

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA RELATIVO AL TRIENNIO 2020 -  
2022

**Premessa**

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

Il suddetto Piano, a norma del comma 5 del citato articolo 1, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo, 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 citato articolo 1 specifica, poi, i profili contenutistici del Piano, mentre il comma 7 disciplina la nomina e i compiti del RPCT.

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 e della trasparenza di cui alla citata L. n. 190 del 2012 e al D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33 (si veda in tal senso il Piano nazionale anticorruzione adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 13 novembre 2019 n. 1064), 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 G.A., 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 l'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 raggiungimento degli obiettivi dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento professionale;

- 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; 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, al quale sovrintende il 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 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 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, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, dei Tribunali amministrativi regionali, e delle Sezioni staccate degli stessi, 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;
- 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.

Infine l'art. 53-ter della legge 27 aprile 1982, n. 186, introdotto dall'art. 8, comma 1, del D.L. 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla L. 25 ottobre 2016, n. 197, 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 L. 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla L. 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 dei Tribunali, dai rispettivi Presidenti di Sezione.

### **Finalità**

Il presente piano, 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 2020 – 2022.

## **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 della GA.

Secondo quanto ivi 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 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 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.

1.2 Nei primi mesi del 2019, si sono avvicendati nell'incarico di RPCT due dirigenti, la dott.ssa Mariavittoria De Franco Iannuzzi e il dott. Enzo Palazzo che ha mantenuto le funzioni sino al 30 aprile.

Successivamente, in considerazione della cessazione dall'incarico del dr. Palazzo e della carenza di personale di qualifica dirigenziale che potesse sostituirlo nelle mansioni, il ruolo di RPCT è stato attribuito al cons. Alessandro Maggio (d.P.C.S. 24 aprile 2019, n. 88) che ha assunto le relative funzioni a far data dal 1 maggio 2019.

A tale scelta si è pervenuti ritenendo che citato art. 11 del regolamento di organizzazione della Giustizia Amministrativa non precluda la possibilità di individuare il RPCT fra il personale di magistratura, siccome in possesso di qualifica superiore a quella dirigenziale.

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 GA, 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 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.

1.5 Nella scheda allegata in relazione a ciascuna stazione appaltante della GA 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 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 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 e extra-istituzionali, di inconfiribilità, 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 economico<sup>1</sup>; per il fattore impatto, dei diversi piani, organizzativo, economico, reputazionale e di immagine, nonché del tipo di controllo in via ordinaria applicato al processo stesso<sup>2</sup>.

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.

Analogha 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 primo gennaio 2017, con decorrenza del primo 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 il fattore di 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.

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 2017<sup>3</sup> 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

---

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

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

<sup>3</sup> Pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 167 del 19 luglio 2017.

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 rinvengono 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 cartacea è rimasta vigente solo per l’attività delle sezioni consultive, cui spetta la redazione dei pareri sui ricorsi straordinari proposti davanti al Presidente della Repubblica. Per le ragioni sopra esposte, è opportuno che nel corso del 2020 l’informatizzazione sia estesa ai processi lavorativi delle sezioni consultive, anche per quanto concerne le attività di pagamento, accertamento ed esazione del C.U.

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

Attività a rischio	Mappatura dei rischi
c) Procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibili conflitti di interessi</li> <li>- Eccesso di discrezionalità nei processi decisionali</li> <li>- Predisposizione clausole del bando vaghe o dirette ad attribuire vantaggi in modo improprio</li> <li>- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</li> <li>- Mancanza di adeguata formazione del personale</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>
e) 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"> <li>- Possibili conflitti di interessi</li> <li>- Predisposizione clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi</li> <li>- Individuazione RUP e membri commissione di gara</li> <li>- Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara</li> <li>- Improprio utilizzo dell’istituto della proroga tecnica</li> <li>- Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità</li> <li>- Mancanza di verifica della regolare esecuzione</li> </ul>
f) Procedure di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibili conflitti di interessi</li> <li>- Verifica dell’obbligazione</li> <li>- Verifica della regolare esecuzione</li> <li>- Verifica della cronologia dei pagamenti</li> <li>- Verifica della disponibilità finanziaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>
g) Rispetto codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di flussi informativi sul rispetto dei codici</li> <li>- Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici</li> <li>- Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti</li> </ul>
h) 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"> <li>- Possibili conflitti di interessi</li> <li>- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</li> <li>- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>
i) Procedure di gestione del patrimonio istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza o carenza dell'aggiornamento dell'inventario dei beni</li> <li>- Locazioni stipulate in violazione del principio di economicità</li> <li>- Mancanza di adeguata verifica dell'assenza di beni immobili pubblici disponibili per uffici</li> <li>- Mancanza di procedure di controllo nell'utilizzo dei beni</li> </ul>
l) Attività di segreteria connesse al PAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di verifica di situazioni di conflitti di interesse</li> <li>- Mancanza di rotazione del personale</li> <li>- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>

### **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 GA 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 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, 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 GA;

d) carta dei servizi della GAs;

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;

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*;

- 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.

Il PNA 2019-2021, ha dedicato alla tematica della rotazione "ordinaria" uno specifico approfondimento<sup>4</sup> 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 rinvio.

Ciò premesso, nell'ambito della GA, 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, ogni semestre il RPCT sulle misure in tal senso adottate. In ogni caso non è possibile - salvo ipotesi eccezionali e specificità tecniche, in ordine alle quali occorre 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 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

---

<sup>4</sup> Si veda l'allegato 2 al detto PNA



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 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.

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 12 giugno 2007, n. 32. A 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.

3.3.2 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 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 un programma di attività didattiche aventi ad oggetto la prevenzione della corruzione, il diritto di accesso e la “privacy”.

E’ stata prevista, inoltre, l’attivazione di corsi base e specialistici sui seguenti argomenti: contratti pubblici, servizi di segreteria (con particolare riferimento al PAT), informatica, gestione del personale, contabilità e finanze.

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 GA operante in settori a rischio corruzione, è allegato al presente piano.

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 GA prevede, nei limiti delle concrete disponibilità, appositi stanziamenti finalizzati a garantire il programma di formazione.

Si fa presente che nel corso del 2019, in attuazione del programma di formazione, si sono tenuti corsi di formazione che, salvo limitate eccezioni determinate da causa di forza maggiore, hanno coinvolto tutto il personale.

### 3.4 Dichiarazioni di servizio.

3.4.1 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 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, 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 inconfirabilità 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.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

### 3.5 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.

### 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 degli 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 servizio<sup>5</sup>.

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.

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.

3.6.4 Il RPCT può provvedere ad omogeneizzare ed 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 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.

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'ANAC<sup>6</sup> 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.

### 3.8 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 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.

---

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

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

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 GA 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 ed integrano quelli fissati dal Piano della performance della struttura amministrativa della Giustizia Amministrativa.

### 3.10 Sistema delle misure di prevenzione adottato dalla GA.

Le misure contenute nel presente Piano ripropongono sostanzialmente le misure già introdotte con i precedenti Piani e i successivi atti di aggiornamento, ponendosi in linea di continuità con gli stessi, considerato che, da un lato, non sono emerse significative violazioni delle prescrizioni in materia di contrasto alla corruzione e, dall'altro, 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 GA.

## **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 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".

4.3 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.

4.4 Successivamente, al fine di rendere più fruibile le informazioni agli utenti, la GA ha rilasciato online 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 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).

4.6 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.

4.7 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, la quale fuoriesce dall'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.

## **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 una 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 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) 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 c/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 GA.

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;

- 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 ogni sei mesi il RPCT 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° 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 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° 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 ragioni che giustificano il ritardo;

6.5 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, 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.

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.

## **8 - Whistleblowing**

8.1 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. Tale applicativo, disponibile al link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>, è in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di apposite tecnologie di crittografia, la tutela della confidenzialità delle informazioni e la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

## **9 – Responsabilità**

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

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 - 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 3.

## **11 - Pubblicazione**

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