



PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA RELATIVO AL TRIENNIO 2017-2019.

1. Premessa

Il presente piano, relativo al triennio 2017-2019, tiene conto degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 in esito alle modifiche legislative intervenute nel primo semestre del 2016¹, e si pone in continuità con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Giustizia Amministrativa del triennio 2014-2016 e con gli aggiornamenti relativi agli anni 2015 e 2016. Si arricchisce altresì di nuovi elementi in linea con le previsioni del d.lgs. 97/2016, che ha fornito ulteriori indicazioni sui contenuti necessari del piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Gestione del rischio di corruzione

Nel nuovo contesto legislativo e sulla base delle indicazioni specifiche emanate dall'ANAC, assumono primaria rilevanza, ai fini della redazione del piano, gli obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo per la determinazione delle finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; la previsione di un rafforzamento del ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale devono esser riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; l'individuazione e definizione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente; l'adozione di ulteriori misure di trasparenza e la rotazione del personale, considerata, questa, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa per la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

2.1. In tale quadro, si ritiene di tener ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PTPC 2014-2016 e si rinvia alle istruzioni diramate con il documento di aggiornamento al PTPC adottato con il D.P.C.S. n. 15/2016, anche per quel che concerne l'analisi, la valutazione dei rischi e l'individuazione dei responsabili dell'attuazione ed esecuzione delle azioni di prevenzione relativamente ai processi elencati nella tabella allegata al presente documento (all. 1).

¹ Si fa riferimento, in particolare, al d.lgs. 25/05/2016, n. 97, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che ha riscritto il Codice dei contratti pubblici.

2.2. Le azioni e le misure di prevenzione individuate appaiono invero in linea con le priorità strategiche dell'azione amministrativa della Giustizia Amministrativa contenute nel Piano della performance della struttura amministrativa della G.A. per il triennio 2016-2018, che l'Organo di indirizzo ha specificato nella *piena attuazione delle misure legali di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge e nell'incremento e attuazione delle misure per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa*. Obiettivo, quest'ultimo, che assume specifica valenza anche alla luce del nuovo diritto di accesso civico² generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, e che richiede, in generale, l'adozione di nuove misure organizzative per un adempimento degli obblighi di trasparenza efficace e tempestivo.

2.3. Alla luce delle indicazioni discendenti dal PNA e degli elementi emersi nell'attività d'ufficio del RPCT su condotte del personale amministrativo non in linea con le specifiche misure di prevenzione stabilite nel PTPC triennio 2014 - 2016, il presente documento contiene ulteriori misure di prevenzione che integrano quelle già vigenti e che rendono più elevato il grado di responsabilità dei soggetti tenuti all'applicazione delle stesse.

3. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In coerenza con la previsione normativa della confluenza dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 1, lett. f del d. lgs. n. 97/2016, svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza.

3.1. Con decreti del Presidente del Consiglio di Stato n. 58 in data 22 maggio 2013 e n. 111 in data 11 novembre 2013 sono stati conferiti al dott. Gianfranco Vastarella, dirigente di seconda fascia della Giustizia Amministrativa, rispettivamente, gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile per la trasparenza (RT) per il plesso Consiglio di Stato - Tar, entrambi con scadenza in data 31 maggio 2016.

3.2. Con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 96 in data 5 luglio 2016 il medesimo dirigente è stato confermato nell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fino al 30 ottobre 2017. E' stata in tal modo correlata la durata dell'incarico di RPCT alla durata del contratto sottostante all'incarico principale di dirigente dell'Ufficio affari consultivi della Sezione prima e atti normativi.

3.3. Sul piano organizzativo, non è previsto allo stato un ufficio del RPCT né una specifica struttura di supporto al responsabile. Il RPCT si avvale, nell'esercizio delle sue funzioni, delle risorse umane assegnate per lo svolgimento dell'incarico principale di dirigente dell'Ufficio affari consultivi della Sezione prima e atti normativi e, più in generale, del contributo,

² Art. 5, comma 2, d.lgs. n. 97/2016. L'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha emanato linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Nelle linee guida è espressa la raccomandazione che le amministrazioni adottino nel più breve tempo possibile una disciplina interna, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso (documentale, semplice e generalizzato), e individuino soluzioni organizzative volte a coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

spontaneo o su richiesta, dei dipendenti e dei referenti della G.A. tenuti, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, ad un dovere di collaborazione nei suoi confronti. E' in corso lo studio per una modifica del regolamento di organizzazione degli uffici della Giustizia Amministrativa che contempra, fra l'altro, la figura del RPCT, le funzioni e i poteri connessi allo svolgimento dell'incarico.

3.4. Come emerge dalle relazioni di fine anno predisposte dal RPCT sull'attività svolta, il medesimo svolge l'incarico con autonomia ed effettività, con facoltà di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, centrale e periferica, sia nella fase di predisposizione del piano triennale e delle misure di prevenzione sia in sede di controllo sull'attuazione delle stesse. Le modalità di controllo in ordine alla gestione delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione sono, in generale, di tipo documentale e hanno a riferimento le comunicazioni e la documentazione trasmesse dai Referenti - cui spetta il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione - su richiesta del RPCT.

3.5. In linea con quanto previsto nel PNA 2016 in ordine ai compiti del responsabile e agli ulteriori contenuti del Piano, si forniscono nella scheda allegata (all. 2), per ciascuna stazione appaltante della Giustizia Amministrativa, i nominativi dei soggetti preposti all'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed al relativo aggiornamento:

4. Trasparenza

Il decreto legislativo di riforma 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 generalizzato ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Alla luce delle novità legislative introdotte in materia e delle raccomandazioni presenti nel PNA 2016 tese ad un rafforzamento delle misure volte a garantire piena trasparenza all'azione amministrativa, è apparso non più funzionale alle esigenze dell'Amministrazione il modello organizzativo di pubblicazione in uso presso l'Amministrazione, consistente nella devoluzione ad un unico ufficio (centrale) della responsabilità della pubblicazione delle informazioni trasmesse dai referenti delle sedi centrali e periferiche della G.A. Invero, 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 normativa³ di identificare i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, anche oggetto di accesso civico, ha richiesto l'adozione di un nuovo modello che consentisse la gestione in autonomia, da parte di ciascun referente, dell'intero processo che va dalla creazione del dato in formato digitale alla pubblicazione diretta dello stesso in "Amministrazione trasparente".

4.1. E' emersa, pertanto, l'esigenza di dotarsi di un applicativo software che rendesse possibile l'implementazione della indicata soluzione organizzativa nel breve/medio periodo,

³ Art. 10.1 d.lgs. 14/03/2013, n. 33: Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto

tenuto conto del termine (22 dicembre 2016) previsto dall'art. 42⁴ del d.lgs. n. 97 citato per l'adeguamento alle modifiche introdotte al d.lgs. n. 33/2013. Sono state ritenute propedeutiche alla predisposizione del prototipo del nuovo applicativo informatico sia le attività di reingegnerizzazione dei processi documentali con l'esame delle possibili interazioni tra i diversi uffici; sia l'adeguamento del sito web della G.A. alle specifiche tecniche indicate dal d.lgs. n. 33/2013 per la rappresentazione di tutte le informazioni nel formato documentale di tipo aperto. E' stato quindi costituito un gruppo di lavoro⁵, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha proceduto allo studio e all'analisi dei flussi per la raccolta dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Per effetto della definizione di tale attività, a far data dal 1° aprile 2017 sarà operativa la pubblicazione in autonomia, da parte di ciascun referente, e nel formato prescritto, delle informazioni di propria competenza.

4.2. Nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture centrali e periferiche della G.A e ai fini della realizzazione di elevati standard di trasparenza in linea con quanto previsto dalla vigente normativa e dalle indicazioni dell'ANAC⁶, sono indicati nella tabella allegata (all. 3) i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e gli uffici della G.A. a cui sono preposti i dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di trattamento.

5. Conflitti di interesse - Inconferibilità e incompatibilità

In linea con quanto stabilito nel PNA 2016, al fine di prevenire situazioni di potenziale conflitto di interessi, trovano una più compiuta definizione nel presente piano, da un lato, le previsioni contenute al punto 4.2.4 del PTPC 2014-2016 in relazione alle "dichiarazioni di servizio" da rendersi in ordine alla sussistenza di eventuali profili di incompatibilità e/o conflitti di interesse con gli incarichi ricoperti e le mansioni affidate; dall'altro, le modalità di applicazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con riferimento alle verifiche circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

5.1. Con riguardo al primo profilo, per le dichiarazioni di servizio si osserva la seguente disciplina.

I dipendenti, anche comandati o distaccati, ed ogni soggetto che a qualunque titolo svolga attività amministrativa, ai fini di una valutazione, da parte del Referente della struttura cui sono assegnati, della sussistenza di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interesse con le mansioni affidate, devono rendere una dichiarazione a gennaio di ogni anno, indicando:

⁴ Art. 42.1 d.lgs. 25/05/2016, n. 97: I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

⁵ Decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 82 del 18 luglio 2016.

⁶ L'ANAC, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha emanato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». Con regolamento del 16 novembre 2016 ha poi disciplinato l'esercizio del potere sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

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, ed altro).

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

Le dichiarazioni di servizio sono conservate agli atti dai Referenti.

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.

Analogo contenuto recano le "dichiarazioni di servizio" dei Referenti, da rendersi, oltre che a gennaio di ogni anno, tempestivamente al RPCT al verificarsi dei presupposti sopra indicati e, in ogni caso, con cadenza quadrimestrale, anche se di tenore negativo.

Il RPCT, ai fini della verifica e del monitoraggio delle dichiarazioni rese dai Referenti, ovvero, su richiesta dei Referenti, delle dichiarazioni rese dai dipendenti agli stessi sotto ordinati, si avvale del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, nella persona del Responsabile dei sistemi informativi, per gli accertamenti in ordine ad eventuali utilizzi impropri delle credenziali di accesso al sistema informatico della G.A. (SIGA) attribuite al personale per finalità istituzionali.

5.2. In tema di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, il procedimento di accertamento della presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali all'interno dell'Amministrazione e di verifica delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza delle predette cause è stato oggetto di apposite linee guida⁷ da parte dell'ANAC, che ha 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.

Fermi restando l'obbligo del RPCT di far rispettare le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e di contestare le situazioni di inconferibilità e incompatibilità, nonché di segnalare le violazioni all'ANAC, è necessario che la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità resa dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. citato sia accompagnata

⁷ Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

dall'elencazione degli incarichi in atto ricoperti dagli stessi e dalla indicazione delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. In sede di conferimento degli incarichi, l'organo conferente e la struttura di supporto verificano le dichiarazioni rese dagli interessati, tenendo conto degli incarichi risultanti dai curriculum 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.

6. Whistleblowing

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni delle condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro, delineato nei suoi tratti essenziali nel PTPC 2014-2016, trova nel presente Piano una migliore definizione con riguardo al ruolo del RPCT e alle fasi del procedimento.

6.1. Come indicato dall'Autorità, un sistema di gestione delle segnalazioni efficace deve avere un iter procedurale definito, con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria; tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, in ogni fase, dalla ricezione alla gestione successiva; tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati; consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

6.2. Nella Giustizia Amministrativa, il flusso di gestione delle segnalazioni di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro deve avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, all'indirizzo di posta elettronica resp-anticorruzione@ga-cert.it, ovvero, in caso di avvalimento del servizio postale, all'ufficio del RPC, presso il Consiglio di Stato, p.zza Capo di Ferro, 13, 00186 Roma. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione sono le condotte illecite (comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) di cui sia venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni anonime formano oggetto di esame solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Il RPCT è competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati. Ha facoltà di richiedere, ove necessario, chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, entro tre giorni, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio procedimenti disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La segnalazione è inoltrata utilizzando le modalità tradizionali volte ad assicurare la riservatezza dei dati trasmessi (ad esempio, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa). Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, è inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione sono conservati dal RPCT a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di rendiconto annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, rende noto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno dell'Amministrazione.

Apposita informativa è data all'ANAC tramite mail (uvmac@anticorruzione.it) dal Responsabile, in occasione dell'inoltro della segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

6.3. Il procedimento descritto, benché si svolga con modalità volte a garantire l'esigenza di riservatezza dell'identità del segnalante, non si realizza attraverso l'ausilio di procedure informatiche che delineino l'intero flusso del processo, come auspicato dall'ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti». Secondo quanto anticipato nel PNA 2016, l'ANAC renderà disponibile alle amministrazioni una piattaforma *open source* in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità delle informazioni e la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Avvalendosi di tale applicativo, la G.A. potrà disporre della tecnologia necessaria per adempiere in pieno al disposto normativo.

7. Rotazione

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il piano triennale di prevenzione di prevenzione della corruzione indichi i criteri che presidono alla rotazione del personale e che le amministrazioni ne diano preventiva informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte.

L'informativa alle OO.SS. è stata resa nell'incontro tenutosi presso l'Amministrazione in data 27 settembre 2016. Non sono pervenute osservazioni o proposte in merito ai criteri di rotazione di seguito esposti.

7.1. Il PTPC 2014-2016 prevedeva l'elaborazione, da parte dei Referenti degli uffici della G.A., entro il 31 marzo 2014 e, successivamente, con cadenza triennale, di un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti impiegati in attività a rischio di corruzione. In esito al monitoraggio sull'applicazione della misura nel triennio 2014-2016, è stata raccomandata dal

RPCT- a fronte di rappresentate difficoltà, ad opera di più sedi, di elaborare un piano di rotazione del personale nei settori più esposti al rischio di corruzione a causa della scarsità di risorse umane disponibili e del connesso rischio di disperdere le competenze acquisite - la necessità di pianificare, ove possibile, una rotazione nelle sedi organizzate con pluralità di uffici ovvero negli uffici organizzati con pluralità di servizi, nella finalità di evitare il consolidarsi di posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di alcune attività e/o l'instaurarsi di rapporti di routine con una determinata utenza.

7.2. Il nuovo programma triennale di rotazione dei dipendenti, che i Referenti sono tenuti ad elaborare entro il primo trimestre del 2017, deve essere in linea con le indicazioni di seguito esplicitate, che discendono dal PNA 2016, che dedica alla rotazione "ordinaria" un approfondimento specifico con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla tipologia di rotazione e ai limiti e ai condizionamenti che l'attuazione della misura incontra ove siano interessati le sedi di servizio di determinate categorie di dipendenti o l'assetto organizzativo dell'amministrazione; e detta indicazioni specifiche per una rotazione "straordinaria" nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

7.4. Le indicazioni in ordine alle modalità di attuazione della misura della rotazione previste nel presente piano si indirizzano ai Referenti del RPCT e hanno a riferimento il personale non dirigenziale assegnato agli uffici a cui sono preposti. La misura della rotazione che i Referenti attuano per il personale non dirigenziale è di tipo "funzionale"; si applica nell'ambito di ciascun ufficio e sottende un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

I Referenti informano con cadenza semestrale il RPC sulle misure di rotazione adottate, con particolare riguardo ai settori esposti al rischio corruzione. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, sono indicate dai Referenti le scelte organizzative e le eventuali altre misure di natura preventiva attuate (quali, ad es., la condivisione delle attività tra gli operatori, la cd. segregazione delle funzioni, altro).

L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione riguarda anche il personale non operante in aree a rischio. Tuttavia, tenuto conto della valutazione effettuata nel PTPC 2014-2016 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, da programmarsi di regola da parte dei Referenti con cadenza triennale, interessi necessariamente e in via prioritaria il personale impiegato nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi e di gestione dei contratti; nelle attività di segreteria sottese alla

definizione del contenzioso e nelle procedure concorsuali per l'assunzione e la progressione del personale, esterne ed interne.

7.5. Il Segretario generale della Giustizia Amministrativa programma la rotazione quinquennale del personale tra i diversi uffici centrali della Giustizia Amministrativa, secondo criteri e modalità da adottarsi nel rispetto degli indirizzi contenuti nel PNA 2016.

Il Segretario generale della Giustizia Amministrativa può decidere di procedere alla rotazione "territoriale" del personale tra uffici centrali e uffici periferici della G.A. al verificarsi di evenienze che la rendano necessaria, predeterminandone i criteri.

7.6. 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 n. 32 del 12 giugno 2007. 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.

8. Formazione

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 situazioni che - anche se non previste nel piano anticorruzione - possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e permette di affrontarle in modo da salvaguardare la funzione pubblica da eventi delittuosi. Occorrono, quindi, percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da attuare al caso concreto.

8.1. Nell'anno 2016 non si è concluso il ciclo formativo previsto nel piano per la formazione del personale amministrativo della G. A. in materia di prevenzione della corruzione, approvato con decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 14 del 30 gennaio 2015. La previsione dell'introduzione del processo amministrativo telematico -la cui data di partenza, inizialmente fissata al 1° gennaio 2016 e poi rinviata al 1° luglio 2016, è stata da ultimo posticipata al 1° gennaio 2017- ha reso necessario privilegiare la formazione del personale per l'acquisizione delle competenze necessarie connesse all'avvio della sperimentazione del PAT e all'introduzione della firma digitale per tutti gli atti e provvedimenti delle segreterie. Resta dunque ferma l'esigenza di attuare in tempi certi la formazione del personale, anche alla luce delle rilevanti modifiche legislative intervenute nel 2016 per effetto della decretazione di attuazione delle leggi delega n. 124/2015 e n. 11/2016. Si rende pertanto necessaria la programmazione di un'attività didattica mirata, volta ad affrontare, sotto il duplice profilo giuridico ed operativo, la corretta e concreta attuazione delle nuove disposizioni normative e regolamentari intervenute nel settore dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successivi atti attuativi e regolatori) e in materia di prevenzione della corruzione, di

pubblicità e trasparenza (d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97). Con più specifico riferimento alla missione istituzionale, si rende altresì necessario un approfondimento e un'analisi della regolamentazione che ha esteso l'applicazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione al processo amministrativo al fine di favorire una maggiore consapevolezza degli operatori in ordine agli aspetti e ai profili della disciplina che presentano spiccati caratteri di rischiosità.

8.2. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti del responsabile e del personale della G.A. operante in settori a rischio corruzione, è predisposto il programma triennale di formazione (anni 2017/2019), che costituisce un allegato al presente piano e che viene aggiornato annualmente, in ragione dei processi evolutivi della regolamentazione afferente ai procedimenti di evidenza pubblica e di definizione del contenzioso, aree identificate a maggior rischio nel documento di aggiornamento del PTPC per il triennio 2016-2018 (All. 4).

9. Monitoraggio

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 PTPC e negli aggiornamenti sono oggetto di verifica da parte del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC, e a monitorare la qualità e completezza dei dati pubblicati. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto 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.

9.1. 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.

La Direzione generale per le risorse umane e organizzative effettua un esame periodico (almeno trimestrale) del sito istituzionale per monitorare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa, anche in relazione a quelli inerenti alla prevenzione della corruzione e segnala le situazioni di difformità o di inadempienza al Referente interessato perché provveda all'adempimento. 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 RPC, le informazioni sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla normativa, dalle delibere dell'ANAC e dal PTPC, nonché gli elementi previsti dall'art. 16, c. 1, lettere 1-bis), 1-ter) e 1-quater) del d.lgs. n. 165/2001.