

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA PER IL TRIENNIO 2019-2021

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 adottati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e ne curi la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Il suddetto Piano, a norma del comma 5 del citato articolo 1, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo, nonché definisce 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, i profili contenutistici del Piano, mentre i commi 7 e 9 disciplinano la nomina e i compiti del RPCT.

Struttura organizzativa della Giustizia amministrativa

L'elaborazione del PTPCT richiede, in via preliminare, una sintetica descrizione della struttura amministrativa della GA, la quale è articolata in quattro aree: di supporto all'attività consultiva, di supporto all'attività giurisdizionale, amministrativa e tecnico informatica. I compiti e gli assetti delle diverse strutture sono stati definiti dal regolamento di organizzazione adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 29 gennaio 2018, n. 9, entrato in vigore il successivo 1° marzo, che ha sostituito il regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 15 febbraio 2005.

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 ed 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 la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, nonché il conferimento ad 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 risultato 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 d. lgs. 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; riferiscono direttamente al 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, al quale sovrintende il Segretario del CPGA.

Nell'area della gestione amministrativa il Segretario generale della giustizia amministrativa è, invece, responsabile dei risultati complessivi e della 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 Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa; 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 e la direzione generale per le risorse informatiche e la statistica; ognuna delle due strutture è costituita da quattro uffici di livello dirigenziale non generale.

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

Presso la Sezione consultiva, quelle giurisdizionali del Consiglio di Stato ed ogni Tribunale amministrativo regionale, comprensivo delle 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, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate degli stessi e degli altri organi di giustizia amministrativa, 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 della rispettive strutture su proposta del dirigente preposto alla gestione amministrativa;

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.

In fine l'art. 53-ter della legge 27 aprile 1982, n. 186, ha 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.

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.

Il presente Piano si propone di adottare strumenti di prevenzione tesi ad incidere in modo razionale ed organico sulle circostanze che, nell'ambito del rapporto di pubblico impiego "contrattualizzato", possano dar luogo a fenomeni di corruzione e/o ad episodi di cattiva amministrazione. Le situazioni che rilevano peraltro comprendono non solo i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche quei contesti in cui - in disparte il rilievo penale - venga in evidenza un cattivo funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si impone, quindi, l'elaborazione e l'attuazione di una politica di contrasto idonea a svolgere una funzione di prevenzione della corruzione di tipo integrato e coordinato, che si avvalga anche di misure operanti sul versante amministrativo:

- imponendo elevati livelli di trasparenza;
- irrobustendo l'integrità dei funzionari pubblici;
- rafforzando il sistema della responsabilità disciplinare;
- favorendo la collaborazione dei dipendenti onesti, garantendoli allorchè segnalino eventuali fatti di corruzione di cui siano venuti in buona fede a conoscenza;
- introducendo nelle amministrazioni dispositivi organizzati di prevenzione delle illegalità, anche

attraverso un potenziamento del sistema dei controlli.

Il presente Piano, elaborato sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, si conforma alle strategie, alle norme e ai modelli standard delle informazioni di cui all'art. 1, comma 4, della l. n. 190/2012 e ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici amministrativi centrali e periferici al rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Le azioni e le misure di prevenzione previste si pongono altresì in linea con le priorità strategiche contenute nel Piano della performance della struttura amministrativa della GA per il triennio 2018-2020, tra le quali sono incluse l'implementazione del processo di digitalizzazione nell'ambito della giurisdizione, della funzione consultiva e dell'attività amministrativa, la semplificazione delle procedure e l'incremento della trasparenza per migliorare il funzionamento dell'amministrazione. Un rilievo autonomo deve inoltre assumere, tra le priorità strategiche dell'azione amministrativa, la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, generali e di settore, che trovano la loro disciplina nella legge e nel presente Piano.

1. Oggetto e finalità

1.1 L'art. 1, comma 8 della l. n. 190/2012, dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del RPCT. Anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 prevede che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Come precisato nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 marzo 2018 - richiamato nella delibera dell'ANAC del 21 novembre 2018, n. 1074, recante l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) - le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, comprensivo di una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

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

2.1 L'art. 11 del regolamento di organizzazione della GA disciplina la nomina e il ruolo del RPCT nell'ambito della GA. Secondo quanto disposto, il RPCT è individuato tra i dirigenti di ruolo in

servizio presso la GA in possesso di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione. La durata dell'incarico è correlata alla durata dell'incarico dirigenziale ricoperto. Il regolamento prevede che il RPCT eserciti le funzioni ed 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 GA. 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.

2.2 Nel corso del 2018, dopo la scadenza dell'incarico del dott. Gianfranco Vastarella, due dirigenti si sono avvicendati nel ruolo di RPCT e, più precisamente, l'incarico di RPCT è stato ricoperto dal 1° marzo al 19 agosto dal dott. Giacomino Pantano e, successivamente al pensionamento dello stesso, con decorrenza 20 agosto 2018, l'incarico è stato assegnato alla dott.ssa Mariavittoria De Franco Iannuzzi.

2.3 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 GA, atteso che l'organizzazione della GA si articola in una struttura centrale e in strutture periferiche ed è necessario creare meccanismi di comunicazione e informazione per l'esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

2.4 Le modalità di controllo in ordine alla gestione delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione sono, in generale, di tipo documentale ed 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 - al RPCT.

2.5 Nella scheda allegata per ciascuna stazione appaltante della GA sono riportati i nominativi dei soggetti preposti all'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).

3 - Possibili attività con elevato rischio di corruzione

3.1 La concreta selezione dei settori della GA 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 rischi 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.

3.2 Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, commi 15, 16 e 27, della l. n. 190/2012, che individua specifici settori ove deve essere assicurata ex lege la trasparenza dell'azione amministrativa e dispone, in tali ambiti, sia la pubblicazione nei siti web istituzionali della GA delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ad essi afferenti, sia la trasmissione di dette informazioni in via telematica all'ANAC ed avuto altresì riguardo alle indicazioni fornite dai dirigenti della GA, sono configurabili in linea generale a rischio corruzione le seguenti attività:

- a) attività afferenti a materie e/o procedimenti amministrativi il cui contenuto è normativamente previsto come oggetto di pubblicazione nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;
- b) attività soggette a specifiche disposizioni in tema di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali, di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, nonché in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- c) attività rientranti nelle procedure concorsuali di personale, esterne ed interne;
- d) attività rientranti nelle procedure relative alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) attività rientranti nelle procedure relative agli appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché quelle relative alle proroghe tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione dei contratti;
- f) attività rientranti nelle procedure di spesa;
- g) attività 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) attività connesse con le procedure relative alla definizione del contenzioso; procedure afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali connessi al deposito del ricorso e/o di atti processuali (pagamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo) e in particolare: attività di corretto abbinamento del modello F24 al relativo ricorso e del modello F24 con i dati trasmessi

dall' Agenzia delle entrate nel caso in cui la compilazione del modulo da parte del difensore non è stata effettuata correttamente o è stata trasmessa successivamente al deposito del ricorso, procedure di esazione del credito connesse al mancato o insufficiente pagamento del contributo unificato ed alla indicazione di dati nei ricorsi agli organi giurisdizionali la cui omissione è sanzionata dalla legge, procedure di rimborso del contributo unificato/di recupero delle spese anticipate e/o prenotate a debito in presenza dei presupposti di legge; attività di segreteria connesse alla visione dei fascicoli processuali, al ritiro di copie di atti e/o comunicazioni, al rilascio di copie ed alla registrazione di atti processuali; utilizzo delle informazioni contenute nel nuovo sistema informativo della giustizia amministrativa nell'osservanza del connesso segreto d'ufficio;

i) attività rientranti nelle procedure di gestione del patrimonio istituzionale;

l) attività di segreteria connesse al deposito di atti e ricorsi, all'assegnazione dei fascicoli di causa, alla definizione del giudizio.

3.3 Per la stima del rischio di corruzione connesso all'esplicarsi dell'azione amministrativa nelle linee di 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 probabilità¹, del grado di discrezionalità del processo decisionale di riferimento, della sua complessità, dell'eventuale frazionabilità, della rilevanza esterna e del suo valore economico; per il fattore impatto², dei diversi piani, organizzativo, economico, reputazionale e di immagine, nonché del tipo di controllo in via ordinaria applicato al processo stesso.

3.4 Pertanto, gli indici di probabilità e di impatto per le linee di attività indicate alle lettere a), b) e d) possono ascriversi 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. Ciò detto, la stessa tracciabilità informatica delle operazioni, isolatamente considerata, non costituisce elemento idoneo a ridurre il fattore di probabilità del rischio corruttivo e il grado di discrezionalità del processo decisionale di

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.

riferimento se non abbinata a misure rotazione, di affiancamento e di controllo del personale preposto agli adempimenti relativi.

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

In relazione alle attività di cui al punto h) e con specifico riferimento al processo di pagamento del C.U., si fa presente che il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 27 giugno 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. Da un lato, l'introduzione della modalità digitale ha determinato un abbassamento della soglia del rischio, derivante dalla tracciabilità di tutti i dati ed i passaggi amministrativi, da cui consegue una cospicua riduzione del rischio 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, risulti incompleta o sia stata depositata successivamente rispetto al ricorso. In considerazione di ciò si reputano adeguati gli indici "probabile" e "soglia" per le attività suddette.

3.6 Quanto, poi, alla recente costituzione del servizio per l'informatica, si rileva, in linea generale, che i processi lavorativi del servizio citato 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, costituiscono attività a rischio.

3.7 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 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, si evidenzia quindi la necessità di estendere nel corso del 2019 l'informatizzazione al processo lavorativo delle

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

sezioni consultive, anche per quanto concerne le attività di pagamento e di accertamento del C.U.

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

Linee di attività a rischio	Mappatura dei rischi
c) Procedure concorsuali di 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 - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di adeguata formazione del personale - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
e) Procedure relative agli appalti anche in economia, proroghe tecniche e corretta esecuzione dei contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Possibili conflitti di interessi - Predisposizione clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi - Individuazione RUP e membri commissione di gara - Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara - Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica - Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità - Mancanza di verifica della regolare esecuzione
f) 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
g) Rispetto codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della GA	<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
h) Procedure relative alla definizione del contenzioso e corretto adempimento 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
i) 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
l) 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

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

4.1 In generale, il monitoraggio costante da parte dei Responsabili degli uffici competenti, in ordine sia alla puntuale e completa pubblicazione nel sito internet della GA delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi per i quali ex lege devono essere assicurati livelli essenziali delle prestazioni a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, 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 contenute nei seguenti atti:

- a) Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della GA;
- 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, 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 con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, emanato ai sensi dell'art. 54 d.lgs.n.165/2001, e codice di comportamento della GA⁴, allegato al presente Piano;
- d) carta dei servizi della GA⁵;
- e) circolari e ordini di servizio pubblicati sul sito web dell'amministrazione emanati dal Segretario generale della GA in esplicitazione di norme di legge o regolamenti; direttive interne in materia di: a) conferimento e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali; b) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; c) tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Una efficace politica di prevenzione del fenomeno della corruzione impone - per le attività indicate all'art. 3 - l'adozione ed il rispetto di ulteriori misure di complemento che possono individuarsi nelle seguenti:

4.2 Rotazione periodica del personale.

⁴ Art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2 del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

⁵ La Giustizia amministrativa non è obbligata ad adottare una Carta dei servizi, ciononostante è stata emanata una carta dei servizi offerti dall'amministrazione al fine di definire garanzie di qualità e di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza.

4.2.1 Nella delibera del 21 novembre 2018, n. 1074, contenente l'atto di aggiornamento del PNA per il 2018, l'ANAC ha evidenziato la valenza 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 di quella straordinaria.

La rotazione infatti mira ad 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. A tal proposito si fa presente che il PNA 2016, da un lato, ha dedicato alla rotazione "ordinaria" un approfondimento specifico con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla tipologia di rotazione, ai limiti e ai condizionamenti che l'attuazione della misura incontra e, dall'altro, ha dettato indicazioni specifiche per la rotazione "straordinaria" da attivare nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ciò premesso, nell'ambito della GA, i Referenti sono tenuti, entro il 31 marzo 2017, e successivamente con cadenza triennale, ad elaborare un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione e, con cadenza semestrale, ad informare il RPCT sulle misure in tal senso attuate. 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.

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

4.2.3 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 condivisione delle attività tra gli operatori, la cd. segregazione delle funzioni, altro).

4.2.4 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, da programarsi 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.

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

4.2.6. 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 12 giugno 2007, n. 32. 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.

4.2.7. Si fa presente che l'entrata in vigore il 1° marzo 2018 del regolamento di organizzazione della GA è stata accompagnata da una consistente rotazione del personale amministrativo in servizio presso gli uffici centrali del Consiglio di Stato, attuata al fine di potenziare le professionalità dei dipendenti e realizzare un'efficiente allocazione delle risorse. Pertanto, la suddetta misura, seppure non finalizzata a contrastare fenomeni di corruzione, si è posta in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC.

4.3. Formazione.

4.3.1 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 ed affrontare situazioni che - anche se non

previste nel piano anticorruzione - possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Occorrono, quindi, percorsi di formazione professionale diretti ad approfondire le competenze dei dipendenti e a rafforzare la capacità di autonoma valutazione circa la disciplina da attuare al caso concreto.

4.3.2 E' necessario, inoltre, che il percorso formativo, organizzato dalla SNA ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della l. 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 formative siano distinte in processi di formazione "base" e "continua" per gli aggiornamenti.

4.3.3. Pertanto, considerata l'esigenza di attuare in tempi certi un'adeguata formazione del personale, anche alla luce delle costanti innovazioni normative, viene adottato un programma di attività didattiche aventi ad oggetto la materia dei contratti pubblici (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e linee guida), la materia della prevenzione della corruzione (legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e dei movimenti politici") il "whistleblowing" (art. 56-bis del d.lgs.n. 165/2001 e delibera ANAC 30 ottobre 2018, n.1033), il diritto di accesso e la "privacy" (Capo I-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e Reg. (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) . Con più specifico riferimento alla missione istituzionale, si evidenzia altresì la necessità di un approfondimento e di un'analisi dell'uso delle tecnologie digitali, dell'informazione e della comunicazione al fine di favorire una maggiore consapevolezza degli operatori in ordine agli aspetti e ai profili della disciplina che presentano spiccati profili di rischio.

4.3.4 Il programma triennale di formazione (anni 2019/2021), predisposto al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del RPCT, dei Referenti e del personale della GA operante in settori a rischio corruzione, è allegato al presente Piano.

4.3.5 A tal proposito si fa presente che 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 3 qualifica come a possibile rischio di corruzione, prioritariamente devono partecipare al programma formativo, approvato dal Segretario generale della GA.

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

Si fa presente che nel corso del 2018, in attuazione del programma di formazione, si è tenuto il corso rivolto al personale dirigenziale avente ad oggetto "Il punto sul nuovo codice dei contratti pubblici:

il modello della *soft regulation*, le prassi applicative e la risposta della giurisprudenza”.

4.4 Dichiarazioni di servizio.

4.4.1 A gennaio di ogni anno, 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, 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, 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.

4.4.2 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.

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

Inoltre, all'atto di assunzione dell'incarico, l'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, prevede che sia presentata una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al citato decreto; 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. 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. I dirigenti sono altresì tenuti a rilasciare la dichiarazione di cui al comma 1-ter dell'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4.4.4 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, nella persona del Responsabile dello SPI, per gli accertamenti in ordine ad eventuali utilizzi impropri delle credenziali di accesso al sistema informatico della GA (SIGA) attribuite al personale per finalità istituzionali.

4.4.5 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 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.

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

Il dipendente della GA al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, 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 previsto in via regolamentare o dalla legge, si applica l'art. 2 della l. n. 241/1990 e l'art. 28 del d.l. n. 69/2013.

4.6 Codificazione dell'azione amministrativa.

4.6.1 Al fine di aggiornare le linee operative, ciascun Referente, per quanto di competenza, comunica al RPCT, entro il 31 marzo, le linee operative seguite 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, nonché di vigilanza sulla regolarità contabile delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri;
- di esazione del credito connesse al mancato o insufficiente pagamento del contributo unificato e/o alia indicazione di dati la cui omissione è sanzionata dalla legge;
- di verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali connessi al deposito del ricorso e/o di atti processuali (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 alia definizione del giudizio; alia visione dei fascicoli processuali; al ritiro di copie di atti e/o comunicazioni; al rilascio di copie; alia registrazione di atti processuali.

4.6.2 Le linee operative devono prevedere che, in sede di redazione degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la stazione appaltante utilizzi protocolli di legalità o patti di integrità preventivamente predisposti e contempli che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o/e i patti di integrità costituisce 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 od altra utilità ad essa formulata e/o illecita interferenza nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione proveniente da personate in servizio.

4.6.3 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.

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

4.6.5 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.

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

4.7 Monitoraggio sui procedimenti.

4.7.1 Con cadenza trimestrale a far data dalla pubblicazione del presente Piano sul sito internet della GA, 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.

4.7.2 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 dirigenti e/o i dipendenti dell'amministrazione.

4.7.3 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 GA costituisce causa di esclusione dalla gara.

4.8 Utilizzo delle funzionalità SIGA

Entro un mese dalla pubblicazione del presente Piano sul sito internet della G.A, e, successivamente, 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 necessita.

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

4.9 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 e verbalmente a tutti i Referenti

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

e dipendenti della GA su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Le misure previste dal punto 4.2 al punto 4.8 del presente paragrafo costituiscono obiettivi operativi dei dirigenti ed integrano quelli fissati dal Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa.

4.10 Sistema delle misure di prevenzione adottato dalla GA.

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

5 - Whistleblowing⁷

5.1 A partire dal 15 gennaio 2019, sul sito dell'ANAC, in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla determinazione del 28 aprile 2015, n. 6, è stato pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione. L'utilizzo di tale applicativo è 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. E' quindi necessario per questa amministrazione procedere all'adozione del citato software entro giugno e fornire adeguata comunicazione dell'utilizzabilità dello stesso sul sito intranet della GA.

5.2 Fino alla data del recepimento dell'applicativo suddetto, è possibile presentare la segnalazione tramite il sistema dell'ANAC di segnalazione di condotte illecite, disponibile al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>. In questo caso, registrando la segnalazione sul portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", da utilizzare per "dialogare" con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

⁷ Art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Delibera ANAC del 30 ottobre 2018, n. 1033 (Regolamento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative di cui al comma 6 dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001).

6 - Trasparenza

6.1 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.

6.2 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 comportato l'adozione di un nuovo modello che consentisse la gestione in autonomia, da parte di ciascun referente, dell'intero processo della pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

6.3 E' stato, quindi, 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 GA 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.

6.4 Successivamente, al fine di rendere più fruibile le informazioni agli utenti, in data 23 luglio 2018, la GA 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, da un lato, una più agevole fruizione delle informazioni agli utenti della giustizia amministrativa (magistrati, personale amministrativo, avvocati, studenti, cittadini), dall'altro lato consente 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 visualizzare e raccogliere tutte le sequenze delle attività eseguite sul sito.

6.5 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 GA 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).

6.6 Con cadenza trimestrale, a partire dal mese di gennaio 2018, 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 inviato al RPCT che provvede alla pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”, nei dieci giorni successivi.

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.

6.7 Nell’ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture centrali e periferiche della GA 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 GA a cui sono preposti i dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di trattamento.

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 d.lgs. 33/2013.

In riferimento agli obblighi di pubblicità, dai controlli effettuati, è risultato il corretto adempimento degli stessi da parte degli uffici.

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

7.1 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 una analisi dettagliata sulle attività poste da ciascun referente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate nel 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 rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente al Segretario generale della GA 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) redige, annualmente, il programma formativo per i dipendenti della GA che direttamente o indirettamente svolgono una attività rientrante in quelle qualificate nel paragrafo 3 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, anche ai sensi di quanto previsto dal d. lgs. n. 39/2013. A tal fine cura il rispetto delle disposizioni e dei criteri che presiedono ai conferimenti ed 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, nonchè propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

7.2 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.

8 - I compiti dei Referenti e dei dipendenti

8.1 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 Piano.

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

8.3 Fermi restando gli adempimenti previsti a carico dei Referenti e dei dipendenti nel presente Piano, 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;
- provvedono entro il 31 marzo 2017, e, successivamente con cadenza triennale, ad elaborare un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione e, con cadenza semestrale, informano il RPCT sulle misure in tal senso attuate. Indipendentemente dal piano di rotazione, nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente Piano, la rotazione del personale interessato deve essere adottata tempestivamente con atto motivato del Referente da comunicare tempestivamente al RPCT;
- provvedono, con decorrenza dal 1° febbraio di ogni anno, trimestralmente, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono comunicati al RPCT nella prima decade del mese successivo alla scadenza del trimestre;
- provvedono, con decorrenza dal 1° febbraio di ogni anno, trimestralmente, alla trasmissione al RPCT del registro degli accessi civici nella prima decade del mese successivo alla scadenza del trimestre;
- 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 presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano citato;
- coinvolgono il personale in servizio, addetto alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione e di 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 ed attività dell'amministrazione, nonché effettua 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.

8.4 I dipendenti che svolgono le attività a possibile rischio di corruzione osservano le misure contenute nel presente Piano e relazionano, con decorrenza dal 1° febbraio, 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 motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo;

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

9 - Monitoraggio

9.1 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.

9.2. 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.

La direzione generale per le risorse umane e organizzative effettua un monitoraggio periodico (almeno trimestrale) 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 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 RPCT, le informazioni sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla normativa, dalle delibere dell'ANAC e dal PTPCT, nonché gli elementi previsti dall'art. 16, c. 1, lettere l-bis), l-ter) e l-quater) del d.lgs. n. 165/2001.

10 - Responsabilità

10.1 In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del d. lgs. n. 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14, della l. n. 190/2012.

10.2 Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti ed i Referenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

10.3 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.

11- Recepimento dinamico delle modifiche alle norme richiamate

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le modifiche alla l. n. 190/2012;
- le modifiche al d.lgs. n. 33/2013;
- le disposizioni e le regole enucleabili dal paragrafo 4.

12 - Pubblicazione

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