



Consiglio di Stato

Il Presidente

DECRETO N. 46

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 94 in data 30 luglio 2013, concernente l'adozione del Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, per gli anni 2013-2015;

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

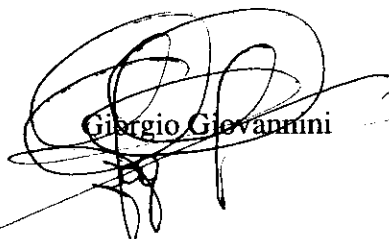
VISTI in particolare, gli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, secondo cui le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;

RITENUTO di adottare nell'anno 2014 il Piano della Performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, relativamente al triennio 2014-2016,

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10 e 15 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è adottato il Piano della Performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa, per gli anni 2014-2016, che è allegato al presente decreto.

ROMA, 12 GIU. 2014


Giorgio Giovannini

CONSIGLIO DI STATO

TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI
Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria

Annotato nelle scritture al n. 340
Roma, 12 GIU. 2014 IL DIRIGENTE
(Dott. Mancini Giorgio Conte)





***CONSIGLIO DI STATO
E TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI***

**PIANO DELLA PERFORMANCE
DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELLA
GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

2014 – 2016

h

INDICE

Premessa	pag. 3
1. L'apparato amministrativo della Giustizia amministrativa	pag. 3
2. Soggetti con i quali la struttura interagisce (stakeholders)	pag. 6
3. La struttura amministrativa in cifre	pag. 7
3.1. Il personale amministrativo	pag. 7
3.2. Il personale di magistratura	pag. 8
3.3. I dati complessivi relativi all'attività istituzionale nel 2013	pag. 9
3.4. I dati di bilancio	pag. 9
4. Mandato istituzionale e <i>mission</i>	pag. 10
4.1. Attività di supporto alla funzione consultiva	pag. 10
4.2. Attività di supporto alla funzione giurisdizionale	pag. 11
4.3. Attività amministrative e tecniche strumentali alla gestione del personale (di magistratura e amministrativo) e delle risorse finanziarie.	pag. 11
5. La definizione degli obiettivi	pag. 11
5.1. Albero della performance	pag. 11
5.2. Priorità dell'azione amministrativa	pag. 12
5.3. Analisi del contesto	pag. 12
5.3.1. Il contesto esterno	pag. 12
5.3.2. Il contesto interno	pag. 13
5.4. Obiettivi strategici	pag. 17
5.5. Obiettivi operativi	pag. 18
5.6. Obiettivi e programmazione economico-finanziaria	pag. 18
5.7. Azioni per il miglioramento	pag. 18



PREMESSA

Le disposizioni del citato D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 recano, come si legge nell'art.1, comma 1, "una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" (si tratta dei dipendenti pubblici il cui rapporto di lavoro è regolato su base contrattuale), incentrata:

a) sull'attivazione di un "ciclo di gestione della performance", che muove dalla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere ("piano della performance") e si conclude con la rendicontazione dei risultati ("relazione sulla performance") (art.10, comma 1);

b) sulla valutazione della performance misurata con riferimento "all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti" (art.3, comma 2).

La riforma ha il fine primario del "miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche" (art.3, comma 1): in questa prospettiva è richiesto che gli obiettivi siano "pertinenti e rilevanti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione (art.5, comma 2, lett. a) e che le "politiche siano "attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività" (art.8, comma 1, lett. a).

La funzionalità della "Giustizia amministrativa" è collegata in modo determinante all'operato del personale di magistratura, cui competono, oltre che l'esercizio dell'attività giurisdizionale (Consiglio di Stato e TAR) e dell'attività consultiva (Consiglio di Stato), anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell'apparato amministrativo (art.15, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165).

Il personale di magistratura è, in ogni caso, estraneo all'ambito di applicazione del D. Lgs. n.150/2009, in quanto personale a regime pubblicistico, per il quale vale l'espressa deroga di cui all'art. 3 del d.lgs. 30 marzo 2011, n. 165.

Pertanto l'applicazione delle disposizioni in tema di "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (articoli da 2 a 11) e gli "strumenti di valorizzazione del merito" (articoli da 17 e 20) può essere utile nell'area della gestione amministrativa e nell'area amministrativa di diretto supporto agli organi giurisdizionali e consultivi, pur con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell'ordinamento complessivo.

Nel presupposto che, in questo ambito, può essere ipotizzato un sistema della performance organizzativa conforme ai principi generali dettati dal D. Lgs. n.150/2009, è stato predisposto, anche per l'anno in corso, in via sperimentale, un "piano della performance", elaborato tenendo conto del disposto di cui all'art. 37 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, nella legge 15 luglio 2011, n. 111, di quanto previsto dall'art. 5 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella legge 7 agosto 2012, n. 135 ed anche delle esperienze derivanti dalla applicazione del sistema di valutazione del personale dirigenziale adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato.

L'iniziativa consentirà anche di acquisire elementi per la messa a punto di una soluzione a regime da sottoporre agli organi competenti.

1. L'APPARATO AMMINISTRATIVO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Le funzioni istituzionali della Giustizia amministrativa trovano fondamento nella Costituzione che attribuisce al Consiglio di Stato (art. 103, comma 1) e ai Tribunali amministrativi regionali (art. 125, comma 2) la giurisdizione "per la tutela nei confronti della pubblica



amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi”.

Il Consiglio di Stato è anche “organo di consulenza giuridico-amministrativa” (art. 100, comma 1).

Le disposizioni di carattere generale sull’organizzazione e sul funzionamento del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali sono contenute nel R.D. 26 settembre 1924, n. 1054, di approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato); nella legge 6 dicembre 1971 n. 1034, che ha istituito i Tribunali amministrativi regionali; nella legge 27 aprile 1982, n. 186, in tema di ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali; nella legge 21 luglio 2000, n. 205, che ha modificato la composizione e le attribuzioni del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, istituito l’Ufficio del segretariato generale della Giustizia amministrativa, riconosciuto l’autonomia organizzativa, gestionale e contabile del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali; nell’art. 15 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165; nel D. Lgs. 2 luglio 2010, n.104, che ha approvato il codice del processo amministrativo.

Vanno ricordati anche il D. Lgs. 6 maggio 1948, n.654, istitutivo del Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana e il D.P.R. 31 agosto 1972, n.670, istitutivo del Tribunale regionale di Giustizia amministrativa per il Trentino-Alto Adige, con una autonoma sezione per la provincia di Bolzano.

Sul piano legislativo, l’apparato amministrativo della Giustizia amministrativa è articolato secondo il 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.

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, demanda agli “organi di Governo” (art.15, comma 5, dello stesso D. Lgs. n.165/2001); il Consiglio di presidenza, presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato, è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati (art.13 della legge n.186/1982), della potestà regolamentare in tema di organizzazione, di funzionamento degli uffici e di gestione della spesa, della competenza ad approvare il bilancio preventivo e il rendiconto annuale (art.53 bis della legge 27 aprile 1982, n.186).

Nell’area della gestione amministrativa operano, al primo livello, il Segretario generale della Giustizia amministrativa (magistrato), al quale competono le attribuzioni che il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, demanda ai dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale (citato art.15, comma 5, dello stesso D. Lgs. n.165/2001); il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (entrambi magistrati).

Nel secondo livello sono attivi gli uffici centrali della Giustizia amministrativa, le direzioni generali, il servizio centrale per l’informatica e le tecnologie di comunicazione e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che assolvono a compiti strumentali e di gestione dell’intero apparato, provvedendo, in concreto, all’acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di programmazione, pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione dei beni strumentali e tecnologici.

Uffici amministrativi sono istituiti presso gli organi giurisdizionali e consultivi per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretano nella ricezione di atti, nella predisposizione dei ruoli, nell’assistenza in udienza/adunanza, nella predisposizione e tenuta dei fascicoli, nella comunicazione all’utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell’attività istituzionale (pubblicazione dei provvedimenti, rilascio copie). La funzione degli uffici di segreteria è, pertanto, quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all’esercizio dell’attività giurisdizionale e consultiva. Agli uffici di segreteria sono preposti dirigenti, che operano

nell'ambito delle direttive e sotto la sorveglianza dei presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi.

Alla Giustizia amministrativa sono riconosciute la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa, gestionale e contabile; l'assetto dell'apparato amministrativo è disciplinato dal regolamento di organizzazione approvato con D.P.C.S. in data 15 febbraio 2005 e successive modificazioni.

Il regolamento, entrato in vigore dal 1° gennaio 2008, ha modificato l'assetto organizzativo preesistente (definito con D.P.R. 25 novembre 1995, n. 590) prevedendo un modello a struttura dipartimentale articolato in due direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi centrali e periferici.

Tuttavia l'insufficienza delle risorse umane e finanziarie ne ha consentito di fatto un'attivazione soltanto parziale, limitata all'Ufficio sistemi e processi nell'ambito del Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione (art.18), alla Direzione Generale per le risorse umane ed organizzative (art. 16) e all'Ufficio di segreteria del segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa (art.14, comma 1, lett. a), all'Ufficio studi, massimario e formazione (art. 13).

Nel presente documento si deve, pertanto, di necessità fare riferimento, per ogni altro ufficio, alla denominazione e alle competenze previste nel previgente D.P.R. n.590/1995.

Per linee generali e schematiche va osservato che, in entrambi gli ordinamenti regolamentari, il sistema della governance amministrativa del plesso Consiglio di Stato – Tribunali amministrativi regionali è articolato su più livelli a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, secondo lo schema generale di cui all'art.4, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001.

Al primo livello, riservato agli organi preposti all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo (definizione di obiettivi e di programmi, verifica della rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti), è collocato il Presidente del Consiglio di Stato, che riveste anche il ruolo di Presidente del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa. Il Presidente del Consiglio di Stato, è coadiuvato e sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dal Presidente aggiunto del Consiglio di Stato.

Allo stesso livello è collocato il Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa in considerazione delle sue anzidette competenze regolamentari in tema di organizzazione, funzionamento e gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali. Il Consiglio di presidenza si avvale di un apposito ufficio di segreteria, disciplinato dal regolamento interno, al quale sovrintende il Segretario del Consiglio di presidenza (un magistrato).

I presidenti titolari delle sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato e i presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e delle sezioni staccate esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni fornite dagli organi di primo livello.

L'ufficio del Segretariato generale, preposto alla gestione dell'apparato amministrativo, è composto dal Segretario generale della Giustizia amministrativa, e, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Il Segretario generale della Giustizia amministrativa, oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa e svolge le funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e di vigilanza nei confronti degli uffici della Giustizia amministrativa.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato ed al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, oltre ai compiti di assistenza al Presidente del Consiglio di Stato, sono 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.

Come già anticipato, il regolamento del 2005 prevede che il Segretariato generale si articoli in due strutture gestionali di livello dirigenziale generale: a) la direzione generale per le risorse umane e organizzative; b) la direzione generale per le risorse finanziarie e materiali. Nell'ambito delle direzioni generali operano uffici dirigenziali di seconda fascia.

Un ruolo di particolare rilievo riveste il citato Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione, che cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi e dei servizi di informatica e tecnologie della comunicazione (hardware, software, reti, procedure) centrali e periferici; provvede alla gestione tecnica del sito web della Giustizia amministrativa; verifica la corretta esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatrici dei contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi nell'area di sua competenza. Presso il Servizio è costituito un comitato (composto dal Segretario generale della Giustizia amministrativa, dai segretari delegati, dal magistrato responsabile del servizio e dai magistrati addetti), con compiti di programmazione e di verifica. Il Servizio, cui è preposto un magistrato amministrativo con funzione di responsabile, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, si articola in due uffici di livello dirigenziale di seconda fascia con compiti rispettivamente di natura tecnica e di natura amministrativa.

L'autonomia finanziaria della Giustizia amministrativa è disciplinata dal regolamento approvato con D.P.C.S. in data 6 febbraio 2012.

2. SOGGETTI CON I QUALI LA STRUTTURA INTERAGISCE (STAKEHOLDERS)

La Giustizia amministrativa interagisce in concreto con i destinatari dell'attività istituzionale (cittadini, avvocati ed amministrazioni) attraverso gli uffici di segreteria che rendono accessibile l'attività degli organi giurisdizionali e consultivi e rendono conoscibili agli interessati gli esiti dell'attività d'istituto, avvalendosi anche degli uffici relazioni con il pubblico.

Presso il Consiglio di Stato l'Ufficio relazioni con il pubblico svolge i seguenti compiti:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- rilascia informazioni, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative sull'attività del Consiglio di Stato, sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- svolge analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Presso i Tribunali amministrativi regionali sono istituiti analoghi uffici che svolgono analoghi compiti.

Per agevolare i rapporti con gli utenti è stato recentemente attivato il servizio di posta elettronica certificata, a livello delle diverse strutture amministrative. Un ulteriore impulso nell'uso della posta elettronica certificata è scaturito dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 136), che ne prevede l'utilizzazione per l'invio e la ricezione degli atti processuali.

Il servizio è raggiungibile dalla homepage del sito istituzionale della Giustizia amministrativa, attraverso un link che apre una pagina dedicata, dove è possibile consultare l'indice degli indirizzi di PEC del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

La comunicazione per via elettronica con l'utenza è destinata ad intensificarsi con l'avvio del processo amministrativo telematico, previsto nel predetto codice.

Non di minor rilievo è l'utenza interna dell'apparato amministrativo costituita dal personale di magistratura, ai quali, come già detto, gli uffici di segreteria danno supporto nell'espletamento della funzione consultiva e giurisdizionale.

3. LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA IN CIFRE (dati relativi al personale, al contenzioso ed al bilancio)

3.1. Il personale amministrativo.

L'attuale dotazione organica del personale amministrativo (dirigenziale e delle aree), determinata con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 32 in data 5 aprile 2011, prevede complessivamente n. 994 unità (di cui 43 dirigenti) ed è frutto dell'analisi condotta sui carichi di lavoro, delle integrazioni previste dalla legge n. 205 del 2000, delle decurtazioni imposte per il contenimento della spesa pubblica e dell'incremento (50 unità) previsto dall'art.1, comma 1309, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Deve segnalarsi che tale dotazione è ancora lontana da quella ottimale di n.1.109 unità, scaturita dallo studio effettuato dall'amministrazione nei primi mesi del 2007 e ritenuta ottimale per garantire l'efficace espletamento dei compiti istituzionali.

Nella tabella che segue figurano i dati relativi alla dotazione organica del personale amministrativo (personale dirigenziale e delle aree) ed al personale amministrativo in servizio, quest'ultimo distinto nelle due categorie di personale di ruolo e di personale in posizione di comando, in base alla rilevazione effettuata al 30 aprile 2014.

Professionalità	Organico personale amm.vo	Personale amm.vo di ruolo in servizio	Organico personale tecnico	Personale tecnico di ruolo in servizio	Personale comandato
Dirigenti I Fascia	2	1			
Dirigenti II Fascia	41	30			1
TOTALE	43	31			1
AREA III	244	165	5	3	34
AREA II	577	503	48	38	44
AREA I	77	65			5
TOTALE	898	733	53	41	83

I dati esposti nella seguente tabella (comprensiva del personale dirigenziale) illustrano la distribuzione delle vacanze di organico per sede, evidenziando le situazioni di particolare criticità.



Sede	Dotazione organica complessiva	Personale in servizio	differenza
Sezioni Consiglio di Stato ed uffici Amm.ne centrale	297	276	-21
Tar Abruzzo L'Aquila	14	12	-2
Tar Abruzzo Pescara	10	11	+1
Tar Basilicata	10	9	-1
Tar Calabria Catanzaro	21	16	-5
Tar Calabria Reggio Calabria	15	14	-1
Tar Campania Napoli	73	59	-14
Tar Campania Salerno	23	23	0
Tar Emilia Romagna Bologna	18	15	-3
Tar Emilia Romagna Parma	9	7	-2
Tar Friuli Venezia Giulia	11	10	-1
Tar Lazio Roma	115	98	-17
Tar Lazio Latina	15	15	0
Tar Liguria Genova	17	18	+1
Tar Lombardia Milano	36	30	-6
Tar Lombardia Brescia	15	11	-4
Tar Marche	12	13	+1
Tar Molise	14	14	0
Tar Piemonte	19	17	-2
Tar Puglia Bari	26	23	-3
Tar Puglia Lecce	25	22	-3
Tar Sardegna	16	17	+1
Tar Sicilia Palermo	34	33	-1
Tar Sicilia Catania	35	30	-5
Tar Toscana	29	25	-4
Tar Umbria	11	10	-1
Tar Valle d'Aosta	4	4	0
Tar Veneto	27	25	-2
Trga di Trento	19		
Trga di Bolzano	12		
Totale (Esclusi Trga di Trento e Bolzano)	951	857	-94

3.2. Il personale di magistratura.

Al solo fine di evidenziare il rapporto tra il personale di magistratura ed il personale amministrativo in servizio, che è un dato essenziale ai fini di vagliare il grado di adeguatezza dell'apparato di supporto, si riportano qui di seguito i dati relativi alla dotazione teorica ed alla dotazione effettiva di personale magistratuale, aggiornati alla data del 27 maggio 2014:

- n. 433 unità di cui 106 al Consiglio di Stato e n. 327 dei T.A.R.

Come si evince dal confronto dei dati esposti, il rapporto tra il personale amministrativo in servizio (857), escluso il personale amministrativo destinato ai servizi generali (191) e il personale di magistratura in servizio (433) è pari a 1,52, rapporto non adeguato per assicurare un ausilio qualificato ed in grado di affrontare con pieno successo le innovazioni legislative e lo sviluppo tecnologico in atto. Il rapporto adeguato, infatti, prevede che si superi almeno il punteggio di 2, come accade per la magistratura ordinaria e quella contabile, oltre che per l'avvocatura dello Stato.

3.3. I dati complessivi relativi all'attività istituzionale nell'anno 2013.

Nell'anno 2013, come risulta dai dati contenuti nella Relazione del Presidente del Consiglio di Stato sull'attività della Giustizia amministrativa anno 2014, sono pervenuti al Consiglio di Stato, presso le sezioni giurisdizionali, 9.581 ricorsi, di cui 7.141 appelli avverso sentenze e 2.440 avverso ordinanze cautelari e ne sono stati definiti n. 10.183, di cui n. 1.710 con decreto decisorio. Risultano pendenti, al 31/12/2013, n. 24.235 ricorsi.

Presso le sezioni consultive sono pervenuti 4.051 affari e ne sono stati definiti 5.417. Risultano pendenti, al 31/12/2013, n. 5.316 affari.

Nel medesimo periodo, sono pervenuti ai Tribunali amministrativi regionali complessivamente n. 54.902 ricorsi e ne sono stati definiti n. 104.409 di cui n. 61.414 con decreto decisorio.

Risultano pendenti al 31 dicembre 2013 n. 298.221 ricorsi: al 31 dicembre 2012 erano 348.896 ricorsi.

3.4. I dati di bilancio.

Il Consiglio di Stato e i Tribunali amministrativi regionali hanno conseguito autonomia finanziaria a decorrere dall'anno 2001 (art. 53 bis della legge n. 186/1982). Il bilancio di previsione e il conto finanziario, approvati dal Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, sono trasmessi dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato, e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Si riportano qui di seguito i dati sintetici più significativi relativi al bilancio preventivo per l'anno 2014.

La previsione delle entrate iscritte nel bilancio 2014 è pari ad euro 245.227.171,00 di cui il 77 % (euro 188.891.287,00) proviene dalle assegnazioni dello Stato.

Le entrate provenienti dal contributo unificato, pari ad euro 20.000.000,00, rappresentano l'8,2 % del totale delle entrate, mentre le entrate eventuali, pari ad euro 1.650.000,00, rappresentano lo 0,67 % del totale delle poste di entrata.

Per quanto riguarda la previsione delle spese, sempre al netto delle partite di giro, sono previsti nel bilancio della Giustizia amministrativa, per il 2014, oneri per complessivi euro 245.227.171,00.

Nell'ambito delle spese di funzionamento, gli oneri per il personale di magistratura e amministrativo assommano ad euro 175.483.380,00, rappresentando il 71,56 % del totale delle spese previste.

Le ulteriori voci di spesa di funzionamento sono costituite dalle spese correnti per l'informatica, che assommano ad euro 7.128.889,00 (2,91 % del totale delle spese previste), nonché dagli oneri per l'acquisizione di beni e servizi, iscritti in bilancio per euro 28.882.731,00, che rappresentano l'11,78% del totale delle spese previste.



Per quanto concerne infine la voce di spesa per oneri comuni, si osserva che sono stati stanziati euro 30.878.971,00 pari al 12,59 % del totale delle spese preventivate.

Infine le spese in conto capitale, pari ad euro 2.847.733,00 costituiscono, con l'1,16 % del totale delle spese previste, una voce non di rilievo degli oneri posti a carico del bilancio della Giustizia amministrativa.

4. MANDATO ISTITUZIONALE E *MISSION*

L'apparato della Giustizia amministrativa, attraverso l'esercizio della funzione consultiva (Consiglio di Stato) e giurisdizionale (Consiglio di Stato e Tribunali amministrativi regionali), risponde ad una pluralità di istanze provenienti:

- dal cittadino, che esercita il proprio diritto di difesa a fronte di atti o comportamenti della pubblica amministrazione che assume essere illegittimi;
- dalla pubblica amministrazione, alla quale fornisce, in veste di organo di "giustizia nell'amministrazione", in piena indipendenza e in posizione di assoluta terzietà, la propria consulenza (in via obbligatoria e/o facoltativa), valutando le questioni sottoposte e gli interessi dalle stesse coinvolti;
- dalla collettività in generale, alla quale viene assicurata la certezza del diritto con l'affermazione della legalità ogni qualvolta vi sia stata una violazione di norme.

Il mandato istituzionale della Giustizia amministrativa considerata nel suo insieme si concreta, pertanto, nel garantire la legalità dell'attività della pubblica amministrazione e si fonda sul servizio reso alla collettività attraverso l'esercizio delle funzioni affidate dalla Costituzione al Consiglio di Stato (funzione giurisdizionale di appello e consultiva) e ai TAR (funzione giurisdizionale di primo grado), il cui esercizio si estrinseca rispettivamente nelle sentenze e nei pareri (prodotto finale).

In considerazione delle specificità ordinamentali descritte in premessa che connotano l'apparato Consiglio di Stato – Tribunali amministrativi regionali, nel quale opera personale di magistratura, con rapporto d'impiego di natura pubblicistica, e personale amministrativo assoggettato al regime privatistico, il mandato istituzionale e la *mission* dell'amministrazione devono, in questa sede, essere considerati con esclusivo riferimento all'attività propria delle strutture amministrative e identificati, per conseguenza, nell'ottimizzazione dei compiti di supporto e gestionali ad esse attribuiti nelle aree di competenza che possono essere distinte come segue:

4.1. Attività di supporto alla funzione consultiva

L'attività di supporto all'esercizio della funzione consultiva trova la sua disciplina, segnatamente, nel R.D. 21 aprile 1942, n. 444 recante il regolamento per l'esecuzione della legge sul Consiglio di Stato, nel D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 e nella L. 15-5-1997, n. 127, recante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.

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

L'attività degli uffici di segreteria consiste nella preparazione e nella raccolta degli elementi necessari per l'istruzione degli affari sui quali la sezione deve pronunciarsi ed è svolta nella prospettiva di predisporre le migliori condizioni per l'espressione del parere.



4.2. Attività di supporto alla funzione giurisdizionale

L'attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale trova la sua disciplina nel Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, e successive modificazioni e integrazioni), che ha introdotto significative innovazioni, anche sul piano dei rapporti istituzionali con l'utenza, ponendo le basi per l'effettivo avvio del processo telematico amministrativo.

L'attività delle segreterie degli organi giurisdizionali di primo e di secondo gradi consiste, in sintesi, nell'espletamento degli adempimenti funzionali alla trattazione, in camera di consiglio e in udienza pubblica, dei ricorsi giurisdizionali e nelle operazioni di comunicazione alle parti interessate dei provvedimenti emanati dal giudice.

In tale contesto ha assunto una valenza progressivamente crescente e destinata a sviluppi ulteriori la possibilità di avvalersi delle applicazioni e degli strumenti resi disponibili dalle moderne tecnologie informatiche.

Ciò agevolerà la gestione del contenzioso in ogni sua fase, anche ampliando la possibilità di effettuare le rilevazioni e le elaborazioni, in atto da tempo, utili per accelerare i tempi di definizione dei ricorsi e ridurre l'arretrato (ad esempio, facilitando l'individuazione di controversie seriali ovvero controversie relative a questioni su cui si sia formato un consolidato indirizzo giurisprudenziale).

4.3. Attività amministrative e tecniche strumentali alla gestione del personale (di magistratura e amministrativo) e delle risorse finanziarie

Le attività amministrative di supporto all'intero apparato della Giustizia amministrativa costituiscono un supporto necessario per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e il perseguimento della missione che è propria dell'istituzione.

I mutamenti ordinamentali intervenuti negli ultimi anni, la progressiva riduzione delle risorse finanziarie, che si è verificata in molti settori della spesa pubblica, l'impiego generalizzato delle tecnologie informatiche, richiedono una maggiore qualificazione delle professionalità e l'adozione di nuove scelte organizzative.

5. LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

5.1. L'albero della performance

In ossequio, nei limiti già espressi, ai principi generali individuati dalla CIVIT con le delibere n. 112/2010, n. 1/2012 e b, 6/2013, in tema di agevole lettura e comprensione del piano, mediante l'albero della performance si evidenziano le interrelazioni fra il "mandato istituzionale", la "missione", le aree strategiche e gli outcome relativi all'attività della struttura amministrativa.

La tavola seguente espone, in termini sintetici, la sequenza alla quale si è fatto riferimento nella elaborazione del piano e la sua collocazione logico-sistematica.

In allegato è riportato il quadro completo degli obiettivi strategici e la conversione in obiettivi operativi con l'individuazione, altresì, degli indicatori, dei risultati attesi e delle strutture coinvolte (paragrafo 5.5 –obiettivi operativi).



Rappresentazione albero della performance



5.2. Priorità strategiche dell'azione amministrativa.

In relazione al mandato istituzionale ed alla *mission* della struttura amministrativa, di supporto alle funzioni consultive e giurisdizionali e di gestione amministrativa, le aree strategiche che presentano un rilievo prioritario sono le seguenti:

- a) Il supporto alle funzioni istituzionali: porre in essere una collaborazione qualificata con il personale di magistratura, al fine di dare un elevato contributo all'espletamento delle funzioni consultive e giurisdizionali sia in termini qualitativi che quantitativi e con particolare riguardo alla riduzione dei tempi dei processi e dei procedimenti;
- b) La qualità del servizio nei rapporti con gli utenti: innalzare il livello qualitativo dei rapporti con l'utenza esterna, che prevede anche un particolare impegno del personale dirigenziale per ottimizzare le relazioni con il pubblico;
- c) La formazione ed il reclutamento: elevare la specializzazione del personale in servizio e promuovere le iniziative occorrenti per adeguare la dotazione di personale amministrativo alla molteplicità dei compiti di sua pertinenza.
- d) La gestione delle risorse finanziarie: mirare ad una riduzione delle spese attraverso gli strumenti di programmazione ed accentuare il controllo sulle entrate derivanti dal contributo unificato dovuto per i ricorsi, da espletare anche con l'ausilio dei supporti informatici;
- e) L'innovazione organizzativa e tecnologica: perfezionare la progettazione e l'impiego delle tecnologie di comunicazione, anche ai fini della realizzazione del processo telematico;
- f) I servizi amministrativi: incrementare l'efficienza e l'efficacia delle procedure gestionali.

5.3. Analisi del contesto.

5.3.1. Il contesto esterno.

Sebbene il rapporto fra la giustizia amministrativa e il contesto esterno si incentri essenzialmente sui risultati dell'attività istituzionale (sentenze, pareri), sussiste anche un contatto

diretto fra l'apparato amministrativo e gli utenti (soprattutto, studi legali) sia nella fase di accesso alla funzione giurisdizionale e consultiva sia nelle successive fasi dell'istruttoria e della comunicazione all'utente dell'atto adottato dagli organi giurisdizionali e consultivi.

Al contesto esterno attiene, sotto un profilo più ampio, anche il finanziamento della giustizia amministrativa: come è stato già evidenziato, oltre i quattro quinti delle entrate del bilancio della giustizia amministrativa provengono dal bilancio dello Stato e, dunque, sotto il profilo in esame, l'amministrazione finanziaria si pone come interlocutore basilare e condizionante le strategie dell'amministrazione.

5.3.2. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata alla individuazione, nell'ambito della sfera di competenza dell'apparato amministrativo, dei settori di intervento più significativi ai fini dell'ottimizzazione delle attività di supporto e gestionali, individuati come segue:

a) Attività degli uffici dell'amministrazione centrale

Gli uffici centrali della giustizia amministrativa, sottordinati al Segretariato generale, svolgono compiti gestionali dell'intero apparato, curando i procedimenti amministrativi e di controllo relativi alla acquisizione e gestione delle risorse umane e strumentali, con alcune delimitazioni, in ragione della competenza propria di altri organi.

L'ufficio amministrativo del personale di magistratura provvede alla esecuzione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di presidenza in materia di stato giuridico dei magistrati (nomina, progressione di carriera, conferimento e autorizzazione di incarichi, procedimenti disciplinari).

L'ufficio del personale amministrativo provvede al reclutamento e alla gestione del personale amministrativo; alla determinazione della dotazione organica, sottoposta all'approvazione dal Consiglio di presidenza, su proposta del Segretariato generale; alla gestione dell'archivio generale degli affari giurisdizionali, consultivi ed amministrativi, dei servizi generali del protocollo informatico; ai servizi di centralino telefonico, di portierato; di spedizione, di gestione automezzi presso la sede centrale; alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro del personale amministrativo e di magistratura. Per conseguenza nelle sedi periferiche e nelle segreterie delle sezioni giurisdizionali e consultive del Consiglio di Stato l'amministrazione del personale è circoscritta essenzialmente alla gestione delle presenze, agli atti preliminari all'avvio dei procedimenti disciplinari ed alla determinazione dei compensi accessori connessi all'incremento della produttività.

L'ufficio gestione bilancio e del trattamento economico provvede alla predisposizione del bilancio preventivo, articolato in tre programmi, riferiti a tre centri di responsabilità amministrativa (intestati il primo al Segretario generale della Giustizia amministrativa, gli altri due ciascuno ad un segretario delegato); cura la razionalizzazione della spesa e la ripartizione delle risorse finanziarie tra le strutture (centrali e periferiche) da sottoporre agli organi di vertice; provvede alla gestione contabile del personale di magistratura e del personale amministrativo, curando anche il relativo contenzioso; alla definizione del trattamento di fine rapporto di lavoro. Inoltre, cura l'acquisizione e la gestione di beni e servizi per l'apparato centrale della giustizia amministrativa e per il Consiglio di Stato (esclusi i beni e servizi informatici). Dell'ufficio fanno parte il consegnatario delle sedi dell'amministrazione centrale e del Consiglio di Stato ed il cassiere.

L'ufficio organizzazione cura la rilevazione e l'analisi dei carichi di lavoro; il coordinamento dell'applicazione delle innovazioni relative ai servizi di segreteria; le relazioni sindacali e la gestione e monitoraggio dei permessi sindacali; i compiti di segreteria della delegazione nazionale per la contrattazione decentrata di amministrazione e della sede centrale, del comitato unico di garanzia e del comitato per la formazione; la gestione dei corsi di

formazione/aggiornamento del personale amministrativo; la predisposizione e l'aggiornamento del Piano della Performance; l'attività propedeutica all'assegnazione degli obiettivi al personale dirigenziale e non e alla relativa rendicontazione in relazione ai sistemi di valutazione; la gestione del contenzioso sul contributo unificato; i rapporti con l'ISTAT; le informazioni al pubblico sull'attività istituzionale del Consiglio di Stato. Inoltre, provvede alla ricezione dei ricorsi giurisdizionali di appello e dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

All'ufficio del controllo interno competono l'elaborazione del conto finanziario e del conto generale del patrimonio; la gestione dei servizi inerenti alle entrate; il controllo amministrativo contabile sullo stato giuridico e sul trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale di magistratura ed amministrativo; il controllo amministrativo-contabile sulle spese relative all'acquisto di beni, servizi ed esecuzioni di lavori dell'intero apparato; la vigilanza sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari. E' stato costituito il Collegio dei revisori dei conti, previsto dall'art. 37 comma 20 del D.L. n. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011), al quale è affidato il controllo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, nonché sulla corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

La biblioteca ubicata a Palazzo Spada vanta un patrimonio bibliografico costituito da un fondo antico con incunaboli; da testi del XVI e XVII secolo; dalla raccolta completa delle leggi degli Stati preunitari; da circa 100.000 volumi e 125 periodici correnti italiani e stranieri; da 169 periodici spenti; da banche dati su CD-Rom. L'adesione al Servizio bibliotecario nazionale consente alla biblioteca la ricerca di informazioni bibliografiche all'interno del catalogo in linea delle 1000 biblioteche aderenti alla rete del Servizio bibliotecario nazionale (S.B.N.), del cui polo giuridico la biblioteca fa parte.

Presso l'amministrazione centrale hanno sede anche gli uffici di supporto, di livello dirigenziale, generale e non generale. Quelli di livello dirigenziale generale sono la Direzione generale delle risorse umane ed organizzative e la Direzione generale delle risorse strumentali e finanziarie. Gli uffici di supporto di livello dirigenziale non generale sono quelli del Presidente del Consiglio di Stato, del Consiglio di presidenza, del Segretariato generale della Giustizia amministrativa

In relazione a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 22 maggio 2013, si è provveduto ad affidare, ad un dirigente di ruolo di seconda fascia in servizio, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione per il plesso Consiglio di Stato e TT.AA.RR.

b) Uffici di segreteria dei Tribunali amministrativi regionali e delle loro sedi staccate

Alle predette segreterie compete l'acquisizione e la gestione delle risorse strumentali al funzionamento della rispettiva struttura, previa assegnazione delle necessarie risorse finanziarie deliberate dal Consiglio di presidenza, su proposta del Segretario delegato dei Tribunali amministrativi regionali, coadiuvato dall'ufficio gestione bilancio e del trattamento economico nell'istruttoria delle richieste di finanziamento.

Le procedure di gara per l'affidamento di servizi, lavori e forniture sono gestite da ciascun tribunale in applicazione del regolamento di autonomia finanziaria della Giustizia amministrativa e delle norme di contabilità pubblica.

c) I servizi di supporto alla funzione giurisdizionale (Consiglio di Stato, TAR)

I servizi di segreteria a supporto delle Sezioni del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali sono in gran parte omogenei.

Ad ogni ufficio di segreteria giurisdizionale è preposto un dirigente di II fascia che coordina le attività complementari, preparatorie e susseguenti all'udienza.

In particolare la segreteria provvede:

- al ricevimento dei ricorsi, di atti e documenti processuali ed all'inserimento dei pertinenti dati nel sistema informativo della Giustizia amministrativa;
- all'accertamento degli importi dovuti a titolo di contributo unificato ed alla riscossione del contributo unificato di iscrizione delle cause a ruolo nei casi di versamento insufficiente o omesso;
- alle relazioni con il pubblico;
- alla liquidazione delle competenze per patrocinio con oneri a carico dello Stato;
- al rilascio di formule esecutive su ordinanze e sentenze di condanna a somme di danaro e di copie autenticate;
- a fornire elementi all'Avvocatura Stato per la difesa nei casi di ricorsi proposti innanzi all'A.G.O. per l'irragionevole durata del processo (c.d. legge Pinto);
- alla gestione delle spese di giustizia prenotate a debito e/o anticipate dall'erario;
- alla gestione degli archivi degli atti giudiziari.

E' compito della segreteria, inoltre, assistere il presidente nella assegnazione dei ricorsi ai magistrati, predisporre i fascicoli di causa ed il ruolo di udienza; presenziare con un segretario verbalizzante alle udienze.

Presso il Consiglio di Stato ed i Tribunali amministrativi regionali di più ampia dimensione è istituito un apposito servizio per la ricezione dei ricorsi e le relazioni con il pubblico, non incardinato nella segreteria, ma collocato nell'ambito dei servizi generali.

Alcuni Tribunali amministrativi regionali, in ragione della consistenza del contenzioso, sono articolati in sezioni interne, ognuna delle quali si avvale di un proprio ufficio di segreteria, di livello non dirigenziale, il cui coordinamento è affidato al dirigente amministrativo della struttura.

Più articolata è la struttura organizzativa del Tribunale amministrativo per il Lazio, sede di Roma, articolato in quattro uffici di livello dirigenziale (il segretariato generale e le tre sezioni), a ciascuno dei quali è preposto un dirigente di II fascia.

Il Segretariato generale provvede al coordinamento della struttura e all'organizzazione complessiva dei servizi generali (ricezione ricorsi, relazioni con il pubblico, patrocinio a spese dello Stato, rilascio copie autenticate, spedizione atti, gestione del personale, economato, consegnatario, CED, protocollo amministrativo, biblioteca), mentre alle tre Sezioni (articolate, a loro volta, in 4 sezioni interne) spettano i compiti di diretto supporto alla funzione giurisdizionale.

Negli uffici con elevati livelli di giacenza, l'obiettivo prioritario è quello della riduzione del contenzioso arretrato, il cui conseguimento è agevolato dall'applicazione degli strumenti decisorii, che si caratterizzano per la snellezza procedurale, ora disciplinati negli artt. 82, 1° comma dall'art. 85 e dall'art. 1, all. 3, del Codice del processo amministrativo (decreto emesso dal presidente dell'organo giurisdizionale o da un magistrato da lui delegato nei casi di rinuncia al ricorso, di cessazione della materia del contendere, di estinzione del giudizio e di perenzione).

Particolare cura richiedono sia la conservazione dei fascicoli d'archivio, che costituisce il presupposto ineludibile per garantire il corretto svolgimento del processo, sia il tempestivo sfoltimento degli atti contenuti nei fascicoli, necessario per minimizzare l'onerosità funzionale ed economica della gestione cartacea degli atti.

Da alcuni anni, gli atti e i documenti depositati presso le segreterie degli uffici giudiziari della giustizia amministrativa sono acquisiti anche in formato elettronico per posta elettronica

certificata o, nel caso in cui l'avvocato depositante non disponga di un indirizzo di PEC, per mezzo di CD consegnato contestualmente al deposito del corrispondente documento cartaceo. L'acquisizione digitale degli scritti difensivi e dei documenti consente alla segreteria di formare il cosiddetto fascicolo digitale, con effetti positivi sui tempi e sui costi indotti dalla movimentazione manuale. L'attività di inserimento dei dati nella procedura informatica è di norma contestuale al deposito degli scritti difensivi e dei documenti delle parti. Ciò consente, anche, la "lavorazione" dei fascicoli contestuale o ravvicinata al deposito del ricorso, come avviene nel caso delle istanze cautelari provvisorie che sono di regola sottoposte ai presidenti o ai magistrati delegati nella stessa giornata del loro deposito o al massimo nelle 24 ore successive.

E' prevista, inoltre, l'attività di ricerca dei precedenti giurisprudenziali o dei ricorsi omogenei che, previamente raggruppati, saranno trattati in udienze monotematiche, con conseguente accorciamento dei tempi di trattazione dei ricorsi aventi un medesimo oggetto.

Tale procedura consente, inoltre, elaborazioni statistiche sempre più mirate ed efficaci.

L'informatizzazione del sistema consente anche una migliore gestione delle attività finalizzate al recupero delle somme non pagate a titolo di contributo unificato, che costituisce l'unica forma di tassazione applicata ai ricorsi presentati innanzi al Consiglio di Stato ed ai TT.AA.RR.

Tale forma di tassazione, in vigore dal 1° marzo 2002, ha sostituito tutte le altre imposte versate per i procedimenti amministrativi, semplificando in maniera determinante la tassazione degli atti giudiziari, perché di fatto ha eliminato le imposte di bollo, la tassa di iscrizione a ruolo nonché i diritti di chiamata in causa dell'ufficiale giudiziario. Al fine di migliorare l'attività di recupero del contributo unificato, è in corso l'implementazione del sistema informativo con la predisposizione di alcuni automatismi, come quello che permette la connessione dell'importo del contributo alla materia trattata o alla tipologia del ricorso presentato.

d) I servizi di supporto alla funzione consultiva (Consiglio di Stato)

All'ufficio di segreteria delle sezioni consultive del Consiglio di Stato (sezione I e sezione atti normativi, sezione II), è preposto un dirigente di II fascia che coordina le attività complementari, preparatorie e susseguenti all'adunanza.

I servizi di supporto all'organo consultivo sono disciplinati dal R.D. 21 aprile 1942, n. 444, recante il regolamento per l'esecuzione della legge sul Consiglio di Stato, dal quale risulta che le segreterie provvedono:

- al ricevimento delle richieste di parere:

- sugli schemi di atti normativi del Governo e dei singoli ministri, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1998, n. 400) e dei testi unici da sottoporre all'adunanza generale;
- sugli schemi di atti normativi dell'Unione europea (da sottoporre all'adunanza generale);
- sui ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (da sottoporre alla sezione competente). In tale ambito va segnalata la possibilità che il parere riguardi la richiesta di misura cautelare proposta del ricorrente;
- sugli schemi generali di contratti-tipo, accordi e convenzioni predisposti da uno o più ministri (da sottoporre alla sezione competente);
- sui quesiti proposti dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità indipendenti, nonché, in qualche occasione, dalle Camere parlamentari (da sottoporre alla sezione competente);

- alla annotazione delle richieste di parere nei relativi registri, alla preparazione ed alla raccolta degli elementi necessari per l'istruzione degli affari sui quali la sezione o un'apposita commissione speciale, ovvero l'adunanza generale per le questioni ad essa deferite, deve pronunciarsi;

- alla tenuta dei verbali di adunanza, redatti dai segretari di sezione, nei quali sono inseriti i pareri adottati;
- alla sollecita trasmissione al Presidente del Consiglio di Stato o, d'ordine suo, al Segretario generale dei pareri resi per l'invio al ministro che ne ha fatto richiesta.

Nell'ambito delle segreterie degli organi consultivi assumono particolare rilievo gli stessi adempimenti indicati per le segreterie degli organi giurisdizionali, fra cui vanno segnalati l'individuazione e l'applicazione di criteri per l'abbinamento preventivo degli affari. Inoltre, particolare cura va riposta nella tempestiva trasmissione al collegio dei fascicoli degli affari e nel monitoraggio sul rispetto dei termini previsti dalla legge per la trasmissione del parere all'amministrazione richiedente (quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta).

5.4. Gli obiettivi strategici.

L'illustrazione, seppur sintetica, delle sfere di competenza della struttura amministrativa, consentono di definire più agevolmente gli obiettivi strategici da assumere nel triennio 2014/2016:

a) Area del supporto alle funzioni giurisdizionali e consultive istituzionali.

Obiettivo: collaborazione qualificata con il personale di magistratura, al fine di contribuire all'accelerazione dei tempi di definizione del contenzioso pendente mediante:

- la predisposizione di atti propedeutici e conseguenti all'adozione delle misure acceleratorie previste dal codice del processo amministrativo;
- un qualificato contributo alle ricerche giurisprudenziali e normative e alle proposte di abbinamento di ricorsi omogenei;
- una efficiente gestione degli archivi.

b) Area del servizio all'utenza.

Obiettivo: miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza mediante l'adozione di iniziative (carta dei servizi, guida operativa per il personale a contatto con l'utenza) finalizzate ad agevolare la piena e soddisfacente fruizione dei servizi da parte dell'utenza;

c) Area della formazione e del reclutamento del personale amministrativo

Obiettivo: innalzamento del livello professionale del personale amministrativo del Consiglio di Stato, dei TT.AA.RR. e degli Uffici centrali della giustizia amministrativa mediante :

- la razionalizzazione della dotazione organica del personale amministrativo
- la soluzione delle maggiori criticità per carenza di personale
- la progressione professionale del personale

d) Area della gestione delle risorse finanziarie

Obiettivi:

- incremento delle entrate, mediante un costante monitoraggio dei versamenti del contributo unificato e un tempestivo recupero dei crediti;
- contenimento delle spese, mediante la programmazione degli acquisti dei beni e servizi e una accurata analisi delle richieste dei fondi provenienti da altri uffici.

e) Area della innovazione organizzativa e tecnologica

Obiettivi:

- realizzazione sistema informativo statistiche istituzionali;
- programmazione ed attuazione di un piano di addestramento/formazione informatica;
- implementazione di un sistema per la gestione della documentazione tecnica;
- dematerializzazione dei fascicoli di causa del Consiglio di Stato;
- interventi di miglioramento funzionale della sede del T.A.R. per il Lazio, sede di Roma.

f) Area delle procedure amministrative

Obiettivo: incremento di efficienza ed efficacia delle procedure, mediante una serie di interventi mirati alla accelerazione e alla accuratezza dei procedimenti di gestione e di supporto.

Costituisce obiettivo strategico l'adozione di misure per la trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione dei fenomeni di corruzione (Legge n. 190/2012).

5.5. Gli obiettivi operativi.

La conversione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi con l'individuazione, altresì, degli indicatori, dei risultati attesi e delle strutture coinvolte, è esposta **nell'allegato 1**.

5.6. Obiettivi e programmazione economico-finanziaria.

Ai fini della pianificazione degli obiettivi contenuti nel piano sono state considerate le risorse economiche stanziare nel bilancio di previsione per l'anno 2014, redatto con particolare attenzione alle disposizioni relative al contenimento della spesa. Le scelte strategiche ed operative risultano coerenti con i fondi a disposizione anche se un vero e proprio collegamento fra la pianificazione dell'attività e la programmazione economico-finanziaria sarà possibile solo a partire dalla redazione del prossimo piano della performance.

5.7 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance dell'apparato amministrativo.

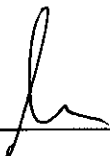
Sulla scorta di quanto in precedenza esposto, e stante la natura sperimentale del presente documento, eventuali criticità potranno emergere ed essere risolte dopo il completo svolgimento del primo ciclo di gestione della performance.



AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
 IL SOSTEGNO ALLE FUNZIONI ISTITUZIONALI	ACCELERAZIONE DELLA DEFINIZIONE DEGLI AFFARI CONSULTIVI E GIURISDIZIONALI	SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE E C.G.A.R.S.	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'ABBINAMENTO PREVENTIVO DEGLI AFFARI, CURANDO PROPEDIUTICAMENTE LA COMPLETEZZA E LA CORRETTEZZA DEI DATI DI RIFERIMENTO INSERITI NEL SISTEMA INFORMATIVO CHE CONSENTONO LE CONNESSIONI	ABBINAMENTI	RILEVAZIONE CONDOTTA SUL 50% DEGLI AFFARI PENDENTI	
		SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE	TEMPESTIVA TRASMISSIONE AL COLLEGIO DEI FASCICOLI DEGLI AFFARI CORREDATI DEI RIFERIMENTI GIURISPRUDENZIALI E PREVIO ESPERIMENTO DI UNA ISTRUTTORIA ESALUTIVA	TEMPESTIVITA' DELLA TRASMISSIONE	< = 10 GIORNI DALL'ASSEGNAZIONE	
		SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE	TEMPESTIVA COMUNICAZIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DEL PARERE ESPRESSO	ESALUTIVA ISTRUTTORIA E CORREDO DI RIFERIMENTI GIURISPRUDENZIALI E PRECEDENTI	90% DEI RICORSI ISTRUITI E CORREDATI ESAURIENTEMENTE	
				TEMPESTIVITA' DELLA COMUNICAZIONE	ENTRO 10 GIORNI	
		SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CDS E DEI TT.AA.RR. CON ELEVATE PENDENZE	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'ABBINAMENTO PREVENTIVO DEI RICORSI E RILEVAZIONE DEGLI AFFARI PENDENTI AI FINI DELLA CONNESSIONE, CURANDO PROPEDIUTICAMENTE LA COMPLETEZZA E LA CORRETTEZZA DEI DATI DI RIFERIMENTO INSERITI NEL SISTEMA INFORMATIVO	PROPOSTE AI FINI DEGLI ABBINAMENTI	RILEVAZIONE SU ALMENO IL 50% DEI RICORSI PERVENUTI NELL'ANNO O OGGETTO DI ISTANZA DI PRELIEVO DEPOSITATA NELL'ANNO	
		SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CDS E DEI TT.AA.RR. CON ELEVATE PENDENZE, TT.AA.RR. CON SEDE ACCORPATE E C.G.A.R.S.	PREDISPOSIZIONE DI ATTI ED ATTIVITA' PROPEDIUTICI E CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE ACCELERATORIE DI CUI ALL'ART. 82, 1° COMMA, ED ALL'ART. 85 DEL C.P.A., NONCHÉ ALL'ART. 1 DELL'ALLEGATO 3 DEL C.P.A.	RICORSI DEFINITI MEDIANTE L'ADOZIONE DELLE CITATE MISURE ACCELERATORIE	5% AFFARI PENDENTI AL 31.12.2011	
		SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CDS, TT.AA.RR. CON RIDOTTE PENDENZE E SEDE ACCORPATA DEL T.A.R.	RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI AI FINI DELL'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FASCICOLI	CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE ADOZIONE CRITERI ELABORATI	ELABORAZIONE DOCUMENTO CONCERNENTI I CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE ADOZIONE CRITERI ELABORATI	
		TT.AA.RR. CON RIDOTTE PENDENZE	COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DI MAGISTRATURA ALLE RICERCHE GIURISPRUDENZIALI E NORMATIVE	RICERCHE	ESAUTIVE	
		SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE	RIDUZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA ALLE RICHIESTE DELL'UTENZA DI COPIA DEI PARERI	RICHIESTE EVASE	60% DELLE RICHIESTE SODDISFATTE ENTRO 3 GIORNI	
		SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI CDS E TT.AA.RR., SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI DEL CDS E DEL T.A.R. LAZIO - ROMA E C.G.A.R.S.	MESSA A PUNTO DI UNA CARTA DEI SERVIZI CONSTANTEMENTE AGGIORNATA	AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI GIA' ADOSSATA	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE SUI SERVIZI OFFERTI, CORREDATE DELLA MODULISTICA DA UTILIZZARE E DEI RECAPITI DEI SERVIZI	
LA QUALITA' DEL SERVIZIO ALL'UTENZA	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA					

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	RAZIONALIZZAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	UFFICIO AA.GG., ARCHIVIO GENERALAE E DEL PERSONALE	PROPOSTE DI REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	PROPOSTA	TEMPESTIVITA' E CORRETTA
	SOLUZIONE DELLE MAGGIORI CIRCOSTANZE PER CARENZA DI PERSONALE	DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	UFFICIO AA.GG., ARCHIVIO GENERALAE E DEL PERSONALE	ANALISI DELLE CRITICITA' E PROPOSTE DI RECLUTAMENTO	ANALISI E PROPOSTE	TEMPESTIVITA' ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE
	PROGRESSIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	UFFICIO AA.GG., ARCHIVIO GENERALAE E DEL PERSONALE	COMPLETAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO CON L'ELABORAZIONE DI SCHEDE INDIVIDUALI UTILI A DELINEARE IL "PROFILO" DI OGNI DIPENDENTE CHE ESPONGONO LE SEGUENTI INDICAZIONI: POSIZIONE GIURIDICO/ECONOMICA RIVESTITA - ANZIANITA' DI SERVIZIO - PROGRESSIONE DI CARRIERA - TITOLO DI STUDIO - INCARICHI SVOLTI - TITOLI CULTURALI POSSEDUTI - CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO FREQUENTATI	SCHIEDE	180% PERSONALE
	INCREMENTO DELLE ENTRATE		SEGRETERIE SEZIONI GIURISDIZIONALI CDS E TT.AA.RR., SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI DEL T.A.R. LAZIO, ROMA E C.G.A.R.S.	VERIFICA DELLE DIVERSE FATTISPECIE AI FINI DELLA CORRISPONDENZA TRA IMPORTO DOVUTO ED IMPORTO VERSATO PER CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO	CORRISPONDENZA TRA IMPORTO DOVUTO E IMPORTO VERSATO	VERIFICA SU ALMENO L'80% DEI RICORSI INTROITATI
LA GESTIONE DELLE RISORSE SVILUPPO	INCREMENTO DELLE ENTRATE		UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI	TEMPESTIVITA' ED ESAUSTIVITA' DELLA DIFESA NELLE CONTROVERSIE SUL CONTRIBUTO UNIFICATO DINANZI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA	MEMORIE PREDISPOSTE	80% RICORSI FISSATI
			UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	ESATTO COMPUTO E TEMPESTIVITA' RICHIESTA AL MEF DELLA QUOTA SPETTANTE	COMPUTO/RICHIESTE	INTROITO 90% DELLA QUOTA SPETTANTE
			UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE DELLE SPESE DI INFORMATICA	PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE	COMPLETEZZA ED ESAUSTIVITA'
	RIDUZIONE DELLE SPESE		UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	ACCURATA ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI ASSEGNAZIONE FONDI AI TT.AA.RR. E PRELIMINARE REVISIONE DEI CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA ED EQUA RIPARTIZIONE DEI FONDI ALLE STRUTTURE	REVISIONE CRITERI / ISTRUTTORIE ESPLETATE	TEMPESTIVITA' ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE
L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E TECNOLOGICA			UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	REALIZZAZIONE SISTEMA INFORMATIVO STATISTICHE ISTITUZIONALI	NUOVO SISTEMA	GRADO DI OPERATIVITA'
	SVILUPPO DELL'APPLICAZIONE DELL'INFORMATICA AI PROCESSI LAVORATIVI E DI COMUNICAZIONE		UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	PRKX:RAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI UN PIANO DI ADDESTRAMENTO/ FORMAZIONE INFORMATICA	PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE	COMPLETEZZA ED ESAUSTIVITA'
			UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA PER LA GESTIONE INTEGRATA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA	DOCUMENTAZIONE TECNICA	OPERATIVITA'

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
 I SERVIZI DI SUPPORTO ED AMMINISTRATIVI	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	SEGRETARIO GENERALE DEL T.A.R. PER IL LAZIO - ROMA E SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI CDS	TEMPESTIVO INSERIMENTO DEI DATI APPARENTI I RICORSI DEPOSITATI	TEMPI DELL'INSERIMENTO	ENTRO 48 ORE DAL DEPOSITO
			SEGRETARIO GENERALE DEL T.A.R. PER IL LAZIO - ROMA	TEMPESTIVO INOLTRO ALLA SEZIONE COMPETENTE DEI RICORSI CON RICHIESTA DI MISURE CAUTELARI PROVVISORIE	TEMPI DELLA TRASMISSIONE	ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA
			DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	TEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI PROVVEDIMENTO ANNUALE CONCERNENTI LA COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO IL 20 DICEMBRE
				TEMPESTIVA MODIFICA IN CORSO D'ANNO DEI PREDETTI PROVVEDIMENTI	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI
				TEMPESTIVA ATTUAZIONE DELLE DELIBERE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVE DEL CPGA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI UFFICI DIRETTIVI	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI
				TEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI PROVVEDIMENTO CONCERNENTI LO STATUS GIURIDICO	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI
		UFFICIO SERVIZI DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA	DIRIGENTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA	REFERIMENTO - NELLA FASE ISTRUTTORIA DEGLI AFFARI DA SOTTOPORRE AL CPGA - DEI CRITERI IN PRECEDENZA ADOTTATI SU QUESTIONI ANALOGHE E DEI RIFERIMENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI	ISTRUTTORIE ESPLETATE	TEMPESTIVITA' ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE
				TEMPESTIVA TRASMISSIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DELLE DELIBERE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVE ASSUNTE DAL CPGA	TEMPI DELLA TRASMISSIONE	ENTRO 24 ORE
				TEMPESTIVA TRASMISSIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DEGLI ESTRAITTI DEI VERRALI	ISTRUTTORIE ESPLETATE	ENTRO 48 ORE
				ARCHIVIO INFORMATICO SU FOGLIO EXCEL DEGLI INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI DAL CPGA	ARCHIVIO	CHIARO ED ESAUSTIVO
		UFFICIO SEGRETERIA SERVIZI DELLA PRESIDENZA	DIRIGENTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA	ISTRUTTORIA PER L'ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI DEPOSITO DELLE SENTENZE	ISTRUTTORIE ESPLETATE	ACCURATEZZA E ESAUSTIVITA' DELLE ATTIVITA' ESPLETATE
				TEMPESTIVA ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI ALLE SEZIONI	DECRETI DI ASSEGNAZIONE	ENTRO 24 ORE
				TEMPESTIVA ED ESAUSTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI ELEMENTI UTILI ALLA FORMULAZIONE DEGLI ATTI	SCHEMI DI ATTI	TEMPESTIVITA' ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE
				RACCOLTA CRONOLOGICA E PER MATERIA DELLE DISPOSIZIONI/ COMUNICAZIONI	RACCOLTA	ENTRO 48 ORE
		UFFICIO SEGRETERIA SECRETARIATO GENERALE	DIRIGENTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA	ATTIVITA' DI RACCORDO DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE	CIRCOLARI, ORDINI DI SERVIZIO	ATTIVITA' ACCURATA E SODDISFACENTE
				ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELL'INFORMAZIONE SUL WEB PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA	DOSSIER DI APPROFONDIMENTO	PUBBLICAZIONE SUL WEB ENTRO 24 ORE
				TEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI ELEMENTI DI RISPOSTA AD ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO, INTERROGAZIONI, QUESTION TIME	PREDISPOSIZIONE ELEMENTI DI RISPOSTA - ISTRUTTORIA PRESSO ALTRI UFFICI	40 GIORNI
				ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE	PROVVEDIMENTI PREDISPOSTI	ALMENO IL 90% DEI PROVVEDIMENTI DA PREDISPORRE

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
 I SERVIZI DI SUPPORTO ED AMMINISTRATIVI	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI	TEMPESTIVITA' E COMPLETA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NEGOZIALI PER LE RELAZIONI SINDACALI	TEMPESTIVITA' E COMPLETEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE	
			UFFICIO AA.GG., ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	UNIFORME APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI ASSENZE DEL PERSONALE	PREDISPOSIZIONE ISTRUZIONI E VERIFICA APPLICAZIONE	ATTIVITA' ACCURATA E SODDISFACENTE
			UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	POPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DI DETTAGLIO E CONSUNTIVO DI DETTAGLIO DELLE SPESE DI MANUTENZIONE DELLE SEDI CENTRALI DELLA G.A.	ELABORATI	ESAUTIVI
			UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI RELATIVI ALLA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI DEGLI UFFICI CENTRALI DELLA G.A.	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	NON SUPERIORE AI 30 GIORNI
		UFFICIO AMMINISTRATIVO PER L'INFORMATICA	UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECA, STUDI E DOCUMENTAZIONE, MASSIMARIO E RUOLO GENERALE	PROPOSTA DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ALLEGATO AL BILANCIO DELL'ANNO CORRENTE	DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	COMPLETEZZA ED ESAUSTIVITA'
				ESAUTIVA CONSEGNA BENI INFORMATICI	RICHIESTE EVASE	SUPERIORE AL 70% DELLE RICHIESTE
				IMPEGNO DEI CONTRATTI/ORDINATIVI	TEMPESTIVITA' DELL'IMPEGNO	NON SUPERIORE A 15 GIORNI
				LIQUIDAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI ACQUISITI	TEMPESTIVITA' DEL PAGAMENTO	ENTRO TERMINI CONTRATTUALI
				TEMPESTIVO AGGIORNAMENTO DEI CATALOGHI ONLINE	TEMPESTIVITA' DELL'AGGIORNAMENTO	ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI
				PROPOSTE DI INCREMENTO DEL MATERIALE DI STUDIO E DOCUMENTAZIONE	PROVVISATE	COMPLETE ED AGGIORNATE
				RICERCHE MONOTEMATICHE DI ATTUALITA' GIURIDICA	DOSSIER RICHIESTI/DOSSIER PREDISPOSTI	100%
				EFFICIENTE SUPPORTO ALL'UFFICIO STUDI E DEL MASSIMARIO	SUPPORTO PRESTATO IN TERMINI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	QUALITA' DELLA PRESTAZIONE
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UFFICIO CENTRALE DI BILANCIO E RAGIONERIA	ACCURATO E TEMPESTIVO CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI GIURIDICO-ECONOMICI DEL PERSONALE	PROVVEDIMENTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	ENTRO 30 GIORNI
			UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPESTIVA VALIDAZIONE DEI TITOLI DI SPESA E PUNTUALE CONTROLLO DEL CIG	TITOLI DI SPESA	ENTRO 30 GIORNI
				ACCURATO CONTROLLO SUI PROVVEDIMENTI DI APPROVAZIONE DEI CONTRATTI PER L'ACQUISTO DEI BENI E DEI SERVIZI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE	PROVVEDIMENTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	ENTRO 30 GIORNI
				MONITORAGGIO ANCHE A DISTANZA DELL'ATTIVITA' DEI CASSIERI	MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ESAUSTIVO SUL 95% DELLE SEDI
		RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	REDAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PUBBLICAZIONE PIANO E/AGGIORNAMENTO	ESAUTIVITA'
				MONITORAGGIO SULLA VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E PROPOSTE DI MODIFICA	RELAZIONE SUL LAVORO SVOLTO	ADEGUATA VERIFICA

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER I DIPENDENTI OPERANTI NEI SETTORI ESPOSTI	CHIAREZZA ED ESAUSTIVITA'	
			UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	ADEGUATEZZA AGGIORNAMENTI	
			UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE ANNO SULL'ATTIVITA' SVOLTA	CHIAREZZA ED ESAUSTIVITA'	
			UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVA ATTUAZIONE DELLE MISURE SULLA TRASPARENZA E SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE; INDICATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE	TEMPESTIVITA'	
I SERVIZI AMMINISTRATIVI	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE ED ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE DI MAGISTRATURA	COORDINAMENTO ESAUSTIVO	
			DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	DEFINIZIONE DELLE MODALITA' APPLICATIVE DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. N. 150/2009, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA MESSA A PUNTO DI STRUMENTI FUNZIONALI ALLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEI CONSEGUENTI ISTITUTI RELATIVI ALLA PREMIALITA'	COORDINAMENTO ESAUSTIVO	
			DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA G.A.	CHIAREZZA ED ESAUSTIVITA'	
			DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	FORMULAZIONE DI PROPOSTE CONCRETE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA, IN CONSIDERAZIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE DISPONIBILI	CHIAREZZA ED ESAUSTIVITA'	
		DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE	VIGILANZA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	ESAUSTIVITA' ATTIVITA' ESPLETATA	