



Tribunale Amministrativo Regionale
Puglia - Sede di Bari
Piazza Massari, 6- Bari (BA)

Il Segretario Generale

ATTO ORGANIZZATIVO GENERALE

VISTO il Decreto del Segretario Generale della Giustizia amministrativa n. 47 del 10 aprile 2024 di conferimento, a far tempo dal 1° maggio 2024, dell'incarico di direzione dell'Ufficio di Segreteria generale del TAR per la Puglia, sede di Bari;

PRESO ATTO dell'esigenza di adottare uno specifico atto organizzativo generale, condiviso dal Presidente della struttura, quale specifica misura di mitigazione del rischio di tipo organizzativo e gestionale in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzato a garantire la necessaria imparzialità e standardizzazione delle procedure, da adottarsi secondo le indicazioni contenute nel contratto individuale di lavoro e da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente del sito ufficiale della Giustizia Amministrativa;

PRESO ATTO che le indicazioni a riguardo contenute nel contratto individuale di lavoro tra il Direttore Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali e la dott.ssa Anna Mongelli, stabiliscono che l'atto organizzativo generale debba prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra personale dirigenziale e funzionario apicale per le istruttorie più delicate e nelle aree identificate dal PTPCT a maggior rischio corruzione, nonché il rafforzamento delle misure di trasparenza con la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria indicati nella Tabella obblighi di pubblicazione 2024, allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Giustizia amministrativa 2024 – 2026;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della G.A. adottato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 30 gennaio 2024, n. 39;

CONSIDERATO che il PIAO della GA, nel par. "Attività a elevato rischio corruzione" stabilisce che sono valutabili in linea di massima come esposte a rischio corruzione le seguenti attività:

- a) inerenti a materie e/o a procedimenti amministrativi che si estrinsecano in atti in relazione ai quali è normativamente prevista la pubblicazione nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;
- b) soggette a specifiche disposizioni in tema di svolgimento di incarichi d'ufficio ed extraistituzionali, 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 e l'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 tecniche dei contratti 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'articolo 54 del decreto legislativo 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 per il rimborso delle somme indebitamente corrisposte dal contribuente), nonché quelle relative alla gestione delle spese di giustizia di cui al testo unico 30 maggio 2002 numero 115;
- i) relative alle procedure di gestione del patrimonio istituzionale;
- l) concernenti i compiti di segreteria connessi al deposito di atti, ricorsi, l'assegnazione dei fascicoli di causa e alla definizione del giudizio;

RITENUTO che, per quanto attiene alle attività gestite presso il TAR, fra quelle individuate dal PIAO a rischio corruzione rilevino le procedure di cui ai punti e), f), g), h), i) e l);

RITENUTO di individuare il funzionario apicale distintamente e con specifico riferimento alle singole procedure nella persona dei funzionari responsabili dei connessi procedimenti amministrativi;

è adottato il presente **ATTO ORGANIZZATIVO GENERALE**.

Si premette che con specifica disposizione di servizio, sentito il Presidente, sono state definite, sino a nuove disposizioni, le responsabilità in capo ai funzionari in servizio presso il TAR Puglia Bari, confermando per gli stessi la nomina a responsabili del procedimento e pertanto, ai fini del presente atto, **FUNZIONARI APICALI** con specifico riferimento alle singole procedure agli stessi attribuibili.

- Segreteria della I SEZIONE giurisdizionale affidata alla dott.ssa Isabella Serena de SIMONE;
- Segreteria della II SEZIONE giurisdizionale affidata alla dott.ssa Virginia RICCO;
- Segreteria della III SEZIONE giurisdizionale affidata alla dott.ssa Elvira S. CACCIAPUOTI;
- Ufficio ACQUISTI, RAGIONERIA ed ECONOMATO affidato alla dott.ssa Adriana MANGIONE;
- Ufficio AFFARI GENERALI affidato alla dott.ssa Barbara ANTONICA;
- Ufficio RICEZIONE RICORSI, ARCHIVIO E RILASCIO COPIE affidato al dott. Alessio DI TARDO;
- Ufficio SPESE DI GIUSTIZIA E RISCOSSIONE COATTIVA TRAMITE RUOLO affidato al dott. Uliano MACI;
- Ufficio PIT affidato all'ing. Agnello ANNECCHINO.

Restano salve le già disposte sostituzioni in caso di assenza dei funzionari titolari.

Su proposta e d'intesa con tutti i funzionari interessati, sono state altresì individuate, per taluni dei suddetti uffici, specificatamente competenze e connesse responsabilità come di seguito esposto, alla luce dello stato attuale.

Ufficio **ACQUISTI, RAGIONERIA ed ECONOMATO** - dott.ssa Adriana MANGIONE

1. GESTIONE BILANCIO con programmazione e revisione della spesa
2. ACQUISTI con programmazione biennale/triennale

3. CHIUSURA esercizio finanziario
4. TEMPESTIVITA' pagamenti
5. PCC e comunicazione stock debito
6. TRASPARENZA adempimenti vari
7. FUNZIONI TECNICHE liquidazione e comunicazioni periodiche
8. ACQUISTI e PAGAMENTI di tutti i capitoli di spesa ad eccezione di quelli attribuiti alla dott.ssa Antonica
9. VARIE ed eventuali

Ufficio **AFFARI GENERALI** - dott.ssa **Barbara ANTONICA**

1. AFFARI GENERALI pratiche varie in collaborazione con questo Segretario generale tra cui PNRR
2. SICUREZZA SUL LAVORO adempimenti vari in collaborazione con questo Segretario generale e anche in vista della successiva gestione degli aspetti contabili
3. LOCAZIONE immobile con riferimento al contratto e rapporti con la proprietà
4. CERTIFICAZIONE UNICA Agenzia delle Entrate
5. PAGAMENTI con riferimento ai capitoli di spesa 2288 (utenze varie), 2297 (spese di giustizia) e 2293 (poste) a far data 1 novembre 2023

Ufficio **RICEZIONE RICORSI, ARCHIVIO E RILASCIO COPIE** - dott. **Alessio DI TARDO**

1. RICORSI lavorazione e proposizione (con verifica redditi AdE)
2. ANTE CAUSAM comprese istanze di ammissione al gratuito patrocinio non pervenute via PAT
3. Tenuta e firma REGISTRO generale ricorsi
4. CONTROLLO quietanze CU (regolarità)
5. MINI URP (supporto ed informazioni)
6. UFFICIO REGISTRO per registrazione sentenze previa comunicazione dei direttori di sezione
7. ATTESTAZIONI deposito ricorsi
8. VARIE ed eventuali
9. ATTIVITÀ ARCHIVIO cioè

AVVISI DI PERENZIONE

ATTESTAZIONI passaggio in giudicato

CONFORMITÀ atti e provvedimenti

ACCESSO ai fascicoli e ritiro fascicoli (cartacei)

VARIE ed eventuali

Ufficio **SPESE DI GIUSTIZIA E RISCOSSIONE COATTIVA TRAMITE RUOLO** - dott. **Uliano MACI**

1. INVITI al pagamento CON VERIFICA onerosità atti successivi e abbinamento quietanze con flusso AdE.
2. DEDUZIONE difensive analisi
3. CONTENZIOSO TRIBUTARIO
4. ISCRIZIONE A RUOLO con attività preliminare, conseguente e connesse alla stessa (es. controllo termini versamento in funzione dell'invito al pagamento, controllo flussi AdE) e annotazione sul registro cartaceo
5. RIMBORSI CU
6. VARIE ed eventuali

E' stata richiesta la costante condivisione di tutte le attività così esplicitando la sostituibilità fra i sigg. Funzionari.

Si premette altresì che nella pianificazione e attuazione delle regole di organizzazione e funzionamento di questo Ufficio e nell'utilizzo dei metodi e strumenti elettronici specifici, questa

dirigenza attua tutte le misure necessarie al fine di garantire **imparzialità e standardizzazione delle procedure**.

Tale attività viene esplicata in conformità e nel rispetto degli obiettivi istituzionali e strategici perseguiti dall'Amministrazione centrale secondo le **indicazioni fornite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** al fine di perseguire il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale di tutto il personale nonché dei destinatari dei servizi pubblici che questa Amministrazione offre alla collettività.

Con particolare riferimento alla organizzazione delle fasi procedimentali nelle attività a elevato rischio di corruzione individuate nel PIAO e d'interesse di questo TAR, al fine di garantire imparzialità e standardizzazione delle procedure sono adottate misure di prevenzione attraverso l'adozione di **linee operative**, la **rotazione del personale**, la **condivisione delle fasi procedimentali** e la **pubblicazione dei dati** ai fini della trasparenza.

Ulteriore misura adottata per il controllo della conformità dell'azione amministrativa alle regole di legalità o integrità riguarda il **costante monitoraggio del rispetto**, da parte del personale dell'unità di riferimento, delle norme e dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Con riferimento alle **linee operative** si rinvia a specifico atto già adottato ed inviato al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza.

Con specifico riferimento alla **rotazione del personale**, qualora la stessa non sia possibile per motivi legati ad effettiva carenza di personale, anche con specifica competenza, ritenendo prioritario salvaguardare la continuità, la coerenza degli indirizzi e le competenze sottese agli stessi, vengono coinvolti nello stesso adempimento più dipendenti, con separate funzioni attive e di controllo/validazione. In tal modo evitando che un solo soggetto possa avere il controllo esclusivo di un processo, misura peraltro già adottata non solo in termini preventivi per la corruzione ma altresì per assicurare, con la **condivisione delle attività**, la conoscenza ed il controllo delle stesse da parte di più soggetti, assicurando un'azione il più possibile trasparente, efficace, economica ed efficiente così altresì conseguendo obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.

Condivisione delle attività realizzata anche grazie ad un aggiornato **archivio digitale** di gran parte della documentazione amministrativa e l'utilizzo di **cartelle condivise** tra unità di personale ben individuate.

Con riferimento alle istruttorie più delicate e nelle aree identificate dal PTPCT a maggior rischio corruzione il relativo procedimento viene suddiviso **in più fasi condivise** rispettivamente tra funzionario e assistenti e tra funzionario e dirigente. In particolare, si prevedono meccanismi di condivisione come di seguito esposti.

ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE IN ECONOMIA, NONCHÉ A EVENTUALI PROROGHE TECNICHE DEI CONTRATTI E AL CONTROLLO SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEGLI STESSI E ATTIVITÀ AVENTI A OGGETTO PROCEDURE DI SPESA.

Per le attività dell'ufficio ragioneria e contabilità il dirigente è coadiuvato dai funzionari dott.ssa Adriana MANGIONE e dott.ssa Barbara ANTONICA che **controfirmano gli atti** inerenti le procedure

di cui trattasi. Le fasi antecedenti e seguenti gli atti controfirmati sono condivise anche con il personale appartenente all'area assistenti.

Inoltre assicurano imparzialità e standardizzazione delle procedure con considerevole riduzione della discrezionalità non solo l'adozione di precise linee operative, ma anche il ricorso alle convenzioni Consip e al MEPA e la gestione delle varie fasi in **modalità telematica** eseguendo tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni con l'utilizzo di **mezzi di comunicazione elettronici**, secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, con le uniche deroghe espressamente disposte dalla legge. A ciò si aggiungano gli adempimenti inerenti la pubblicazione degli atti e provvedimenti nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito internet della Giustizia amministrativa.

Il funzionario dott.ssa Mangione e l'assistente dott. Michele DAMATO svolgono anche le funzioni di RUP, previa nomina da parte del Segretario generale, in quanto iscritti nell'apposito Albo funzioni tecniche istituito presso il Segretariato. Così ulteriormente realizzando una condivisione delle attività e delle varie fasi procedurali tra dirigente e **RUP e le altre figure** specificatamente individuate e nominate in determina quali direttore dell'esecuzione e collaboratori.

ATTIVITÀ 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 per il rimborso delle somme indebitamente corrisposte dal contribuente), NONCHÉ QUELLE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA DI CUI AL TESTO UNICO 30 MAGGIO 2002 NUMERO 115.

Per le attività in esame il dirigente è coadiuvato dai funzionari dott. Uliano MACI e dott. Alessio DI TARDO.

Il lavoro è già organizzato con un **frazionamento della procedura tra più soggetti**, assistenti compresi, come sopra meglio specificato. Così da pervenire ad una forma di condivisione e di controllo di ogni fase da parte di chi segue quella successiva e da parte di questa dirigenza, in alcuni casi necessariamente a campione.

Per esempio la verifica sull'importo versato a titolo di contributo unificato viene effettuata in un primo momento al deposito dell'atto o del ricorso (dott. Alessio DI TARDO), in seguito al momento della valutazione dell'invio di eventuale invito al pagamento (dott. Uliano MACI) e a campione dal dirigente.

In generale per le attività più di routine il funzionario procede in autonomia sulla base di precise indicazioni ricevute dalla scrivente che effettua controlli a campione e alla quale vengono sottoposti i casi dubbi (es. esame dei ricorsi in arrivo, con l'individuazione della materia del ricorso e la formulazione contestuale della proposta al Presidente, lettere di invito al pagamento e iscrizioni al ruolo dell'Agenzia delle Entrate).

In merito al contenzioso tributario, le minute delle relazioni sono generalmente predisposte da un assistente, esaminate dal funzionario di riferimento allo stato dott. Maci, per poi essere sottoposte alla firma del dirigente amministrativo.

Le richieste di rimborso del c.u. e di sgravio delle cartelle esattoriali sono esaminati congiuntamente funzionario e dirigente. In particolare i funzionari competenti trasmettono via mail alla dirigenza

l'esito di una preventiva istruttoria a supporto della definitiva decisione di competenza dirigenziale. La condivisione delle attività verrà esplicitata in ogni provvedimento finale **dando atto della preventiva istruttoria** a cura del funzionario che verrà specificatamente individuato.

COMPITI DI SEGRETERIA CONNESSI AL DEPOSITO DI ATTI, RICORSI, ALL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI DI CAUSA E ALLA DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO

Le linee d'azione delle segreterie delle sezioni giurisdizionali si conformano al nuovo assetto derivante dal PAT. Le attività di segreteria ricadono infatti in ambito d'operatività del nuovo sistema processuale-telematico che richiama alle cautele sull'accesso personalizzato alle postazioni informatiche e all'interfaccia SIGA. Gli assistenti responsabili degli ambiti "camera di consiglio" e "udienza pubblica" sono costantemente coordinati dai funzionari di segreteria, con ciò favorendo una verifica incrociata dei dati processuali trattati.

GESTIONE DEL PATRIMONIO ISTITUZIONALE, con particolare riferimento alla messa in fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili

Il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei TAR, conformemente a quanto previsto dalla legislazione vigente in tema di cessione dei beni mobili dello Stato non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni, all'art. 25 non ammette cessioni a persone fisiche - a titolo gratuito o a valore simbolico - dei beni mobili dichiarati fuori uso.

Per contro, consente la cessione, a tale titolo, nei confronti di enti morali nei termini disciplinati dal DPR n. 254/2002, ovvero, in generale, la vendita nel rispetto della normativa in tema di contabilità pubblica. In tale ultima ipotesi, è seguita la procedura di alienazione, nei termini disciplinati dal DPR n. 189/2001.

RAFFORZAMENTO MISURE DELLA TRASPARENZA

Verranno altresì rafforzate le misure della trasparenza con la **pubblicazione di dati ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria indicati nella *Tabella obblighi di comunicazione 2024* allegata al Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Giustizia Amministrativa 2024-2026.

In particolare si procederà alla pubblicazione del presente **atto organizzativo generale**, come prescritto, nonché di ulteriori dati rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicati nella suddetta Tabella obblighi di pubblicazione 2024, previa valutazione circa il rispetto delle disposizioni vigenti.

Il presente atto organizzativo sarà trasmesso al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa e pubblicato in Amministrazione Trasparente – Personale – Dirigenti – Elenco Dirigenti – Anna Mongelli.

Il Segretario Generale
Anna MONGELLI

Visto, per condivisione
Il Presidente
Angelo SCAFURI