



**TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER LE MARCHE  
ANCONA**

Decreto n.01\_2024

**OGGETTO: Misure di prevenzione alla corruzione. Atto organizzativo generale.**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Emanuela Gentilezza**

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

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 251 del 22 dicembre 2020 recante modifiche al *“Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia Amministrativa”* (D.P.C.S n. 9 del 29 gennaio 2018) ed in particolare l'art. 30, comma 1 lett. e) il quale detta disposizioni in ordine alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio;

**Vista** la Legge n. 190/2012, la quale detta disposizioni anche in ordine alla rotazione del personale dipendente operante nelle aree a rischio di corruzione come individuato nel piano di prevenzione alla corruzione, e precisato che la rotazione va attuata garantendo la continuità ed il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando le professionalità già acquisite dal personale;

**Richiamato** il Codice di Comportamento del personale amministrativo, adottato dalla Giustizia Amministrativa le cui disposizioni mirano a prevenire il rischio dei fenomeni alla corruzione, integrando a tal fine il piano di prevenzione alla corruzione e trasparenza della Giustizia Amministrativa;

**Visto** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Giustizia Amministrativa relativo al triennio 2024 – 2026, approvato con DPCS n.39 del 30.01.2024, in cui sono indicati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi adottati in coerenza con i contenuti e la programmazione finanziaria e di bilancio, e nel quale è stato integrato il Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nell'ambito della Giustizia Amministrativa ed il piano della performance;

**Visto** il Decreto del Segretario Generale della Giustizia amministrativa n. 25 del 22 febbraio 2024 di conferimento, a far tempo dal 1° marzo 2024, dell'incarico di direzione dell'Ufficio di Segreteria generale del TAR per le Marche, sede di Ancona;

**Richiamato** l'atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro stipulato (art.8 come modificato) ed in attuazione del D.P.C.S. n.128 del 28.03.2024 *“Direttiva sulle modalità di applicazione della misura della rotazione negli incarichi dirigenziali”* quale integrazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale, presso gli Uffici della Giustizia Amministrativa definiti con DPCS n. 135 in data 26 maggio 2020, in relazione a quanto previsto, nello specifico, all'art. 2, punto d) del DPCS richiamato;

**Evidenziato** che, le attività necessarie, dirette a garantire il rispetto degli adempimenti di competenza, sono previste dalla legge n. 190/2012 che introduce un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità con molti punti di analogia a quello della responsabilità delle persone giuridiche, previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. Il modello della responsabilità delle persone giuridiche dettato dal d.lgs. 231/01 si fonda su un meccanismo di allocazione/esenzione della responsabilità: l'ente risponde per la perpetrazione del reato presupposto ad opera dell'apicale (o del soggetto sottoposto alla sua vigilanza) salvo che abbia elaborato idoneo Modello organizzativo (*compliance programs*);

**Rilevato** che legislatore, infatti, ha imposto agli enti privati di prevedere all'interno dei Modelli Organizzativi 231 "uno o più canali che consentano" ai soggetti apicali e ai sottoposti di "presentare, a tutela della integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, (...) fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte" e dato atto che all'interno del T.A.R. la funzione apicale è ricoperta dal Dirigente e/o funzionario nel caso di conferimento della delega, secondo le modalità indicate dal Regolamento di organizzazione degli Uffici della Giustizia Amministrativa;

**Dato atto** che l'ambito soggettivo di applicazione della legge anticorruzione e del d.lgs. 231/2001 è stata oggetto di molteplici rivisitazioni ed aggiornamenti (cfr. parere consultivo N.1257/2017 richiesto dall'ANAC al Consiglio di Stato) per l'aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;

**Ricordato** che, la dirigenza pubblica, è responsabile istituzionalmente dell'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercita tramite autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e che nella dotazione organica dell'Ente non sono presenti Funzionari apicali, come inteso dal Legislatore Nazionale nel D.Lgs.n.231/2001, a meno che agli stessi non siano assegnate funzioni delegate a cura del dirigente;

**Ritenuta** l'opportunità, comunque, 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;

**Vista** la Sezione 2.4 del PIAO in cui risulta inserito il piano di prevenzione alla corruzione e della trasparenza aggiornato, in cui risultano enucleate, le finalità necessarie per il corretto funzionamento dell'apparato da attuare attraverso la realizzazione di elevati livelli di trasparenza; rafforzamento del sistema della responsabilità disciplinare; collaborazione dei dipendenti attraverso garanzie previste per legge; potenziamento del sistema dei controlli; formazione del personale nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**Evidenziato** che in attuazione del PPCT aggiornato, sono state predisposte le linee operative per le procedure appresso enucleate, comunicate al RPCT entro il 31 marzo 2024, cui il personale amministrativo individuato deve attenersi nella gestione delle procedure senza eccezioni di sorta, prevedendo un modello organizzativo di condivisione delle procedure articolato sulle funzioni attive, verifica, controllo e validazione, come previsto nel provvedimento di riferimento e tenendo in debita considerazione che gli obblighi di "pubblicazione" dei dati sul sito web istituzionale della

P.A., oltre ad avere una consistenza giuridica diversa della disciplina in materia di pubblicità legale, non fanno venir meno la disciplina sulla protezione dei dati personali dettata dal c.d. Codice Privacy e relative a:

- 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;
- procedure di affidamento di incarichi e consulenze esterne e/o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- procedure di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, (ivi incluse le fasi delle proroghe tecniche e del controllo nell'esecuzione);
- procedura di gestione del patrimonio istituzionale, con particolare riferimento alla messa fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili;
- procedure 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;
- procedure 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;
- procedure di verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali connessi al deposito di ricorsi e motivi aggiuntivi (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);
- procedure di rimborso del contributo unificato/di recupero delle spese anticipate e/o prenotate a debito in presenza dei presupposti di legge;
- procedure correlate alle attività 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.

**Evidenziato**, inoltre, che oltre al documento richiamato è stato elaborato, annualmente, il programma operativo annuale delle attività, dal quale emerge in modo chiaro quali siano le funzioni da espletare e quali siano i termini procedurali da rispettare, sia per il settore giurisdizionale, sia il settore segreteria secondo il meccanismo della condivisione, cui si aggiungono il Decreto Presidenziale n. 3/2024, gli obiettivi assegnati dal Segretario Generale della G.A., le circolari diramate dagli organi di vertici che hanno contribuito e contribuiscono alla standardizzazione delle procedure al fine di limitare il rischio dei fenomeni corruttivi, riducendo i margini di discrezionalità, in ogni procedura individuata.

**Precisato che** sulla base dei documenti richiamati, è stata richiesta al personale amministrativo effettivamente in servizio, la costante condivisione di tutte le attività così esplicitando la sostituibilità tra funzionari ed assistenti, nel caso di assenza e/ collocamento a riposo, al fine precipuo di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'imparzialità, oltre alla standardizzazione delle procedure consistente nell'adozione di linee guida che definiscono le procedure e gli indicatori di prestazione da eseguire. La misura è stata attuata 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 l'Amministrazione deve garantire in favore dell'utenza esterna.

**Precisato inoltre**, che sono adottate misure di prevenzione attraverso l'adozione di **linee operative**, la **rotazione del personale**, la **condivisione delle fasi procedurali** e la **pubblicazione dei dati** ai

fini della trasparenza, nonché il monitoraggio da parte del personale dell'unità di riferimento, delle norme e dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

**Ritenuto** di procedere all'adozione del citato provvedimento, tenuto conto delle procedure individuate nel piano di prevenzione alla corruzione ed alla trasparenza:

**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.**

Il Tribunale Amministrativo Regionale, non gestisce autonomamente il reclutamento del personale e/o le progressioni in carriera con riferimento ai criteri di scelta dei componenti delle Commissioni d'esame, gestito dagli Uffici Centrali della Giustizia Amministrativa e per esso dall'Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.

Il Tribunale Amministrativo Regionale, provvede alla selezione dei soggetti chiamati a svolgere tirocinio formativo presso gli Uffici Giudiziari ai sensi dell'art. 73, del D.L. n.69/2013, nel rispetto delle previsioni normative e delle delibere del C.P.G.A. anche per quanto concerne la nomina della Commissione, di norma, composta da due Magistrati e dal Dirigente.

Relativamente alle procedure ad evidenza pubblica, per la fornitura di beni e servizi, il criterio di aggiudicazione utilizzato è quello del minor prezzo.

Le tipologie di gare indette, di norma, sono inferiori a € 40.000,00, per il quali non si rende necessario la nomina della Commissione di Gara, prevista solo quando la scelta del privato contraente avviene mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo l'art. 51 del Codice Contratti, inserendo nella Commissione di gara il RUP quale componente della commissione, ma anche come Presidente.

**Procedure di affidamento di incarichi e consulenze esterne e/o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Il ricorso alle procedure di affidamento di incarichi e consulenze esterne, è molto limitato, stante l'assenza nella dotazione organica del T.A.R. di figure professionali specialistiche.

Le procedure sono state attuate con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008 e succ. modificazioni, per la gestione dei servizi integrati alla sicurezza (nomina del Medico competente e dell'RSPP) con ricorso alla procedura di gara mediante RDO sul sistema MEPA, stante la scadenza del contratto in essere alla data del 30.06.2024 e l'assenza di Convenzione Consip attive. Per il rinnovo del C.P.I., si è dovuto e si deve ricorrere a Consulenze esterne, stante l'assenza di professionalità all'interno dell'ente.

Relativamente all'attribuzione di vantaggi economici, l'articolo 12 della legge 241/1990, rubricato "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici," disciplina gli atti amministrativi che concedono benefici economici a terzi, volti ad assegnare una somma di denaro o un bene di valore economico a un beneficiario senza richiedere alcuna controprestazione o obbligo di restituzione del denaro. La locuzione "vantaggio economico" deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone, senza che vi sia una controprestazione verso il concedente.

Non sono gestite dal T.A.R. attività correlate alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone o enti pubblici e privati.

## **Procedure di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia (ivi incluse le fasi delle proroghe tecniche e del controllo nell'esecuzione).**

L'attivazione delle procedure di appalti per lavori servizi e forniture anche in economia, presuppone la disponibilità di fondi economici, gestiti direttamente dal T.A.R. previa predisposizione della programmazione del fabbisogno triennale della spesa e della programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché della programmazione triennale di beni e servizi, come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 e succ. modificazioni ed integrazioni.

Pur non ricorrendo l'ipotesi di realizzazione di lavori pubblici, nella programmazione triennale viene comunque specificato che la programmazione relativa agli appalti di lavori, non viene elaborata.

Come previsto dal punto 2 della Direttiva n. 03/2017, del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, il RUP, è persona diversa dal Segretario Generale, cui compete l'adozione del provvedimento finale. L'avocazione della funzione di RUP al dirigente, in alcune ipotesi, è derivato dalla carenza di personale presente in sede a partire dal 2018, che ad oggi, non risulta totalmente superata.

Per l'acquisizione di beni e servizi, di norma inferiore ad € 40.000,00, e comunque nel rispetto della soglia prevista all'art.50, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n.36/2023, per l'approvvigionamento di beni e servizi diretti a garantire il funzionamento dei servizi istituzionali, si ricorre esclusivamente al ricorso in adesione alle Convenzioni Consip, se attive o MEPA.

Le linee operative per la gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture sono attuate nel rispetto di quanto previsto in tema di attività negoziale, direttamente e/o per rinvio, dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito "codice dei contratti"), dal Capo V del d.P.C.S. 6 febbraio 2012 recante il Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa (come novellato dal d.P.C.S. 10 novembre 2020), delle indicazioni e/o circolari diramate dal Segretario Generale della G.A. con Direttiva n. 3 del 20 giugno 2017 in ordine alle modalità, ai limiti e alle procedure per l'acquisizione di beni servizi e lavori di importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria e da ultimo si riportano, di seguito, le essenziali linee operative da osservarsi in materia:

- programmazione del fabbisogno triennale degli acquisti di beni e servizi e programmazione triennale dei lavori di cui all'art. 37 del d.lgs. 36 del 2023 nel termine procedimentale assegnato;
- attuazione al principio di rotazione che implica il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, salvo le deroghe di cui all'art.49 del D. lsg. n.36/2023;
- obbligo di adesione alle Convenzioni Consip stipulate ai sensi dell'art.29 della legge n.488/1999: deve essere previsto l'obbligo di provvedere agli acquisti attraverso il mercato elettronico della PA;
- avvio delle procedure ad evidenza pubblica, predisposizione di determina a contrarre che recherà, anche l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento previa acquisizione della dichiarazione in ordine alla non sussistenza di alcun conflitto di interessi, secondo quanto previsto dall'art. 42 del codice e dall'art. 6 bis della legge 241/1990);
- inserimento sulla piattaforma della Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni indicate da ANAC secondo quanto previsto dall'articolo 23 del D.lgs 36/2023;
- obbligo della trasmissione delle comunicazioni tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del codice, secondo quanto previsto dall'articolo 29 del D.lgs 36/2023;
- obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa, tramite la piattaforma MEPA per gli affidamenti di importo pari o superiore a €

5.000,00 al netto dell'IVA (a meno che il contratto sia stato stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.);

- acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) secondo la tempistica e le modalità normativamente previste;
- richiamo, in sede di redazione degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, dei patti d'integrità preventivamente predisposti dall'Amministrazione determinante causa di esclusione dalla gara, compreso l'impegno - da assumersi da parte delle ditte offerenti - di denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altre 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;
- inserimento, in sede di redazione degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di accertata violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di settore della GA, specificando che la mancata remissione ed il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara, al pari della mancata assunzione dell'impegno a denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altre 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. (cfr. Cons. Stato, Sez. V 5 febbraio 2018, n. 722);
- inserimento, in sede di redazione degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, di apposita disposizione 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 *pantoufle*, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 222 del d.lgs. n. 36/2023;
- obbligo di inserimento nei documenti di gara iniziali, delle clausole di revisione dei prezzi secondo le modalità previste dall'articolo 60 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, fermo restando quanto previsto dal secondo comma del medesimo articolo;
- nell'ambito delle procedure di acquisto relative a categorie merceologiche di beni, servizi e lavori non presenti sulla piattaforma MEPA, per le comunicazioni e gli scambi di informazioni verranno utilizzati mezzi di comunicazione elettronici. Tale modalità di comunicazione verrà osservata, salvo impedimenti, anche per le procedure di importo inferiore ad € 1.000,00 al netto dell'IVA, previa adozione di determina a contrarre, in cui andrà debitamente indicata dal RUP, la motivazione per cui non si ricorre alla piattaforma MEPA;
- verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure di gara riferiti all'operatore economico presenti all'interno del Fascicolo virtuale dell'operatore economico ex art. 24 del D.lgs. 36/2023;
- acquisizione, ex art. 3, comma 1, della legge n. 136/2010, dall'operatore economico contraente di apposita comunicazione recante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati ed attivi, su cui intendono ricevere i pagamenti, nonché delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- accertamento dell'esistenza di inadempimenti presso Agenzia Entrate Riscossione (per i pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00);
- acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva e verifica dell'applicazione dello specifico contratto collettivo nazionale secondo le disposizioni dell'art.11 del D.lgs. 36/2023, per le fasi di: verifica della dichiarazione sostitutiva; aggiudicazione del contratto; stipula del contratto; pagamento degli statuti avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture; certificato di collaudo, il certificato di

regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale;

- garanzia definitiva - per gli appalti di cui all'articolo 50, comma 1, del codice nonché per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità, nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione, la cui esecuzione deve essere affidata a operatori specializzati - sarà preferito, tenuto conto di quanto disposto all'art. 117 comma 14, del codice, il miglioramento del prezzo rispetto al rilascio della garanzia definitiva, la cui valutazione è rimessa alla stazione appaltante;
- controlli a campione previsti dall'art. 52 del D.lgs. 36/2023 e dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 su un numero predeterminato di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, in rapporto percentuale sul numero complessivo, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi. Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati da questa Stazione Appaltante di importo inferiore a € 40.000,00, con arrotondamento all'unità superiore, da effettuarsi semestralmente (entro il 31.07 per il primo semestre ed entro il 10.01 per il secondo semestre) previa predisposizione di un elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi effettuati nel semestre considerato, disposto in ordine cronologico in base alle determinazioni del Responsabile del Servizio competente di affidamento di lavori, servizi e forniture e sorteggio casuale, sino all'aggiornamento del DGUE (comunicato MIT del 30.06.2023) disponibile dal 24.02.2024;
- segnalazione a cura del direttore dell'esecuzione di eventuali criticità nella fase di esecuzione dei contratti, sia che queste attengano a profili di inottemperanza formale (mancata stipula, mancata consegna, violazione dei termini, etc..), sia che riguardino difformità delle prestazioni rese rispetto ai termini e agli standard quantitativi/quantitativi preventivati; e ciò alla condizione, e nei limiti in cui l'ufficio committente sia in condizione di accettare dette anomalie e fornirne elementi di minimo riscontro;
- tracciamento di tutti gli affidamenti - con importi sopra o sottosoglia - e dei relativi affidatari e subaffidatari al fine di verificare se vi sono state anomalie quanto a frazionamento dei lotti, inosservanza dei limiti del subappalto, inosservanza dei limiti posti agli affidamenti sottosoglia o mediante procedure negoziate, reiterazione degli affidamenti in favore dei medesimi operatori, inosservanza dei criteri di rotazione negli inviti;
- attività di monitoraggio nella individuazione del titolare effettivo dell'appalto, oltre che nella verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni in tal senso rese dagli affidatari. I referenti dovranno effettuare controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accettare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato, di cui si dovrà riferire in merito;
- pubblicazione tempestiva degli atti di procedura nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Giustizia Amministrativa (art. 37 D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come sostituito dall'art. 32 del D.lgs. 97/2016);
- procedura interna per la nomina del RUP, previa verifica delle posizioni di conflitto di interesse, il possesso dei requisiti previsti sarà attuata secondo criteri oggettivi così articolati:
  - 1)-iscrizione all'Albo per la funzione tecnica e l'innovazione della Giustizia amministrativa, istituito con Direttiva del Segretario Generale della G.A., prot.n.6927 del 2 aprile 2020;
  - 2)-individuazione del Responsabile unico del progetto, nel primo atto di avvio dell'intervento per le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, in servizio presso il T.A.R., il cui ufficio è obbligatorio e non può essere rifiutato, previa verifica delle posizioni di conflitto di interesse da rilasciarsi prima della nomina in cui dovrà essere dichiarato l'assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art.16 del codice dei contratti e dell'art. 6bis della legge n.241/1990, possesso dei requisiti previsti, commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare ;

3)- il RUP, potrà essere coadiuvato dai responsabili di fase i quali possono essere individuati come responsabili dell'istruttoria, tenendo in debita considerazione che sebbene la responsabilità sia ripartita in base ai compiti svolti in ciascuna fase, restano in capo la RUP la funzione di supervisore, indirizzo e coordinamento della realizzazione dell'obiettivo nei termini procedurali previsti e nel rispetto del principio di risultato, previa verifica delle posizioni di conflitto di interesse da rilasciarsi prima della nomina, in cui dovrà essere dichiarata l'assenza di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 16 del codice dei contratti e dell'art. 6bis della legge n.241/1990, ed il possesso dei requisiti previsti commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare;

4)-i responsabili di fase, se nominati, non possono adottare atti aventi rilevanza esterna, la cui competenza resta in capo al RUP;

5)-rotazione funzionale nella individuazione del Responsabile unico del progetto e nei responsabili di fase con l'obbligo di partecipazione da parte dei Funzionari ai corsi di formazione ed aggiornamento in materia di contratti;

6)-prima dell'affidamento il RUP ha l'obbligo di verificare il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, secondo le disposizioni vigenti in materia ed aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta congrua e conveniente da prevedersi in sede di disciplinare di gara;

7)-l'esecuzione del contratto consiste nella verifica della conformità dell'adempimento rispetto agli obblighi contrattuali assunti, per tipologia di servizi, da soggetti diversi sulla base dell'organizzazione dell'Ente, con attestazione di regolarità dell'esecuzione della prestazione.

8)-i soggetti chiamati ad attestare la regolare esecuzione del contratto e, nei casi previsti dal d.lgs. n. 36/2023, sono il RUP o il Direttore dell'esecuzione, se non coincidente con il RUP, i quali hanno l'onere di segnalare al dirigente eventuali criticità nella fase di esecuzione dei contratti, sia che queste attengano a profili di inottemperanza formale (mancata stipula, mancata consegna, violazione dei termini etc.), sia che riguardino difformità delle prestazioni rese rispetto ai termini ini e agli standard quantitativi/qualitativi preventivati; e ciò alla condizione e nei limiti in cui il T.A.R. quale ufficio committente sia in condizione di accertare dette anomalie e fornirne elementi di minimo riscontro.

9)-proroghe tecniche: le proroghe tecniche vengono effettuate solo in presenza dei rigorosi e stringenti limiti previsti dalla normativa vigente, dandone adeguata motivazione nella decisione di contrarre;

10)-pubblicazione: per tutte le fasi dell'acquisizione di beni, lavori e servizi vengono rispettati gli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 36/2023 nonché dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i e dal Piano anticorruzione attraverso la pubblicazione degli atti sul sito web istituzionale della Giustizia Amministrativa - nella sezione dedicata di "Amministrazione trasparente".

11)-attribuzione al personale dipendente - in coerenza con l'inquadramento di pertinenza - di funzioni a coinvolgimento plurimo, implicante come tale un'ampia condivisione di banche dati, informazioni e attività espletate.

Nel rispetto della normativa vigente, che individua in modo dettagliato le funzioni del RUP, è adottato il principio della segregazione delle funzioni, per cui la fase conclusiva provvedimentale è di competenza del Dirigente. La stipula del contratto avviene secondo le modalità previste dall'art.18 del Codice dei contratti.

#### **Procedure di gestione del patrimonio istituzionale, con particolare riferimento alla messa fuori uso, alienazione e permute di beni mobili:**

Il T.A.R. non è titolare di un proprio patrimonio immobiliare, ed i costi per la Locazione sono sostenuti dal TAR previa assegnazione dei fondi da parte del Segretariato della Giustizia Amministrativa.

Le linee operative emanate per il patrimonio mobiliare da osservarsi nella gestione del patrimonio istituzionale

interessati, attraverso la rottamazione o per cessione a terzi;

3)-dismissione per rottamazione, che comporta il conferimento dei beni nei centri di smaltimento dei rifiuti, ovvero la loro distruzione, le cui attività sono assegnate al Consegnatario e/o il sostituto, dovranno essere garantite nel rispetto dell'art. 23 e seguenti del Regolamento di autonomia finanziaria, procedendo:

1)-annualmente, alla ricognizione dei beni in disuso o non più utilizzabili per cause tecniche e/o per esigenze funzionali dell'Amministrazione e, qualora presenti, a formulare alla Commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 25, comma 1, del D.P.C.S. 6 febbraio 2012 (cosiddetta "Commissione per il fuori uso") una dettagliata e motivata proposta di cancellazione dei medesimi dagli inventari dei beni mobili del Tribunale che provvederà a deliberare la cancellazione dei beni mobili dagli inventari;

2)-dismissione dei beni dalla stessa e/o l'eliminazione, il tutto nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti;

4)-nel caso di dismissione per cessione a terzi, il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. (art. 25, comma 3, del citato d.P.C.S. 6 febbraio 2012), in linea con quanto previsto dalla legislazione nazionale (art. 14, co. 2, D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254), non ammette cessioni a persone fisiche a titolo gratuito o a valore simbolico, ma consente la cessione, a tale titolo, nei confronti di enti morali, ovvero, in generale, la vendita nel rispetto della normativa in tema di contabilità pubblica;

5)-la procedura per la cessione a terzi dei beni, ricorrendone i presupposti, formeranno oggetto di proposta di cessione gratuita in favore della Croce Rossa Italiana, degli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché delle istituzioni scolastiche o di altri enti no-profit, quali Onlus, Pro- loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc. con assegnazione di un termine entro il quale esprimere il rifiuto o l'interesse all'acquisizione dei beni e per procedere al loro ritiro.

6)- il consegnatario, a completamento della procedura, inoltra alla UCBR nel mese di febbraio, unitamente alle scritture contabili di chiusura esercizio.

**Procedure 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.**

Le linee operative da attuare a seguito delle procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sono quelle enucleate nel Regolamento di Autonomia finanziaria, tenendo in debita considerazione le somme assegnate su ogni capitolo di spesa a seguito della conclusione di ogni singola procedura amministrativa che determini obbligazioni giuridicamente perfezionate, nei termini definiti negli obiettivi assegnati all'Ufficio, fissato in giorni 15.

Per ogni singola procedura, l'ufficio dovrà procedere all'esatta e puntuale istruttoria nei termini assegnati accertando per l'assunzione dell'impegno di spesa: la conclusione della procedura ad evidenza pubblica, la disponibilità economica sui capitoli di spesa, la predisposizione di provvedimento di impegno e trasmissione all'Ufficio Centrale degli atti adottati, secondo le istruzioni impartite.

Per le procedure di liquidazione della spesa, dovrà essere predisposta ai sensi dell'art.15 del Regolamento di autonomia finanziaria, previa esatta e puntuale istruttoria da parte dell'ufficio in ordine a: accertamento della regolarità della fornitura o della prestazione, rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, attestazione di conformità della prestazione a cura del RUP, e/o Direttore dell'esecuzione se non coincidente con la figura del

RUP, verifica la regolarità della fattura elettronica, trasmessa tramite il Sistema di Interscambio (SDI), collegato alla piattaforma PCC (piattaforma certificazione dei crediti).

E' garantito il monitoraggio delle fatture elettroniche acquisite tramite il sistema SDI al fine precipuo di rispettare le disposizioni vigenti in materia e, nel caso in cui l'operatore economico provveda all'emissione della fattura elettronica a fronte di una obbligazione, a qualsiasi titolo, giuridicamente non esigibile o non ancora esigibile secondo le condizioni di contratto (ad es. per mancanza della consegna del bene), la fattura deve essere rifiutata (si rinvia, anche in tema di esigibilità e tra l'altro, alla circolare n. 22 del 22 luglio 2015 della Ragioneria generale dello Stato ed al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020). Di contro, ove il credito risultasse a termini di contratto esigibile, deve essere posto in essere tempestivamente ogni possibile adempimento amministrativo affinché venga emesso il pertinente OP entro i termini in generale definiti negli obiettivi assegnati all'ufficio.

Termini di pagamento e ITP. La corretta indicazione della scadenza del termine per il pagamento risulta fondamentale ai fini di una effettiva rilevazione dei tempi di pagamento e al conseguente corretto assolvimento degli obblighi contrattuali nei confronti del creditore. Pertanto il personale è tenuto a controllare le date di scadenza riportate nelle fatture elettroniche e ad acquisire l'attestato di conformità della prestazione eseguita.

Nel caso in cui la fattura elettronica dovesse riportare una data di scadenza non corretta (vale a dire "disallineata" rispetto alla reale decorrenza dell'obbligazione giuridica di pagamento), essa deve essere ridefinita, posticipando in SICOGE la data di scadenza.

Lo strumento messo a disposizione da SICOGE - ITP, infatti, fornisce una rilevazione meramente contabile delle informazioni inerenti i procedimenti di pagamento che, come tale, non può tenere conto del contesto operativo gestionale connesso all'esecuzione dei contratti e avente riflessi diretti sulla tempistica dei pagamenti stessi.

La disponibilità, nei citati sistemi, di informazioni puntuali e conformi all'attività di esecuzione contrattuale, in particolare per la scadenza effettiva dell'obbligazione giuridica di pagamento è, infatti, come già osservato, presupposto fondamentale per il successivo corretto calcolo dell'indicatore e il conseguente corretto assolvimento degli obblighi contrattuali nei confronti del creditore.

Oltre alle attività surrichiamate, in attuazione del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, recante "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" e dell'art.21 del Regolamento di autonomia finanziaria il quale detta disposizioni in merito alle funzioni che il cassiere ed il sostituto, gli stessi dovranno provvedere alla gestione delle minute spese, previa assegnazione dei fondi, e dovranno procedere alla compilazione di un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita dal quale risultino, giornalmente, il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera, un registro dei valori e dei titoli in deposito, nel rispetto delle disposizioni vigenti e nella rendicontazione trimestrale della gestione dei fondi assegnati, su cui sarà garantita la vigilanza di competenza.

Nel rispetto della normativa vigente che individua in modo dettagliato le funzioni assegnate a n. 1 Funzionario e n. 2 Assistenti, è adottato il principio della segregazione delle funzioni, per cui la fase conclusiva provvidamentale è di competenza del Dirigente, per il controllo e visto.

**Procedure connesse all'attività di segreteria connesse al deposito di atti e ricorsi, assegnazione dei fascicoli di causa e alla definizione del giudizio; visione dei fascicoli processuali; ritiro di copie di atti e/o comunicazioni; al rilascio di copie; alla registrazione di atti processuali.**

Con decreto Presidenziale n. 3/2024, sono stati assegnati all'Ufficio del Processo n. 3 Funzionari e n. 2 Assistenti di cui n. 1 Assistente informatico, per il quali sono state individuate le funzioni a cui ottemperare, come enucleate nelle linee operative e dirette a garantire tutte le attività propedeutiche, concomitanti e susseguenti all'attività giurisdizionale consistenti:

- nel controllo dei ricorsi e degli atti depositati telematicamente la cui istruttoria va effettuata tempestivamente e senza ritardi, all'assegnazione dei fascicoli di causa e alla definizione del giudizio, alla predisposizione dei ruoli, all'assistenza in udienza e in adunanza, alla comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale attraverso la pubblicazione tempestiva e senza ritardi dei provvedimenti giurisdizionali e decreti decisorii, all'analisi delle pendenze e dei flussi, all'organizzazione di udienze tematiche e di cause seriali, all'assistenza ai magistrati se richiesto nelle ricerche di giurisprudenza, legislazione, dottrina ed ogni altra attività di supporto al Personale di Magistratura;
- nel monitoraggio continuo dei dati SIGA, al fine di avere un esatto allineamento dei dati e del contenitore anomalie atto ad aggiornare le anagrafiche errate;
- nell'esame dei ricorsi depositati, accertando se sussistano profili che ne rendano immediata la definizione, in quanto presentano un vizio di rito rilevabile d'ufficio, reiterano questioni affrontate dall'Ufficio con giurisprudenza consolidata, con acquisizione della documentazione istruttoria, se sia necessario integrare il contraddittorio;
- analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze; organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali e/o omogenee;
- compilazione della scheda del fascicolo di causa, indicante la materia e l'esistenza di precedenti specifici; la compilazione della scheda può essere limitata a determinate tipologie di affari, individuate per materia o per anno di iscrizione dell'affare, secondo i criteri fissati dal Presidente o suo delegato;
- pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e decreti decisorii, nei termini previsti dalla legge e comunque nel medesimo giorno del deposito in segreteria;
- rispetto delle disposizioni in materia di privacy quali incaricati del trattamento dei dati;
- monitoraggio di cui all'art. 3 c.p.a., dell'art.13 ter disp. att. c.p.a. e del d.C.P.S. 22 dicembre 2016 n. 167, come modificato dal d.P.C.S. n<sup>o</sup>127 del 16 ottobre 2017;
- individuazione dei ricorsi soggetti alle pronunce di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 c.p.a.;
- istruttoria degli atti successivi al deposito del ricorso, in modo tempestivo e comunque non oltre 2 giorni;
- visione dei fascicoli processuali, la quale dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni impartite dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa;
- ritiro copie di atti e comunicazioni; rilascio copie nel rispetto delle disposizioni diramate dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, previo pagamento dei diritti. Nel caso di mancato ritiro dovrà essere attivata la procedura per il recupero delle somme dovute;
- consegna della copia del fascicolo processuale in formato cartaceo, nel caso di malfunzionamento del sistema SIGA, da assicurare per lo svolgimento delle udienze, camerali e pubbliche, giusta disposizione del Segretariato Generale della Giustizia Amm.va n.10397 del 03.07.2020 e n. 1067 del 14.04.2022.

Nel rispetto della normativa vigente che individua in modo dettagliato le funzioni assegnate a n. 3 Funzionari e n. 2 funzionari, è adottato il principio della segregazione delle funzioni, per cui il monitoraggio è di competenza del Dirigente

**Procedure 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.**

L'accertamento della sussistenza dei presupposti per l'esazione del credito (art. 13, commi 6bis e 6bis.1 T.U. spese di giustizia) viene effettuata dall'ufficio ricevimento ricorsi, nel momento in cui il ricorso è depositato, con trasmissione di comunicazione di cortesia in cui il difensore viene invitato a depositare la quietanza di versamento.

Nel caso di mancato o parziale pagamento del contributo unificato, è predisposto l'invito al pagamento, previa esatta e puntuale istruttoria nel termine di giorni 15 da parte del funzionario, da notificarsi alla parte tramite PEC al difensore, cui segue la formazione del ruolo per l'iscrizione a ruolo con addebito degli interessi, al saggio legale, decorrenti dalla data di deposito del ricorso (o dei motivi aggiunti o del ricorso incidentale), e con applicazione della sanzione di cui all'art. 71, d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, che sarà caricato sulla piattaforma informatica dell'Agenzia Entrate riscossioni che successivamente, è vistato dal Dirigente.

L'ufficio propone lo sgravio della cartella esattoriale del contribuente, esclusivamente in presenza di presupposti previsti dalla legge e sempreché il contribuente versante coincida con il ricorrente.

In presenza, di ricorsi tributari, l'ufficio provvede alla costituzione in giudizio nei termini previsti dal D.lgs. n. 546/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel rispetto della normativa vigente che individua in modo dettagliato le funzioni assegnate a n. 2 Funzionari, è adottato il principio della segregazione delle funzioni, per cui la fase conclusiva provvedimentale è di competenza del Dirigente.

**Procedure di verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali connnessi 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).**

La verifica sull'importo versato a titolo di contributo unificato va effettuata al momento del deposito dell'atto o del ricorso e comunque entro 2 giorni, tenendo conto dei chiarimenti diramati dal Segretariato Generale della G.A. con le circolari pubblicate in materia. La verifica è estesa al controllo dei dati contenuti nel modello F24 Elide del contributo unificato secondo le indicazioni diramate con circolare del Segretario generale della G.A.

Il funzionario provvede all'esportazione dell'Elenco dei modelli F24 non abbinati in formato Excel per l'accertamento delle motivazioni che hanno comportato il non abbinamento, raffronta i dati contenuti nell'Elenco dei ricorsi non abbinati con quelli che risultano dall'Elenco dei modelli F24 dall'Agenzia delle Entrate non abbinati e procede all'associazione, previo controllo dei dati riportati nella quietanza/ricevuta allegata. Nel caso di imprecisione o di mancata indicazione nel modulo di deposito di una parte delle cifre che compongono il codice IUD, procede a correggere l'errore materiale, se ne ricorrono i presupposti.

Per i procedimenti coattivi di riscossione, l'ufficio ha l'obbligo di monitorare le somme riscosse per il C.U., soprattutto le somme iscritte a ruolo, al fine di accertare se il contribuente ha provveduto al pagamento delle somme, e di procedere all'aggiornamento sul sistema SIGA delle somme incassate, mensilmente, previo ricontrollo di tutte le somme incassate.

In presenza di giudizi tributari di primo e secondo grado, deve procedere con estrema sollecitudine all'analisi del ricorso con relativa valutazione se lo stesso può essere accolto o meno, alla predisposizione memoria difensiva da caricare sul sistema PTT ed alla trasmissione della memoria al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa per l'acquisizione della relazione integrativa e tutta l'attività collegata compreso il recupero delle somme, nel caso di soccombenza del ricorrente. Nel caso di difesa da parte dell'Avvocatura l'Ufficio deve accettare lo stato del giudizio con richiesta

formale semestralmente. I termini procedimenti sono quelli indicati nel D.lgs. n.546/1992 e succ. modificazioni ed integrazioni.

Il monitoraggio nel rispetto della normativa vigente che individua in modo dettagliato le funzioni assegnate a n. 2 Funzionari, è adottato il principio della segregazione delle funzioni, la cui competenza, è del Dirigente.

### **Procedure di rimborso del contributo unificato/di recupero delle spese anticipate e/o prenotate a debito in presenza dei presupposti di legge.**

Il rimborso del contributo unificato per contributo versato e non dovuto o versato in eccedenza, viene effettuato entro 30 giorni dall'istanza di rimborso, con le modalità previste dalla circolare del Segretariato Generale della G.A.. In presenza di una richiesta di rimborso, il funzionario responsabile del procedimento verifica le circostanze che legittimano la richiesta di rimborso e il Dirigente provvede con proprio decreto ad accogliere/rigettare istanza di rimborso e a trasmettere gli atti all'Agenzia delle Entrate.

Riguardo al recupero delle spese anticipate e/o prenotate a debito, si seguono le istruzioni diramate con circolari del Segretariato generale della G.A. Viene indicata in procedura SIGA, nel fascicolo processuale telematico, la prenotazione a debito con aggiornamento del foglio delle notizie, a cura della segreteria. Nei processi in cui è parte l'amministrazione pubblica ammessa alla prenotazione a debito, ai sensi dell'art. 158, comma 3, T.U. spese di giustizia, le spese prenotate a debito e anticipate dall'erario sono recuperate dall'amministrazione in caso di condanna dell'altra parte alla rifusione delle spese in proprio favore. Laddove dal foglio notizie del fascicolo processuale risulti l'esistenza di spese prenotate a debito o anticipate dall'erario, in presenza dei presupposti di legge, la segreteria della sezione comunica all'amministrazione parte in giudizio l'entità delle somme prenotate a debito o anticipate per ciascun ricorso, al fine di rendere possibile il successivo recupero. Il contributo unificato deve essere recuperato anche in caso di compensazione delle spese. Per l'ipotesi di patrocinio a spese dello Stato, quando la sentenza pone a carico della parte soccombente non ammessa al patrocinio la rifusione delle spese processuali a favore della parte ammessa disponendo che il pagamento sia eseguito a favore dello Stato, la segreteria che curerà i relativi adempimenti, compresa la comunicazione al servizio di ragioneria.

Il monitoraggio nel rispetto della normativa vigente che individua in modo dettagliato le funzioni assegnate a n. 2 Funzionari, è adottato il principio della segregazione delle funzioni, la cui competenza, è del Dirigente.

### **Procedure correlate alle attività 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.**

Le proposte di assegnazione dei fascicoli di causa vengono effettuate sulla scorta dei criteri del codice del processo amministrativo e delle deliberazioni del C.P.G.A. in attuazione delle direttive del Presidente dell'ufficio giudiziario. Il fascicolo processuale può essere visionato dalle parti attraverso i difensori muniti di procura e dagli ausiliari del giudice. In caso di richiesta di accesso al fascicolo processuale da parte di terzi, sulla stessa si pronuncia il Presidente o il Collegio. Il fascicolo di parte può essere ritirato solo dopo che la sentenza sia passata in giudicato, nei termini previsti dal c.p.a. Il rilascio di copia degli atti processuali avviene secondo le istruzioni diramate dal Segretariato generale della G.A., previo pagamento dei diritti di copia e dell'imposta di bollo, se dovuta. La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta. La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta. Con decorrenza 28 febbraio 2023, per espressa disposizione di legge, non viene più rilasciata la copia del provvedimento con formula esecutiva, ma la semplice copia conforme, ove richiesta, in ragione del novellato art. 475 c.p.c. La registrazione degli atti recanti condanna al pagamento di somme di denaro diverse dalle spese processuali va

chiesta alla competente Agenzia delle Entrate entro 5 giorni da quello in cui il provvedimento è stato pubblicato. Gli atti registrati devono essere annotati sul repertorio giorno per giorno, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero con l'indicazione della data e della tipologia di atto, delle generalità e del domicilio o residenza delle parti, e dell'importo della condanna oltre eventuali interessi e rivalutazione.

Riguardo alla misura della cd. segregazione delle funzioni, che sortisce un effetto analogo a quello della rotazione, si evidenziano:

- la netta separazione tra le funzioni di RUP e di Dirigente responsabile del provvedimento nelle procedure di gara;
- la separazione tra le funzioni dell'ufficio addetto al contributo unificato, composto da due unità, la cui attività (controllo correttezza contributo, predisposizione inviti al pagamento, predisposizione ruolo coattivo) è filtrata dal controllo/verifica del responsabile del procedimento e quindi risulta già frazionata prima di essere trasmessa al Dirigente per l'adozione degli atti necessari;
- la separazione tra le funzioni di addetto all'ufficio che si occupa di recupero spese prenotate a debito e quelle del Dirigente che si occupa della verifica e della sottoscrizione.

Riguardo al rafforzamento della misura della trasparenza amministrativa, con il presente atto si dispone la pubblicazione sul sito della G.A. dell'atto organizzativo generale, come richiesto, nonché di ulteriori dati rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicati nella suddetta Tabella obblighi di pubblicazione 2024, oltre alla pubblicazione del resoconto della gestione finanziaria di cui all'art. 28 del D.Lgs.n.36/2023, già in auge nella sezione gare, pubblicazione dei registri relativi alle procedure di autoannullamento in forma anonima in materia di contributo unificato, Procedimenti relativi all'attività amministrativa distinti per competenza dei dipartimenti (art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013), previa valutazione circa il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

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

Per presa visione e condivisione.

IL PRESIDENTE

Dott. Giuseppe Daniele

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Emanuela Gentilezza