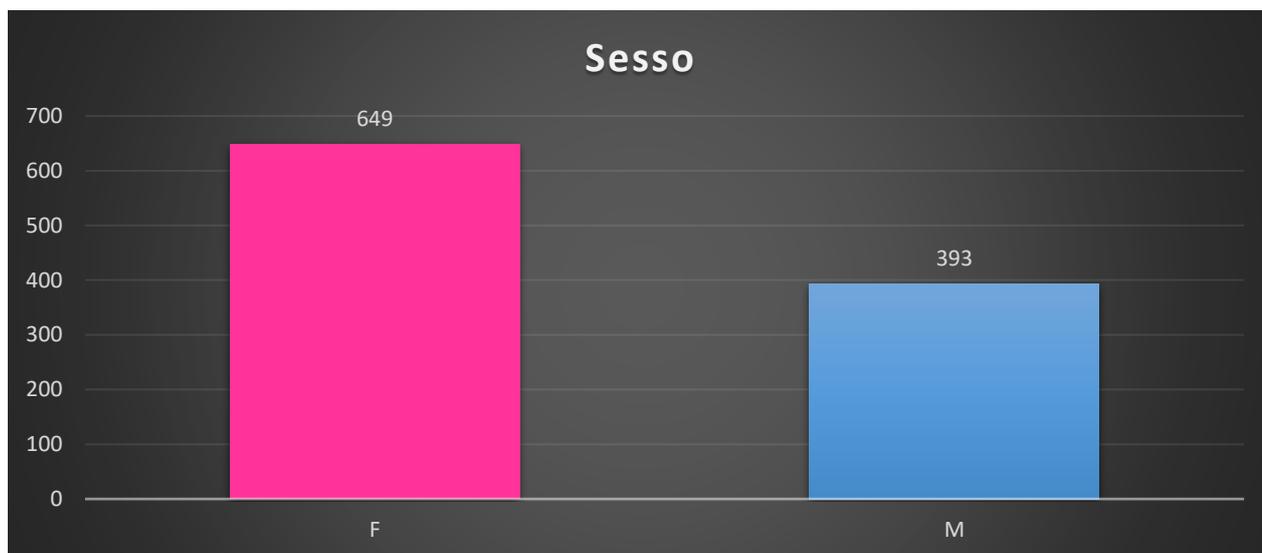
Uffici: Direzione generale per le risorse umane organizzative finanziarie e materiali; Direzione generale risorse informatiche; UGBTEP; UCBR.

2.3 SALUTE DI GENERE PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

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

Per quanto concerne le misure di conciliazione, 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.

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



Nell'individuazione delle azioni positive per il triennio 2024-2026, si è tenuto conto delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con il Dipartimento per le Pari Opportunità, nel mese di ottobre 2022, concernenti la "Parità di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni".

Di seguito sono elencate le azioni che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio di riferimento.

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

Per il triennio 2024-2026 l'Amministrazione intende realizzare iniziative di formazione per migliorare i rapporti di lavoro, prevenire e contrastare i conflitti interni, promuovere le pari opportunità e l'adozione di comportamenti ispirati al rispetto e alla collaborazione,

nonché per accrescere la motivazione e il benessere organizzativo e, con esso, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A tal proposito, nel triennio 2024-2026, attraverso la partecipazione all'iniziativa "Riforma-Mentis", sul portale *Syllabus*, sarà avviata la formazione del personale alla cultura del rispetto, con lo scopo di sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità.

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

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di sollecitare una riflessione sul tema anche al proprio interno, promuove azioni volte a favorire cambiamenti nei comportamenti socio-culturali per prevenire e rimuovere ogni forma di violenza o di molestia sulle donne e sugli uomini.

A tal fine, verrà adottato, con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, il Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie, al *mobbing* e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone e saranno avviate iniziative finalizzate alla diffusione di valori ispirati al rispetto e alla parità tra le persone e per promuovere il numero unico nazionale dei centri antiviolenza, intensificando l'azione di sensibilizzazione alla tutela dei diritti delle persone e allo sviluppo di una coscienza individuale e collettiva attenta a contrastare ogni fenomeno di abuso e prevaricazione.

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

Tra le azioni utili a introdurre o accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere, l'Amministrazione intende porre in essere le seguenti:

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

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

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

Obiettivo specifico: Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato

alla promozione delle pari opportunità e alla cultura del rispetto.

Obiettivo operativo: Partecipazione del personale all'attività formativa "Riforma-Mentis" sul Portale *Syllabus*

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

Indicatore di raggiungimento:

1) *Indicatore di realizzazione fisica*

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

Target 2024 – 70% del personale

Target 2025 – 100% del personale

Target 2026 – -----

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

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

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

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

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

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

Target 2024 – elaborazione Codice di condotta

Target 2025 – Campagna informativa e di sensibilizzazione

Target 2026 – Prosecuzione campagna informativa e di sensibilizzazione

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

Area di intervento: Accrescimento sensibilità sulla cultura manageriale di genere

Obiettivo specifico: Promuovere iniziative di sensibilizzazione sulla materia

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

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

realizzati)

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

Target 2024 – elaborazione Carta del tempo manageriale

Target 2025 – iniziative e moduli formativi

Target 2026 – prosecuzione iniziative e moduli formativi

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

Premessa

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

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

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

Come si ricava dall'art. 1 comma 2-bis della citata legge n. 190 del 2012, il Consiglio di Stato col suo apparato (e quindi l'amministrazione della Giustizia amministrativa nel suo complesso), in quanto organo di rilevanza costituzionale, non è soggetto alla normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla menzionata legge n. 190 del 2012 e al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 (si veda il Piano nazionale anticorruzione adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 13 novembre 2019 n. 1064) e tuttavia, nel rispetto dell'autonomia e delle prerogative 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 rilevare, infine, che la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e di settore, che trovano la loro disciplina nella legge e nel presente piano, costituiscono priorità strategiche dell'azione amministrativa da recepire nel piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa per il triennio 2024 — 2026.

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

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

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

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

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

Controlla e assicura la regolare attuazione delle istanze di accesso civico a lui indirizzate.

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

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

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

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

creazione di appositi meccanismi di comunicazione e di informazione interni all'organizzazione della Giustizia amministrativa.

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

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

2. - Attività a elevato rischio di corruzione

2.1 La concreta selezione dei settori della Giustizia amministrativa maggiormente esposti al rischio corruzione richiede - secondo uno schema mutuato dalle moderne metodologie di *internal auditing e risk management* - un'analisi dell'attività istituzionale tale da individuare i principali pericoli di disfunzione e da porre in essere efficaci misure di prevenzione, la cui attuazione nei singoli uffici deve formare oggetto di assidua vigilanza da parte del RPCT, anche per il tramite dei Referenti preposti. 2.2 Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, commi 9 e 16, della L. n. 190/2012, sono valutabili in linea di massima come esposte a rischio corruzione le attività:

- a) inerenti a materie e/o a procedimenti amministrativi che si estrinsecano in atti in relazione ai quali è normativamente prevista la pubblicazione nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;
- b) soggette a specifiche disposizioni in tema di svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, di inconferibilità, incompatibilità e divieto di cumulo degli stessi, anche con riferimento al periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- c) rientranti nelle procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale;
- d) afferenti a procedure per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe tecniche dei contratti e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi;
- f) aventi a oggetto procedure di spesa;
- g) prese in considerazione dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento della GA, emanati ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- h) connesse con tutte le procedure amministrative relative alla gestione degli affari contenziosi, ivi incluse quelle afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali (comprenditive di tutte le azioni da porre in essere per l'eventuale recupero di quanto dovuto o per il rimborso delle somme indebitamente corrisposte dal contribuente), nonché quelle inerenti alla gestione delle spese di giustizia di cui al T.U. 30 maggio 2002 n. 115;
- i) relative alle procedure di gestione del patrimonio istituzionale;
- l) concernenti i compiti di segreteria connessi al deposito di atti e ricorsi, all'assegnazione dei fascicoli di causa e alla definizione del giudizio.

2.3 Per la stima del rischio di corruzione connesso all'esplicarsi dell'azione amministrativa nelle attività sopra indicate, la probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e il peso del

suo impatto sono elaborati sulla base di una scala di valori che tiene conto, per il fattore probabilità, del grado di discrezionalità del processo decisionale di riferimento, della sua complessità, dell'eventuale frazionabilità, della rilevanza esterna e del suo valore economico¹; per il fattore impatto, dei diversi piani, organizzativo, economico, reputazionale e di immagine, nonché del tipo di controllo in via ordinaria applicato al processo in questione².

2.4 Pertanto, gli indici di probabilità e di impatto per le linee di attività indicate alle lettere a), b) e d) possono 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 verificarsi di tale tipologia di eventi corruttivi. A tal proposito si precisa che dopo l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico (PAT) per i ricorsi depositati a partire dal 1° gennaio 2017, con decorrenza del 1° gennaio 2018, la modalità digitale è stata estesa a tutti i ricorsi. Tuttavia, la tracciabilità informatica delle operazioni, di per sé sola, non è sufficiente a ridurre le probabilità del rischio corruttivo se non abbinata a misure di rotazione, di affiancamento e di controllo del personale preposto agli adempimenti relativi.

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

In relazione alle attività di cui al punto h) e con specifico riferimento al processo di pagamento del C.U., si fa presente che il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 27 giugno 2017³ ha previsto per i ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo, per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e per quelli al Presidente della Regione Siciliana, che il versamento del contributo unificato debba avvenire tramite il sistema dei versamenti unitari di cui agli articoli 17 e seguenti del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, utilizzando il modello "*F24 Versamenti con elementi identificativi*" (*F24 ELIDE*) in luogo della marca da bollo e del modello F23.

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

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

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

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

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

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

Tabella della mappatura dei rischi relativi ai processi qualificati come a rischio. A) Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali

Attività a rischio	Mappatura dei rischi
a) Procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale	<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

f) Procedure di gestione del patrimonio istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza o carenza dell'aggiornamento dell'inventario dei beni - Locazioni stipulate in violazione del principio di economicità - Mancanza di adeguata verifica dell'assenza di beni immobili pubblici disponibili per uffici - Mancanza di procedure di controllo nell'utilizzo dei beni
g) Attività di segreteria connesse al PAT	<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	Dirigente, Personale dell'Area Contabile	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'obbligazione • Verifica della disponibilità finanziaria 	Medio

	<p>alla fatturazione, controllo e registrazione fatture) e Liquidazione (Predisposizione e decreti di liquidazione, Emissione OP e inserimento camicia, Emissione OP per ritenute e firma del Dirigente / S.G.)</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolarità contributiva fiscale • Verifica della regolare esecuzione • Verifica della cronologia dei pagamenti • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	
<p>Programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di Beni e Servizi</p>	<p>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</p>	<p>Dirigente, Personale dell'Area Tecnica</p>	<p>Procedure di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle obbligazioni preesistenti e di eventuali vincoli Consip • Verifica della disponibilità finanziaria • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	<p>Basso</p>

<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 redazione della tabella dei fabbisogni e della relativa nota di</p>	<p>Dirigente, Personale dell'Area Tecnica accompagnamento preparazione di tutta la documentazione richiesta dall'organo di governo (CPGA).</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>
<p>Analisi richieste di MEV, MAC o nuovi sviluppi</p>	<p>Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici, attivazione fornitori secondo le linee contrattuali, verifica costi e tempi</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"> • 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 	<p>Medio</p>

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 e per Ufficio Unico Contratti	Vertici, Dirigente generale, Dirigente	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<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 prolungate	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso
Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione e tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<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 e di prodotti e servizi funzionali alle attività dell'Ufficio	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi funzionali allo sviluppo di Progetti IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	<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
Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione e tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<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 e di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolare esecuzione 	Medio

Esecuzione attività previste dai ruoli di RUP, DEC e collaboratori a vari livelli	Monitoraggio degli adempimenti contrattuali, verifica delle attività, indirizzamento, congruità sia nei tempi sia nei costi, tramite con gli uffici, supporto ai test funzionali o collaudo	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli	<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 smartworking 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;

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

i) carta dei servizi della Giustizia amministrativa;

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

k) direttive interne in materia di:

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

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

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

- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Una efficace politica di prevenzione del fenomeno della corruzione impone, per le attività indicate al

punto 2, l'adozione e il rispetto di ulteriori misure quali quelle di seguito indicate.

3.2 Rotazione periodica del personale.

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

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

Il PNA 2019 - 2021 ha dedicato alla tematica della rotazione "*ordinaria*" uno specifico 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. 215/2019, alla quale può farsi riferimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Formazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5 I Referenti sono tenuti a segnalare, entro il 31 marzo di ogni anno, al RPCT e alla direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, i dipendenti che, svolgendo una attività tra quelle che il paragrafo 2 qualifica come a possibile rischio

di corruzione, devono prioritariamente partecipare al programma formativo, approvato dal Segretario generale della GA. 3.3.6 Il bilancio di previsione annuale della Giustizia amministrativa prevede, nei limiti delle concrete disponibilità, appositi stanziamenti finalizzati a garantire il programma di formazione.

3.3.7 Nel corso del 2020 il programma di formazione ha subito inevitabili rallentamenti a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 venutasi a creare a partire dai primi mesi dell'anno. Nel corso del 2021 è stato possibile attivare a distanza, mediante collegamenti da remoto, i corsi programmati per tutto il personale e in particolare per quello di nuova assunzione e per quello operante in aree a rischio. Nel corso del 2023 i corsi di formazione, organizzati con il sistema e-learning, sono stati seguiti on-line e in modalità asincrona. Per l'anno entrante vi è intenzione di proseguire con le stesse modalità o, in alternativa, mediante incontri in presenza. La formazione del personale anche in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata tramite corsi S.N.A. o promossi da INPS-Valore P.A., ai quali si è affiancata la formazione in "house" (anche tramite Dirigenti-Referenti), articolata in vari corsi obbligatori sulle materie del diritto civile e amministrativo, del sistema informatico della G.A. e della sicurezza.

3.4 Dichiarazioni di servizio.

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

- a) i rapporti di collaborazione, in qualunque forma retribuiti, svolti nell'ultimo quinquennio e/o la sussistenza di rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) l'esistenza, ove conosciuta, di situazioni di parentela, coniugio o affinità o stabile convivenza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale e/o interessati in senso lato a tale attività (avvocati, domiciliatari, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione e altro);
- b.1) nei casi richiamati al punto b), le dichiarazioni, da rendersi anche tempestivamente non appena il dipendente si trovi o venga a conoscenza della situazione di conflitto di interessi, devono contenere la segnalazione al dirigente preposto degli estremi identificativi di eventuali ricorsi (o atti) patrocinati o depositati da tali soggetti e delle procedure di aggiudicazione o di attribuzione di benefici economici avviate presso l'amministrazione che li vedano coinvolti, in forma diretta o mediata.

Le dichiarazioni di servizio sono conservate agli atti dai Referenti.

3.4.2 In relazione alle risultanze delle dichiarazioni, ciascun Referente adotta le misure idonee ad evitare la partecipazione di dipendenti ad attività che possano involgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei soggetti sopra indicati, e relaziona entro trenta giorni al RPCT sulle azioni intraprese e sulle eventuali criticità riscontrate.

È auspicabile che quanto prima - con l'ausilio degli uffici dell'Informatica - vengano introdotti meccanismi selettivi dell'accesso al fascicolo telematico in grado di interdire

l'accesso a quegli affari o fascicoli segnalati come oggetto di possibile interferenza di interessi.

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

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

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

Le suddette dichiarazioni devono essere rinnovate annualmente.

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

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

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

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

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

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

3.6 Codificazione dell'azione amministrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Monitoraggio sui procedimenti.

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

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

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

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

3.8 Utilizzo delle funzionalità SIGA.

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

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

3.9 Previsione di un sistema integrato di controlli interni.

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

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

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

3.10 Sistema delle misure di prevenzione adottato dalla GA.

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

4. - Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. - I compiti dei Referenti e dei dipendenti

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

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

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

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

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

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

7. - Monitoraggio

7.1 Le modalità dei controlli in ordine alla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione sono di tipo documentale. Le informazioni rese dai Referenti alle scadenze programmate nel PTPCT sono oggetto di verifica da parte del RPCT, chiamato a vigilare sul

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

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

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

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

8. - Whistleblowing

8.1 Nel rispetto della propria autonomia e delle prerogative riconosciute dalla legge e dalla Costituzione l'amministrazione della Giustizia amministrativa ha deciso di dotarsi, 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'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179.

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

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

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

9. - Responsabilità

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

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

10. - Pubblicazione

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

2.5 PIANO AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'ATTUAZIONE DEL PNRR (2024 – 2026)

Premessa

La Giustizia amministrativa ha aderito al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nel corso del 2021. Le misure di cui la Giustizia amministrativa è titolare sono tutte finalizzate e strumentali alla riduzione del contenzioso pendente attraverso la piena funzionalità dell'Ufficio per il processo (UpP). I traguardi e gli obiettivi alla stessa assegnati sono infatti correlati all'investimento 1.8, avente ad oggetto il rafforzamento degli uffici per il processo tramite l'assunzione di ulteriore personale a tempo determinato. Sono ad essa assegnati in titolarità i traguardi e gli obiettivi rubricati nel CID con i seguenti codici: M1C1-32 (traguardo); M1C1-33, M1C1-40, M1C1-41, M1C1-42, M1C149, M1C1-50 (obiettivi).

Nello specifico:

- **Il traguardo M1C1-32** (realizzato nel 2021) ha ad oggetto l'adozione della normativa di settore preordinata alle assunzioni di personale per il rafforzamento degli Uffici per il processo. L'attività prevista nell'ambito del PNRR in carico alla G.A. riguarda l'adozione delle Linee guida per lo smaltimento dell'arretrato - introdotte con il DPCS n. 192 del 28.7.2021 e aggiornate con il DPCS n. 49 del 8.2.2022 - e l'indizione del bando di concorso per le assunzioni a tempo determinato. Le altre attività sono in capo alla PCM, trattandosi dell'adozione delle norme primarie, tra le quali rileva il D.L. n. 80/2021, che disciplina, tra l'altro, le assunzioni di personale per il rafforzamento degli UpP.

Con il D.L. n. 80/2021 (cd. "decreto reclutamento") il legislatore è intervenuto sullo smaltimento dell'arretrato su due fronti:

- a) disciplinando le regole fondamentali per il rafforzamento degli Uffici per il processo tramite nuove assunzioni;
- b) dettando norme modificatrici del codice del processo amministrativo atte a velocizzare l'andamento dei processi.

Le disposizioni preordinate al rafforzamento degli Uffici per il processo sono quelle di cui agli artt. 11 e seguenti del decreto, ove figurano le seguenti prescrizioni:

- reclutamento di n. 250 unità di funzionari area III/F1 e di n. 76 unità di assistenti area II/F2, con contratto a tempo determinato di n. 30 mesi, da effettuarsi in due scaglioni per un arco temporale complessivo di cinque anni (art. 11);

Per effetto delle modifiche introdotte al citato art. 11 del D.L. n. 80/2021 dall'art. 10, comma 2, lett. b) del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, è stato dapprima soppresso il riferimento ai due scaglioni originariamente stabilito, prevedendosi *sic et simpliciter* l'assunzione "*di un contingente massimo di 326 unità di addetti all'ufficio per il processo*".

Da ultimo, l'art. 1, comma 9, lett. b), del decreto milleproroghe (D.L. 30 dicembre 2023, n. 215), ha apportato ulteriori modificazioni all'articolo 11, comma 1, terzo periodo, del citato D.L. 80 in materia di durata dei contratti a tempo determinato del personale addetto all'Ufficio per il processo. Nel testo vigente, detta disposizione ora prevede: "*Al fine di supportare le linee di progetto di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ricomprese nel PNRR, e in particolare per favorire la piena operatività delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo costituite ai sensi dell'articolo 53-ter della legge 27 aprile 1982, n. 186, il Segretariato generale della Giustizia amministrativa, di seguito indicato con l'espressione "Giustizia amministrativa", per assicurare la celere definizione dei processi pendenti alla data del 31 dicembre 2019, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è autorizzato ad avviare le procedure di reclutamento, per l'assunzione di un contingente massimo di 326 unità di addetti all'ufficio per il processo, con contratto di lavoro a tempo determinato, non rinnovabile, avente scadenza non successiva al 30 giugno 2026, anche per effetto di proroga e nel limite di spesa annuo di cui al comma 7, lettera b), così ripartito: 250 unità complessive per i profili di cui al comma 3, lettere a), b) e c), e 76 unità per il profilo di cui al comma 3, lettera d)*".

- individuazione degli uffici giudiziari (7 Tribunali amministrativi regionali e 6 Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato) di destinazione del personale neoassunto (art.12);

- decentramento della procedura concorsuale per ogni Ufficio giudiziario, con una commissione esaminatrice per ogni struttura, tranne che per il TAR Lazio e per le Sezioni del Consiglio di Stato. Sono disciplinate le regole principali di svolgimento dei concorsi, quali quelle di valutazione dei titoli preferenziali, con limitazione del margine di discrezionalità delle citate Commissioni (art. 14);

- è affidata al Segretariato generale della G.A. la definizione di un programma di formazione per i neo-assunti e sono previsti i fondi da destinare a tale attività (art.16).

- è disciplinata l'attività di monitoraggio dell'attività dell'Ufficio del processo, con specifico riferimento all'adozione delle Linee guida da parte del Presidente del Consiglio di Stato.

Sono inoltre indicate le modifiche da apportare al CPA per velocizzare i processi (art. 17).

- **L'obiettivo M1C1-33**, realizzato nel primo semestre del 2022, riguarda la realizzazione delle procedure di reclutamento del primo scaglione di personale da destinare agli Uffici per il Processo, ed è a completa titolarità della Giustizia amministrativa.

In relazione a tale obiettivo, l'Amministrazione ha indetto il bando per l'assunzione del primo contingente di n. 168 unità di personale di diverso profilo (funzionario amministrativo, funzionario informatico, funzionario statistico e assistente informatico) da destinare a 8 plessi giurisdizionali (quelli con maggiore arretrato da smaltire: Sezioni del Consiglio di Stato, TAR Lazio Roma, TAR Sicilia Catania, TAR Sicilia Palermo, TAR Lombardia Milano, TAR Veneto, TAR Campania Napoli, TAR Campania Salerno) e, terminata la procedura, ha proceduto all'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, per una durata di 30 mesi, con svolgimento delle mansioni da parte del personale prevalentemente da remoto.

- **L'obiettivo M1C1-40**, da realizzarsi nel primo semestre 2024, è strettamente correlato al M1C1-32 e al M1C1-33, trattandosi della conclusione delle procedure di assunzione, con il reclutamento delle restanti n. 158 unità di personale da destinare agli uffici del processo, per raggiungere il totale di n. 326 unità previsto dalla norma.
- **Gli obiettivi M1C1-41 e M1C1-42** fissano entrambi un obiettivo di medio termine di riduzione - a giugno 2024 - dell'arretrato giudiziario pendente rispettivamente presso i tribunali amministrativi regionali e il Consiglio di Stato.
- **L'obiettivo M1C1-49** definisce l'obiettivo finale di riduzione del 70% dell'arretrato giudiziario dei tribunali amministrativi regionali, da realizzarsi entro il mese di giugno 2026. L'obiettivo M1C1-49 prevede altresì, in fase di prima applicazione, un *interim step* ulteriore e diverso rispetto agli altri obiettivi ma che in senso lato riguarda ciascuno di essi: si tratta dell'adozione dei *recovery project* da parte degli uffici giudiziari, con l'inserimento nell'Ufficio per il processo dei nuovi assunti e la definizione della disciplina per il funzionamento e lo svolgimento delle attività del predetto UpP.
- **L'obiettivo M1C1-50** definisce l'obiettivo finale di riduzione del 70% dell'arretrato giudiziario del Consiglio di Stato, da realizzarsi entro il mese di giugno 2026.

In sostanza, gli obiettivi tutti condividono in concreto la medesima finalità di smaltimento dell'arretrato, sulla quale verrà esercitato un monitoraggio diffuso da parte dei singoli uffici ed un ulteriore monitoraggio centralizzato da parte dell'Unità di supporto coordinamento e monitoraggio istituita presso il Segretariato generale. L'attività di monitoraggio è gestita tramite il sistema informativo della G.A. - SIGA, che viene utilizzato esclusivamente sulla base di specifiche abilitazioni rilasciate dal dirigente, limitatamente all'attività da svolgere.

Con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 314 del 26 settembre 2022 è stato approvato il "PIANO AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI" nella gestione delle attività per le finalità del Piano di ripresa e di resilienza (PNRR). Il presente documento costituisce il primo aggiornamento del Piano; dà atto delle novità intervenute sul piano normativo e organizzativo e recepisce, all'interno della propria strategia antifrode di settore per gli interventi PNRR di competenza, i contenuti della versione aggiornata della Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, diramata dalla Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale per il PNRR in data 22 dicembre 2023 con circolare n. 35.

L'approccio metodologico alla base dell'aggiornamento del Piano si basa su un processo di "*risk management*" che ha a riferimento nel complesso il sistema procedurale attivo presso

l'Amministrazione, il contesto esterno (e interno) in cui le singole sedi centrale e periferiche operano, la mappatura dei processi a rischio e il relativo livello di "rischio" stimato, come individuati nel PTPCT vigente, al fine di valutare l'adeguatezza delle misure previste dalle entità organizzative coinvolte nell'attuazione del PNRR, nonché l'opportunità o necessità di definire adeguati "Piani di Azione" che prevedano, a presidio e attenuazione dei rischi "residui", ritenuti di livello "significativo", l'attivazione di ulteriori specifiche misure antifrode quali, ad esempio, il rafforzamento dei controlli esistenti ovvero l'attivazione di ulteriori controlli o, semplicemente, l'implementazione di specifiche azioni formative e di sensibilizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento dell'autovalutazione del rischio di frode, tenuto conto dei suggerimenti presenti nella nota EGESIF n. 14-0021-00 del 16/06/2014 sui rischi da considerare e sulle modalità di effettuazione dell'analisi, nonché delle indicazioni diramate dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare prot. n. 30/2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR, vengono poste in essere le seguenti attività:

***a)** Esame della mappatura dei processi descritta nello strumento di autovalutazione, dei rischi connessi e delle misure di contrasto e indicazione dei soggetti preposti alla rendicontazione, al controllo delle attività PNRR e alle verifiche antifrode.*

***b)** Analisi delle risultanze dei controlli e degli audit eseguiti sulle misure PNRR di competenza nonché delle informazioni presenti in altre fonti quali ad esempio il sistema ARACHNE, REGIS, PIAF, i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode e ogni altra informazione/indicazione fornita nell'ambito della Rete dei referenti antifrode del PNRR.*

***c)** Analisi del PIAO – sottosezione Anticorruzione e trasparenza ed in particolare delle rilevazioni delle aree e dei livelli di rischio individuati e in esso rappresentati nonché delle azioni a presidio dei rischi che possono presentarsi anche nelle procedure di gestione e controllo del PNRR; analisi del documento di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.*

***d)** Riesame della valutazione iniziale del rischio di frode.*

NELLO SPECIFICO

***a)** Esame della mappatura dei processi descritta nello strumento di autovalutazione, dei rischi connessi, delle misure di contrasto e soggetti preposti alla rendicontazione, al controllo delle attività PNRR e alle verifiche antifrode.*

***a1)** mappatura dei processi.*

M1C1-33

la prima procedura ha riguardato l'indizione della procedura concorsuale per l'assunzione di n. 168 unità di personale da destinare agli Uffici per il Processo e poi, a seguire, lo svolgimento della procedura sino all'assunzione dei vincitori, nei limiti dei contingenti previsti. Di seguito una scheda tecnica con riportate le diverse fasi.

- stesura del bando di concorso e sua pubblicazione in Gazzetta ufficiale. Il primo bando è stato adottato con decreto del SG n. 198 del 14.6.2021 sulla base del d.l. n. 80/2021, cd. decreto reclutamento. Esso prevedeva un favor per i candidati neolaureati (o neo diplomati), beneficiari di un punteggio maggiorato in sede di valutazione dei titoli se titolari di laurea (o diploma) conseguita non prima di 7 anni dall'indizione del bando;
- costituzione di un gruppo di lavoro (DSG 218 del 2.7.2021) preposto alla valutazione dei titoli presentati dai candidati. Il gruppo di lavoro è stato costituito da dipendenti del Segretariato generale della G.A., previo accertamento dell'assenza di situazioni di parentela o affinità con alcuno dei candidati;
- elaborazione delle liste dei candidati ammessi alla prova scritta del concorso sulla base dei titoli ad opera della Commissione;
- effettuazione delle prove scritte del concorso: nomina delle commissioni esaminatrici (una per ogni ufficio giudiziario coinvolto, tranne CDS e TAR Lazio, per i quali era prevista un'unica commissione). Le Commissioni sono composte dal Presidente dell'Ufficio giudiziario o magistrato delegato, dirigenti e personale amministrativo in servizio presso la G.A.; svolgimento delle prove (procedura per l'affidamento tramite MEPA del servizio di presidio sanitario e guardaroba, nonché di affitto delle sale per l'espletamento delle prove, nolo dal MISE delle apparecchiature per la schermatura delle sale e la radio sorveglianza; operazioni successive alle prove e preliminari alla correzione degli elaborati (trasporto dei plichi contenenti i compiti etc.); correzione delle prove ai fini dell'elaborazione della graduatoria; risposta a istanze dei candidati; elaborazione della graduatoria definitiva e conseguente sottoscrizione del contratto di lavoro per i candidati risultati vincitori con assegnazione della sede di servizio e definizione del relativo trattamento giuridico ed economico spettante; attivazione di un percorso di formazione per il personale neoassunto (il percorso di formazione è stato tenuto, con incarico a titolo gratuito, da due magistrati a riposo ed è stato svolto dalla società Management & Consulting srl scelta tramite il MEPA; l'esito del percorso di formazione è stato accertato tramite il campionamento del livello di soddisfazione dei neoassunti.
- assegnazione al personale PNRR della strumentazione informatica prevista (pc portatile), acquisita tramite procedure MEPA, in considerazione della modalità di lavoro, prevalentemente da remoto.

La procedura di reclutamento viene reiterata ogni qual volta si renda necessario per garantire la piena copertura degli organici previsti per legge, introducendo eventuali semplificazioni in relazione ai numeri delle assunzioni da effettuare. Così, per gli assistenti informatici, a causa della mancata copertura complessivamente prevista dei posti, è stata svolta un'ulteriore prova scritta per i candidati che non avevano superato la preselezione per titoli (sempre nell'ambito del primo bando), per l'assunzione di n. 8 assistenti informatici.

Anche in questo caso è stata nominata una commissione *ad hoc*, con le stesse modalità sopra descritte; sono state affittate le postazioni per l'espletamento della prova nella sede del Consiglio di Stato, per non dover procedere di nuovo a reperire una sede esterna (in considerazione dello scarso numero dei candidati); è stato operato l'affidamento del servizio di vigilanza sanitaria e per il servizio di schermatura delle sale (MISE) nonché

per l'acquisto del materiale di cancelleria; è stata elaborata la graduatoria dei vincitori e, a seguire, sono stati sottoscritti i relativi contratti con assegnazione delle sedi.

Successivamente si è reso necessario adottare un secondo bando di concorso per il reclutamento di ulteriori n. 6 assistenti informatici. Analogamente a quanto sopra indicato, il primo *step* è consistito nella stesura del bando di concorso, adottato con decreto del SG n. 18 del 20.1.2022, recante le medesime regole di svolgimento già previste per il precedente bando di concorso.

Il secondo *step* è consistito nella nomina di una commissione che ha effettuato sia la valutazione dei titoli, sia la correzione delle prove e, analogamente alla precedente procedura concorsuale, si è andati avanti, sino al completamento della nuova procedura, con l'assunzione dei vincitori.

In sintesi, in ragione del tipo di risultato da conseguire (reclutamento del contingente di personale predeterminato per legge per il rafforzamento dell'UpP), possono così riassumersi le fasi procedurali soggette a verifica: indizione della procedura concorsuale tramite adozione del relativo bando; nomina della Commissione di concorso, valutazione dei titoli e correzione delle prove scritte; elaborazione della graduatoria; realizzazione delle prove concorsuali, con reperimento dei servizi necessari; assunzione dei vincitori con assegnazione delle sedi di servizio; sottoscrizione del contratto di lavoro con determinazione del trattamento economico spettante; formazione dei neoassunti e assegnazione di strumentazione informatica da utilizzare, trattandosi di personale che lavora prevalentemente in modalità agile.

M1C1-40

L'assunzione dei 158 addetti PNRR oggetto della procedura di reclutamento prevista da questo obiettivo, a raggiungimento totale di n. 326 unità previsto dalla norma, deve avvenire nell'anno 2024. Le modalità operative si conformano a quanto disposto dalle modifiche normative all'art. 11 del D.L. n. 80/2021, richiamate in premessa. Le operazioni preliminari a tale obiettivo avranno luogo sulla falsariga di quanto avvenuto per il *M1C1-33*, con la previsione di un bando di concorso da pubblicare, con la nomina di una commissione e successivamente con l'attivazione di un percorso formativo a favore dei neoassunti.

M1C1-41, M1C1-42, M1C1-49 e M1C1-50 (con specifico riferimento al primo interim step del **M1C1-49**).

È prevista, come primo interim *step*, l'adozione di un *recovery project* da parte degli uffici giudiziari e, dunque, un piano di inserimento nell'Ufficio per il processo dei nuovi assunti, oltre alla definizione della disciplina per il funzionamento e lo svolgimento delle attività del citato UpP. Ogni ufficio giudiziario, nell'autonomia che contraddistingue l'esercizio delle funzioni dei Capi degli uffici, ha adottato un *recovery project* (nelle forme del decreto presidenziale o dell'ordine di servizio) volto a disciplinare le attività che i neoassunti PNRR dovranno svolgere (su tutte, l'elaborazione delle bozze, le assegnazioni, lo svolgimento delle correzioni, la partecipazione alle udienze). Tali misure sono state

condivise con l'Unità di supporto e monitoraggio costituita presso il Segretariato generale della Giustizia amministrativa, la quale ne ha reso opportuna rendicontazione al MEF a mezzo mail e tramite upload sul ReGIS.

Per gli altri obiettivi, i processi si sostanziano nell'attività di monitoraggio e di rendicontazione compiuta dagli Uffici giudiziari nei confronti dell'Unità di supporto e monitoraggio istituita presso il Segretariato generale, attività che, comunque, è svolta in parallelo dalla medesima Unità attraverso il citato sistema informativo SIGA. La rendicontazione al MEF è riscontrata anche sulla base dei risultati oggetto dell'annuale relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario da parte del Presidente del Consiglio di Stato.

a2) *Analisi del livello di rischio sulle diverse linee d'azione PNRR e presidi di contrasto alle frodi, alle condotte corruttive ed ai conflitti di interesse*

L'analisi è condotta con riferimento, da un lato, al rischio di frode e alla possibilità di "doppio finanziamento", d'altro al livello di rischio corruzione nella conduzione delle procedure e alla presenza di possibili situazioni di conflitto di interessi.

Nella gestione dei rischi di frode e di corruzione in relazione alla gestione dei fondi del PNRR si rende necessario:

- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio dei Referenti (dirigenti coinvolti) della G.A.;
- istituire una efficace politica antifrode e un piano di risposta alle frodi;
- sensibilizzare il personale rispetto allo specifico rischio;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'Amministrazione risponda prontamente.

Il Responsabile antifrode e i Referenti, ovvero i gestori dei processi PNRR, assicurano pertanto la gestione ordinaria dei rischi di frode, corruzione e conflitto di interessi, e l'attuazione dei piani di azione.

Ciò avviene in particolare:

- garantendo che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
- prevedendo e individuando i rischi di frode, da segnalare al Responsabile antifrode;
- disponendo la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione al raggiungimento di *Milestone* e *Target* ed alla rendicontazione delle spese;
- applicando le misure di prevenzione, identificazione, riduzione e repressione delle condotte illecite, in modo proattivo nel contesto in cui ci si trova ad operare, con particolare riguardo alle attività che ricadono nelle aree di rischio PNRR che alimentano il Piano Triennale di Anticorruzione e Trasparenza della G.A.;

- partecipando all'affinamento dell'analisi del rischio corruttivo per gli investimenti PNRR e vigilando affinché le attività gestionali e di controllo siano realizzate nel pieno rispetto degli obblighi normativi, verificandone la corretta applicazione;
- accertando tramite dichiarazioni e riscontri diretti, ove necessario, l'assenza di condizioni di conflitto di interesse e promuovendo imparzialità, professionalità e trasparenza nelle attività gestionali e di controllo.

Premesse le definizioni e i presidi individuati per fronteggiare i rischi di frode e corruzione, per quanto riguarda le singole linee di azione si svolgono i seguenti approfondimenti:

Traguardo MC1- 32 e obiettivo M1C1-49 (per quanto riguarda i recovery project)

In entrambi i casi, sia il rischio di frode che quello di corruzione e conflitto di interesse risultano poco significativi. Si tratta, infatti, nel primo caso di un obiettivo che presuppone la predisposizione della disciplina di riferimento (normativa e di carattere regolamentare); nel secondo caso, invece, della predisposizione di progetti organizzativi. Ciò significa che i risultati da raggiungere si pongono prevalentemente in un'ottica di performance e di organizzazione dell'attività. Ai fini della misurazione del conseguimento degli obiettivi, diventa rilevante quantificare la realizzazione nei termini delle azioni programmate ed accertare, in termini di funzionalità delle misure adottate, quali riflessi esse hanno avuto sui traguardi da raggiungere nell'abbattimento dell'arretrato - vero obiettivo al quale tutti gli altri sono strumentali.

Misure da adottare: è necessario il raccordo tra gli Uffici deputati allo svolgimento dell'attività e con le figure preposte alla rendicontazione e al controllo, mentre altre misure sono rinvenibili nel piano anticorruzione della G.A. (monitoraggio termini e misure di trasparenza e pubblicità). Può altresì risultare utile (come nel caso delle Linee guida sull'UpP) prevedere modalità di confronto con gli *stakeholders* interni, quali i Presidenti degli Uffici giudiziari e i rispettivi dirigenti. Nel caso del *recovery project* è invece utile acquisire a campione, dal personale neoassunto, un feedback sull'efficacia delle misure adottate rispetto ai risultati da conseguire (livello di integrazione, chiarezza dei compiti, adeguatezza della strumentazione, della formazione ricevuta).

Obiettivo MC1-33

In considerazione del tipo di risultato che occorre conseguire per la misura MC1- 33 (rafforzamento dei contingenti di personale facenti parte dell'Ufficio per il processo con corresponsione dei trattamenti economici spettanti e fornitura della dotazione strumentale prevista), il rischio di frode può risultare relativamente basso, mentre invece risulta più elevato il rischio di corruzione e conflitto d'interesse.

Misure a contrasto: le modalità di rendicontazione attraverso ReGIS, previ riscontri documentali tra i soggetti preposti all'attuazione delle procedure e le figure deputate alla rendicontazione e al controllo delle attività, costituiscono un'efficace misura di prevenzione. Nel contempo, vanno attivate verifiche periodiche con gli Uffici che utilizzano il personale PNRR per ogni utile raffronto.

Secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026 della Giustizia amministrativa, risulta più elevato il rischio di corruzione e di conflitto di interesse per la parte che riguarda le procedure concorsuali e le procedure di affidamento dei servizi e acquisto di beni e strumentazioni. Per le relative misure si rinvia a quanto indicato nel relativo paragrafo del PTPCT.

Obiettivi M1C1-41, M1C1-42, M1C1-49 (per quanto riguarda l'attività di smaltimento in senso stretto) **e M1C1-50**

Anche per questi obiettivi il rischio di frode è poco significativo, trattandosi di attività con procedure ben determinate e tracciate in SIGA, già sottoposta ad un duplice ordine di controlli: periferici in capo ai singoli uffici giudiziari e centralizzati in capo all'unità di supporto, coordinamento e monitoraggio istituita presso il Segretariato generale.

Obiettivo M1C1-40

Questo obiettivo consiste in una duplicazione delle attività già svolte per l'obiettivo M1C1-33. Le misure a contrasto, quindi, sono le medesime già citate per l'obiettivo M1C1-33.

a3) I soggetti preposti alla rendicontazione e al controllo delle attività e alle verifiche antifrode - Figure di riferimento PNRR per la Giustizia amministrativa.

L'efficace e tempestiva attuazione del PNRR richiede che siano attivati, da parte delle Amministrazioni interessate, adeguati sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano stesso da parte dell'U.E.

Nel caso della Giustizia amministrativa, non sono state previste Unità di missione dedicate ma, in considerazione del tipo di attività da svolgere e del tipo di finanziamento, sono state individuate e responsabilizzate figure dirigenziali che hanno avuto assegnati obiettivi specifici. Tale soluzione è stata necessitata dalla dimensione e dagli assetti organizzativi che si rinvencono nella Giustizia amministrativa, nella quale opera personale in regime privatistico (amministrativi) e personale non contrattualizzato (magistrati), anche quest'ultimo svolgente funzioni amministrative a livello di vertice e anch'esso impegnato nella realizzazione delle misure descritte e, in primo luogo, nella riduzione dell'arretrato.

Le funzioni di rendicontazione, controllo e antifrode vengono pertanto svolte dalle figure di seguito indicate che operano in raccordo tra loro:

- le funzioni di rendicontazione sono svolte dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato, in qualità di Responsabile dell'Unità operativa di coordinamento, supporto e monitoraggio degli obiettivi del PNRR.

- le funzioni di controllo sono svolte da un Dirigente di un Ufficio centrale (nominato con Decreto del Segretario Generale n. 163 del 2 agosto 2022).

- Responsabile Antifrode è invece il Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali (nominato dal Responsabile dell'Unità di coordinamento, supporto

e monitoraggio del Consiglio di Stato con nota prot.n.44219 del 5 dicembre 2023). Detta figura opera in stretto raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presiede il Gruppo di valutazione del rischio frode, istituito con d.S.G. n. 242 del 20 dicembre 2023. Il Gruppo di valutazione del rischio frode effettua, con cadenza annuale, un riesame periodico dei rischi di frode anche attraverso il supporto dei sistemi PIAF-IT e ARACHNE per le operazioni finanziate dalle Misure PNRR di competenza.

Di seguito, i compiti del Gruppo:

- a) definire e adottare, in linea con quanto stabilito dalla Rete dei referenti antifrode del PNRR, la strumentazione operativa da utilizzare e la procedura da seguire per l'analisi, l'individuazione e la valutazione dei rischi di frode del PNRR;
- b) raccogliere la documentazione e le fonti di informazioni necessarie per procedere alla valutazione dei rischi di frode;
- c) individuare eventuali nuovi rischi (riscontrati o potenziali);
- d) eseguire ed approvare l'autovalutazione del rischio frode delle misure PNRR di competenza e le eventuali azioni di miglioramento e/o correttive da porre in essere;
- e) monitorare il "sistema" antifrode PNRR posto in essere e, in particolare, lo stato di avanzamento delle attività previste nell'eventuale piano di azione;
- f) rivedere periodicamente, nel corso del periodo di esecuzione del Piano, la valutazione effettuata, a seconda dei livelli di rischio e dei casi di frode intercettati nell'attuazione delle misure PNRR di competenza.

A completamento, in considerazione dell'importanza riservata ai controlli antifrode, il 22 giugno 2022 la G.A. ha aderito al protocollo sottoscritto dal MEF con la Guardia di Finanza.

La rendicontazione delle attività sinora svolte (M1C1-32 e M1C1-33) è avvenuta in un primo momento a mezzo mail ed in seguito tramite upload sul sistema ReGIS.

b). *Analisi delle risultanze dei controlli e degli audit eseguiti sulle misure PNRR di competenza nonché delle informazioni presenti in altre fonti quali ad esempio il sistema ARACHNE, REGIS, PIAF nonché i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode e ogni altra informazione/indicazione fornita nell'ambito della Rete dei referenti antifrode del PNRR.*

b1) I controlli (esterni ed interni) sul raggiungimento degli obiettivi del PNRR della GA hanno riguardato finora (e stanno tuttora riguardando) il target M1C1-33 "Avvio delle procedure di assunzione di 168 unità di personale a tempo determinato per i tribunali amministrativi", che aveva una scadenza prefissata al 30 giugno 2022.

I controlli esterni effettuati finora sul raggiungimento del target anzidetto sono stati:

- Controllo effettuato dall'Organismo indipendente di Audit presso il MEF-RGS (IGRUE): il controllo è stato svolto in sede il 21 ottobre 2022 ed è terminato il 15 novembre 2022 con la trasmissione alla nostra Amministrazione di un "Rapporto sul test di convalida sul conseguimento delle *Milestone & Target* del Consiglio di Stato raggiunte nel primo semestre

2022”. L’esito dell’Audit è stato positivo (“non qualificato, in quanto non sono state riscontrate criticità in merito al conseguimento del *target*”);

- Controllo effettuato dalla Corte dei Conti europea “Discussione del target M1C1-33 del PNRR e processo di raccolta dei dati”: il controllo è stato svolto da remoto, in call, il giorno 22 novembre 2022 e si è chiuso positivamente nella stessa data;

- Controllo effettuato dalla Corte dei Conti italiana “Controllo concomitante sul rafforzamento dell’Ufficio del processo per la GA”: il controllo ha avuto inizio nel mese di maggio 2023 ed è terminato con la emanazione della deliberazione della Corte dei Conti – Sezione centrale di controllo sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato 24 luglio 2023, n. 69/2023/G. L’esito del controllo è stato positivo (“Dall’esame delle risultanze istruttorie emerge che l’investimento è stato efficacemente avviato e che l’attività svolta ha rispettato le scadenze”);

- Controllo in corso da parte della Commissione Europea – DG ECFIN “*Audit mission Q4 2024 Italy M/T Fullfillment*”: la prima fase del controllo si è svolta con una riunione a Palazzo Spada il 16 novembre 2023, cui erano presenti due rappresentanti della Commissione Europea e un rappresentante dell’Ispettorato della RGS per il PNRR. A seguito della riunione è stata prodotta alla Commissione Europea - per il tramite dell’IG PNRR della RGS - una serie di documenti tuttora in corso di valutazione. Nelle prossime settimane sarà emanato un Rapporto provvisorio di Audit, cui seguirà il Rapporto definitivo;

- Controllo in corso da parte della Corte dei Conti italiana: con nota del 15 dicembre 2023, la Corte dei Conti ha chiesto al Segretariato generale della Giustizia amministrativa di far conoscere gli aggiornamenti relativi al progetto “rafforzamento ufficio del processo per la giustizia amministrativa”, intervenuti nel secondo semestre del 2023.

I controlli interni effettuati sul raggiungimento del target M1C1-33 sono di due tipi:

- Controllo interno dell’UCBR, di primo livello, relativo al riscontro di regolarità amministrativo-contabile, che ha riguardato - come di consueto - i singoli atti delle procedure attivate per il raggiungimento del target (ad esempio: bandi di reclutamento del personale a tempo determinato, affitto dei locali per l’espletamento delle prove scritte, ecc.); la tempistica del controllo è quella dettata dal regolamento di autonomia finanziaria della GA;

- Controllo interno dell’Unità di rendicontazione e controllo del PNRR (di secondo livello), che ha riguardato il complesso delle attività svolte per il raggiungimento del target, suddivise per fasi o argomento (ad esempio: dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse, verbali delle Commissioni esaminatrici, contratti individuali stipulati, ecc.). La tempistica del controllo è legata alla conclusione delle varie fasi oggetto del medesimo. Ad oggi sono stati redatti n. 12 verbali di controllo amministrativo-documentale.

È in programma anche l’utilizzo strumenti di controllo quali *check list*.

L’attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo avviene inoltre utilizzando le piattaforme messe a disposizione dal MEF, con caricamento della documentazione riferita

anche al contrasto dei rischi di frode e di conflitto di interesse, come indicato dallo stesso MEF con circolare n. 30 del 2022 e relative annesse Linee guida.

Di complemento alle misure di controllo sono anche i dati inseriti nel sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi che si affianca alla Piattaforma Integrata Anti Frode (PIAF-IT), realizzata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in collaborazione con il COLAF e cofinanziata dalla Commissione europea (OLAF).

L'articolato sistema dei controlli non ha evidenziato irregolarità o anomalie

c) *Analisi del PIAO – sottosezione Anticorruzione e trasparenza ed in particolare delle rilevazioni delle aree e dei livelli di rischio individuati e in esso rappresentati nonché delle azioni a presidio dei rischi che possono presentarsi anche nelle procedure di gestione e controllo del PNRR; analisi del documento di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.*

Le misure in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed al conflitto di interessi discendono da quanto disposto nel “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza” (PTPCT) della Giustizia amministrativa, nonché dalle disposizioni impartite dal d.l. n. 80/2021 e dal DPR n. 81/2022. Vengono poi in rilievo gli obblighi previsti dal nuovo Codice di comportamento del personale amministrativo, adottato per la Giustizia amministrativa con d.P.C.S. n. 101 del 2021 in materia di conflitti di interesse, astensione ect.

Ciò premesso, il presente Piano integra il PTPCT vigente e confluisce nel PIAO per la parte che riguarda le attività da svolgere per le finalità del PNRR.

Per il personale che opera nelle aree più a rischio, come sopra indicato, viene prioritariamente previsto l'obbligo di astensione dalla partecipazione a decisioni o dallo svolgimento di attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) di qualsiasi natura.

Ulteriormente, i Referenti degli Uffici - come previsto dal PTPCT - sono tenuti alla attuazione delle seguenti misure nelle aree di attività ricomprese tra quelle sopra descritte:

- Sensibilizzazione del proprio personale al rigoroso rispetto dei principi di sana e corretta gestione, con segmentazione delle funzioni ove necessario;

- rotazione del personale;

- rilascio delle prescritte dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte degli stessi dirigenti e del personale e, in particolare, da parte dei membri delle commissioni di valutazione nei casi in cui è prevista la nomina di una commissione di valutazione delle domande di partecipazione ai concorsi o un comitato per l'istruttoria delle offerte di servizi, da parte del personale appartenente alla struttura competente per lo svolgimento dei controlli, della rendicontazione nonché di quella competente per l'effettuazione dei pagamenti;

- garanzia di pubblicità e massima trasparenza attraverso la pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente e nella apposita Sezione del sito internet della Giustizia amministrativa di quanto prescritto (es. avvisi concorsi; inviti/bandi/contratti/incarichi);
- monitoraggio del rispetto dei termini procedurali attraverso la predisposizione delle prescritte dichiarazioni trimestrali;
- vigilanza sul rispetto delle regole previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento della G.A., in particolare, delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo d'impieghi da parte del personale assegnato all'Ufficio;
- esplicita previsione - nei bandi/avvisi emanati per la selezione dei soggetti esecutori delle attività - dell'obbligo del rilascio di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di assenza di conflitto di interesse;
- rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della pubblica amministrazione che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri della Commissione di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara, in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici (cfr. in particolare artt. 16 e 93 del d.lgs. 36/2023);
- per contrastare il rischio di doppi finanziamenti e assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, garanzia dell'indicazione del CUP, di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che deve figurare già nella fase di avvio dei procedimenti ed in tutte le successive transazioni, inclusa la fattura elettronica, gli ordini di impegno e di pagamento e la pertinente documentazione per ottenere l'erogazione delle risorse finanziarie di competenza;
- rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136.

Resta peraltro inteso che le disposizioni sopra descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, afferiscono agli interventi finanziati con il PNRR e ribadiscono le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giustizia amministrativa.

Per i casi in cui l'attività richieda di avvalersi del sistema informativo della Giustizia amministrativa – SIGA (per azioni mirate alla riduzione del contenzioso), il Referente dovrà procedere periodicamente alla verifica delle abilitazioni di accesso riconosciute al personale, onde accertare che le stesse siano pertinenti e limitate a consentire esclusivamente lo svolgimento del compito affidato.

Da ultimo, permane il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* per le cd. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Giustizia amministrativa, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali.

Si rinvia infine a quanto previsto dal vigente PTPCT della G.A. in merito alle procedure di *Whistleblowing*, che si estendono anche nel settore delle Misure PNRR, per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti

d) Riesame della valutazione iniziale del rischio di frode.

Le misure contenute nel presente Piano ripropongono sostanzialmente le misure già introdotte con il precedente Piano e si pongono in linea di continuità con lo stesso, considerato che, da un lato, non sono emerse violazioni delle prescrizioni in materia di contrasto di rischi frode e, dall'altro, è risultata la sostanziale idoneità delle misure di prevenzione previste e del sistema di monitoraggio attivato per la rilevazione di fenomeni di cattiva amministrazione all'interno del plesso della Giustizia amministrativa.

Peraltro, non risultano pervenute segnalazioni o proposte di miglioramento e contributi dai Referenti per una migliore definizione delle misure di contrasto e di monitoraggio ai fini della implementazione del Piano

In considerazione tuttavia di alcune disposizioni del D.L. n. 77 del 2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR, si rende necessario integrare, anche alla luce di quanto previsto nell'Atto di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione individuati nel PTPCT vigente con la indicazione, in relazione agli ambiti di applicazione delle norme di interesse, dei possibili eventi rischiosi e delle misure di contrasto da attuare.

Vengono in rilievo, nello specifico:

- l'art. 48 co. 3, che consente alle stazioni appaltanti, per la realizzazione degli investimenti finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR le stazioni appaltanti, il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (ora, articolo 76 del decreto legislativo n. 36 del 2023);

- l'art. 50, co. 4, ove si dispone che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali; nonché È prevista anche una deroga all'art. 113-bis (ora, articolo 126 del decreto legislativo n. 36 del 2023) del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

- l'art. 53, in tema di semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR, ove si dispone che le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata, in presenza dei presupposti ivi previsti, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia *cloud*, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

In relazione alla previsione di cui all'art. 48, co. 3, del D.L. n. 77/2021 si segnalano i possibili eventi di rischio connessi al ricorso alla procedura negoziata e le relative misure di contrasto:

Possibili eventi di rischio	Misure di contrasto
<p>abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016 (ora, articolo 76 del decreto legislativo n. 36 del 2023) in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. il richiamo alle condizioni di urgenza derivante da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante, non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico</p>	<p>tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte dei soggetti competenti (RPCT. Responsabile antifrode) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi</p>
<p>accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p>	<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 e ricognizione da parte dei soggetti competenti (RPCT. Responsabile antifrode) – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

In relazione alla previsione di cui all'art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 si segnalano i possibili eventi di rischio connessi alla previsione del premio di accelerazione e le relative misure di contrasto

Possibili eventi di rischio	Misure di contrasto
corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT e del Responsabile antifrode
accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti a campione o nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.

In relazione alla previsione di cui all'art. 53 d.l. 77/2021 si segnalano i possibili eventi di rischio connessi al ricorso alla procedura negoziata per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, e le relative misure di contrasto

Possibili eventi di rischio	Misure di contrasto
improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
PIANO AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI. Periodo 2024 - 2026	PIANO AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI. Periodo 2024 - 2026

Completano le misure di trasparenza e di controllo sopra indicate, misure di regolazione consistenti nella emanazione di circolari esplicative al fine di indirizzare i comportamenti degli operatori in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze, nonché percorsi di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1 L'organizzazione

La peculiarità della Giustizia amministrativa risulta evidente anche negli assetti amministrativi, laddove agli Uffici di vertice sono preposti magistrati, in quanto le attività

svolte in questo ambito si ripercuotono necessariamente sul regolare esercizio delle funzioni, giurisdizionale e consultiva.

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

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

A. L'area di indirizzo politico – amministrativo

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

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

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

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

B. L'area della gestione amministrativa

• PRIMO LIVELLO

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

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

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

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

- **SECONDO LIVELLO**

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

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

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

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

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

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

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

La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali si articola in quattro uffici di livello dirigenziale che provvedono in concreto all'acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, all'analisi e allo sviluppo dei processi di lavoro e dei modelli organizzativi, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione delle risorse logistiche e dei beni strumentali.

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

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

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

c. Le strutture che supportano direttamente le funzioni istituzionali

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

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

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

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

Agli uffici di segreteria (delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e del C.G.A.) sono preposti dirigenti che operano, ai predetti fini, nell'ambito delle direttive dei Presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi, mentre il Segretariato generale provvede a fornire le necessarie indicazioni operative, per un corretto e organico esercizio dell'attività amministrativa per tutto il plesso Consiglio di Stato – TT.AA.RR.

In sintesi, i Presidenti degli Organi giurisdizionali e consultivi (Sezioni CdS, Tribunali amministrativi regionali, Sezioni staccate) esercitano i compiti di indirizzo e di verifica

dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni pervenute dal Segretariato generale che, come visto, opera al più elevato livello amministrativo ai fini dell'uniformità di azione.

UFFICI CHE SUPPORTANO LE FUNZIONI GIURISDIZIONALI E CONSULTIVA

Tabella riepilogativa

Le Sezioni del Consiglio Di Stato
<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

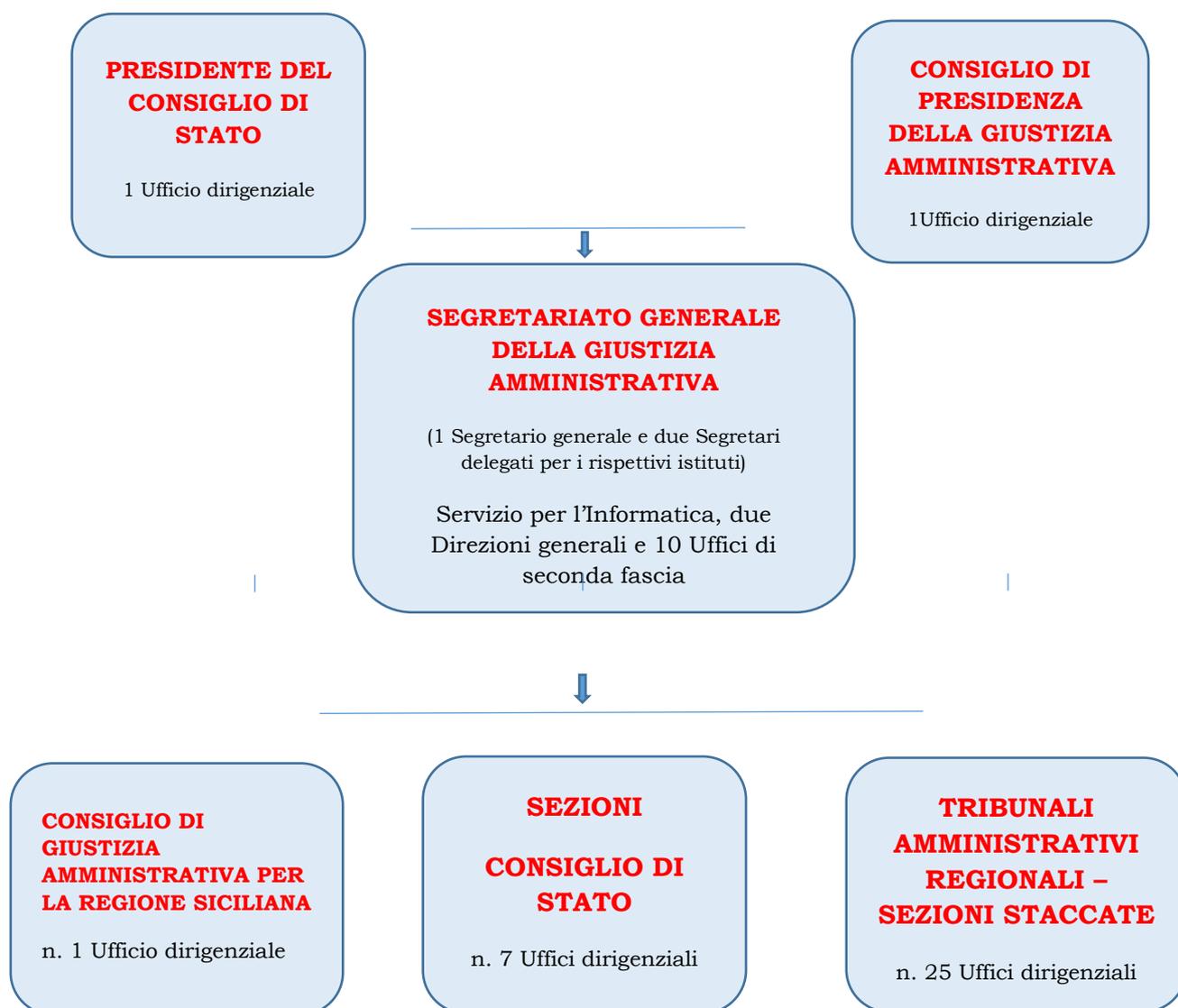
IV. presso il CGA:

n. 1 ufficio dirigenziale.

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

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

La struttura amministrativa può quindi essere schematizzata come segue:



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

3.2 IL BILANCIO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

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

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

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

Nel bilancio 2024 si è proceduto ad una più equa e razionale distribuzione delle risorse per il personale di magistratura ed amministrativo all'interno del CDR 1 (intestato al Segretario Generale della Giustizia amministrativa) e del CDR 4 (intestato al Direttore Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali). Il nuovo schema di bilancio prevede che al CDR 1 rimangono incardinate le risorse connesse al personale di magistratura, al CDR 4 vengono indirizzate le risorse per il personale contrattualizzato (dirigenti e aree funzionali). Oltre che ad una maggiore rispondenza al dato normativo (articoli 4 e 16 del d.lgs. 165/2001), la modifica si tradurrà altresì in una semplificazione dei procedimenti inerenti gli istituti contrattuali propri del personale contrattualizzato.

Le previsioni per il triennio 2024-2026 sono formulate, come di consueto, nel rispetto dei limiti previsti dal decreto legge 78/2010 su specifiche categorie di spese (autovetture di servizio, incarichi di consulenza, spese di rappresentanza, formazione del personale, missioni del personale amministrativo).

Gli stanziamenti 2024, determinati sulla base di una attendibile e prudentiale previsione delle entrate nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento di autonomia finanziaria, riflettono le effettive esigenze per spese di personale, obbligazioni contrattuali in essere o programmate, investimenti.

Le entrate 2024 del bilancio della Giustizia amministrativa - classificate in categorie con riguardo alla loro provenienza (art. 4 del Regolamento di autonomia finanziaria) - assommano a complessivi euro 345.519.531 e per la maggior parte derivano da trasferimenti del MEF. Ulteriori risorse, fondamentali per il conseguimento degli obiettivi, provengono dal gettito del contributo unificato di cui all'art. 1, comma 309 della legge n. 311/2004, nonché dal rimborso delle spese sostenute dalla Giustizia amministrativa per il rafforzamento dell'ufficio del processo nell'ambito del PNRR.

Le spese 2024, pareggiate con le entrate, registrano, rispetto al 2023, un incremento per quanto riguarda gli oneri per il personale, in larga misura correlato alle maggiori somme previste per le retribuzioni del personale di magistratura, determinate con riferimento al personale in servizio e prevedendo le ulteriori risorse per le nuove assunzioni. Sono altresì previste le risorse per le nuove assunzioni di personale amministrativo, sulla base del piano di fabbisogno di personale della Giustizia amministrativa, e le risorse per l'assunzione, dal 1° luglio 2024, del secondo contingente di personale del PNRR, come da d.l. 80/2021.

Le spese correnti per l'informatica presentano un lieve incremento rispetto al 2023, derivante dai maggiori costi per l'acquisizione dei servizi di sviluppo e manutenzione software. Nel 2023 sono stati sottoscritti diversi contratti in convenzione Consip, che hanno consentito di coprire le svariate esigenze del settore informatico. Nell'esercizio 2024 vengono finanziati tutti gli interventi previsti, sia per quanto riguarda la gestione dell'attuale sistema SIGA, per il quale si prevede il rilascio di nuove funzionalità, sia per quanto riguarda la migrazione al *Cloud* del sistema SIGA.

Per l'acquisto di beni e servizi, nel 2024 si registra nel complesso una minore previsione di spesa rispetto al 2023, frutto degli interventi attuati dall'Amministrazione per la riduzione degli oneri per locazioni passive. Pur tuttavia si è reso necessario incrementare la previsione di spesa per manutenzioni ordinarie degli immobili e impianti, a causa soprattutto dell'aumento degli indici ISTAT.

La spesa 2024 per investimenti registra, rispetto al pregresso esercizio, una importante flessione, ascrivibile alle minori somme previste per l'acquisto di immobili, stante la conclusione dell'operazione di acquisto dell'immobile Sede del TAR Lazio-Roma. L'importante investimento operato dalla Giustizia amministrativa comporterà, a regime, un ulteriore abbattimento di circa 5 milioni annui della spesa per locazioni passive.

Per gli investimenti del settore informatico, pur con una riduzione di spesa rispetto al 2023, vengono comunque finanziate tutte le attività programmate per il 2024, tra cui l'adeguamento dell'attuale sistema SIGA per lo sviluppo di nuove funzionalità, l'acquisto di nuovi dispositivi *hardware* e di nuovi dispositivi *hardware enterprise* (*server*, apparati di rete, sistemi di *storage*, ecc.).

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Allo stato la Giustizia Amministrativa applica la direttiva prot. n. 55314 del 27 dicembre 2022.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026

PREMESSA

La presente Sezione del PIAO costituisce il Piano del fabbisogno del personale amministrativo (PTFP) della Giustizia amministrativa per il triennio 2024-2026 - 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 della PA*”, pubblicate in G.U. in data 27 luglio 2018.

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

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

3.4.1 I COSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA E IL PERSONALE IN SERVIZIO

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

3.4.1.1 IL COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Il costo complessivo di diritto della dotazione organica del personale delle aree funzionali, di cui al d.P.C.S. n. 370 dell’8 novembre 2023, è pari ad **euro 35.945.545,35**, 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 2023, è invece pari ad **euro 29.364.847,35 (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 2023, pari ad **euro 203.766,30 (Tabella 5)** da riservare in caso di rientro nei ruoli di questa Amministrazione.

3.4.1.2 IL COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

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

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

Nella successiva tabella si riporta invece il personale dirigenziale in servizio presso gli Uffici della Giustizia amministrativa alla data del 31 dicembre 2023, rispetto alla previsione di diritto:

Dirigenti amministrativi	Posti
Dotazione organica (posti di I fascia)	2
Presenti in servizio (31 dicembre 2023)	1
Dotazione organica (posti di II fascia)	45
Presenti in servizio (31 dicembre 2023)	38

Il costo complessivo della dotazione organica del personale dirigenziale della Giustizia amministrativa è fissato in **euro 3.479.383,43 (Tabella 1)** mentre quello effettivo, con riferimento ai dirigenti in servizio alla data del 31 dicembre 2023, è pari ad **euro 2.874.802,44 (Tabella 2)**, con esclusione del personale dirigenziale di ruolo della Giustizia amministrativa che presta servizio presso diversa Amministrazione pubblica. Il costo per quest'ultimo personale è, alla data del 31 dicembre 2023, pari ad euro 146.465,90 (**Tabella 5**), da riservare in caso di rientro nei ruoli di questa Amministrazione.

3.4.2 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Chiarito il costo della dotazione organica del personale dirigenziale e delle aree funzionali in servizio al 31 dicembre 2023, si riporta di seguito l'ammontare del *budget* assunzionale

del predetto personale per gli anni 2024, 2025 e 2026, di cui alle cessazioni 2023, 2024 e 2025.

3.4.2.1 DETERMINAZIONE BUDGET PERSONALE DELLE AREE

Con riferimento al *budget* per l'anno 2024, le cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2023, sono pari a n. 39 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2024, pari ad **euro 1.314.262,40**, come dettagliato nella **Tabella 3.1**.

Quanto al *budget* per l'anno 2025, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali alla data del 31 dicembre 2024, sono pari allo stato a n. 38 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2025, pari ad **euro 1.274.029,15**, come dettagliato nella **Tabella 3.2**.

Con riguardo, infine, al *budget* per l'anno 2026, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2025, sono – sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – prevedibilmente pari a n. 25 unità, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2026, pari ad **euro 813.928,70**, come dettagliato nella **Tabella 3.3**.

3.4.2.2 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 2023	Carenze Anno 2024*	Carenze Anno 2025*
<i>Funzionari</i>	365	12	11	4
<i>Assistenti</i>	649	25	24	18
Totale	1014	37	35	22

* Al pari di quanto specificato con riguardo al *budget* per l'anno 2025 e 2026, l'ammontare delle carenze nell'anno 2024 e 2025 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*.

3.4.2.3 POLITICHE ASSUNZIONALI

UNITÀ DA ASSUMERE SU BUDGET 2024 (CESSAZIONI 2023)

Per l'anno 2024, 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 2024 (cessazioni 2023) ammontano ad **euro 1.314.262,40**.

L'Amministrazione intende procedere all'assunzione di **n. 20 unità** nell'Area funzionari, quali funzionari amministrativi giuridici economici, tramite assunzione degli idonei del concorso a n. 23 funzionari (ex area III/F1) bandito nel corso dell'anno 2022 (bando dell'8 luglio 2022; decreto di approvazione della graduatoria del Segretario generale della G.A. n. 38 del 9 marzo 2023), nei limiti dei posti vacanti in organico, per un importo di **euro 772.255,00**, a valere sul *budget* 2024 (si veda **Tabella 4.2**). Si intende, inoltre, procedere all'assunzione di **n. 16 unità** di assistenti amministrativi giuridici economici, tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA da bandire, nei limiti dei posti vacanti in organico, per un importo di **euro 506.163,20**, a valere sul *budget* 2024 (si veda **Tabella 4.2**).

Per le descritte assunzioni si richiede l'autorizzazione a bandire ed assumere a valere sul budget 2024 (cessazioni 2023), nei limiti delle vacanze in organico.

UNITÀ 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 3.2**), 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 1.274.029,15**.

In base alle esigenze che si renderanno prioritarie, pertanto, l'Amministrazione procederà tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA, all'assunzione di **n. 40 unità** di personale nell'Area assistenti, quali assistenti amministrativi giuridici economici, per un importo di **euro 1.265.408,00**, per la quale si chiede la prevista autorizzazione a bandire ed assumere (si veda **Tabella 4.3**).

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

UNITÀ DA ASSUMERE SU BUDGET 2026 (CESSAZIONI 2025)

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

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda **Tabella 3.3**), i risparmi da *turn over* per il 2026 (cessazioni 2025) ammontano – allo stato, in quanto rilevati sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – ad **euro 813.928,70**.

In base alle esigenze che si renderanno prioritarie, pertanto, l'Amministrazione procederà, tramite procedura concorsuale e/o di mobilità da altra PA, a sopperire con tempestività alle carenze più rilevanti, prevedendo una possibile assunzione di **n. 25 unità** di personale nell'Area assistenti, quali assistenti amministrativi giuridici economici, per un importo di **euro 790.880,00** per la quale si chiede la prevista autorizzazione a bandire ed assumere (si veda **Tabella 4.4**).

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

3.4.2.4 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 è stato necessario bandire anche nel 2023, per il reclutamento a tempo pieno e determinato di n. 17 funzionari amministrativi, n. 1 funzionario informatico e n. 10 assistenti informatici a causa delle ulteriori scoperture che si sono determinate.

Nel corso del 2024 si procederà alle politiche assunzionali con le modalità previste dalla vigente normativa di riferimento.

ASSUNZIONI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999

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

In particolare, ai fini della copertura della quota d'obbligo di cui all'articolo 3 della predetta legge n. 68/1999, nel corso del 2023 si è proceduto all'assunzione di una unità di personale disabile, in data 3 aprile 2023.

Nel corso del 2024 si procederà all'assunzione di quattro unità di personale disabile, al fine della copertura della quota d'obbligo.

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

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

3.4.3.1 DETERMINAZIONE BUDGET PERSONALE DIRIGENZIALE

Con riferimento al *budget* per l'anno 2024, le cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2023, sono pari a **n. 1 unità**, per un risparmio di spesa da *turn over*, ai fini delle assunzioni per il 2024, pari ad **euro 73.232,95**, come dettagliato nella **Tabella 3.1**.

Quanto al *budget* per l'anno 2025 e 2026, allo stato non risultano cessazioni dal servizio del personale dirigenziale alla data, rispettivamente, del 31 dicembre 2024 e del 31 dicembre 2025.

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

Anche per l'anno 2024 la politica assunzionale dell'Amministrazione sarà volta al rafforzamento del contingente del personale dirigenziale.

Come sopra detto e come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda **Tabella 3.1**), i risparmi da *turn over* per il 2024 (cessazioni 2023) ammontano ad **euro 73.232,95**.

Pertanto, l'Amministrazione intende richiedere nell'immediato l'autorizzazione ad assumere – nei limiti delle vacanze in organico – **n. 1 unità dirigenziale** di II fascia, a valere sul *budget* 2024, per un importo di **euro 73.232,95** (vedi **Tabella 4.2.**), tramite scorrimento di graduatoria della procedura concorsuale a n. 6 dirigenti di II fascia, di cui al bando del 3 maggio 2022 e approvazione della graduatoria con decreto del Segretario generale della G.A. n. 225 del 1° dicembre 2022.

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

- **Tabella 1 - Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2023;**
- **Tabella 2 - Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023;**
- **Tabella 3.1 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023;**
- **Tabella 3.2 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024;**
- **Tabella 3.3 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025;**
- **Tabella 3.4 - Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2026;**
- **Tabella 4.1 – Bandire ed assumere 2024**
- **Tabella 4.2 - Assunzioni programmate anno 2024;**
- **Tabella 4.3 - Assunzioni programmate anno 2025;**
- **Tabella 4.4 - Assunzioni programmate anno 2026;**
- **Tabella 4.5 – Bandire 2025-2026;**
- **Tabella 5 - Spesa comandati out al 31 dicembre 2023;**
- **Tabella 6 - Verifica tetto di spesa.**

3.5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Introduzione

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle politiche di gestione del personale, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di strutturare un quadro coerente di

azioni finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale dei dipendenti, favorendo lo sviluppo e il rafforzamento delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati e promuovendo la valorizzazione del capitale umano, anche al fine di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. La formazione e la riqualificazione del personale, realizzata attraverso mirati e adeguati percorsi di aggiornamento, rappresentano un investimento organizzativo che assume valenza strategica per l'Amministrazione e al contempo un diritto e un dovere del dipendente. Ciò implica che la formazione del personale venga inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione, in via coordinata con gli obiettivi strategici dell'ente e trovando piena integrazione nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, di cui costituisce il contenuto di una specifica sezione.

La valorizzazione del capitale umano è centrale anche nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrale le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

Il presente documento, elaborato in un'ottica triennale, è per sua natura “flessibile” e, quindi, sarà ridefinito annualmente per introdurre eventuali modifiche e integrazioni, necessarie a soddisfare esigenze formative sopravvenute, legate a scelte innovative e ad azioni di razionalizzazione e di riorganizzazione dei servizi o dell'apparato amministrativo.

Il documento si articola in tre parti:

- la parte prima indica le analisi effettuate, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la parte seconda esplicita le fasi del processo formativo;
- la parte terza illustra il piano di formazione in senso proprio con la programmazione degli interventi formativi.

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

1. Principi e finalità

Con direttiva del 24 marzo 2023 il Ministro della Pubblica amministrazione ha fornito indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni *“per la pianificazione, la*

gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale”.

Riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi è il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua nella formazione lo strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano, necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La programmazione della formazione riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici (tradizionalmente oggetto di interventi formativi), ma anche ponendosi l’obiettivo di creare sviluppo delle competenze tecniche, organizzative e manageriali che la transizione amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Nella elaborazione del Piano si è tenuto conto degli obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti per acquisire conoscenze e competenze comuni a tutti gli operatori della pubblica amministrazione, e degli specifici obiettivi formativi, finalizzati a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.

La formazione, quale strumento di sviluppo delle competenze del personale, persegue obiettivi che, attraverso la programmazione delle attività, ha reso possibile individuare:

- le macro aree tematiche degli interventi formativi;
- i soggetti beneficiari degli interventi formativi programmati;
- le metodologie da utilizzare, tenuto conto dei contenuti e degli obiettivi formativi individuati in funzione del target dei soggetti beneficiari dell’intervento.

2. I referenti

L’Ufficio per il Personale amministrativo e dell’Organizzazione, svolge l’attività di coordinamento logistico dei corsi e di supporto alla programmazione, all’organizzazione e all’erogazione dei percorsi formativi.

La gestione dei costi dell’attività formativa è di competenza dell’Ufficio di gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale.

3. I destinatari

La direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro della Pubblica amministrazione fornisce il seguente indirizzo *«Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali sia per quella riferita a obiettivi “specifici” almeno 24 ore di formazione/anno».*

Il personale destinatario della formazione, avuto riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, è ricompreso nelle Aree funzionali e nell’Area dirigenziale.

Per il personale delle aree funzionali, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base e specialistiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa in funzione degli obiettivi operativi.

Per la dirigenza, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze della categoria, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti sono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:

- la segnalazione di eventuali esigenze formative individuali, sia settoriali che trasversali;
- la programmazione di attività formative che consentano, a ciascun dipendente, la fruizione di almeno 24 ore di formazione/anno;
- la garanzia di una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- la compilazione del questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa.

4. I docenti

La Giustizia amministrativa può avvalersi sia di docenti esterni, sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati fra i componenti l'Ufficio Studi, massimario e formazione della Giustizia amministrativa, i magistrati e il personale dell'area dirigenziale, avuto riguardo alla professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La docenza può essere estesa anche all'Area Funzionari, in ragione della professionalità acquisita e delle capacità didattiche dimostrate.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata, di norma, all'interno dell'amministrazione e con risorse proprie, per quanto riguarda la formazione di base e trasversale per tutti i dipendenti, per acquisire le conoscenze necessarie a operare con i principali applicativi in uso presso l'Amministrazione.

La formazione a contenuto specialistico e settoriale, rivolta ai funzionari e al personale dell'area dirigenziale, sarà curata anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e, con la possibilità di partecipazione anche degli assistenti, in collaborazione con l'INPS nell'ambito del Progetto ValorePA.

5. Il quadro normativo e finanziario

5.1. Le fonti normative

Il Piano costituisce il principale documento di programmazione e di governo della formazione del personale. È redatto in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70 sul «*Riordino del Sistema di Reclutamento e Formazione dei Dipendenti Pubblici e delle Scuole Pubbliche di Formazione*». In base all'art. 1 del predetto regolamento, le Amministrazioni dello Stato si rivolgono prioritariamente alle Scuole del Sistema unico (Scuola Nazionale per l'Amministrazione), per la formazione del proprio personale. L'art. 10 prevede che i corsi e le attività inserite nel Programma triennale della SNA destinati alle amministrazioni statali non comportano, di regola, costi a carico di tali amministrazioni.

Il decreto prevede inoltre (art. 11) che, qualora l'esigenza formativa specifica non possa essere soddisfatta nell'ambito della formazione gratuita inserita nel Programma triennale della SNA, le Amministrazioni statali possano rivolgersi direttamente a soggetti pubblici o privati esterni al Sistema unico.

Ulteriori fonti di riferimento sono:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*», e, in particolare, l'art. 7, comma 4, a mente del quale «*(l)le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*»;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e in particolare l'art. 13, in materia di formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "anticorruzione"), per la quale la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.
- la direttiva del 24 marzo 2023 del ministro della Pubblica amministrazione.

Specifiche disposizioni in tema di formazione sono rinvenibili anche nel C.C.N.L. del personale dell'Area Funzioni centrali - dirigenza, triennio 2019 – 2021, stipulato in data 16 novembre 2023, nel CCNL Funzioni centrali per il triennio 2016-2018 stipulato in data 12 febbraio 2018 (in particolare negli artt. 52 e 53) e nel CCNL Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 stipulato in data 9 maggio 2022.

5.2 Le risorse finanziarie

Sul versante delle risorse finanziarie, i costi della formazione riguarderanno esclusivamente la formazione specialistica presso eventuali società private con riguardo a specifici corsi specialistici, nel presupposto che, come di seguito si dirà, l'Amministrazione intende erogare i corsi principalmente con risorse interne, in ambiente virtuale.

In termini concreti, il "tetto di spesa" imposto dalla legge comporta che per la Giustizia amministrativa, avuto riguardo a ciascun esercizio finanziario, la spesa massima sostenibile per la formazione è pari ad € 38.838,00.

Per completezza espositiva, va evidenziato che l'art. 31, comma 14, del C.C.N.L. Comparto Funzioni centrali per il triennio 2019-2021, prevede che *«(a)l finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali».*

Ad ogni buon conto, la programmazione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale, ad eccezione dell'ipotesi sopra richiamata, non può prescindere dalle risorse disponibili, come sopra evidenziate.

5.3 La formazione presso la SNA e il Progetto Valore PA

L'art. 31, comma 10, del C.C.N.L. Funzioni centrali per il triennio 2019-2021 prevede che *«Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma».*

Pertanto, l'Amministrazione provvederà, sulla base delle specifiche proposte avanzate dall'organismo paritetico, ad adottare i criteri di partecipazione del personale ai corsi erogati dalla SNA al fine di garantire pari opportunità fra i funzionari e il personale dell'area dirigenziale della sede centrale e delle sedi territoriali.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di stipulare specifica convenzione con la SNA al fine di estendere la formazione specialistica in talune materie, quali ad esempio i contratti pubblici ed il bilancio, anche al personale che non rivesta la qualifica dirigenziale o di funzionario.

In ogni caso, non è preclusa al personale dell'Area Assistente, la partecipazione ai corsi di alta formazione indetti annualmente dall'Inps "Progetto Valore P.A.".

La partecipazione ai corsi indetti annualmente dall'Inps "Progetto Valore P.A." è su base volontaria, è svolta anche nell'interesse dell'Amministrazione ed è indirizzata al personale con qualifica dirigenziale, di funzionario e di assistente.

Per i corsi di primo livello, priorità nella scelta dei candidati dovrà essere accordata ai funzionari che non abbiano partecipato ai corsi delle precedenti edizioni e, in via gradata, agli assistenti.

Destinatari dei corsi di secondo livello, invece, saranno dipendenti già in possesso di competenze nelle relative materie e per i quali si ravvisa l'esigenza di una formazione più specifica e approfondita.

Non è consentita la partecipazione da parte del dipendente (compreso il dirigente) a più di un corso.

La scelta dei dipendenti da avviare ai corsi è operata dal dirigente, valutate le esigenze di servizio, tenendo conto, in particolare, della tipologia di attività concretamente svolta e delle eventuali preferenze espresse.

6. Il personale neoassunto

L'art. 31, comma 2, del C.C.N.L. Funzioni centrali 2019-2021 prevede che *«(l)le amministrazioni assicurano, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi»*.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati assunti, nell'ambito dell'area dirigenziale n. 10 dirigenti amministrativi di seconda fascia e nell'ambito delle aree funzionali, con contratto a tempo indeterminato, n. 30 funzionari con profilo amministrativo giuridico economico, n. 7 funzionari con profilo informatico/statistico, n. 103 assistenti con profilo amministrativo giuridico economico, n. 5 assistenti con profilo informatico/statistico. Si è proceduto all'assunzione di personale a tempo determinato (nelle modalità previste dalla vigente normativa) nell'ambito dei progetti e degli obiettivi del PNRR assegnati alla Giustizia amministrativa. L'Amministrazione, al fine di corrispondere alle specifiche esigenze dei "neoassunti", ha inteso promuovere, oltre ai percorsi formativi previsti per la generalità del personale, congrui periodi di affiancamento al personale impegnato nelle segreterie giurisdizionali e negli uffici generalisti, privilegiando, almeno in una prima fase, un approccio conoscitivo "sul campo", sia dell'attività squisitamente "istituzionale" (servizi di segreteria, PAT, ecc.), sia di quella amministrativa in senso stretto.

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Il ciclo della formazione comprende quattro fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione della formazione;
- l'erogazione e gestione dei percorsi formativi;
- il monitoraggio e la valutazione della formazione.

Particolare rilievo assume il “ciclo di gestione” della formazione che, in linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, è costituito, ai sensi della Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro della Pubblica amministrazione:

- dalle priorità strategiche comuni e singole della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- dalla verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza
- dall'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente
- dalla verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

1. La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

La programmazione delle attività formative comporta:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/un ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

In tale prospettiva, l'Amministrazione opta per un modello di formazione “partecipativo”, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali

L'Ufficio per il Personale amministrativo e l'Organizzazione ha provveduto, nell'anno 2023, alla preliminare ricognizione dei fabbisogni formativi, coinvolgendo il personale dell'area dirigenziale degli uffici centrali e territoriali della Giustizia amministrativa, al fine di

rilevare le priorità formative e intervenire con una programmazione coerente rispetto alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

L'analisi sui fabbisogni formativi ha evidenziato la necessità di un intervento volto al costante aggiornamento del personale e al rafforzamento delle competenze ricomprese negli ambiti dei vari tipi di formazione: quelle obbligatorie per legge e quelle trasversali afferenti, principalmente, alle aree giuridico-amministrativa e informatica.

Si riportano le tematiche, in ordine alle quali, all'esito dell'elaborazione dei dati relativi al fabbisogno formativo trasmessi dalle varie strutture organizzative nel mese di novembre dell'anno 2023, per ogni area e famiglia professionale, sono state individuate le aree tematiche per le quali sono state indicate prioritarie esigenze di formazione iniziale e/o specialistica.

AREA DIRIGENTI

DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Contratti pubblici – *formazione specialistica*
- 2) Bilancio e contabilità – *formazione specialistica*
- 3) Innovazione amministrativa (lavoro agile, relazioni sindacali, diritto del lavoro pubblico, ecc...) – *formazione specialistica*
- 4) Tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro – *formazione specialistica*
- 5) Contenzioso personale, procedimenti disciplinari – *formazione specialistica*
- 6) Misurazione e valutazione della performance – *formazione specialistica*

DIRIGENTI INFORMATICI

- 1) Trasformazione digitale – *formazione specialistica*
- 2) Gestione e/o mediazione dei conflitti nei contesti organizzativi – *formazione iniziale*
- 3) Formazione in linguistica – *formazione specialistica*
- 4) Innovazione tecnologica – *formazione specialistica*
- 5) Contratti pubblici – *formazione specialistica*

AREA FUNZIONARI

FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

- 1) Codice del processo amministrativo: rito ordinario, riti speciali e contenzioso in materia di PNRR – *formazione specialistica*
- 2) Contratti pubblici – *formazione specialistica*

- 3) Il procedimento amministrativo – *formazione specialistica*
- 4) Il contributo unificato – *formazione specialistica*
- 5) Trasparenza amministrativa (accesso civico, etica) – *formazione specialistica*
- 6a) Protezione dei dati – *formazione specialistica*
- 6b) Formazione sugli applicativi S.I.G.A., STARTWEB – *formazione specialistica*

FUNZIONARI INFORMATICI/TECNICI

- 1) Sicurezza informatica – formazione specialistica
- 2) Contratti pubblici – formazione iniziale
- 3) Trasformazione digitale, produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – formazione specialistica
- 4) Protezione dei dati – formazione specialistica
- 5) Bilancio e contabilità –formazione iniziale
- 6) Protocollo informatico e Portali WEB della GA – formazione specialistica

AREA ASSISTENTI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Codice del processo amministrativo: rito ordinario, riti speciali e contenzioso in materia di PNRR – formazione specialistica
- 2) Formazione sugli applicativi S.I.G.A., STARTWEB – aggiornamento
- 3) Trasformazione digitale, produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - formazione iniziale
- 4) Contratti pubblici – formazione iniziale e specialistica
- 5) Il procedimento amministrativo – formazione specialistica
- 6a) Protocollo informatico e Portali WEB della GA – formazione specialistica
- 6b) Il contributo unificato – formazione iniziale e specialistica
- 6c) Trattamento giuridico del personale e contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni centrali –*formazione iniziale e specialistica*

ASSISTENTI INFORMATICI/TECNICI

- 1) Sicurezza informatica –formazione specialistica
- 2) Protezione dei dati – formazione specialistica
- 3) Trasformazione digitale, produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – formazione specialistica
- 4) Protocollo informatico e Portali WEB della GA – formazione specialistica
- 5) Formazione sugli applicativi S.I.G.A., STARTWEB – aggiornamento

6) Contratti pubblici – formazione iniziale

AREA OPERATORI

1) Trasformazione digitale, produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – formazione iniziale

2) Formazione sugli applicativi S.I.G.A., STARTWEB – formazione iniziale

3) Benessere organizzativo, pari opportunità e mobbing – formazione iniziale

4) Comunicazione e relazioni con l'utenza – formazione iniziale

5) Protocollo informatico e Portali WEB della GA – formazione iniziale

6a) Trattamento giuridico del personale e contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni centrali – formazione specialistica

6b) Il procedimento amministrativo – formazione iniziale

Il presente documento offre, grazie al coinvolgimento del personale dell'area dirigenziale, una pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente delle conoscenze e competenze da sviluppare e da potenziare.

2. L'erogazione e le modalità

Rientrano nel concetto di “formazione”: i corsi di formazione di base; i corsi di aggiornamento; i corsi di riqualificazione; i corsi di specializzazione; le giornate di studio; i seminari.

Il metodo didattico che si intende adottare sarà principalmente quello della formazione a distanza, anche mediante l'utilizzo della piattaforma *Microsoft Teams*, della piattaforma *Syllabus* o di piattaforma analoga, per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento. Ciò nel presupposto che fruitori della formazione sono tutti dipendenti dell'Amministrazione in servizio presso le sedi centrali e territoriali.

La formazione è considerata, a tutti gli effetti, attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano o pomeridiano.

La formazione costituisce un diritto e un dovere per il personale dipendente; pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e il personale dell'area dirigenziale ha l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri collaboratori alle attività formative.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente dell'Ufficio di appartenenza sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a

garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

1. Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun percorso formativo realizzato occorrerà monitorare l'attività svolta, al fine di acquisire un riscontro oggettivo e, eventualmente, apportare i necessari correttivi nell'ambito della successiva programmazione. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati dal referente della formazione.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati. Oggetto di rilevazione sono i tempi, il numero dei corsi e la qualità della formazione erogata.

Riguardo ai tempi, il raffronto effettuato in corso d'anno tra le attività programmate e le attività realizzate, consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del Piano. Con riferimento al numero dei corsi attivati (quantità), sarà importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei partecipanti.

Quanto alla qualità, trattandosi di una dimensione immateriale, è possibile assumere, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di apprendimento, di gradimento e di impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: l'utilità percepita, la didattica, il livello di miglioramento dei servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel breve e nel lungo periodo, in quanto consente di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le azioni future. Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

Il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un positivo impatto sul contesto lavorativo.

È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere effettuata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un

questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in “fattori della qualità”.

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l’analisi di gradimento sono:

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

IL PIANO DIDATTICO

1. Attività formative erogate nell’anno 2023

Tenuto conto delle attività assegnate ai dipendenti della Giustizia amministrativa e delle azioni, già intraprese nell’anno 2022, finalizzate alla realizzazione dei progetti assegnati nell’ambito del PNRR (con ulteriore acquisizione di competenze attraverso l’assunzione di personale con contratto a tempo determinato), nell’anno 2023 si è ritenuto, prioritariamente, di avviare percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale amministrativo e tecnico in servizio, per approfondire i temi dell’etica e dell’operare nell’ambito dei compiti e dei procedimenti assegnati.

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

Dirigenti e funzionari hanno partecipato alle attività formative promosse dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione e dall’INPS (nell’ambito del progetto Valore PA), acquisendo o implementando le competenze possedute su specifici temi di preminente interesse in funzione dei compiti e delle attività da realizzare. È stato promosso e realizzato, altresì, un seminario sul nuovo codice degli appalti, al fine di fornire utili strumenti operativi in previsione dell’entrata in vigore delle nuove disposizioni normative in materia.

La Giustizia amministrativa ha aderito al Progetto *Syllabus*, curato dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che, attraverso la piattaforma digitale dedicata, intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie ad operare nella Pubblica Amministrazione, creando valore del capitale umano impegnato nelle attività.

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

2. Attività formative programmate per il triennio 2024 – 2026

La formazione che l'Amministrazione intende attuare opererà su tre direttrici:

- lo sviluppo delle conoscenze (il sapere);
- le capacità tecnico-professionali (il saper fare);
- lo sviluppo di una cultura organizzativa (il saper essere).

Si è ritenuto di dovere coniugare la struttura del Piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche emerse in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi (effettuata nel corso dell'anno 2023) e, pertanto, si indicano le aree tematiche generali individuate dall'Amministrazione con l'indicazione e la descrizione dei corsi specifici di formazione.

2.1. Le Aree di riferimento

a) Area giuridico-amministrativa

Gli interventi formativi dell'Area giuridico – amministrativa intendono fornire, oltre ad una più approfondita conoscenza degli istituti giuridici di riferimento, anche orientamenti interpretativi e applicativi della legislazione in vigore, sulla base di percorsi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale; sono volti altresì a fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa ed a sviluppare momenti di confronto delle esperienze.

In considerazione della natura trasversale dell'Area, costituiranno oggetto di approfondimento e di analisi le eventuali difficoltà di gestione delle procedure amministrative nei vari settori.

La finalità è quella di pervenire, attraverso lo sviluppo e l'approfondimento delle competenze, al miglioramento delle attività in genere, per garantire servizi efficaci ed efficienti.

- Percorsi formativi per i RUP e per le altre figure tecniche coinvolte nel ciclo di vita degli appalti.

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023), entrato in vigore il 1° aprile 2023 e operativo dal 1° luglio 2023, come noto, ha introdotto all'art. 62 un sistema di qualificazione per le Stazioni Appaltanti, basato sull'entità e la complessità degli affidamenti che esse sono autorizzate a gestire, certificato tramite l'iscrizione all'apposito Elenco gestito dall'ANAC.

Il Consiglio di Stato, come struttura centrale, ha ottenuto il livello di qualificazione più alto come stazione appaltante, rispetto ai tre previsti dalla normativa: il livello L1 (terzo livello, senza limiti di importo) per progettazione e affidamento di lavori, e il livello SF1 (terzo livello, senza limiti di importo) per progettazione e affidamento di servizi e forniture. Il raggiungimento di tale obiettivo è stato possibile grazie una serie di condizioni, tra cui la dimostrazione che vi fosse all'interno dell'Amministrazione una Struttura Organizzativa Stabile (SOS), ossia un Ufficio inserito in maniera stabile all'interno dell'articolazione organizzativa con funzioni attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione e che coloro che ne facessero parte fossero in possesso di un elevato livello specialistico di formazione in ambito di appalti, dimostrabile attraverso il possesso di titoli di studio (laurea, dottorato di ricerca, master, specializzazione e perfezionamento universitario, ecc.) e corsi di formazione universitari e/o specialistici. In particolare, l'art. 63, comma 7, espressamente indica tra i requisiti di qualificazione la consistenza, l'esperienza e la competenza delle risorse umane, ivi incluso il sistema di reclutamento e la adeguata formazione del personale. Va sottolineato, anche, che l'ottenuta qualificazione non è a tempo indeterminato, ma ha una validità biennale e quindi il mantenimento del possesso dei requisiti richiesti, compreso quello di una formazione adeguata, va periodicamente dimostrato.

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

Tale requisito è ribadito all'art. 19, comma 5, il quale specifica che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, nonché gli operatori economici che partecipano alle attività e ai procedimenti di cui al comma 3 (attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici), adottano misure tecniche e organizzative a presidio della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali. Le stazioni appaltanti e gli enti

concedenti assicurano la formazione del personale addetto, garantendone il costante aggiornamento”.

Inoltre, pur non essendo ancora un obbligo (lo sarà ad alcune condizioni dal 2025) il nuovo Codice degli appalti incentiva l'utilizzo del BIM, *Building Information Modeling*, ossia un sistema di digitalizzazione dei processi nel settore delle costruzioni, contenente informazioni sull'intero ciclo di vita dell'opera, una vera rivoluzione che riguarda tutti gli attori del processo edilizio a partire dai progettisti e che coinvolge anche i lavori pubblici. Il comma 2 dell'art. 43 del d.lgs. n. 36/2023 specifica che la stazione appaltante, anche se non obbligata, può adottare la metodologia BIM a sua discrezione e prevedere addirittura punteggi premiali. Non solo: a decorrere dal 1° gennaio 2025 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno obbligatoriamente adottare il BIM per tutti gli appalti superiori a un milione di euro.

Sarà dunque importante valutare, anche per la nostra Amministrazione, il possesso delle necessarie certificazioni in tal senso, sempre più richieste dai committenti e dalle istituzioni pubbliche a garanzia della qualità e dell'efficienza nei progetti di costruzione.

Peraltro, lo stesso Codice (art. 45, comma 7, lett. a) e b)) ribadisce che una parte delle risorse finanziarie destinate alle funzioni tecniche (consistenti nel 20 per cento degli importi posti a base di gara di un lavoro, di un servizio, di una concessione e/o di una fornitura) deve essere in ogni caso utilizzata per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

A tal proposito, va aggiunto che dal 2 gennaio 2024 è scattata la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice, che si applica a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. Al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la Banca Dati Anac, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Pertanto, le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni vengono gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, di cui ogni ente pubblico deve avvalersi. Tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di

gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Dal 2 gennaio 2024 si registra anche un'altra novità rilevante, che ha impatto non solo sulle amministrazioni ma anche sugli operatori economici che partecipano alle gare: grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, è diventato pienamente operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac, strumento per l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, eccetera). I dati e i documenti contenuti nel fascicolo, che l'operatore economico può inserire attraverso apposite funzionalità, verranno aggiornati automaticamente dagli enti certificatori (Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Inps, Inail, Agenzia delle Entrate etc.) attraverso l'interoperabilità, potranno essere consultati dalle stazioni appaltanti e riutilizzati in tutte le procedure di affidamento a cui uno stesso operatore economico partecipa.

Un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Le suesposte citate premesse normative valgono a sottolineare che il RUP (e con lui pure le altre figure tecniche coinvolte nel ciclo di vita degli appalti) è dunque una figura centrale nel montaggio di un'opera o di un'infrastruttura e nella gestione del procedimento di acquisizione di un bene e/o di un servizio e dipende da lui l'efficienza del processo.

Il RUP è anche uno dei 'motori' attuativi del D.lgs. 36/2023 e rappresenta la vera sfida di innovazione dei processi realizzativi della PA su infrastrutture e approvvigionamenti.

Pertanto, il percorso formativo che l'Amministrazione intende fornire in tale ambito mira a dare una visione e strumenti applicativi su questi aspetti e mettere a disposizione dei partecipanti gli strumenti manageriali necessari per ricoprire al meglio questo ruolo, che ha un notevole impatto sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici. L'obiettivo principale è quello di dare gli strumenti di management al RUP partendo dai fondamentali di ambito tecnico (progettazione, costruzione, gestione), procedurale (atti amministrativi richiesti e documenti di gara) e giuridico (responsabilità e spazio d'azione). La stazione appaltante

qualificata dipende in gran parte dal livello di 'adeguata' formazione e proattività acquisita dal RUP.

Il D.lgs. 36/2023 (nuovo Codice degli Appalti/Contratti) colloca il RUP dentro un ambito nuovo e fa diventare il 2024 (come ovviamente anche quelli a seguire) un anno fondamentale per la formazione del RUP.

Peraltro, tra le strutture periferiche dell'Amministrazione, risulta che al momento un solo TAR si è qualificato come stazione appaltante per il livello più basso; l'auspicio è quindi anche quello di spingere, attraverso un sistema di formazione adeguato, anche altre strutture periferiche al raggiungimento di tale risultato.

La formazione in argomento dovrà, quindi, riguardare sia la struttura centrale che le articolazioni periferiche ed avere un taglio necessariamente pratico, stante le difficoltà che si riscontrano presso numerose sedi territoriali nella gestione in autonomia delle procedure di gara e dovrà consentire, a seguito delle necessarie modifiche organizzative, a 'pensare' la Giustizia amministrativa come un'unica Stazione appaltante qualificata, almeno per gli appalti di più grande dimensione; la stessa potrà essere effettuata mediante specifici percorsi formativi messi a disposizione da Università o da altri soggetti privati accreditati e/o altamente specializzati in materia e, in assenza di valide alternative, facendo ricorso alle piattaforme già a disposizione delle pubbliche amministrazioni (*Syllabus*, Consip, SNA, Valore PA, ecc.).

I destinatari della formazione dovranno:

- Saper governare con autorevolezza gli importanti cambiamenti imposti dal nuovo Codice. Fare in modo che il RUP non faccia incagliare l'Amministrazione di fronte al D.lgs. 36/2023 (la formazione continua imposta al RUP dal D.lgs. 36/2023 è anche questo).
- Approfondire il nuovo ruolo affidato al RUP e il raccordo tra passato, presente e futuro di questa figura.
- Definire una mappa completa delle responsabilità gestionali e specialistiche e di altre competenze in rapida evoluzione tra cui quelle giuridiche proprie del RUP.
- Passare da un potenziale circolo vizioso ad uno virtuoso.
- Sviluppare strumenti specifici e necessari per il RUP.
- Capire e organizzare le potenzialità che accorpa questa figura.
- Arricchire la propria esperienza attraverso il confronto con docenti esperti e con colleghi di altri enti-amministrazioni e rafforzare la propria capacità di pensiero critico, ad ampio spettro.
- Acquisire metodi e strumenti pratici sperimentati ed operativi interdisciplinari attraverso i quali migliorare efficacia ed efficienza ed autorevolezza facendo leva sulla conoscenza inclusiva e sulla propria azione manageriale.

- Saper ricoprire il ruolo del RUP con gli strumenti corretti e con consapevolezza creando così valore per l'Amministrazione.

Si realizzeranno anche sessioni formative dedicate alla gestione di ciascuna fase delle procedure ad evidenza pubblica, con particolare riferimento alla fase d'esecuzione e alla gestione degli atti e degli applicativi in uso.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 l'Amministrazione intende avviare ulteriori iniziative al fine di promuovere percorsi di aggiornamento in materia.

b) Area economico-finanziaria

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

• Nuovo sistema di contabilità pubblica

Con riferimento alla Riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede l'adozione, entro il 2026, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni basato sul principio "accrual", sarà delineato un quadro delle attività formative dedicate all'attuazione della predetta Riforma. Nello specifico è previsto un percorso formativo rivolto agli enti e alle pubbliche amministrazioni destinatari della stessa, finalizzato al conseguimento, da parte del personale addetto alla contabilità di specifiche conoscenze teorico-pratiche e competenze in materia.

Il quadro teorico di riferimento analizzerà i principi della rendicontazione finanziaria basata su un sistema contabile economico-patrimoniale, fornendo una base comune per la statuizione dei principi generali e degli standard contabili riguardanti le specifiche classi di operazioni ed eventi, allo scopo di garantire la loro omogeneità e coerenza con le finalità assegnate al bilancio. In tale prospettiva, ciascun operatore contabile, in servizio presso la Giustizia Amministrativa, avrà l'obbligo di fruire di specifici percorsi formativi on-line, mediante l'accesso al "**Portale della formazione**" - sito web: <https://accrual.rgs.mef.gov.it> – partecipando ad attività di apprendimento e formazione con il costante monitoraggio del Responsabile della Formazione, individuato per ogni ufficio competente.

A questa attività formativa, nell'ambito del sistema di contabilità, cui sono abilitati alla partecipazione tutti gli operatori contabili in servizio presso la Giustizia Amministrativa,

sarà affiancata una formazione continua e permanente in ordine all'utilizzo del sistema informatico gestionale di contabilità pubblica integrato della Ragioneria Generale dello Stato, INIT, che sostituirà progressivamente l'applicativo SICOGE, a supporto dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche e della gestione fisica e contabile dei beni e servizi, sia secondo i criteri della contabilità finanziaria, sia secondo quelli della contabilità economico-patrimoniale. L'acquisizione di una specifica competenza da parte di ciascun operatore nell'utilizzo di INIT è volto a fornire un supporto ancor più efficace all'esecuzione e al controllo della spesa a tutti i livelli, a partire dai centri di responsabilità sino ad arrivare al controllo strategico-amministrativo, atteso che il sistema di contabilità integrata, persegue l'obiettivo della standardizzazione, che costituisce una leva per il completamento dei processi di armonizzazione contabile.

Con riguardo alla gestione fisica e contabile dei beni e servizi, quale macro processo che comprende le attività di acquisizione, gestione fisica e logistica, di competenza del consegnatario e vice-consegnatario, saranno dedicate apposite sessioni formative finalizzate a proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze e di utilizzo dell'applicativo per la corretta conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà dell'amministrazione e dei beni di facile consumo.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 l'Amministrazione intende avviare ulteriori iniziative al fine di promuovere percorsi di aggiornamento in materia.

c) Area informatica

L'ampia e diffusa informatizzazione delle attività e dei servizi nell'ambito della Giustizia amministrativa ha richiesto interventi significativi in tema di formazione, favorendo l'autonoma gestione dei sistemi informativi e coniugando le potenzialità dell'informatica con i vincoli dettati dalle procedure amministrative. I bisogni formativi rilevati nell'ambito dell'Area, saranno soddisfatti nelle modalità di seguito indicate.

• Progetto *Syllabus*

Per l'anno 2024 proseguiranno i percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, realizzati nell'ambito del progetto *Syllabus*, curato dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

digitali e accedere all'offerta formativa, attraverso la quale potrà accrescere le proprie competenze e accedere ai livelli successivi dei percorsi formativi proposti.

Sono disponibili undici percorsi formativi (assimilabili alle competenze che si intendono acquisire alla conclusione delle attività).

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel progetto *Syllabus "Competenze digitali per la PA"*.

Concluse le attività formative per almeno il 30% del personale (entro sei mesi dall'avvio delle attività formative nell'anno 2023), entro il 31 dicembre 2024 si intende giungere al completamento delle attività di *assessment* e al conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%.

Per l'anno 2025 l'Amministrazione intende giungere al completamento delle attività di *assessment* e al conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%.

Per l'anno 2026, fatte salve nuove e diverse direttive adottate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Amministrazione intende giungere al completamento delle attività di *assessment* e al conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 15%.

- **Formazione specialistica**

Per l'anno 2024 l'Amministrazione intende avvalersi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, al fine di consentire la partecipazione a dirigenti e funzionari con profilo informatico/statistico a percorsi formativi specialistici in materia, riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola, o con altri enti pubblici o privati, corsi *ad hoc* che abbiano per destinatari altre categorie di personale, oltre a quelle sopra richiamate. In collaborazione con l'INPS, nell'ambito del progetto Valore PA, potranno fruire di specifici corsi programmati anche i dipendenti dell'Area assistenti. Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 l'Amministrazione intende avviare ulteriori iniziative, al fine di promuovere percorsi di aggiornamento in materia.

- **Percorsi formativi in materia di *smart working***

Nell'anno 2024 l'Amministrazione intende realizzare corsi finalizzati a consolidare il corretto svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, al fine di diffondere le conoscenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, diffondendo moduli organizzativi che

rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 l'Amministrazione intende avviare ulteriori iniziative, al fine di promuovere percorsi di aggiornamento in materia, anche alla luce delle eventuali nuove normative o contrattuali approvate.

d) Area linguistica

La formazione in tale area ha valenza specificamente specialistica e persegue, principalmente, l'obiettivo di fornire al personale le opportune conoscenze, nella lingua inglese, della terminologia giuridica.

Per l'anno 2024 l'Amministrazione intende avvalersi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, al fine di consentire a dirigenti e funzionari la formazione specialistica in materia, riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola, o con altri enti pubblici o privati, percorsi specialistici di formazione che abbiano per destinatari altre categorie di personale, oltre a quelle sopra richiamate. In collaborazione con l'INPS, nell'ambito del progetto Valore PA, potranno fruire di specifici corsi programmati anche i dipendenti dell'Area assistenti.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di aderire a eventuali percorsi formativi afferenti all'Area linguistica che potranno essere adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto *Syllabus*.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 l'Amministrazione intende avviare ulteriori iniziative, al fine di promuovere percorsi di aggiornamento in materia.

e) Area di formazione obbligatoria

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

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

• Anticorruzione e trasparenza

Nel corso dell'anno 2024 verranno realizzati percorsi formativi di aggiornamento, dedicati al personale interessato alle novità contenute nelle disposizioni del nuovo *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza* adottato nella Giustizia amministrativa. Si provvederà alla realizzazione di corsi di formazione per il personale neoassunto nel corso dell'anno (con contratto a tempo determinato nell'ambito del Pnrr adottato per la G.A. e

con contratto e tempo indeterminato) e, per i dipendenti individuati ai sensi della L.190/12, saranno avviate specifiche iniziative formative.

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

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di aderire a eventuali percorsi formativi afferenti alla materia che potranno essere adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto *Syllabus*.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 verranno realizzati analoghi percorsi formativi (con i medesimi criteri già descritti), fornendo adeguate conoscenze in materia di anticorruzione e trasparenza e promuovendo la diffusione dell'etica sul lavoro.

• **Antifrode PNRR**

Al fine di alimentare un processo virtuoso di prevenzione delle frodi, conformemente a quanto previsto nel piano di autovalutazione dei rischi frode, sono da attivare a beneficio di tutto il personale interno ed esterno direttamente coinvolto nei processi di gestione delle riforme (sia di livello dirigenziale che funzionale) coinvolto nei processi di gestione, controllo e rendicontazione di riforme e investimento del PNRR iniziative di sensibilizzazione e formazione teorica e pratica finalizzate a diffondere una cultura amministrativa di prevenzione sul tema delle frodi nonché di fornire competenze e strumenti pratici e operativi per una pronta ed efficace risposta nella prevenzione, individuazione e segnalazione dei casi sospetti.

Di seguito le tematiche oggetto di formazione e sensibilizzazione:

- Etica pubblica – Codici comportamentali;
- appalti Pubblici;
- procedure di controllo amministrativo contabile;
- procedure di controllo specifiche sulla tutela degli interessi finanziari dell'Unione (es: conflitto d'interessi, doppio finanziamento etc...);
- principi, procedure e strumenti di controllo aggiuntivo PNRR;
- formazione sull'utilizzo di sistemi informativi antifrode quali Arachne e PIAF.

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

Nel corso dell'anno 2024 verranno realizzati percorsi formativi di aggiornamento, dedicati al personale interessato alle novità contenute nelle disposizioni normative in materia di

trattamento dei dati, difesa e tutela della privacy, anche avvalendosi, per la formazione specialistica in materia, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (per dirigenti e funzionari) e riservandosi, mediante specifiche convenzioni, la possibilità di attivare con la Scuola, o con altri enti pubblici o privati, percorsi specialistici di formazione che abbiano per destinatari altre categorie di personale, oltre a quelle sopra richiamate.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di aderire a eventuali percorsi formativi afferenti alla materia che potranno essere adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto *Syllabus*.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 verranno realizzati analoghi percorsi formativi (con i medesimi criteri già descritti), fornendo al personale adeguate conoscenze in materia.

- **Sicurezza sul luogo di lavoro**

Nel corso dell'anno 2024 è programmata la realizzazione di percorsi formativi per adempiere alle disposizioni normative per la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per i nuovi assunti presso ciascuna sede territoriale della Giustizia amministrativa.

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

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 verranno realizzati analoghi percorsi formativi (con i medesimi criteri già descritti).

- **Tutela e sicurezza del lavoratore in *smart working*.**

Nel corso dell'anno 2024, in considerazione che la prestazione lavorativa in *smart working* è una delle modalità organizzative di realizzazione delle attività di competenza (introdotta anche al fine garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro) a cui un rilevante numero di dipendenti ha aderito – nell'ambito delle vigenti norme legislative e regolamentari – verranno programmati specifici moduli formativi per diffondere nozioni fondamentali per la tutela e la sicurezza dei lavoratori.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 verranno realizzati analoghi percorsi formativi per il personale neo assunto e moduli di aggiornamento alle novelle legislative e regolamentari introdotte in materia.

- **Ulteriori percorsi formativi programmati**

Nel corso dell'anno 2024 saranno realizzati percorsi formativi, destinati a tutto il personale dipendente, in materia di pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul luogo di lavoro.

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 verranno realizzati analoghi percorsi formativi per il personale neoassunto e moduli di aggiornamento alle novelle legislative e regolamentari introdotte in materia.

f) Area manageriale

Gli interventi formativi per la dirigenza devono tener conto dell'evoluzione del quadro normativo e dei processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

Oltre alle competenze giuridico amministrative sono richieste alla dirigenza pubblica adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

Le iniziative di formazione devono dunque essere volte a rafforzare la sensibilità del personale dell'area dirigenziale a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare il plesso giustizia amministrativa in termini di dinamismo e competitività. Per le materie interessate si rinvia alla formazione specialistica.

Per l'anno 2024 l'Amministrazione intende avvalersi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con cui ha instaurato un consolidato e proficuo rapporto di collaborazione istituzionale a alle cui proposte formative possono partecipare, come è noto, esclusivamente dirigenti e funzionari. In collaborazione con l'INPS, nell'ambito del progetto Valore PA, potranno fruire di specifici corsi programmati anche i dipendenti dell'Area assistenti.

Per promuovere la diffusione della cultura manageriale, favorendo l'acquisizione di tecniche e strumenti di *leadership* e delle metodologie più adeguate in relazione al processo di valutazione della *performance* nell'ambito della G.A., è prevista la partecipazione per ciascun dirigente e/o funzionario interessato a corsi specialistici.

L'Amministrazione, inoltre, mediante specifiche convenzioni, si riserva la possibilità di attivare con la Scuola, o con altri enti pubblici o privati, percorsi specialistici di formazione che abbiano per destinatari altre categorie di personale, oltre a quelle sopra richiamate.

Per l'anno 2024, sono stati individuati nell'ambito del catalogo della SNA, in quanto di preminente interesse, percorsi formativi per dirigenti e funzionari:

- Diritto del lavoro pubblico: seminari tematici;
- Diritto per la Pubblica Amministrazione;
- *Diversity Management*: pratiche, strumenti e regole;

- Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari;
- Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali - In collaborazione con ARAN;
- Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi;
- Il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli;
- Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca;
- Introduzione al diritto del lavoro pubblico;
- Introduzione al *management* pubblico;
- Introduzione alla contabilità pubblica;
- La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni;
- La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale - Modulo 1 - Modello, approccio e obiettivi del sistema di gestione del rischio corruttivo;
- La responsabilità del dipendente pubblico;
- Laboratori sulla gestione del personale;
- Laboratorio di comunicazione efficace;
- Laboratorio di comunicazione strategica - Il linguaggio dell'accordo e i metodi per un dialogo impeccabile (per chi ha già frequentato il corso su Laboratorio di comunicazione efficace) ;
- Laboratorio di *public speaking*;
- L'organizzazione dell'Amministrazione: modelli, pratiche, strumenti;
- Prevenire e gestire i conflitti;
- Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio;
- Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla Legge 190/2012 al PNRR;
- Principi di *management* pubblico;
- Protezione della *privacy*: regole, ruoli e profili operativi;
- Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e operativi - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Valutare le *performance* e i comportamenti nella PA.
- *Cyber* sicurezza per la PA: elementi introduttivi;
- *Data science* per la PA;
- Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione;
- Introduzione alla statistica;

- La digitalizzazione nel PNRR: i principali progetti di trasformazione digitale della PA (ANPR, PDND, SGD, IO, PSN);
- La disciplina europea dei servizi, dei servizi digitali e la digitalizzazione della PA;
- Le statistiche ufficiali per la PA;
- *Open data*: regole, modelli e soluzioni;
- Organizzazione e tecnologie abilitanti per la trasformazione digitale;
- Progettare e gestire l'innovazione dei servizi pubblici con tecnologie digitali;
- *Project management* nella PA;
- Sistemi decisionali e supporto alla PA: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale;
- Sistemi operanti in *cloud* e perimetro di sicurezza.

Con riferimento al Progetto Valore PA, realizzato in collaborazione con l'INPS e destinato a dirigenti, funzionari e assistenti, nel corso dell'anno 2024 verranno realizzati i percorsi formativi progettati nell'anno 2023 nelle seguenti materie.

- 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);
- La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (primo livello);
- 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);
- I siti *web* delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello);
- 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);
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello);
- Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello);

- Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali (primo livello);
- Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della *performance* (primo livello);
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di *compliance* – gestione del rischio corruzione (secondo livello – A);
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello – B).

Nell'anno 2025 e nell'anno 2026 verranno individuati percorsi formativi, nell'ambito del catalogo reso disponibile dalla SNA e dall'INPS nell'ambito del progetto Valore PA, in relazione agli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione e all'acquisizione delle competenze necessarie per il raggiungimento degli stessi.

3. Conclusioni

L'efficacia di un percorso formativo non è data esclusivamente dal numero dei partecipanti coinvolti e dal loro gradimento, ma anche, e soprattutto, dalla capacità di favorire percorsi di miglioramento e valorizzazione del personale, aprendo la strada al cambiamento organizzativo.

Per raggiungere tali traguardi la formazione deve avere credibilità. Spesso la partecipazione ad iniziative formative è esclusivamente finalizzata a conseguire certificazioni formali o ad allentare la routine lavorativa. Invero la motivazione alla formazione costituisce un elemento decisivo, da non sottovalutare.

La percezione che i dipendenti hanno della formazione è un fattore di successo. Se il personale percepisce la formazione quale occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, essa contribuirà al miglioramento complessivo, in termini di quantità e di qualità, dell'attività istituzionale.

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

Il Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Amministrazione e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità.

Resta inteso che l'attivazione in concreto dei percorsi formativi, soprattutto di Area specialistica, è strettamente legata ai vincoli normativi previsti in materia e non può prescindere dalle effettive risorse disponibili, come sopra evidenziate.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio della performance

4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi

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

ALLEGATI

- ✓ PTFP 24-26 CCNL 19-21 AREE E DIR_ MEF_ FP - CDS_AVV_CDC
- ✓ NOMINATIVI RASA ANNO 2024
- ✓ TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2024
- ✓ TABELLE MISURE E INDICATORI 2024