



Consiglio di Stato

Il Presidente

VISTO il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, recante "Approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, recante "Istituzione dei Tribunali amministrativi regionali";

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186, recante "*Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali*";

VISTA la legge 21 luglio 2000, n. 205, contenente disposizioni in materia di giustizia amministrativa;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente "*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*";

VISTO il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante "*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*";

VISTO l'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo il quale l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di molo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

VISTO l'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 nella parte in cui dispone che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;

VISTO il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi"*;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*;

VISTO l'art. 5, comma 3, del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101, convertito in legge 30 ottobre 2013, n. 125, in base al quale la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche assume la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC);

VISTO l'art. 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha soppresso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ha definito le funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione;

VISTO il decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 23 giugno 2014, n. 89, recante *"Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale"*;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

VISTA la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, emanato ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, con il quale è stato adottato il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 6 febbraio 2012, recante il *"Regolamento di autonomia finanziaria della giustizia amministrativa"*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato 22 dicembre 2020, n. 251 recante *"Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa"*;

VISTA la delibera dell'ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022, con la quale è stato differito al 30 aprile 2022 il termine per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024;

VISTA la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato del 17 marzo 2021, n.111, con il quale è stato adottato il Codice di comportamento per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa;

VISTA la delibera dell'ANAC del 3 agosto 2016, n. 831, con la quale è stato adottato il Piano nazionale anticorruzione;

VISTA la delibera dell'ANAC del 13 novembre 2019, n. 1064, con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato, 31 gennaio 2019, n. 24, con il quale è stato adottato Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giustizia amministrativa per il triennio 2019-2021;

VISTO il decreto del Presidente aggiunto del Consiglio di Stato, 31 marzo 2021, n. 120, con il quale è stato adottato l'atto di aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giustizia amministrativa per il triennio 2021-2023;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 12 marzo 2021, n. 104, con il quale è stato aggiornato il Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia amministrativa per il triennio 2021-2023;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 6 aprile 2022, n. 181, con il quale è stato aggiornato il Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia amministrativa per il triennio 2022-2024;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 24 aprile 2019, n. 88 con il quale il dott. Alessandro Maggio, Consigliere di Stato, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il plesso Consiglio di Stato - fino al 30 aprile 2022;

CONSIDERATO che in data 21 gennaio 2022 il Consigliere di Stato dott. Alessandro Maggio è cessato dall'incarico di RPCT per scadenza dall'incarico di magistrato addetto al Segretariato generale della Giustizia amministrativa;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 1° febbraio 2022, n. 42 con il quale il dott. Giovanni Pescatore, Consigliere di Stato, è stato individuato quale Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza per il plesso Consiglio di Stato e Tribunali amministrativi regionali – fino al 31 gennaio 2025;

SENTITO il Segretario generale della giustizia amministrativa;

SU PROPOSTA del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

DECRETA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, è adottato l'atto di aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giustizia amministrativa per il triennio 2022-2024, allegato al presente decreto.



Frattini
Franco
15.04.2022
16:28:14
GMT+00:00

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA RELATIVO AL TRIENNIO 2022 -
2024**

Premessa

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

Con delibera ANAC n.1 del 12 gennaio 2022, il termine per l'adozione del PTPCT, di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato differito, per tutti i soggetti a cui si applica, al 30 aprile 2022.

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

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

Come si ricava dall'art. 1 comma 2-*bis* della citata legge n. 190 del 2012, il Consiglio di Stato col suo apparato (e quindi l'amministrazione della Giustizia amministrativa nel suo complesso), in quanto organo di rilevanza costituzionale, non è soggetto alla normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla menzionata legge n. 190 del 2012 e al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 (si veda il Piano nazionale anticorruzione adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 13 novembre 2019 n. 1064) e tuttavia, nel rispetto dell'autonomia e delle prerogative riconosciutegli dalla legge e dalla Costituzione, l'amministrazione ha ritenuto di dotarsi di un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Struttura organizzativa della Giustizia amministrativa

L'elaborazione dell'aggiornamento al PTPCT richiede, in via preliminare, una sintetica descrizione della struttura amministrativa della Giustizia amministrativa la quale è articolata in quattro aree: quella di supporto all'attività consultiva, quella di supporto all'attività giurisdizionale, quella amministrativa e quella tecnico informatica.

I compiti e gli assetti delle diverse strutture erano definiti sino al 28 febbraio 2021 dal "*Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa*" adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 29 gennaio 2018, n. 9, entrato in vigore il successivo 1° marzo.

A decorrere dal 1° marzo 2021 è entrato in vigore il nuovo regolamento di organizzazione adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 22 dicembre 2020, n. 251.

In linea generale, i criteri che presiedono l'organizzazione sono:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di vertice e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché di trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come misura di adeguamento agli obblighi di pubblicazione vigenti e come forma di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

- e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, nonché il conferimento ad un'unica struttura della responsabilità complessiva di ciascun procedimento, in applicazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione europea;
- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) previsione di controlli interni, tesi a valutare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio reso, nonché la corrispondenza alle esigenze dell'utenza.

In questo ambito, il Presidente del Consiglio di Stato è il titolare delle attribuzioni che il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli organi di governo: esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo proponendo al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa (CPGA), per le conseguenti deliberazioni, le linee generali dell'azione amministrativa e sovrintende al controllo sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti, riferendone periodicamente al CPGA con relazione unitaria comprendente anche le valutazioni sul rispetto dell'equilibrio finanziario di cui all'art. 2, comma 7, del regolamento di autonomia finanziaria.

Alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Stato è posto l'ufficio dei servizi di presidenza; si relazionano direttamente col Presidente del Consiglio di Stato l'ufficio stampa e comunicazioni e l'ufficio rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali.

Il CPGA, a norma degli artt. 13 e 53-bis della legge 27 aprile 1982, n. 186, delibera in materia di stato giuridico dei magistrati e disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, avvalendosi di un apposito ufficio di segreteria, disciplinato dal regolamento interno, posto alle dipendenze del Segretario del CPGA.

Il Segretario generale della giustizia amministrativa sovrintende alla gestione amministrativa, svolge compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni nonché compiti di direzione, coordinamento e controllo degli uffici di livello dirigenziale generale; assicura il coordinamento tra gli uffici del Segretariato generale e tra questi e le sedi periferiche; cura l'acquisizione e l'elaborazione dei dati di base per le decisioni degli organi di vertice della Giustizia amministrativa, e in particolare del CPGA; è responsabile dei risultati complessivi della gestione amministrativa.

L'ufficio del Segretariato generale è composto dal Segretario generale della giustizia amministrativa, nonché, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale e dei Segretari delegati, per quanto di rispettiva competenza, l'ufficio di segreteria del segretariato generale e l'ufficio unico contratti.

Il Segretariato generale si articola in due strutture gestionali di livello dirigenziale generale: la Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, che si compone di quattro uffici di livello dirigenziale non generale, e la Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, costituita da tre uffici di livello dirigenziale di seconda fascia.

La Direzione generale per le risorse informatiche fa parte del servizio per l'informatica, al quale possono essere assegnati fino a quattro magistrati in qualità di addetti, oltre un magistrato con funzione di Responsabile.

Presso le Sezioni consultive e giurisdizionali del Consiglio di Stato e del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, nonché presso i Tribunali amministrativi regionali e le loro Sezioni staccate, sono istituiti uffici di segreteria di livello dirigenziale non generale.

In tale contesto, sotto il profilo organizzativo, i Presidenti titolari delle Sezioni del Consiglio di Stato e del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, nonché i Presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e delle loro Sezioni staccate, ferme restando le attribuzioni inerenti all'esercizio delle funzioni istituzionali, svolgono i seguenti compiti:

- a) definiscono, nell'ambito delle direttive emanate dal CPGA, gli obiettivi da realizzare indicandone la priorità ed emanando le conseguenti direttive per l'azione amministrativa nell'ambito delle rispettive strutture;
- b) adottano l'atto che definisce le linee organizzative generali della struttura, in conformità agli indirizzi del CPGA e su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;
- c) richiedono, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, il contingente di personale amministrativo necessario alle esigenze funzionali delle rispettive strutture;
- d) prospettano, su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa, lo schema annuale relativo ai fabbisogni finanziari concernenti il personale, i beni e i servizi;
- e) esercitano, d'intesa con il dirigente preposto alla gestione amministrativa, la sorveglianza sull'andamento dei servizi ed effettuano la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

L'art. 28 del regolamento di organizzazione, in linea con quanto stabilito dall'art. 53-ter della legge 27 aprile 1982, n. 186, introdotto dall'art. 8, comma 1, del decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197, ha, inoltre, previsto, a supporto dell'attività dei magistrati amministrativi, la costituzione di strutture organizzative interne degli uffici di segreteria denominate "ufficio per il processo" a cui è assegnato personale di segreteria nonché coloro che svolgono il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70. Al fine di supportare le linee di progetto di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ricomprese nel PNRR, l'art. 11, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha, poi, stabilito un potenziamento dell'ufficio del processo autorizzando il reclutamento di nuovo personale a tempo determinato, in deroga a quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In attuazione della normativa da ultimo citata ad oggi sono state assunte in servizio 159 unità (125 funzionari amministrativi, 1 funzionario informatico, 1 funzionario statistico e 32 assistenti informatici) tutte avviate a specifici corsi di formazione aventi a oggetto, tra l'altro, il codice di comportamento. E' previsto l'ingresso di altre unità nel corso del 2022.

Il suddetto ufficio dipende funzionalmente dal Presidente dell'ufficio giudiziario o, nell'ipotesi del Consiglio di Stato, del Tribunale amministrativo regionale del Lazio o delle Sezioni staccate, dai rispettivi Presidenti di Sezione.

Finalità

Il presente aggiornamento, elaborato sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici amministrativi centrali e periferici al rischio di fenomeni di corruzione e si propone di individuare misure organizzative idonee a prevenire e contenere il rischio di detti fenomeni e/o di episodi di cattiva amministrazione.

Assumono rilievo al riguardo condotte, anche prive di rilevanza penale, che evidenzino un non corretto funzionamento dell'apparato a causa dell'uso a fini egoistici delle funzioni attribuite.

La suddetta finalità di prevenzione può essere adeguatamente perseguita attraverso misure atte a:

- a) realizzare elevati livelli di trasparenza;
- b) rafforzare il sistema della responsabilità disciplinare;
- c) favorire la collaborazione dei dipendenti, offrendo loro garanzie previste dalla legge per il caso in cui segnalino eventuali episodi corruttivi di cui siano venuti in buona fede a conoscenza;

- d) potenziare il sistema dei controlli;
- e) irrobustire la formazione del personale nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Giova, infine, rilevare che la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e di settore, che trovano la loro disciplina nella legge e nel presente piano, costituiscono priorità strategiche dell'azione amministrativa da recepire nel piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa per il triennio 2022 – 2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 - Attività a elevato rischio di corruzione

2.1 La concreta selezione dei settori della Giustizia amministrativa maggiormente esposti al rischio corruzione richiede - secondo uno schema mutuato dalle moderne metodologie di *internal auditing* e *risk management* - un'analisi dell'attività istituzionale in modo tale da individuare i principali pericoli

di disfunzione e porre in essere efficaci misure di prevenzione, la cui attuazione nei singoli uffici deve formare oggetto di assidua vigilanza da parte del RPCT, anche per il tramite dei Referenti preposti.

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

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

2.3 Per la stima del rischio di corruzione connesso all'esplicarsi dell'azione amministrativa nelle attività sopra indicate, la probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e il peso del suo impatto sono elaborati sulla base di una scala di valori che tiene conto, per il fattore probabilità, del grado di discrezionalità del processo decisionale di riferimento, della sua complessità, dell'eventuale frazionabilità, della rilevanza esterna e del suo valore economico¹; per il fattore impatto, dei diversi piani, organizzativo, economico, reputazionale e di immagine, nonché del tipo di controllo in via ordinaria applicato al processo stesso².

2.4 Pertanto, gli indici di probabilità e di impatto per le linee di attività indicate alle lettere a), b) e d) possono ascrivere rispettivamente ai valori "poco probabile" e "minore", tenuto peraltro conto che trattasi di funzioni marginali che non connotano l'attività di istituto e/o di basso profilo corruttivo.

Analoga valutazione può essere estesa, in linea generale, alle attività di cui al punto l) in quanto la digitalizzazione di tutte le fasi del processo amministrativo ha creato un contesto sfavorevole al verificarsi di eventi di corruzione. A tal proposito si precisa che dopo l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico (PAT) per i ricorsi depositati a partire dal 1° gennaio 2017, con decorrenza del 1° gennaio 2018, la modalità digitale è stata estesa a tutti i ricorsi. Tuttavia, la tracciabilità informatica delle operazioni, di per sé sola, non è sufficiente a ridurre le probabilità del rischio corruttivo se non abbinata a misure di rotazione, di affiancamento e di controllo del personale preposto agli adempimenti relativi.

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

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

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

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

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

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

2.7 In fine, quanto ai processi lavorativi strettamente connessi all'attività istituzionale, giurisdizionale e consultiva, si fa presente che dopo l'entrata in vigore del PAT, la modalità in parte cartacea è rimasta vigente solo per l'attività delle sezioni consultive, che hanno competenza nella redazione dei pareri sui ricorsi straordinari proposti davanti al Presidente della Repubblica. Per le ragioni sopra esposte, è opportuno che nel corso del presente anno il PAT e l'informatizzazione completa siano estese ai processi lavorativi delle sezioni consultive, anche per quanto concerne le attività di pagamento, accertamento ed esazione del C.U..

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

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

Attività a rischio	Mappatura dei rischi
a) Procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili conflitti di interessi - Eccesso di discrezionalità nei processi decisionali - Predisposizione clausole del bando vaghe o dirette ad attribuire vantaggi in modo improprio - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di determinati candidati - Abuso nei processi di stabilizzazione e di progressione economiche, accordate illegittimamente allo scopo di favorire determinati dipendenti - Mancanza di adeguata formazione del personale - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
b) Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe tecniche dei contratti e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili conflitti di interessi - Predisposizione clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - Individuazione RUP e membri commissione di gara - Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara - Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni - Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità - Mancanza di verifica della regolare esecuzione
c) Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili conflitti di interessi - Verifica dell'obbligazione - Verifica della regolare esecuzione - Verifica della cronologia dei pagamenti - Verifica della disponibilità finanziaria - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
d) Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di flussi informativi sul rispetto dei codici - Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici - Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti

e) Procedure amministrative relative alla gestione degli affari contenziosi, ivi incluse quelle afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili conflitti di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
f) Procedure di gestione del patrimonio istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza o carenza dell'aggiornamento dell'inventario dei beni - Locazioni stipulate in violazione del principio di economicità - Mancanza di adeguata verifica dell'assenza di beni immobili pubblici disponibili per uffici - Mancanza di procedure di controllo nell'utilizzo dei beni
g) Attività di segreteria connesse al PAT	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di verifica di situazioni di conflitti di interesse - Mancanza di rotazione del personale - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità

B) Direzione Generale delle Risorse Informatiche e la Statistica

	Impegno	Cronoprogramma, Registrazione del Contratto e del Decreto, Sperimentazione art 34 L. 196/2009	Dirigente, Personale dell'Area Contabile	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della disponibilità finanziaria • Verifica dell'obbligazione • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso
	Liquidazione	Ricezione fatture (Richiesta CVC agli uffici tecnici, Autorizzazione	Dirigente, Personale dell'Area Contabile	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'obbligazione • Verifica della disponibilità finanziaria 	Medio

		<p>alla fatturazione, controllo e registrazione fatture) e Liquidazione (Predisposizione decreti di liquidazione, Emissione OP e inserimento camicia, Emissione OP per ritenute e firma del Dirigente / S.G.)</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolarità contributiva-fiscale • Verifica della regolare esecuzione • Verifica della cronologia dei pagamenti • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	
	<p>Programmazione biennale per l'acquisizione di Beni e Servizi</p>	<p>Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici tecnici, riscontro con le indicazioni provenienti dall'Ufficio Unico contratti e Risorse, redazione della tabella di programmazione e della relativa nota di accompagnamento</p>	<p>Dirigente, Personale dell'Area Tecnica</p>	<p>Procedure di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle obbligazioni pre-esistenti e di eventuali vincoli Consip • Verifica della disponibilità finanziaria • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	<p>Basso</p>
	<p>Bilancio Triennale di Previsione – componente Servizio per l'Informatica</p>	<p>Analisi e quantificazione dell'impegno economico relativo ai contratti in essere, analisi delle richieste d'acquisto provenienti dagli Uffici tecnici e dei relativi impegni economici previsti, redazione della tabella dei fabbisogni e della relativa nota di</p>	<p>Dirigente, Personale dell'Area Tecnica</p>	<p>Procedure di spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli impegni già assunti (IPE) e dei pagamenti attesi-effettuati in corso d'anno • Verifica della disponibilità finanziaria • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi 	<p>Basso</p>

		accompagnamento, preparazione di tutta la documentazione richiesta dall'organo di governo (CPGA).			o di un unico soggetto	
	Analisi richieste di MEV, MAC o nuovi sviluppi	Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici, attivazione fornitori secondo le linee contrattuali, verifica costi e tempi	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi • Individuazioni e RUP e membri commissione di gara • Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica 	Medio
	Avvio attività	Eventuali escalation verso i Magistrati, autorizzazioni, controllo attività	Vertici, Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti 	Basso
	Raccolta esigenze	Analisi delle richieste di nuove informatizzazioni in termini tecnici	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità 	Basso

	Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione,	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso
	Autorizzazioni e e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione per Ufficio Unico Contratti	Vertici, Dirigente generale, Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica 	Medio
	Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi per l'IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti 	Basso
	Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione,	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso
	Autorizzazioni e e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo	<ul style="list-style-type: none"> Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica 	Medio

				sulla corretta esecuzione degli stessi		
	Esecuzione della fornitura	Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolare esecuzione 	Medio
	Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione di prodotti e servizi funzionali alle attività dell'Ufficio	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi funzionali allo sviluppo di Progetti IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti 	Basso
	Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione,	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 	Basso
	Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica 	Medio
	Esecuzione della fornitura	Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della regolare esecuzione 	Medio

	Esecuzione attività previste dai ruoli di RUP, DEC e collaboratori a vari livelli	Monitoraggio degli adempimenti contrattuali, verifica delle attività, indirizzamento, controlli di congruità sia nei tempi sia nei costi, tramite con gli uffici, supporto ai test funzionali o collaudo	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione e RUP e membri commissione di gara • Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara • Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica 	Medio
	Adempimenti Amministrativi	Ferie, permessi, straordinari, monitoraggio lavoro in smart working, bilanciamento dei carichi di lavoro	Dirigente, Personale	Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti 	Basso
	Adempimenti Amministrativi	Ferie, Permessi, Malattia, Buoni Pasto, Straordinari	Dirigente, Personale dell'Area Segreteria	Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici • Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti 	Basso

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

3.1 In generale, il monitoraggio costante da parte dei Responsabili degli uffici competenti, in ordine sia alla puntuale e completa pubblicazione nel sito internet della Giustizia amministrativa degli atti e delle informazioni per cui la pubblicazione stessa è prevista *ex lege*, sia al rispetto delle norme e dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, costituisce - nelle materie a rischio di corruzione - una prima misura di controllo della conformità dell'azione amministrativa alle regole di legalità o integrità.

Tali regole sono esplicitate nei seguenti atti:

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

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

d) carta dei servizi della Giustizia amministrativa;

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

f) direttive interne in materia di:

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

- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, sotto questo profilo si ravvisa la necessità di inserire negli atti di assunzione del personale specifiche clausole che prevedano il divieto di *pantouflage*;

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

- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

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

3.2 Rotazione periodica del personale.

3.2.1 Nel PNA 2019 – 2021 l'ANAC ha ribadito la valenza, già precedentemente evidenziata, che la rotazione assume nel limitare i fenomeni di “*mala gestio*” e ha sottolineato la necessità di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione sia nell'applicazione concreta della rotazione ordinaria e straordinaria.

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

Il PNA 2019 - 2021, ha dedicato alla tematica della rotazione “ordinaria” uno specifico approfondimento⁴ relativo all'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, ai vincoli alla rotazione, ai rapporti tra questa e la formazione, ai limiti e ai condizionamenti che l'attuazione della misura incontra, alle misure alternative alla rotazione ove questa non sia possibile

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

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

3.2.2 L'applicazione della misura della rotazione non può essere causa di inefficienze o cattivo funzionamento dell'amministrazione. Il principio di buon andamento e di continuità dell'azione amministrativa impone in generale, quale misura propedeutica alla rotazione, la programmazione di un'adeguata attività di affiancamento e di formazione per garantire, ove necessario, il possesso delle

⁴ Si veda l'allegato 2 al detto PNA

competenze professionali specifiche sottese allo svolgimento delle nuove attività. E' necessario altresì che la rotazione sia programmata secondo criteri di gradualità per ridurre il rischio di un rallentamento delle attività.

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

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

3.2.4 L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione riguarda anche il personale non operante in aree a rischio. Tuttavia, tenuto conto della valutazione circa gli indici di probabilità di eventi corruttivi e di impatto sull'Amministrazione connessi all'esplicarsi dell'azione amministrativa, nonché delle linee di attività che essenzialmente connotano l'attività di Istituto, appare opportuno che la rotazione interessi necessariamente e in via prioritaria il personale impiegato nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi e di gestione dei contratti, nelle attività di segreteria sottese alla definizione del contenzioso e nelle procedure concorsuali per l'assunzione e la progressione del personale, esterne ed interne.

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

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

3.3 Formazione.

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

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

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

3.3.3 Pertanto, considerata l'esigenza di attuare in tempi certi un'adeguata formazione del personale, anche alla luce delle costanti innovazioni normative, è stato adottato, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 9/11/2020, n. 223, un programma di attività didattiche suddivise nelle seguenti

aree tematiche generali: a) area giuridico-amministrativa; b) area economico-finanziaria; c) area informatica; d) area linguistica; e) area socio-organizzativa; f) area di formazione obbligatoria; g) area manageriale dirigenziale.

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

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

Si sono tenuti corsi su temi aventi a oggetto: I principi generali del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti; I principi generali del processo amministrativo e i riti speciali; Il Sistema informativo della Giustizia amministrativa e Scrivania del Magistrato; Il provvedimento amministrativo e l'autotutela; Il contributo unificato e le formule esecutive; il codice di comportamento; il codice dei contratti pubblici; la sicurezza sui luoghi di lavoro; la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Infine sono stati organizzati corsi specifici per l'area informatica.

L'attività didattica è stata, prevalentemente, svolta a distanza.

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

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

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

Si fa presente che nel corso del 2020 il programma di formazione ha subito inevitabili rallentamenti a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 venutasi a creare a partire dai primi mesi dell'anno.

Nel corso del 2021 è stato possibile attivare a distanza, mediante collegamenti da remoto, i corsi programmati per tutto il personale e in particolare per quello di nuova assunzione e per quello operante in aree a rischio.

Per il 2022 vi è intenzione di proseguire con le stesse modalità o, in alternativa, mediante incontri in presenza, ove resi possibili dall'andamento dell'epidemia.

3.4 Dichiarazioni di servizio.

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

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

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

b.1) nei casi richiamati al punto b), le dichiarazioni, da rendersi anche tempestivamente non appena il dipendente venga a conoscenza della situazione di conflitto di interessi o si trovi in una situazione di conflitto, devono contenere la segnalazione al dirigente preposto degli estremi identificativi di

eventuali ricorsi (o atti) patrocinati o depositati da tali soggetti e delle procedure di aggiudicazione o di attribuzione di benefici economici avviate presso l'amministrazione che li vedano coinvolti, in forma diretta o mediata.

Le dichiarazioni di servizio sono conservate agli atti dai Referenti.

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

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

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

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

Le suddette dichiarazioni devono essere rinnovate annualmente.

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

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

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

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

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

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

3.6 Codificazione dell'azione amministrativa.

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

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

3.6.2 Le linee operative devono prevedere che, in sede di redazione di avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la stazione appaltante utilizzi protocolli di legalità o patti di integrità preventivamente predisposti e stabilisca che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara, nonché l'impegno - da assumersi da parte delle ditte offerenti, sempre a pena di esclusione dalla gara medesima - di denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità a esse pervenuta, nonché qualunque illecita interferenza nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione formulata da personale in servizio⁵.

Occorre inoltre che nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti sia previsto l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

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

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

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

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

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

3.7 Monitoraggio sui procedimenti.

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

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

3.7.3 Con riguardo, infine, alle attività connesse alle procedure di evidenza pubblica, ricomprese tra i processi a rischio, si ritiene opportuno disporre, in linea con quanto previsto dallo schema di disciplinare di gara emanato dall'ANAC⁶ per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria, che le stazioni appaltanti, anche per le procedure sotto soglia, prescrivano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità della Giustizia amministrativa costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

3.8 Utilizzo delle funzionalità SIGA.

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

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

3.9 Previsione di un sistema integrato di controlli interni.

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

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

3.10 Sistema delle misure di prevenzione adottato dalla GA.

⁶ Bando-tipo n. 1/2017, approvato dall'ANAC con delibera n. 1228 del 22 novembre 2017.

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

4 - Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quanto al monitoraggio sull'attività svolta, come risulta dai registri pubblicati ad opera del RPCT sul sito internet, le istanze pervenute sono state numericamente esigue e prevalentemente dirette ad acquisire informazioni inerenti all'attività giurisdizionale, quest'ultima non rientrante nell'ambito applicativo dell'istituto di cui all'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

a) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

La relazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPCT, e deve contenere un'analisi dettagliata delle attività svolte da ciascun referente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità adottate col Piano e delle criticità emerse. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - I compiti dei Referenti e dei dipendenti

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

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

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

- propongono, entro il 31 marzo di ogni anno, al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della legge n. 190/2012 e controllano l'attività di affiancamento del personale presente negli Uffici nei confronti dei dipendenti ivi trasferiti;

- provvedono con cadenza triennale, a far data dal 31 marzo 2017, a elaborare un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione informando il RPCT, una prima volta entro e non oltre il 31 marzo e una seconda volta entro e non oltre il 30 settembre, sulle misure in tal senso adottate. Nell'ipotesi di immotivata violazione delle prescrizioni del presente Piano, la rotazione del personale interessato deve essere disposta tempestivamente con atto motivato del Referente e la stessa dev'essere sollecitamente comunicata al RPCT;

- provvedono, con decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, trimestralmente, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni esplesate sono comunicati al RPCT nella prima decade del mese successivo alla scadenza del trimestre;

- provvedono, con decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, semestralmente, alla trasmissione al RPCT del registro degli accessi civici, secondo quanto specificato al punto 4.6 del presente piano;

- presentano, entro il 30 novembre di ogni anno, al RPCT una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano stesso;

- coinvolgono il personale in servizio, addetto alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi, valutazione e proposta di ulteriori misure per l'aggiornamento del Piano;

- svolgono, in generale, attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione,

- effettuano un costante monitoraggio sull'attività del personale assegnato agli uffici di riferimento; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione e propongono le misure di prevenzione.

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

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

7 - Monitoraggio

7.1 Le modalità dei controlli in ordine alla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione sono di tipo documentale. Le informazioni rese dai Referenti alle scadenze programmate nel PTPCT sono oggetto di verifica da parte del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT e, a monitorare la qualità e completezza dei dati pubblicati. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice di comportamento – sia generale, sia di settore – è demandato, in prima istanza, ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e/o ufficio, tenuti a promuovere e accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti, vigilando sul rispetto delle disposizioni ivi contenute.

7.2 Al monitoraggio sull'attuazione, da parte dei Referenti e dei dipendenti, delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione concorre anche l'amministrazione.

L'ufficio centrale di bilancio e ragioneria, nell'attività di verifica preventiva degli atti di impegno e dei titoli di spesa, comunica al RPCT gli eventuali rilievi mossi agli ordinatori della spesa e gli esiti del procedimento di controllo, per le implicazioni connesse alle politiche di prevenzione della corruzione.

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

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

8 - Whistleblowing

8.1 Nel rispetto della propria autonomia e delle prerogative riconosciute dalla legge e dalla Costituzione l'amministrazione della Giustizia amministrativa ha deciso di dotarsi, a partire dall'anno in corso, di un'apposita procedura informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite attribuibili al personale amministrativo, ai sensi dell'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 30 novembre 2017, n. 179.

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

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

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

9 – Responsabilità

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

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

10 - Pubblicazione

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



PESCATORE
GIOVANNI
15.04.2022
09:16:55
GMT+01:00