

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
DELLA  
GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA  
2022 – 2024**



# INDICE

---

## **SEZIONE 1**

*1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione ..... pag. 4*

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

*2.1 Valore pubblico..... pag. 5*

*2.2 Performance (Piano per la performance 2022 – 2024) ..... pag. 10*

*2.2.9 Piano triennale di azioni positive (aggiornamento anno 2022) pag. 41*

*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano della Performance della Giustizia Amministrativa Triennio 2022 – 2024) ..... pag. 55*

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

*3.1 Struttura organizzativa..... pag. 83*

*3.2 Organizzazione del lavoro agile ..... pag. 91*

*3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... pag. 91*

*3.4 Piano per la formazione ..... pag. 108*

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

*4.1 Il monitoraggio della performance ..... pag. 116*

*4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi..... pag. 116*

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) costituisce lo strumento di programmazione che le amministrazioni pubbliche adottano ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 29 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113. Integra, infatti, in un unico documento di programmazione e *governance* gli atti che le amministrazioni sono tenute a predisporre e ad aggiornare periodicamente per legge.

Il PIAO ha durata triennale e aggiornamenti annuali, nelle apposite sezioni sono definiti gli obiettivi istituzionali e strategici perseguite dall'amministrazione; le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per conseguire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione; infine, le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Questa complessa pianificazione deve essere realizzata in maniera integrata, a partire dalle finalità di valore pubblico che l'amministrazione intende perseguire, inteso come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza.

Nel caso della Giustizia Amministrativa, conferiscono nel presente Piano tutti gli atti strategici e programmatici già adottati dall'inizio del 2022 e, in particolare, il Piano per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 (vedi d.P.C.S. n. 202 in data 19 aprile 2022); il Piano della Performance 2022-2024 (vedi d.P.C.S. n. 181 in data 6 aprile 2022), con all'interno l'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive per il 2022; il Piano di formazione del personale (vedi d.P.A.C.S. n. 321 in data 17 dicembre 2021); infine, il Piano triennale del fabbisogno del personale (vedi d.P.C.S. n. 113 in data 14 marzo 2022).

## SEZIONE 1.1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Il Consiglio di Stato, il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana e i Tribunali amministrativi regionali sono gli organi della Giustizia amministrativa italiana.

Il portale internet è:

[www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it)

La sede del Consiglio di Stato è:

Palazzo Spada

Piazza Capo di Ferro, 13

00186 Roma

Centralino: 06.68271

Al predetto indirizzo del portale internet, cui si rimanda, sono altresì disponibili tutti i riferimenti del Consiglio di giustizia per la Regione siciliana e di tutti i Tribunali amministrativi regionali.

PEC dell'Ufficio di Segreteria del Segretariato Generale e di Coordinamento dell'Attività Amministrativa:

[cds-segretariogensegrpart@ga-cert.it](mailto:cds-segretariogensegrpart@ga-cert.it)

## SEZIONE 2

### 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO (dal Piano della Performance)

##### 2.1.1 Contesto esterno

Le competenze del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana e dei Tribunali amministrativi regionali attengono alla funzione giurisdizionale e, con solo riferimento al Consiglio di Stato e al CGARS, al rilascio di pareri di consulenza giuridico-amministrativa richiesti dalle Amministrazioni e sui ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Di conseguenza, il contesto esterno in cui questa Amministrazione opera è quanto mai vasto, essendo costituito dalle Amministrazioni centrali dei Ministeri, dagli Enti locali, dalle Autorità indipendenti, dalle Università, da organi costituzionali o di rilievo costituzionale (come il Parlamento, la Presidenza della Repubblica, la Corte Costituzionale ed il Consiglio Superiore della Magistratura), da organi di controllo (Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti), dalle rappresentanze sindacali, da associazioni no profit, oltre che dai cittadini.

Ciò comporta che la Giustizia amministrativa sia costantemente chiamata a rispondere ai cambiamenti in atto nel quadro sociale, politico e istituzionale: basti pensare alle rilevanti pronunce riferite alla emergenza sanitaria di recente trascorsa. Con le proprie decisioni, giurisdizionali e consultive, il giudice amministrativo interviene dunque in settori di rilievo e di forte impatto sociale quali l'immigrazione, i servizi pubblici, la cittadinanza sociale, le grandi opere di interesse nazionale, il settore dell'energia, dei contributi e finanziamenti pubblici, i contratti della Pubblica Amministrazione, la salute e la pubblica istruzione.

La complessità delle questioni da affrontare richiede una fortissima preparazione dei magistrati amministrativi e l'azione svolta su questo fronte dall'Ufficio studi, massimario e formazione è di grande rilievo; in diverse occasioni è prevista anche la partecipazione di rappresentanti del foro e delle diverse istituzioni coinvolte, in modo da avere anche il punto di vista degli stakeholder.

Detto questo, è importante richiamare le esigenze organizzative imposte dall'avvento del **processo amministrativo telematico (PAT)** che ha comportato sostanziali mutamenti nell'organizzazione della Giustizia amministrativa, sia con riferimento all'attività dei magistrati e del personale amministrativo che, soprattutto, nei confronti degli utenti esterni, consentendo lo svolgimento delle attività anche da remoto e in piena sicurezza anche nel periodo emergenziale.

“L'abbandono” della carta in favore del “digitale” può dirsi al momento ad un elevato stato di avanzamento; nondimeno il processo telematico, con le conseguenti implicazioni sul piano delle procedure, costituisce un dato ormai irreversibile sia per il personale dell'Amministrazione, che per gli stessi avvocati.

La pandemia ha indubbiamente valorizzato il PAT, plasmato in via eccezionale e derogatoria dal legislatore per consentire lo svolgimento delle udienze nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle esigenze di continuità della funzione giurisdizionale, anche nel periodo dell'emergenza sanitaria; questo percorso è stato agevolato dalla sottoscrizione nel tempo di

protocolli definiti con le associazioni forensi che ne hanno accresciuto la condivisione e l'adattamento alle mutate esigenze.

Questa sinergia con gli stakeholder (Avvocatura generale dello Stato, Consiglio Nazionale Forense, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e Associazioni specialistiche degli avvocati amministrativisti), ha portato infatti ai Protocolli di intesa sottoscritti nel periodo di emergenza Covid-19, per giungere alla sottoscrizione di un nuovo Protocollo di intesa per le udienze "in presenza", a decorrere dal 1° agosto 2021, presso le Sezioni giurisdizionali del Consiglio di Stato e presso il Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana. Si continuerà con questa modalità, nello spirito dei principi di cooperazione e lealtà processuale e nell'ambito di un percorso teso a stimolare le migliori pratiche e a ricercare soluzioni organizzative di buon senso, in uno sforzo comune, che consenta di affrontare al meglio la ripresa.

### **2.1.2 Contesto interno**

Sul fronte interno, il processo di innovazione degli assetti ha comportato la modifica delle articolazioni amministrative secondo un disegno che intende supportare il potenziamento organizzativo e tecnologico che è in atto.

Per quanto concerne, in particolare, il personale amministrativo di supporto all'attività magistratuale, va completato il programma di reclutamento di professionalità elevate, in grado di far fronte al mutamento delle metodologie di lavoro derivante dalla digitalizzazione e di governare il nuovo sistema informativo e le connesse procedure.

La "domanda" di professionalità elevate e idonee a supportare il ciclo dell'attività istituzionale in senso stretto, proviene anche, sia pur per ragioni diverse, dalle esigenze legate al ciclo dell'attività amministrativa in senso proprio, che si presenta nel prossimo triennio ancora più complessa per gli adempimenti da soddisfare per la realizzazione degli obiettivi del PNRR.

Sebbene legata unicamente e drammaticamente all'emergenza sanitaria, anche l'adozione di misure straordinarie per la gestione dei processi e delle udienze in modalità virtuale, ha fatto emergere la necessità di provviste di personale altamente qualificato, in grado di gestire l'urgenza e le nuove modalità di lavoro, assicurando nondimeno l'ordinaria attività istituzionale.

Sotto quest'ultimo profilo, appare certamente motivata la scelta dell'Amministrazione di investire sulle **assunzioni di personale** in possesso di competenze informatiche e nel profilo di funzionario amministrativo da adibire prioritariamente allo smaltimento dell'arretrato.

L'ulteriore sfida sarà quella di rafforzare anche i contingenti del personale più propriamente adibito ad attività di supporto, fortemente interessato – in ragione dell'età media – da massicci pensionamenti.

Si è detto molto del Processo amministrativo telematico, ma ormai quasi tutte le **attività amministrative sono completamente digitalizzate** o in corso di digitalizzazione: è in atto uno specifico progetto per l'informatizzazione del bilancio; è in corso la digitalizzazione dei fascicoli personali (dei magistrati e del personale amministrativo) che verranno resi accessibili attraverso una sezione riservata della intranet; è al vaglio una specifica iniziativa volta a mappare le competenze professionali del personale amministrativo in raccordo con la digitalizzazione dei fascicoli; tutti gli adempimenti amministrativi direttamente collegati alla gestione dei ricorsi (contributo unificato di iscrizione a ruolo, procedura di accertamento di

quanto dovuto e dei rimborsi, ove da soddisfare) sono ad uno stadio di informatizzazione elevato; le procedure di gara, infine, sono gestite interamente in modalità telematica e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, in conformità con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale, con le uniche deroghe espressamente disposte dalla legge.

Partendo da questi presupposti, la sfida per il prossimo triennio non è da poco. Le carenze che si registrano in alcuni contesti e per talune specifiche professionalità non sono irrilevanti anche per la nuova sfida che si è posta nell'attuazione degli obiettivi del PNRR, per cui sono in atto iniziative diverse che, seppure non risolveranno definitivamente le criticità, consentiranno di disporre di risorse sempre più adeguate alle esigenze degli Uffici.

Un ultimo cenno alle dotazioni informatiche. Tutto il personale amministrativo dispone di un account personale di suite Office 365 che consente, oltre all'utilizzo della posta elettronica, l'impiego dei principali software applicativi web (teams, OneDrive, word, Excel e power point on line, ecc.), inoltre di una postazione fissa di personal computer e, per la stragrande maggioranza, di un pc portatile per lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Nel caso del personale di magistratura, oltre all'account della suite di Office 365, tutti dispongono di un pc portatile e di tablet.

### **2.1.3 Aree di intervento prioritarie: linee di indirizzo per l'azione amministrativa nel prossimo triennio**

L'attività amministrativa è conformata in base alle scelte strategiche e alla policy che viene seguita dalla Giustizia Amministrativa, in modo da consentire un più efficace svolgimento dell'attività istituzionale. Anche nel triennio in esame, sono previsti obiettivi coerenti con la missione dell'Istituto e che presuppongono la stretta connessione tra l'attività svolta dal personale di magistratura e dal personale amministrativo.

**Gli obiettivi coralmente perseguiti saranno quelli di garantire un Sistema Giustizia che funzioni, di dare con tempestività risposta alle richieste che pervengono dagli utenti del servizio e, nel contempo, di continuare ad aggredire il contenzioso risalente che rimane ancora da definire, così come sta avvenendo da dieci anni a questa parte. Ancor di più questo si renderà necessario per dare attuazione agli ambiziosi obiettivi del Piano di ripresa e resilienza (di seguito PNRR) cui l'Amministrazione partecipa come soggetto attuatore.**

Questi sono gli obiettivi più importanti e ad essi ne sono collegati altri finalizzati a rendere la macchina più efficiente, aperta alle innovazioni, a nuove modalità di organizzazione del lavoro, al contributo degli stakeholder e sempre più rispondente alle esigenze dei cittadini.

Se l'avvio del Processo amministrativo telematico ha permesso di "accorciare" le distanze tra il giudice amministrativo e gli utenti e, contemporaneamente, di ridurre i tempi del contenzioso, occorre sostanziare gli interventi atti al potenziamento strutturale del sistema.

**Nei rapporti con gli utenti (Avvocati), il processo telematico ha velocizzato e semplificato le procedure e la digitalizzazione riguardando tutte le fasi del processo e tutti gli atti e gli adempimenti delle parti, dei giudici e degli uffici giudiziari, che vengono ormai effettuati in via telematica. Si dovrà continuare a lavorare sulle**

**soluzioni tecnologiche atte a rendere il sistema sempre più sicuro e aderente alle sollecitazioni che pervengono dagli utenti.**

Dovranno essere implementate ulteriori funzioni, rispetto a quelle già esistenti, per le attività di carattere amministrativo, che risultino connesse con la gestione del contenzioso e dei fascicoli processuali, come nel caso della procedura per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, per il rilascio delle copie e delle formule esecutive dei provvedimenti giurisdizionali e degli ulteriori adempimenti nel settore del contributo unificato di iscrizione a ruolo. **Dovrà essere ulteriormente migliorata l'interfaccia degli utilizzatori del sistema, esterni alla Giustizia amministrativa e interni, rendendo il sistema compliance ai principi di usabilità, accessibilità, in coerenza con le direttive AgID.**

**L'ambizioso progetto che dovrà continuare a svilupparsi nel prossimo triennio è dunque quello di proseguire nella reingegnerizzazione del Sistema informativo della Giustizia amministrativa con interventi volti a integrare maggiormente le diverse funzioni, a consentirne una migliore fruibilità, a garantire una sicurezza sempre maggiore nel trattamento dei dati personali e giudiziari.** Questa esigenza risulta particolarmente importante anche per le implicazioni legate all'attuazione del GDPR (Regolamento UE sulla protezione dei dati) e nel Codice della privacy, come novellato dal d.lgs. n. 101 del 2018, che continueranno, anche nel prossimo periodo, a determinare un forte impatto sull'attività degli uffici.

Contestualmente, è fortissima l'attenzione rivolta all'abbattimento dell'arretrato, in costante diminuzione per effetto dell'attività svolta in questo settore, ma che dovrà essere rafforzata portando avanti iniziative diverse, anche con affinamento degli assetti organizzativi, per dare attuazione al PNRR.

Di particolare importanza in questa ottica, oltre al rafforzamento dell'Ufficio del processo di cui si dirà a seguire, è risultata l'istituzione con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 172 dell'11 giugno 2021, a decorrere dal 1° ottobre 2021, della Settima Sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato e di due nuove sezioni presso il TAR Lazio – Roma, con contestuale incremento della dotazione organica del personale di magistratura e delle posizioni dirigenziali. Ulteriori nuove Sezioni diventeranno operative dal 1° ottobre 2022, sulla base di una delibera adottata dall'Organo di autogoverno.

**Alla luce di ciò, l'azione di riduzione delle pendenze dovrà risultare ancora più incisiva, per dare risposta alla domanda di giustizia dei cittadini e delle imprese e, nel contempo, ridurre l'esborso per gli indennizzi dovuti dallo Stato per l'irragionevole durata dei processi.**

In questa stessa direzione, si muovono le misure promosse dall'Organo di autogoverno della G.A. che ha deliberato programmi a "regime" di smaltimento dell'arretrato su tutto il territorio nazionale, cui partecipano i magistrati del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. e nei quali intervengono, nell'attività preparatoria e a supporto, i dipendenti dei ruoli amministrativi.

**Lo smaltimento dell'arretrato costituisce l'obiettivo che la Giustizia Amministrativa si è data nell'ambito delle iniziative cui partecipa per il PNRR avvalendosi, al riguardo, di un Ufficio del processo rinnovato e rafforzato.**

Ed infatti, per quanto riguarda l'**Ufficio del processo, nell'ottica di una maggiore efficienza del sistema giustizia** - ai sensi dell'art. 11 del decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e



per l'efficienza della giustizia - la Giustizia amministrativa, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001, è stata autorizzata ad avviare procedure di reclutamento a tempo determinato di un contingente massimo di 326 unità di addetti al suddetto Ufficio, secondo la ripartizione per profili indicata nel citato decreto-legge, con esclusione del predetto contingente dal computo della dotazione organica vigente.

L'Ufficio del processo, oggi, non è una struttura diversa da quella introdotta con il decreto-legge n. 168/2016, ma finalmente ne è risultato possibile il rafforzamento con l'inserimento di tirocinanti e nuovo personale amministrativo, assunto a tempo determinato negli uffici giudiziari dove maggiore è l'arretrato.

Per quanto riguarda la **comunicazione esterna, un ruolo fondamentale continuerà ad essere svolto dal sito istituzionale della G.A. con accessibilità, per qualsiasi utente, gratuitamente e senza necessità di autenticazione**, a tutti i provvedimenti di primo e di secondo grado dell'ultimo ventennio, oltre ai pareri resi dalle Sezioni consultive del Consiglio di Stato in sede di ricorsi straordinari al Capo dello Stato: nel 2021 risultavano disponibili oltre 2.700.000 provvedimenti ed il dato continua a salire. Quanto agli accessi al sito, invece, nel 2021 sono stati oltre 480.000 ed anche questo risultato è destinato ad incrementarsi.

Il sito della Giustizia Amministrativa è infatti divenuto il mezzo principale per comunicare e farsi conoscere: tutte le pronunce sono pubblicate in tempo reale e le più rilevanti sono accompagnate da una breve sintesi per chiarirne il significato e gli effetti.

Continueranno ad essere pubblicati approfondimenti scientifici, articoli e saggi di professori universitari, avvocati e magistrati in modo da incrementare il ricco patrimonio scientifico consultabile.

Anche l'Ufficio Studi, massimario e formazione continuerà ad essere impegnato in questo ambito con la segnalazione, mediante un apposito notiziario periodico e con l'aggiornamento di studi monotematici pubblicati sul sito, delle novità normative, giurisprudenziali e dottrinarie.

**Oltre all'attività svolta attraverso il sito istituzionale, va evidenziata la policy seguita dall'Istituto che ha sempre perseguito l'esigenza di aprirsi verso l'esterno.** Anche nell'anno appena trascorso sono stati organizzati convegni e seminari di approfondimento e si procederà in termini analoghi nel prossimo periodo.

Si continuerà poi a riservare attenzione alla **comunicazione interna, attraverso il sito intranet che viene utilizzato per mettere a disposizione del personale documentazione di interesse, anche con allestimento di sezioni monotematiche**, come quella dedicata alla formazione professionale, e con riordino delle sezioni dedicate alle circolari e alle disposizioni interne.

Strettamente legate al **completamento del fascicolo digitale** del personale (che si intende rendere disponibile sulla intranet), saranno le azioni per il progressivo avvio di una mappatura delle competenze, da realizzarsi con applicativi web al fine di acquisire le informazioni necessarie per una più puntuale valorizzazione delle risorse di cui l'Amministrazione dispone.

Con d.P.A.C.S. n. 111 del 17 marzo 2021, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, **è stato adottato il nuovo Codice di comportamento per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa, le cui disposizioni sono**

**anche finalizzate a migliorare i processi decisionali e a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, per assicurare la qualità dei servizi ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.** Il Codice è, altresì, mirato a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) della G.A., soprattutto per quanto attiene all'applicazione della disciplina sul Whistleblowing definita con apposito regolamento. Le previsioni del Codice contribuiscono, quindi, a specificare e a precisare i comportamenti la cui inosservanza può rilevare, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 Premessa

Il Piano della Performance della Giustizia Amministrativa, per il triennio 2022 - 2024, è stato redatto tenendo conto della disciplina che regola il ciclo della performance nelle amministrazioni pubbliche e dei principi che ne orientano la relativa misurazione e valutazione, ai fini del costante miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali.

In questa sezione sono fissate pertanto le linee cui sarà improntata l'azione per il prossimo triennio, secondo le seguenti direttrici di intervento: **ottimizzazione dell'attività amministrativa a supporto della funzione giurisdizionale e consultiva**, con azioni specifiche volte alla riduzione delle pendenze; digitalizzazione e **rafforzamento dei processi tecnologici** in atto e, in particolare, del processo amministrativo telematico; **modernizzazione e innovazione dei servizi**, attraverso la semplificazione delle procedure, la razionalizzazione della spesa e, soprattutto, la valorizzazione delle risorse umane.

Completano il quadro delle principali aree di intervento, le azioni per l'ottimale perseguimento degli obiettivi legati all'attuazione del Piano di ripresa e resilienza (PNRR), cui questa Amministrazione partecipa sia come soggetto titolare sia come soggetto attuatore di progettualità.

Negli obiettivi rientrano, altresì, le azioni che la Giustizia amministrativa intende mettere in atto per assicurare la parità di genere nelle opportunità e nell'organizzazione del lavoro, ai fini della prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Nel concreto, il Piano individua e descrive le aree e gli obiettivi specifici e annuali che riguardano la struttura amministrativa, gestionale e di supporto alle funzioni istituzionali, nelle sue articolazioni centrali e operanti sul territorio, tenuto conto delle peculiarità del plesso Consiglio di Stato – TT.AA.RR. nel quale opera personale soggetto al diritto pubblico e personale contrattualizzato.

Nondimeno, trattandosi di una azione complessiva cui concorrono gli uni e gli altri, il Piano contiene numerosi collegamenti alle funzioni giurisdizionale e consultiva, in modo da far emergere il disegno unico cui è uniformata tutta l'attività della Giustizia Amministrativa, in special modo nei prossimi cinque anni nei quali dovranno realizzarsi gli obiettivi del PNRR.

L'intero ciclo tiene, inoltre, conto delle indicazioni contenute nella nota preliminare del bilancio di previsione, seppure con le peculiarità dettate dall'autonomia finanziaria riconosciuta a questa Amministrazione.

### **2.2.2 Missione e attività istituzionale**

Il mandato istituzionale della Giustizia amministrativa si sostanzia nella garanzia di legalità dell'attività della pubblica amministrazione; si fonda, pertanto, sul servizio da rendere alla collettività attraverso l'esercizio delle funzioni affidate dalla Costituzione al Consiglio di Stato, al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione siciliana (di seguito CGA o CGARS) e ai Tribunali amministrativi regionali (di seguito TT.AA.RR.).

#### *a. La funzione giurisdizionale*

La Costituzione attribuisce al Consiglio di Stato e ai Tribunali amministrativi regionali la giurisdizione *“per la tutela nei confronti della pubblica amministrazione degli interessi legittimi e, in particolari materie indicate dalla legge, anche dei diritti soggettivi”*.

I Tribunali amministrativi regionali svolgono la funzione giurisdizionale in primo grado, le Sezioni del Consiglio di Stato e il CGARS le funzioni di secondo grado o in appello.

L'attività relativa alla funzione giurisdizionale trova la sua disciplina principalmente nel Codice del processo amministrativo (approvato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104), che ha posto le basi per il processo amministrativo telematico – di seguito anche P.A.T.

Il processo amministrativo è infatti divenuto interamente telematico nel gennaio 2018: ad oggi, sono stati abbandonati i fascicoli cartacei di causa e tutti gli adempimenti, anche da parte dei giudici, avvengono esclusivamente attraverso il sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA).

I ricorsi, depositati telematicamente dagli avvocati attraverso il sistema informativo, acquisiscono automaticamente il numero di registro e la data di iscrizione a ruolo. Una volta lavorato in formato digitale dall'Ufficio ricevimento ricorsi e assegnato alle Sezioni competenti, il fascicolo processuale è implementato automaticamente da SIGA sulla base dei depositi successivamente intervenuti.

Le udienze, che durante l'emergenza Covid-19 si sono celebrate in via telematica, utilizzando la piattaforma *Microsoft teams*, sono nuovamente celebrate in presenza.

Come previsto dall'art. 17, comma 7, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, recante *«Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»* convertito, con modificazioni, dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, la trattazione delle udienze da remoto, è invece divenuta l'unica modalità di svolgimento delle udienze straordinarie dedicate allo smaltimento dell'arretrato.

#### *b. La funzione consultiva*

Il Consiglio di Stato è anche *“organo di consulenza giuridico-amministrativa”* e la funzione consultiva si sostanzia nei pareri adottati dalle Sezioni dedicate operanti a livello centrale e presso il CGA.

Il quadro di riferimento normativo è costituito dal Regio decreto 21 aprile 1942, n. 444, dal d.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 (che detta le disposizioni relative al ricorso straordinario al Presidente della Repubblica), e dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, che reca misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo.

Proprio la legge n. 127 ha istituito la Sezione consultiva per gli atti normativi, alla quale è stato affidato il compito di esprimere pareri sugli atti di natura regolamentare e legislativa.

La consulenza del Consiglio di Stato è resa sui quesiti posti dal Governo, dalle Regioni, dalle Autorità indipendenti e, in qualche occasione, dalle Camere. Il parere viene reso in sede di decisione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica (alternativi ai ricorsi giurisdizionali), nonché sugli schemi generali di contratti - tipo, accordi, convenzioni e sull'attività normativa del Governo.

Il Consiglio di Stato in sede consultiva opera come soggetto in posizione di terzietà e indipendenza e anche questa funzione si concretizza in un'attività di garanzia che viene svolta, come quella giurisdizionale, nell'interesse dello Stato - comunità (e non dell'Amministrazione).

**Entrambe le attività (consultiva e giurisdizionale) contribuiscono, ciascuna per la propria parte, a realizzare e affermare la missione istituzionale della Giustizia amministrativa.**

### **2.2.3 Il bilancio della Giustizia Amministrativa**

La Giustizia amministrativa - a decorrere dal 2001 - è in regime di autonomia finanziaria (art. 53 *bis* della legge n. 186 del 1982). Tale autonomia si esprime nella formazione del bilancio di previsione, annualmente predisposto ai sensi della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge quadro di contabilità e finanza pubblica), nonché del Regolamento di autonomia finanziaria 6 febbraio 2012, come da ultimo modificato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 225 del 10 novembre 2020.

Secondo la previsione regolamentare, il bilancio di previsione, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa, è trasmesso dal Presidente del Consiglio di Stato ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica e, quindi, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Le previsioni per il triennio 2022-2024 sono formulate, come di consueto, nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli imposti su specifiche categorie di spese per gli organi di rilevanza costituzionale (autovetture di servizio, incarichi di consulenza, spese di rappresentanza, formazione del personale, missioni del personale amministrativo, etc.).

I documenti di bilancio vengono esposti per Centri di Responsabilità, secondo la ripartizione in Missioni e Programmi e per unità elementari (capitoli), che rendono diretta la relazione tra risorse stanziare e azioni perseguite.

L'articolazione per Missioni e Programmi del bilancio 2022-2024 recepisce le novità introdotte dal citato Decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 10 novembre 2020. Ciò ha comportato l'introduzione di due nuovi Programmi in aggiunta ai tre già esistenti,

ciascuno dei quali affidato ad un unico Centro di Responsabilità:

- il quarto Programma, intestato al direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali (CDR 4);
- il quinto Programma, intestato al direttore generale per le risorse informatiche e statistiche (CDR 5).

Si è provveduto, quindi, alla modifica nella ripartizione dei contenuti di ciascun Programma, con spostamenti di singoli capitoli di spesa secondo le rispettive competenze.

Gli stanziamenti 2022 sono stati determinati, sulla base di una attendibile e prudente previsione delle entrate nel rispetto dell'art. 5 del Regolamento di autonomia finanziaria, in ragione della ricognizione delle effettive esigenze per spese di personale e per obbligazioni contrattuali in essere o programmate. Si evidenziano di seguito le voci più significative che hanno concorso alla formazione del bilancio per il 2022.

Le entrate del bilancio della Giustizia Amministrativa - classificate in categorie con riguardo alla loro provenienza (art. 4 del Regolamento di autonomia finanziaria) - assommano a complessivi euro 380.019.405,00 e per la maggior parte derivano da trasferimenti del MEF. Ulteriori risorse, fondamentali per il conseguimento degli obiettivi, provengono dal gettito del contributo unificato di cui all'art. 1, comma 309. della legge n. 311/2004.

Le spese, pareggiate con le entrate, registrano nel 2022 un generalizzato incremento connesso a diversi fattori, quali l'assunzione delle unità di personale del PNRR, l'assunzione di unità di personale per mobilità, il finanziamento dei programmi di smaltimento dell'arretrato, la rideterminazione degli stipendi e delle indennità per il personale di magistratura, in applicazione dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2021 e 6 agosto 2021 (adeguamento triennale 2018-2020 e 2021-2023).

Anche le spese per l'informatica appaiono incrementate rispetto al 2021, al fine di avviare il nuovo progetto per la realizzazione di un sistema di "conservazione sostitutiva" pienamente conforme alle norme vigenti nonché provvedere ad un sostanziale "ripensamento" dell'architettura del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa (SIGA), con il progressivo spostamento da soluzioni "on premise" verso soluzioni *Cloud*, in linea con le indicazioni AgID.

Un lieve incremento si riscontra anche sui capitoli riguardanti l'acquisto di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, per fare fronte alle maggiori spese da sostenere per importanti lavori di manutenzione straordinaria dei Palazzi Spada e Ossoli, nonché per l'incremento degli oneri per il patrocinio legale a carico dello Stato.

Infine, le spese in conto capitale registrano un incremento rispetto al 2021, ascrivibile in larga misura alle maggiori spese di natura informatica connesse in parte ad attività rientranti nel PNRR (*Cybersecurity* e Digitalizzazione) ma soprattutto all'esigenza di garantire il costante allineamento delle competenze interne con il settore ICT.

Gli investimenti riguardano soprattutto: la progettazione e lo sviluppo di nuove funzionalità SIGA; l'acquisizione di nuove licenze e software necessari per il corretto funzionamento ordinario dell'infrastruttura IT; gli sviluppi e le implementazioni sui portali web della G.A. per migliorare i livelli di sicurezza e ridurre le possibilità di attacco del sistema informativo;

la previsione di nuovi acquisti *hardware* in sostituzione o in aggiunta all'attuale dotazione tecnologica della G.A. [Il Bilancio di previsione per l'anno 2022.](#)

#### **2.2.4 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Per il quinquennio 2022-2026, la Giustizia amministrativa è coinvolta, sia come soggetto titolare che come soggetto attuatore, nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con importanti riflessi diretti e indiretti sul bilancio.

In particolare, la titolarità dell'Investimento 1.8 (Procedure di assunzione per i tribunali civili, penali e amministrativi) ha comportato per l'anno 2022 l'assunzione di personale amministrativo (Area II e III CCNL Funzioni centrali) destinato al rafforzamento dell'ufficio del processo per l'abbattimento dell'arretrato.

Come soggetto attuatore, la Giustizia amministrativa è stata altresì ammessa a partecipare ai progetti 1.5 (*Cybersecurity*, per il rafforzamento delle difese contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica) e 1.6.5 (Digitalizzazione del Consiglio di Stato, per lo sviluppo di uno *stack software* piattaforma di *business intelligence* per richiamo fonti giurisprudenziali, omogeneizzazione forme redazionali decisioni e pareri, pseudo anonimizzazione e oscuramento dati personali, implementazione del sistema di automazione delle fasi di formazione e gestione del bilancio).

#### **2.2.5 Collegamento tra le azioni riferite alla performance e quelle per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

In sede di individuazione del sistema degli obiettivi per il triennio 2022 -2024, l'Amministrazione ha inteso assicurare, come in precedenza, la necessaria integrazione tra la parte riferita alla performance e gli altri documenti strategici e programmatici e, in particolare, con il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, rubricato "*Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*", afferma, tra l'altro, che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Tutti i dirigenti concorrono, pertanto, al raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza e all'attuazione di misure di prevenzione della corruzione.

Ulteriormente, con il Regolamento del 15 febbraio 2021, prot. n. 5240, è stata adottata la disciplina delle attività concernenti la ricezione e la gestione della segnalazione di illeciti attribuibili al personale amministrativo della Giustizia amministrativa (*whistleblowing*), ai sensi dell'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso una piattaforma informatica, mediante registrazione dei dati personali del segnalante confermati attraverso SPID; un adeguato sistema di crittografia garantisce che le segnalazioni siano processate in forma anonima.

Nel contempo, come già detto, è stato adottato il nuovo Codice di comportamento per il personale amministrativo della Giustizia amministrativa, in linea con i radicali cambiamenti organizzativi nel tempo intervenuti.

## **2.2.6 Macro – aree di riferimento del processo pianificatorio**

L'attenzione sarà sempre più rivolta ad iniziative che consentano l'efficientamento delle strutture, la semplificazione e l'informatizzazione delle procedure, il rafforzamento e la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso attività di formazione continua, l'introduzione di diverse modalità nell'organizzazione del lavoro, il potenziamento delle risorse da applicare in alcuni settori nevralgici, senza trascurare la possibilità di individuare soluzioni di benessere organizzativo e welfare aziendale.

Le priorità dell'Amministrazione, su cui è orientata la formulazione degli obiettivi specifici nel triennio di riferimento, in continuità con il periodo precedente, riguardano pertanto:

- Incremento dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso adeguamenti organizzativi e procedurali, per il contenimento della spesa e con particolare attenzione alla fase di monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure;
- Miglioramento del livello dei servizi informatici e delle tecnologie a sostegno delle attività istituzionali, attraverso la semplificazione, la modernizzazione e l'innovazione gestionale;
- Miglioramento organizzativo e di funzionamento, per la valorizzazione e la motivazione delle risorse umane, attraverso iniziative di aggiornamento e di formazione continua, con la promozione di interventi finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita-lavoro, alla salute e alla sicurezza sul posto di lavoro, per il rafforzamento infine delle dotazioni di personale.

In via trasversale, è previsto l'accrescimento della comunicazione interna ed esterna, attraverso la messa a punto di soluzioni tecnologiche che favoriscano l'accesso alle informazioni, e il perseguimento di un'Amministrazione eticamente orientata, attraverso la realizzazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Per la restante parte, le strutture saranno coinvolte a cascata in obiettivi di efficientamento e per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

## **2.2.7 Gli obiettivi specifici dell'amministrazione**

### **La performance organizzativa**

La performance organizzativa non può prescindere dalla specificità e dal peculiare contesto organizzativo proprio della Giustizia amministrativa, costituito dalla compresenza e dalla interazione di attività amministrative, da una parte, e di attività giurisdizionali e consultive dall'altra, nonché dalla presenza, al vertice dell'organizzazione amministrativa, di un Segretario Generale e di due Segretari delegati (per il Consiglio di Stato e per i Tribunali amministrativi regionali), tutti magistrati, con compiti di impulso, coordinamento e controllo.

Nelle tabelle che seguono si riepilogano gli obiettivi specifici individuati dall'Amministrazione per la performance organizzativa nel triennio di riferimento, con specificati i risultati attesi, la tempistica e gli indicatori di misurazione per ciascuna delle fasi intermedie di realizzazione

e per quella finale, tenuto conto che molte delle iniziative pianificate rivestono necessariamente una dimensione progettuale.

## Obiettivo specifico n. 1

### Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso:

1. L'ottimizzazione delle attività a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva, con rafforzamento dei risultati da raggiungere - rispetto agli anni precedenti - in considerazione dell'esigenza di dare attuazione al PNRR;

2. La razionalizzazione delle procedure amministrative;

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Uffici affari giurisdizionali e consultivi della Giustizia Amministrativa.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR):					
dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito;	% dei ricorsi verificati rispetto a quelli introitati nell'anno di riferimento	100%	100%	100%	100%
dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure acceleratorie					
con introduzione di soluzioni organizzative mirate a una maggiore operatività dell'Ufficio del processo	% dei ricorsi verificati rispetto a quelli pendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	100%	100%	100%	100%



	% adempimenti realizzati, rispetto alle indicazioni del Presidente	Analisi situazione esistente	100%	100%	100%
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione al relatore	% affari  n.... gg dall'assegnazio ne	Istruttoria esaustiva sul 100% degli affari  Entro 8 giorni	100% affari  Entro 6 giorni	100% affari  Entro 6 giorni	100% affari  Entro 6 giorni
Ottimizzazione dei tempi e accuratezza dei controlli a SIGA, per:  invio alla Sezione competente dei ricorsi con misure cautelari provvisorie;  assegnazione alla Sezione competente dei ricorsi depositati in SIGA  lavorazione degli atti depositati nel fascicolo digitale, successivi al ricorso	n... ore dalla data di deposito in SIGA  n...giorni dalla data di deposito	24 ore  5 giorni	Entro 24 ore  3 giorni	Entro 24 ore  3 giorni	Entro 24 ore  3 giorni
	n. giorni dalla data di deposito in SIGA	Entro 4 giorni	Entro 3 giorni	Entro 3 giorni	Entro 3 giorni

## Obiettivo specifico n. 2

### Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di rafforzamento dei processi tecnologici

La finalità di tale obiettivo è quella di incrementare la modernizzazione dei servizi e l'efficientamento del sistema della Giustizia amministrativa, in continuità con gli anni precedenti e tenuto conto dei nuovi assetti organizzativi e degli interventi da realizzare per il PNRR, attraverso:

1. L'implementazione del processo amministrativo telematico (P.A.T.), con stati di avanzamento per la reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A., nell'ottica del miglioramento delle funzioni e per l'innovazione degli strumenti tecnologici;
2. Azioni volte a potenziare i livelli di sicurezza dei sistemi informatici;
3. La digitalizzazione di alcuni processi, nell'ottica della *digital transformation*, anche attraverso strumenti *web*, per una maggiore efficacia gestionale e per garantire servizi più facilmente accessibili all'utenza interna ed esterna.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Servizio per l'informatica, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2022	2023
Efficientamento del settore IT, attraverso la messa a punto di linee di indirizzo, coordinamento delle attività e monitoraggio dei risultati, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi, in coerenza con la policy istituzionale e con gli standard tecnico – organizzativi di mercato	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Programma delle azioni pianificatorie per il triennio 2021/2023 (in linea con i contratti stipulati e le attività di internalizzazione)	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Potenziamento delle politiche di sicurezza, attraverso la definizione di linee di indirizzo e pianificazione delle misure,	% attività realizzate	Analisi dei fabbisogni nel	Attività realizzate	Attività realizzate	Attività realizzate

con azioni di coordinamento e per il conseguente monitoraggio delle azioni realizzate per la sicurezza informatica , tenuto conto dell'evoluzione delle infrastrutture tecnologiche della G.A. e nel rispetto della normativa vigente in materia di Information Technology	rispetto a quelle programmate	periodo considerato	rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Razionalizzazione degli assetti esistenti, con analisi periodica della coerenza tra organizzazione esistente e utilizzo delle tecnologie IT, al fine di favorire la <i>digital transformation</i> dei processi e consentire, anche tramite strumenti web, servizi facilmente utilizzabili dall'utenza interna ed esterna.	% attività realizzate rispetto a quelle programmate	Analisi dei fabbisogni nel periodo considerato	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno	Attività realizzate rispetto a quelle programmate – 80% di quelle in scadenza nell'anno
Digitalizzazione di alcuni processi e settori di attività (finalizzata a procedure <i>full digital</i> )	% attività realizzate rispetto a quelle previste nel cronoprogramma	Analisi dei processi interessati e cronoprogramma delle attività	Realizzazione 60 % fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 80% fasi previste nel cronoprogramma	Realizzazione 100% fasi previste nel cronoprogramma

### Obiettivo specifico n. 3

Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

La finalità di tale obiettivo è di migliorare l'efficienza delle strutture attraverso:

1. L'ottimale gestione degli approvvigionamenti con mantenimento degli attuali tempi di pagamento ai fornitori di beni e servizi;

2. La razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture, con interventi specifici per ottimizzare alcune procedure, alla luce del regolamento di autonomia finanziaria;
3. L'ottimizzazione dei processi, attraverso interventi per l'innovazione, anche organizzativa, promuovendo la logica dei controlli e della verifica continua, con attenzione al contenimento dei costi.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Puntuale attuazione delle direttive del Segretariato generale con verifiche periodiche sul rispetto del regolamento di autonomia finanziaria	% azioni realizzate rispetto a quelle previste	100%	100%	100%	100%
Ottimizzazione della tempistica, per il raccordo tra le strutture e per la ottimale gestione degli approvvigionamenti	Attività realizzate/attività pianificate  SI/NO  Indice di tempestività dei pagamenti	Verifica soluzioni esistenti per messa a punto ulteriori misure di efficientamento.  Pagamento 5 gg prima della scadenza della fattura	SI  Pagamento 5 gg prima della scadenza	SI  Pagamento 5 gg prima della scadenza	=====  Pagamento 5 gg prima della scadenza
Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria delle richieste di assegnazione delle risorse e conseguente rendicontazione,	1.Percentuale di scostamento tra spesa programmata e spesa sostenuta  2. Attività realizzate/attività	1.Scostamento non superiore al 20%	20%	20%	20%

compresi finanziamenti PNRR	pianificate per istruttoria ai fini della assegnazione delle risorse e per la rendicontazione dell'andamento della spesa.  3. Abbattimento tempi risposta alla richiesta di fondi da parte dei TT.AA.RR.	100%  marzo	100%  gennaio	100%  gennaio	100%  gennaio
-----------------------------	--	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------

#### **Obiettivo specifico n. 4**

**Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.**

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso:

1. La valorizzazione delle risorse umane, mediante la realizzazione di iniziative formative per il personale amministrativo, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni;
2. Azioni per la realizzazione di misure di welfare aziendale e per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, anche attraverso il lavoro agile e un orario di lavoro maggiormente calibrato alle esigenze dell'Amministrazione e dei lavoratori, perseguendo nel contempo soluzioni per la parità di genere e per il superamento delle situazioni di disagio;
3. La piena attuazione di misure per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, riservando specifica attenzione alle misure per fronteggiare la situazione sanitaria;
4. Il rafforzamento delle piante organiche, per limitare gli effetti del turn over e garantire la funzionalità delle strutture.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Promozione di iniziative per l'implementazione della pianta organica del personale amministrativo e di magistratura, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi predefiniti	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno	100% attività da svolgere nell'anno
Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione.	% personale formato rispetto a quello in servizio	60% del personale almeno su una iniziativa	90% del personale su almeno una iniziativa	100% del personale su almeno una iniziativa	100% del personale su ulteriori iniziative
Definizione di adeguate misure per la promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali	Percentuale degli interventi realizzati rispetto a quelli pianificati, nel rispetto dei tempi	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno	100% attività previste nell'anno
Promozione di azioni finalizzate alla realizzazione di misure di welfare per il personale e per la conciliazione dei tempi vita – lavoro in base alla normativa vigente	Percentuale azione realizzate rispetto a quelle programmate	100% di quelle programmate nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno	100% di quelle da realizzare nell'anno

Efficientamento politiche del personale, anche per avvio sperimentale, in raccordo con SPI, di una <i>mappatura</i> delle competenze del personale nell'ambito della digitalizzazione dei fascicoli del personale amministrativo e di magistratura	n. posizioni digitalizzate/n. unità personale in servizio	40% personale in servizio	90% personale in servizio	100% posizioni personale in servizio  progetto operativo per mappatura professionalità	Avvio sperimentale e mappatura professionalità
--	---	---------------------------	---------------------------	--	--

## Obiettivo specifico n. 5

Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione.

La finalità di tale obiettivo è quella di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, attraverso l'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con applicazione del Codice di comportamento del personale amministrativo attualmente vigente.

Strutture coinvolte: Segretariato Generale della Giustizia amministrativa, Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica.

DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET		
			2022	2023	2024
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPCT	Realizzazione 100% adempimenti previsti nell'anno	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti	100% adempimenti previsti

## **2.2.8 DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Gli obiettivi organizzativi annuali sono tradotti in obiettivi operativi, come risulta dall'allegato al presente documento; gli obiettivi operativi costituiscono l'articolazione annuale degli obiettivi di natura strategica e sono pertanto funzionali al loro raggiungimento.

Ne declinano, infatti, l'orizzonte temporale di realizzazione nell'ambito dell'esercizio finanziario 2022 e rappresentano traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il perseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

Tali obiettivi operativi sono assegnati, in considerazione degli assetti della Giustizia amministrativa, oltre che ai dirigenti titolari di direzioni generali, ai dirigenti degli uffici dirigenziali ricompresi nelle strutture organizzative di riferimento e attengono alla performance individuale dei dirigenti cui sono assegnati.

Tutti gli obiettivi operativi sono articolati per tempi di realizzazione e risultati attesi nell'anno di riferimento e per ciascuno è previsto il peso percentuale (al momento stimato, in attesa del controllo direzionale, con riferimento al volume dell'attività e delle risorse impegnate) rispetto all'obiettivo specifico nel quale confluiscono.

Gli obiettivi operativi sono declinati nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione (SMV) di cui è dotata l'Amministrazione con previsione di monitoraggio, sia in corso d'anno che a fine esercizio, cui provvede il Segretariato generale della Giustizia amministrativa al fine di verificarne, per ciascuno, il livello di raggiungimento.

Il grado di realizzazione del complesso degli obiettivi operativi che concorrono, con pesi diversi, al perseguimento delle linee di sviluppo dell'obiettivo strategico, consentono di definirne il livello attuativo, in base agli indicatori prefissati.

Il sistema si completa, infine, con l'adozione da parte dei dirigenti dei piani di lavoro del personale assegnato alle strutture dirette, nei quali sono contenuti i programmi operativi e le competenze professionali coinvolte, anch'essi soggetti a verifica periodica sullo stato di avanzamento.

I riscontri sono effettuati – a seconda degli ambiti di attività interessati – con quanto risulta nel Sistema informativo della Giustizia amministrativa (SIGA), in SICOGE, in raffronto con Amministrazioni *benchmark*, con quanto risulta da Linee di indirizzo e documenti programmatici preventivamente definiti, con quanto rilevato dall'Ufficio di Ragioneria per gli indici di tempestività dei pagamenti.



## ALLEGATO 1

### LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

#### 1. Gli obiettivi di performance organizzativa per il 2022

##### Obiettivo specifico n. 1

##### Miglioramento organizzativo e di funzionamento a supporto delle funzioni giurisdizionale e consultiva e per la riduzione delle pendenze

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione giurisdizionale ai fini della riduzione delle pendenze con verifica (PNRR):			
a. dei ricorsi introitati soggetti alla definizione con pronunce di rito ai sensi del combinato disposto degli artt. 35 e 85 c.p.a.;	% ricorsi introitati verificati 100%	Uffici affari giurisdizionali Sezioni Consiglio di Stato  Segreterie TT.AA.RR.	
b. dei ricorsi pendenti per i quali risulta possibile l'adozione delle misure	% ricorsi pendenti verificati 100%	Segreterie Sezioni staccate TT.AA.RR.	<b>75%</b>

<p>acceleratorie di cui agli artt. 81 e 82 c.p.a.</p> <p>Realizzare azioni per una maggiore operatività dell'Ufficio del processo, con tempestiva e accurata realizzazione di quanto pianificato in base alle indicazioni del Presidente (PNRR)</p> <p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>	<p>Attività realizzata rispetto a quella pianificata</p> <p>100%</p>	<p>CGARS</p> <p>Uffici affari giurisdizionali Sezioni del Consiglio di Stato</p> <p>USSG – per struttura centrale a supporto centrale dell'Ufficio del processo</p>	
<p>Accelerazione nella lavorazione dei ricorsi e nella lavorazione degli atti successivi:</p> <p>a. con richiesta misure cautelari monocratiche</p> <p>b. per assegnazione a Sezione</p> <p>c. con controllo e lavorazione degli atti successivi al deposito del ricorso</p>	<p>n. giorni dalla data di deposito</p> <p>a. urgenti con richiesta misure cautelari provvisorie (mcp)</p> <p><i>n. 1 giorno</i></p> <p>b. senza richiesta mcp</p> <p><i>n. 3 giorni</i></p> <p>c. n. giorni dalla data di deposito in SIGA</p> <p><i>entro 3 giorni</i></p>	<p>Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato e di TT.AA.RR.</p> <p>Segreterie TT.AA.RR.</p>	<p><b>15%</b></p>

<p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>			
<p>Ottimizzazione dell'attività a supporto della funzione consultiva con istruttoria esaustiva degli affari e tempestiva trasmissione del fascicolo al relatore, previa digitalizzazione se assente</p> <p>Ottimizzazione dei tempi di comunicazione del parere della Sezione consultiva</p> <p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>	<p>n. giorni dall'assegnazione entro 6 gg</p> <p>n. giorni dalla sottoscrizione entro 2 gg</p>	<p>Ufficio affari consultivi Sezioni Consultive</p> <p>CGARS</p>	<p><b>10%</b></p>

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato Generale della G.A., Ufficio di segreteria del CGA, dei Tribunali Amministrativi regionali e delle Sezioni staccate, Ufficio di segreteria delle Sezioni del Consiglio di Stato.

### **Obiettivo specifico n. 2**

**Avanzamento delle politiche di digitalizzazione e di rafforzamento dei processi tecnologici**

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
<p>Efficientamento del settore IT, attraverso azioni di coordinamento, impulso e monitoraggio, con particolare riguardo allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi in coerenza con la policy istituzionale:</p> <p>1. realizzare le azioni programmate per l'attuazione della reingegnerizzazione del sistema informativo della G.A., definendo gli interventi programmati sul sistema informativo della giustizia amministrativa sulla base delle priorità dell'amministrazione, con riguardo agli aspetti applicativi, garantendo la continuità del servizio</p> <p>2. verifica del grado di funzionamento del servizio di service desk del sistema informativo della giustizia amministrativa, attraverso la governance e il monitoraggio dell'andamento complessivo del servizio,</p>	<p>% attività realizzate/attività previste</p> <p>&gt;= 70%</p> <p>% segnalazioni chiuse rispetto a quelle pervenute</p> <p>&gt;=75%</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UAS</p>	<p><b>40%</b></p>

<p>con particolare attenzione alle segnalazioni aperte, sia dal personale togato sia da quello amministrativo;</p> <p>3. <i>governance</i> delle applicazioni informatiche diverse da SIGA – PAT, sotto il profilo applicativo;</p> <p><b>1 gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p>% segnalazioni chiuse</p> <p>&gt;=75%</p>		
<p>Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica e dell'evoluzione tecnologica relativamente alle infrastrutture e ai servizi IT nel rispetto della normativa vigente in materia di information technology e in linea con gli indirizzi del Segretariato generale</p> <p>1. Aggiornamento HW/SW dei data center della G.A. e ottimizzazione delle risorse messe a disposizione dai Cloud Provider al fine di evolvere l'architettura del sistema informativo della GA;</p> <p>2. Realizzazione delle misure di sicurezza dei sistemi informatici, nell'ottica del continuo miglioramento dei livelli di protezione e</p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p>&gt;=80%</p> <p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p>&gt;= 80%</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UCRSSFD</p>	<p><b>35%</b></p>

<p>dell'aggiornamento tecnologico.</p> <p><b>1 gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>			
<p>Efficientamento degli assetti esistenti con analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione e l'utilizzo delle tecnologie IT al fine di favorire la digital transformation dei processi e realizzare un'Amministrazione aperta attraverso strumenti web per la gestione dei siti istituzionali e dei workflow interni che offrano servizi all'utenza, ottimizzando l'azione amministrativa</p> <p>1. Progettazione e predisposizione di piattaforme IT via Web al fine di facilitare il processo di digital transformation della GA attraverso il workflow interni ed il miglioramento dei siti istituzionali</p> <p><b>1 gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p>Rapporto tra attività realizzate/attività previste</p> <p><math>\geq 70\%</math></p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UCRSSFD</p>	<p><b>20%</b></p>

<p>Efficientamento delle strutture attraverso la pianificazione e la gestione delle spese nel comparto IT, nonché dei finanziamenti in ambito PNRR, con costanti monitoraggi dell'attività – inclusi i PIT – al fine di attuarne il corretto andamento rispetto alle esigenze istituzionali</p> <p>1. Riduzione tempi pagamento</p> <p>2. Puntuale istruttoria programmazione di spesa ai fini dell'impiego delle risorse finanziarie con rendicontazione costante al fine di garantire il corretto funzionamento del quadro contrattuale di riferimento per la Direzione delle risorse informatiche e la statistica</p> <p>3. rafforzamento analisi di mercato finalizzata alla progettazione e all'implementazione delle architetture ITC con riguardo e per la definizione di accordi e protocolli con Enti e Amministrazioni;</p> <p><b>1 gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p><b>Per 1 e 2 vedi obiettivo specifico n. 3</b></p> <p>Rapporto tra adempimenti/attività realizzati rispetto a quelli preventivati</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica</p> <p>UPC</p>	<p><b>5%</b></p>
<p>Digitalizzazione di processi e settori di attività (finalizzata a procedure full digital):</p> <p>1. Fascicolo del personale</p>	<p>Percentuale attività realizzate/attività programmate nell'anno</p>	<p>Segretariato generale della GA</p>	

<p>2. Ulteriori iniziative (es rilevazione presenze accentrata a livello nazionale)</p> <p><b>1 gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p>100%</p>	<p>Direzione generale per le risorse informatiche e la Statistica</p> <p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>Uffici diversi</p>	<p>Per la parte informatica vedi obiettivo specifico n. 3</p>
--	-------------	--	---

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della G.A., Servizio per l'informatica, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, UAS, UPC, UCRSSFD, Direzione generale per le risorse umane ed altri

**Obiettivo specifico n. 3:**

**Garantire un adeguato livello di efficienza delle strutture, attraverso la razionalizzazione della spesa e per gli approvvigionamenti di beni e servizi**

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE TARGET	E UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	NOTE
<p>Supporto al Segretariato generale, nell'attuazione del regolamento di autonomia finanziaria e per la predisposizione della</p>	<p>attività realizzate rispetto a cronoprogramma e scadenze previste da Regolamento</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p>	



<p>proposta del bilancio di previsione</p> <p><b>1 gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p>autonomia finanziaria</p> <p>100%</p>	<p>UGBTEP (gestione trattamento economico, bilancio, trattamento previdenziale)</p> <p>UGRMSG (gestione risorse materiali e servizi generali)</p> <p>ALTRI UFFICI</p>	<p><b>30%</b></p>	
<p>Ottimizzazione della tempistica: riduzione dei tempi dei pagamenti</p>	<p>Indice tempestività dei pagamenti</p> <p>5 gg. prima della scadenza</p>	<p>UFFICI CENTRALI</p> <p>TT.AA.RR.</p>	<p><b>35%</b></p>	
<p>Interventi di ottimizzazione per procedure di gara e assistenza alle strutture, in particolare nella gestione degli immobili, attraverso:</p> <p>a. corretta tenuta dell'Albo per le funzioni tecniche, con monitoraggio ai fini della prescritta rotazione;</p> <p>b.</p>	<p>Grado di completezza e accuratezza dell'attività espletata</p>	<p>UUCGR</p>	<p><b>10%</b></p>	<p>Pubblicazione dell'Albo e degli aggiornamenti sul sito</p>

<p>c. misure organizzative di supporto alle stazioni appaltanti da parte di UUCGR, previa autorizzazione Segretario Generale della G.A.</p> <p><b>1° gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p>n. richieste evase/n. richieste assistenza autorizzate</p> <p>100%</p>	<p>(Ufficio unico contratti e gestione risorse)</p>		<p>In attuazione del regolamento di autonomia finanziaria</p>
<p>Efficientamento delle strutture attraverso la razionalizzazione della spesa, compreso il comparto IT, con puntuale istruttoria e rendicontazione, nonché ottimizzazione dei tempi per assegnazione risorse</p> <p><b>1° gennaio – 31 dicembre 2022</b></p>	<p><b>UGBTE</b></p> <p>% attività realizzata/attività programmata –</p> <p>100%</p> <p><b>TTAARR:</b></p> <p>% scostamento, per fondi trasferiti, tra spesa programmata/spesa sostenuta</p> <p>non superiore al 20%</p> <p><b>UPC</b></p> <p>attività di rendicontazione della spesa nel rispetto dei termini</p> <p>SI/NO</p>	<p>UGBTEP</p> <p>UPC</p> <p>TT.AA.RR.</p>	<p><b>25%</b></p>	<p>Per <b>UGBTE</b> è previsto efficientamento dei tempi di risposta alle richieste di fondi in attuazione degli artt. 6 e 17 del nuovo regolamento di autonomia finanziaria</p> <p>Per <b>TTAARR</b> è richiesta la realizzazione di una corretta programmazione della spesa</p> <p>Per <b>UPC</b> è richiesta la puntuale e tempestiva rendicontazione della spesa, per il corretto funzionamento del quadro contrattuale del settore IT</p>

--	--	--	--	--

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della G.A., Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, Tribunali Amministrativi regionali e Sezioni staccate, Ufficio unico contratti e risorse, Ufficio gestione bilancio e trattamento economico e previdenziale, Ufficio pianificazione e controllo del Servizio per l'Informatica, altri.

#### **Obiettivo specifico n. 4**

**Modernizzazione dei servizi ed efficientamento delle strutture: attraverso iniziative di valorizzazione delle risorse umane e azioni per la conciliazione dei tempi vita – lavoro, con contestuale attenzione per le misure per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.**

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli obiettivi annuali, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI	PESO PERCENTUALE
Rafforzamento delle azioni per l'implementazione della dotazione del personale amministrativo e di magistratura, in ragione delle vacanze esistenti e sulla base delle politiche assunzionali contenute nei piani triennali, razionalizzazione e semplificazione delle procedure selettive e concorsuali.	Attività realizzate/su attività pianificate  100%	Direzione generale delle risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali  UPM (personale di magistratura)  UPAO (personale amministrativo e organizzazione)	<b>20%</b>

<p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>			
<p>Valorizzazione delle risorse umane, attraverso iniziative di formazione, anche con modalità di somministrazione a distanza, garantendo pari opportunità nella partecipazione.</p> <p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>	<p>Percentuale personale sottoposto ad una iniziativa/personale in servizio</p> <p>Almeno 90%</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>USSG Segretariato Generale della G.A.</p> <p>UPAO</p>	<p>30%</p>
<p>Razionalizzazione delle misure per la promozione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché del benessere organizzativo, quali fattori di riduzione dello stress da lavoro correlato - uffici centrali</p> <p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>	<p>Adempimenti realizzati/adempimenti programmati</p> <p>100%</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>Ufficio gestione risorse e servizi generali</p>	<p>10%</p>
<p>Azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi vita - lavoro: verifica della funzionalità dello <i>Smart working</i> e dei risultati raggiunti, con messa a punto del piano post</p>	<p>Definizione delle linee strategiche sulla base della normativa vigente</p>	<p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative,</p>	<p>15%</p>

<p>emergenza, al fine di conciliare il buon andamento e la funzionalità delle strutture con le esigenze di vita familiare del dipendente.</p> <p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>	<p>SI/NO</p>	<p>finanziarie e materiali</p> <p>USSG</p> <p>UPAO</p>	
<p>Efficientamento politiche del personale, in raccordo con lo SPI, per l'aggiornamento dei fascicoli digitali del personale e per la mappatura delle competenze</p> <p><b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b></p>	<p>n. posizioni digitalizzate in rapporto a n. unità di personale in servizio</p> <p>100% per fascicoli digitali</p>	<p>USSG</p> <p>Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali</p> <p>UPAO</p> <p>UPM</p> <p>SPI</p>	<p><b>25%</b></p>

Unità organizzative direttamente coinvolte: Segretariato generale della G.A., Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica, Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Ufficio personale di magistratura, Ufficio gestione risorse e servizi generali, altri.

### **Obiettivo specifico n. 5**

**Realizzare azioni eticamente orientate e per la prevenzione della corruzione**

Nel percorso attuativo triennale di tale obiettivo specifico, la Giustizia amministrativa sarà impegnata nel dare attuazione alle attività descritte negli **obiettivi annuali**, riportati di seguito:

OBIETTIVO ANNUALE E PERIODO DI RIFERIMENTO	INDICATORE E TARGET	UFFICI COINVOLTI E PESO PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	PESO
Completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dal PTCT  <b>1 gennaio - 31 dicembre 2022</b>	Percentuale di attuazione degli adempimenti prescritti nel Piano  100%	Tutti gli Uffici della G.A.	100

Unità organizzative direttamente coinvolte: tutti gli Uffici della G.A.

## Appendice

<b>OBIETTIVI PER AREE DI ATTIVITA' NON RICONDUCEBILI DIRETTAMENTE AGLI OBIETTIVI SPECIFICI COME DECLINATI NEL PIANO - ANNO 2022</b>
---

### GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI EFFICIENZA DELLE STRUTTURE

#### A. Ottimizzazione dei tempi di definizione degli affari:

1. Nell'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale di magistratura e per la liquidazione degli emolumenti connessi all'esercizio di incarichi istituzionali;

**Indicatore e target:** definizione nei termini programmati

**Uffici:** UGBTEP

2. Nella trasmissione agli Uffici competenti delle delibere immediatamente esecutive dell'Organo di autogoverno;
3. Nell'aggiornamento del data base degli incarichi conferiti dal Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa;
4. Nell'aggiornamento dell'area digitale del contenzioso curato dall'Organo di autogoverno;

**Indicatore e target:**

1. Entro 24 ore dall'adozione;

2. Entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento;
3. Entro 5 giorni da quando l'affare è stato introitato.

**Uffici:** Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della G.A.

#### **B. Ottimizzazione delle procedure**

1. Nella verifica della corretta registrazione del contributo unificato di iscrizione a ruolo a sistema e per l'abbinamento dei pagamenti telematici con le risultanze dell'Agenzia delle Entrate, ai fini dell'attività di recupero del credito in caso di mancato o insufficiente versamento, con verifica altresì della corrispondenza tra dovuto e versato.

**Indicatore e target:** percentuale posizioni verificate risultanti a sistema (SIGA) con abbinamento al flusso dell'Agenzia delle Entrate 100%.

**Uffici:** Segretariato generale della G.A., TT.AA.RR., Sezioni staccate, Sezioni del Consiglio di Stato, CGARS.

2. Nell'implementazione del data base a disposizione dei RUP e del personale addetto ai pagamenti per il puntuale monitoraggio del pagamento delle fatture.

**Indicatore e target:** completezza del data base predisposto SI/NO.

**Uffici:** UUCGR; UGRMSG.

#### **C. Efficiente gestione degli spazi**

1. Con realizzazione degli interventi programmati per la manutenzione straordinaria degli immobili del Consiglio di Stato.

**Indicatore e target:** Attività realizzata rispetto a quella da realizzare 100%

**Uffici:** Gestione risorse e servizi generali.

#### **D. Ulteriori azioni mirate alla digitalizzazione:**

1. Aggiornamento dell'archivio informatico con collegamenti ipertestuali, nel rispetto delle misure prescritte per la tutela dei dati personali.

**Indicatore e target:** % attività svolta

**Ufficio:** Servizi di Presidenza

2. Tracciatura del flusso documentale dell'ufficio nel rispetto delle misure a tutela della privacy.

**Indicatore e target:** % attività svolta

**Ufficio:** Servizi di Presidenza

**OTTIMIZZAZIONE DI ULTERIORI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLE FUNZIONI CONSULTIVE E GIURISDIZIONALI**

#### **A. Attività a supporto delle funzioni consultive**

1. Miglioramento del livello di comunicazione con l'utenza: tempi di comunicazione del parere agli uffici competenti per l'evasione delle richieste di copia.

**Indicatore e target:** n. gg.

**Uffici:** CGA e Sezioni consultive Consiglio di Stato.

#### **B. Tempestiva evasione delle richieste di informazione dell'utenza**

1. Monitoraggio sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alle risposte fornite dall'Ufficio relazioni con il pubblico. Iniziative di semplificazione nei rapporti con l'utenza.

**Indicatore e target:** % richieste evase nei termini sul totale 100%

**Ufficio:** URP del Consiglio di Stato

#### **AZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E L'ATTUAZIONE DI MODALITA' DI COINVOLGIMENTO SUI PROCESSI DI LAVORO E DI MOTIVAZIONE AI RISULTATI**

1. Rafforzamento delle buone prassi nell'ufficio sotto il profilo dell'organizzazione della struttura, del lavoro e per la valorizzazione del personale

**Indicatore e target:** indicazione modalità attese e adeguatezza di quelle realizzate rispetto alle esigenze della struttura – SI/NO

**Ufficio:** tutti gli Uffici della G.A.

#### **PNRR**

1. Tempestivo e puntuale svolgimento degli adempimenti riferiti ai progetti PNRR di cui la G.A. è soggetto titolare e soggetto attuatore, al fine di:

1. Rendicontazione della spesa;
2. Controllo della spesa;
3. Assicurare le attività riconducibili alla figura del referente antifrode.

**Indicatore e target:** % attività svolta

**Uffici:** Direzione generale per le risorse umane organizzative finanziarie e materiali; Direzione generale risorse informatiche; UGBTEP; UCBR.



## **2.2.9 Piano triennale di azioni positive (aggiornamento anno 2022 -adottato unitamente piano della performance 2022 - 2024)**

### **1. PREMESSA**

Il presente documento costituisce la versione aggiornata al 31 gennaio 2022 del “Piano di azioni positive” per il triennio 2021-2023, adottato dall’Amministrazione con DPCS n. 55 in data 3 febbraio 2021. Esso si propone di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, nonché di individuare aree di intervento e obiettivi a favore di una piena realizzazione del principio delle pari opportunità, del benessere organizzativo e della conciliazione tra vita professionale e familiare, della prevenzione di ogni forma di discriminazione e di molestie fisiche e morali, nonché della gestione e risoluzione del conflitto nel contesto lavorativo.

Il presente documento reca gli aggiornamenti annuali, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano Triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e inserito come allegato al Piano della *performance*.

Giova far presente che, per effetto della istituzione del Piano integrato delle attività e dell’Organizzazione, differito dalla legge milleproroghe al 30 aprile 2022, tutti i piani programmatici sono stati sospesi, non essendo intervenuto il previsto DPR di abrogazione dei singoli piani, si è ora ritenuto di procedere alla loro adozione.

### **2. LE RISORSE UMANE DELL’AMMINISTRAZIONE**

Il punto di partenza è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche, per genere e titoli di studio, della Giustizia amministrativa. Nelle Tabelle che seguono sono, pertanto, rappresentate le risorse umane della Giustizia amministrativa riferite al personale amministrativo, distinte per genere ed età, nelle qualifiche o livelli di inquadramento, alla data del 31 dicembre 2021. Ulteriori tabelle indicano il ricorso al *part-time* per genere e sul totale del personale, il livello di istruzione per livello e genere. Nella tabella finale è evidenziata la composizione delle commissioni di concorso nominate nell’anno 2021 per genere e ruolo.

#### **A. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)**

<b>Classi età</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>Inquadramento</b>		

1	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Dirigente di livello generale di ruolo (prima fascia)										
Dirigente di livello generale ex art. 19 d.lgs. n. 165/2001				1						
Dirigente di II fascia			5	7	6		1	3	13	3
AREA TERZA	8	26	37	25	4	17	68	56	55	25
AREA SECONDA		10	27	77	51		6	46	152	95
AREA PRIMA		2	2	14	5			2	20	12
<b>Totale personale</b>	8	38	71	124	66	17	75	107	240	135
<b>% sul personale complessivo</b>	0,90	4,31	8,05	14,07	7,49	1,92	8,51	12,14	27,24	15,32

## B. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età  Tipo Presenz a	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	8	38	70	122	66	304	34,50 %	17	75	104	226	128	550	62,42%
Part Time >50%			1	2		3	0,34%			3	13	6	22	2,49%
Part Time <50%											1	1	2	0,22%

<b>Totale</b>	8	38	71	124	66	307	34,84 %	17	75	107	240	135	574	65,16%
<b>Totale %</b>	0,9 0	4,41	8,0 5	14,0 7	7,4 9		34,84 %	1,9 2	8,5 1	12,14	27,24	15,32		65,16%

**C. ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	8	30	46	90	50	224	77,78%	17	67	72	178	108	442	79,78%
Tra 3 e 5 anni		5	10	9	2	26	9,03%		5	15	13	1	34	6,14%
Tra 5 e 10 anni		4	1	6	3	14	4,86%			8	9	4	21	3,80%
Superiore a 10 anni			9	9	6	24	8,33%		1	14	25	17	57	10,28%
<b>Totale</b>	8	39	66	114	61	288		17	73	109	225	130	554	
<b>Totale %</b>							100%							100%

**D. PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<u>DIRIGENTI</u>	UOMINI		DONNE		TOTALE	
<b>Titolo di studio</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Laurea triennale						
Laurea vecchio ordinamento /specialistica/maestrato	19*	48,72	20	51,28	39	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>19</b>	<b>48,72%</b>	<b>20</b>	<b>51,28%</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

\* di cui n. 1 Dirigente di livello generale

**E. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>AREA III</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
<b>Titolo di studio</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma superiore			<b>1</b>	<b>0,45%</b>	<b>1</b>	<b>0,31%</b>
Diploma di scuola superiore	<b>5</b>	<b>5%</b>	<b>34</b>	<b>15,40%</b>	<b>39</b>	<b>12,15%</b>
Laurea triennale	<b>49</b>	<b>49%</b>	<b>78</b>	<b>35,29%</b>	<b>127</b>	<b>39,56%</b>
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	<b>46</b>	<b>46%</b>	<b>108</b>	<b>48,86%</b>	<b>154</b>	<b>47,98%</b>
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>221</b>	<b>100%</b>	<b>321</b>	<b>100%</b>

**F. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>AREA II</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
<b>Titolo di studio</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma superiore	<b>40</b>	<b>24,25%</b>	<b>43</b>	<b>14,38%</b>	<b>83</b>	<b>17,89%</b>
Diploma di scuola superiore	<b>93</b>	<b>56,37%</b>	<b>222</b>	<b>74,25%</b>	<b>315</b>	<b>67,89%</b>
Laurea triennale	<b>16</b>	<b>9,69%</b>	<b>5</b>	<b>1,68%</b>	<b>21</b>	<b>4,53%</b>
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica	<b>16</b>	<b>9,69%</b>	<b>29</b>	<b>9,69%</b>	<b>45</b>	<b>9,69%</b>
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>165</b>	<b>100%</b>	<b>299</b>	<b>100%</b>	<b>464</b>	<b>100%</b>

**G. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>AREA I</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
<b>Titolo di studio</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma superiore	<b>11</b>	<b>47,82%</b>	<b>15</b>	<b>44,11%</b>	<b>26</b>	<b>45,62%</b>
Diploma di scuola superiore	<b>12</b>	<b>52,18%</b>	<b>18</b>	<b>52,95%</b>	<b>30</b>	<b>52,63%</b>
Laurea triennale						
Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica			<b>1</b>	<b>2,94%</b>	<b>1</b>	<b>1,75%</b>
Master di I livello						
Master di II livello						

Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>

## H. TABELLA COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

### I.

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso PNRR Consiglio di Stato	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>D</b>
Concorso PNRR TAR Milano	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>D</b>
Concorso PNRR TAR Napoli	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>U</b>
Concorso PNRR TAR Salerno	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>U</b>
Concorso PNRR TAR Palermo	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>D</b>
Concorso PNRR TAR Catania	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>U</b>
Concorso PNRR TAR Venezia	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>U</b>
Mobilità esterna dirigente TAR Venezia	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>D</b>
Mobilità esterna dirigente TAR Trieste	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>D</b>
Mobilità esterna 60 assistenti amministrativi	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>D</b>
<b>Totale personale</b>	<b>18</b>	<b>45%</b>	<b>22</b>	<b>55%</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	

Dall'analisi dei dati emergono alcune criticità ed alcuni punti di forza.

Emerge innanzitutto che non vi è, tra il personale amministrativo, un problema di mancata valorizzazione della presenza femminile in posizioni di responsabilità. A fronte delle 39 posizioni dirigenziali ricoperte al 31.12.2021 (di cui una di prima fascia), si rileva che ci sono 20 donne, tra cui, per un certo periodo, un Direttore generale.

Come si evince dalle tabelle, la criticità maggiore continua a consistere nell'elevata età media del personale per cui nel 2021 si è proceduto ad un primo grande ricambio con assunzioni di giovani a livelli alti delle aree funzionali (funzionari di profilo amministrativo e informatico) e nel 2022 sono previste assunzioni, a tempo determinato, di giovani funzionari di profilo amministrativo e assistenti di profilo informatico, da impegnare nell'attuazione del Piano di ripresa e resilienza (PNRR). Sono state anche realizzate procedure di mobilità per 60 unità di assistente amministrativo, al fine di cominciare a coprire le forti carenze registrate negli Uffici.

Anche le "quote rosa" all'interno delle Commissioni esaminatrici di concorso o per selezioni di vario genere, nominate nell'ultimo anno, rispettano ampiamente il dettato normativo ("almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso").

### **3. LA PROMOZIONE DELLA PARITÀ E DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

La presenza femminile all'interno della Giustizia amministrativa è sempre stata significativa come impegno e qualità professionale per cui si continuerà a riservare attenzione al tema della parità di genere e a quelli correlati nelle politiche del personale e nell'organizzazione del lavoro.

#### **Obiettivi e Azioni positive: risultati annualità 2021 e aggiornamento per il triennio**

#### **2. AZIONI SVOLTE SUGLI OBIETTIVI DELLA DIRETTIVA N. 2 DEL 2019 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL DIPARTIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

Di seguito, si riportano, per ciascuno degli obiettivi della Direttiva n. 2 del 2019, le linee di azione seguite e aggiornate con riguardo al periodo di riferimento.

##### **a. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni**

La Giustizia amministrativa assicura il rispetto delle norme vigenti che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Al fine di garantire il rispetto delle suddette norme nell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi per il trattamento dei dati personali, è stata inserita apposita regola nel Codice di comportamento del personale amministrativo adottato con decreto del Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato in data 17 marzo 2021 e sull'intero codice è stata realizzata la prescritta formazione per il personale delle aree funzionali e dirigente.

Contestualmente è stato adottato il Regolamento per l'introduzione del *Whistleblowing* e le verifiche realizzate alla fine del 2021, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, hanno evidenziato che non sono pervenute segnalazioni.

##### **b. Politiche di reclutamento e gestione del personale**

*- Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.*

In questo ambito, la Giustizia amministrativa continua a rispettare l'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso, come risulta dalla tabella H soprariportata.

*- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato.*

Nelle procedure di reclutamento l'Amministrazione garantisce pari opportunità mettendo a disposizione, in doverosa ottemperanza delle disposizioni di legge, i necessari ausili nei confronti di coloro che, in situazione di svantaggio personale, ne facciano richiesta.

Nessuna discriminazione è stata mai denunciata nello svolgimento delle procedure di reclutamento e tali procedure si sono sempre caratterizzate nel garantire l'assoluta assenza di forme di discriminazione legate a situazioni di svantaggio personale.

*- Curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015).*

Tali disposizioni hanno trovato costante attuazione nel conferimento degli incarichi dirigenziali, fermo restando il principio del merito.

*- Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive.*

L'Amministrazione, nel monitoraggio, valuta le posizioni esistenti e gli eventuali correttivi da introdurre. L'entrata in vigore del nuovo regolamento di organizzazione (1° marzo 2021) ha consentito di valutare la situazione esistente e, nella fase di rotazione degli incarichi, si è tenuto conto di eventuali disparità. In nessun caso, comunque, sono allo stato rinvenibili ipotesi di differenziali retributivi tra donne e uomini.

*- Monitorare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.*

Anche in questo ambito, si riserva attenzione alla valutazione della situazione esistente. In ogni caso, l'attribuzione avviene sulla base del merito.

### **c) Organizzazione del lavoro**

*a) Attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza.*

Al riguardo è prevista la pianificazione di misure organizzative del lavoro agile in applicazione della normativa vigente, legata all'introduzione dello *Smart working* in modalità ordinaria, sulla scorta della esperienza già intrapresa nel 2019. Per completezza, sin dall'inizio del 2021 è stata sottoposta al CUG e ai Comitati paritetici per l'innovazione una bozza di determina che potesse disciplinare il nuovo *Smart working* ordinario che poi non ha avuto seguito per il riaccutizzarsi dell'emergenza sanitaria e in attesa del nuovo Contratto nazionale di lavoro del comparto funzioni centrali. Si dovrà ora procedere, nel rispetto delle prerogative sindacali, a regolamentare la materia alla luce della nuova disciplina dell'istituto a seguito della normativa sopravvenuta.

Per quanto concerne altre misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, è da tempo possibile il ricorso alla flessibilità in entrata e in uscita, al fine di favorire le esigenze di vita

dei dipendenti, specialmente nelle grandi città. Nel periodo emergenziale è stata definita la possibilità, tuttora vigente, di usufruire della flessibilità lavorativa per consentire al personale di organizzarsi al meglio e corrispondere di più alle esigenze familiari, in particolare in presenza di figli piccoli e in età scolare, riservando in generale maggiore cura - compatibilmente con le esigenze di servizio - alle lavoratrici e ai lavoratori che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari

Agli inizi del 2022, è stato esteso, su tutto il territorio nazionale, il sistema informatico di rilevazione delle presenze, già introdotto nel 2021 per gli uffici del Consiglio di Stato, anche allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e il miglioramento della qualità delle prestazioni, oltre che modalità uniformi di gestione.

Nell'ottica del miglioramento del benessere organizzativo, è stata rinnovata fino a luglio 2022 la convenzione per la copertura assicurativa sanitaria del personale e dei loro familiari a carico (senza costi per il livello base e a costi molto limitati per le prestazioni specialistiche).

*b) Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali*

La normativa sui congedi parentali, come integrata dalla disciplina contrattuale, è pienamente rispettata nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori aventi titolo che ne fanno richiesta, inclusa la previsione della fruizione su base oraria dei periodi di congedo parentale.

*c) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.*

L'Amministrazione cura l'informazione con le lavoratrici e i lavoratori in congedo attraverso la posta elettronica e la rete intranet che sono accessibili anche da remoto. Nel 2021 è stata predisposta una sezione nella intranet riservata alla formazione, nella quale sono state allestite apposite sezioni monotematiche che hanno consentito e consentiranno al personale di usufruire di documentazione di approfondimento e di video tutorial illustrativi delle procedure. Al momento, la previsione di appositi percorsi formativi, strutturati a misura dei dipendenti con carichi di cura, allo scopo di favorirne il reinserimento dopo lunghi periodi di assenza, non è ancora stata presa in considerazione. Un monitoraggio della situazione esistente consentirà di avviare opportune iniziative in caso se ne ravvisi la necessità.

*d) Promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.*

Premesso che l'obiettivo indicato dalla Direttiva è di difficile realizzazione allo stato attuale delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'Istituto e senza un modello di riferimento (tanto che progetti e studi in materia di competenze sono stati avviati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione), si ritiene che l'Amministrazione debba proseguire nell'impegno di procedere alla puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale. A tal fine, nel 2021 è stata intrapresa la digitalizzazione dei fascicoli del personale, che permetterà in termini più strutturati anche una mappatura delle competenze (realizzata sperimentalmente per una parte nel medesimo anno) con lo scopo di tracciare le mansioni ricoperte dai dipendenti e le attività che possono svolgere, costruire un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa ancora più puntuale e, infine, valutare le competenze acquisite da ciascuno.



#### **d) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

*a) Garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001).*

Come evidenziato dal Piano di formazione triennale adottato dall'Amministrazione per il 2020-2023, l'Istituto intende garantire a tutti i propri dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento professionale. La conciliazione tra vita professionale e vita familiare è perseguita con gli strumenti di formazione a distanza (*e-learning, webinar*), che nel 2021 hanno permesso di offrire corsi interni di formazione *on line* a tutto il personale, e con la partecipazione al progetto Valore PA gestito dall'INPS, che prevede l'organizzazione di corsi a livello territoriale. Inoltre, dal momento che l'Amministrazione si avvale dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, nel 2021 è stato possibile partecipare a un totale di 27 corsi (4 dei quali in aula) e consentire una formazione specialistica a 26 dirigenti (15 donne e 11 uomini) e 57 funzionari (38 donne e 19 uomini). Purtroppo, a causa di problemi organizzativi, la SNA ha rinviato o annullato altri corsi scelti dall'Amministrazione e tale circostanza non ha consentito di incrementare ulteriormente il numero di dipendenti partecipanti alle attività formative. Da ultimo, per massimizzare le opportunità professionalizzanti per i dipendenti, sono stati definiti nell'ambito del Piano di formazione citato in premessa, i criteri per la partecipazione ai Master. Nel 2022 l'Amministrazione intende ulteriormente incrementare le attività formative interne e esterne, dando al personale delle nuove opportunità. Si precisa in proposito che, per la partecipazione ai corsi, viene applicato il principio della rotazione e che, a causa dell'insufficiente disponibilità di fondi, è comunque privilegiata l'offerta di corsi erogati in modalità *Webinar*.

*b) Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità.*

Nel piano di formazione sono previsti corsi in materia di pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul luogo di lavoro, nonché in materia di gestione delle risorse, e ulteriormente in materia di adempimento degli obblighi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Quanto alla modalità di somministrazione, per consentire e favorire la massima partecipazione del personale, sarà privilegiata anche per il futuro la formazione *on line*, con l'implementazione dell'utilizzo della piattaforma *e-learning*.

I risultati raggiunti nel 2021 sono stati illustrati in sede di aggiornamento del Piano di formazione e si intende proseguire in quella direzione.

*c) Avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.*

Si ritiene che le azioni intraprese e quelle in programmazione concorreranno all'obiettivo indicato dalla Direttiva. Corre l'obbligo di evidenziare che, nella consapevolezza che gli aspetti gestionali e le misure per l'organizzazione del lavoro siano rilevanti in questo ambito, uno degli obiettivi che l'Amministrazione intende assegnare ai dirigenti nel 2022 riguarda la valorizzazione del personale e l'evidenziazione di *best practices* e di soluzioni di miglioramento nell'Ufficio diretto.

*d) Produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su tre componenti: uomini, donne e totale.*

Le produzioni statistiche sul personale, come evidenziato nelle tabelle sopra riportate, sono ripartite per genere sulle variabili considerate.

*e) Utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (ad es. persone anziché uomini).*

La Giustizia amministrativa continuerà nelle verifiche al riguardo e ad impartire disposizioni affinché non si determinino discriminazioni, ove ciò risulti necessario. Già allo stato, le istruzioni vengono veicolate ai dirigenti, oltre che attraverso il protocollo informatico, con mail istituzionali che danno chiaramente conto della differenza di genere.

*f) Promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi, che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.*

L'intenzione dell'Amministrazione, appena sarà conclusa l'informatizzazione del bilancio, è quella di arrivare alla redazione del bilancio di genere, anche se non obbligatorio per la Giustizia amministrativa.

#### **4. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA**

Il CUG è stato rinnovato nel 2021 e, quanto ai componenti di parte pubblica, nella composizione del Comitato si è fatto in modo che fossero rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione, anche per quanto riguarda le aree geografiche.

La relativa designazione è avvenuta ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui ha potuto partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Relativamente alla funzione consultiva che svolge il C.U.G., l'Amministrazione provvede sempre ad acquisire il parere del Comitato sui progetti di riorganizzazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa.

## **5. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA E DEL PIANO TRIENNALE**

L'Amministrazione è tenuta a trasmettere (e sempre trasmette) al CUG, entro il 1° marzo di ciascun anno a partire dal 2020, una serie di informazioni secondo un format predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. In tal modo il CUG può esercitare, sulla base di quanto previsto dalla citata Direttiva, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel Piano.

## **6. AZIONI PROGETTUALI**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per l'anno 2022, si indica lo stato di attuazione delle Azioni (da realizzare; avviata, da completare; realizzata – da ripetere e monitorare), come riportato nella tabella che segue:

AZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
1. STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ LAVORATIVA E PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Realizzata. Nel caso della flessibilità lavorativa è stata introdotta nel periodo emergenziale e si intende procedere ad un monitoraggio per verificarne la fattibilità a regime.
2. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE, ANCHE CON MODALITÀ A DISTANZA, E IMPLEMENTAZIONE DELLA INTRANET, INTESA COME STRUMENTO PER L'AGGIORNAMENTO ACCESSIBILE ANCHE DA REMOTO	Avviata, da completare

3. CODICE DI COMPORTAMENTO, AGGIORNAMENTO E INIZIATIVE PER LA SUA DIFFUSIONE	Realizzata, da monitorare
4. DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI E AVVIO SPERIMENTALE DI UNA MAPPATURA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PER CONOSCERE E VALORIZZARE LA QUALITÀ DEL LAVORO DEL PERSONALE	Avviata, da completare

### ANNI 2022-2023

#### AZIONE 1 – Strumenti di flessibilità lavorativa e per il benessere organizzativo.

In considerazione del fatto che gli obiettivi specifici sul lavoro agile saranno trattati nel POLA, essi non sono replicati nel presente aggiornamento al Piano triennale di azioni positive, benché strettamente connessi alle tematiche della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Obiettivo strategico per tale strumento di flessibilità organizzativa è quello di adeguamento alle nuove misure organizzative per il passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria, il tutto da definire nel rispetto delle norme vigenti, della disciplina contrattuale e degli atti emanati dal Dipartimento della Funzione pubblica.

**Obiettivo specifico:** Approntare soluzioni organizzative che consentano la fruizione degli istituti di conciliazione vita privata-vita lavorativa, tenuto conto della composizione del personale amministrativo, a seguito del massiccio turn over 2021, e delle modalità di lavoro agile applicate, al fine della promozione di misure volte a conciliare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici con le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

**Obiettivo operativo:** rilevazione della situazione del personale al fine di predisporre un programma operativo

**Strutture coinvolte:** *Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione.*

**Indicatore di raggiungimento:** Documento di verifica e predisposizione del programma.

#### AZIONE 2 – Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione, anche con modalità a distanza, e implementazione della intranet, intesa come strumento per l'aggiornamento accessibile anche da remoto.

**Area di intervento:** L'azione intende promuovere il costante aggiornamento del personale, al fine di accrescerne le competenze, con iniziative, oltre che di base, anche di tipo

specialistico. In questa prospettiva è indispensabile rimuovere ogni situazione che possa comportare, in modo diretto od indiretto, discriminazioni nell'accesso alla formazione, per cui si intendono favorire le nuove tecnologie in modalità streaming, e-learning, e garantire in tal modo la fruibilità a tutti i lavoratori, anche disabili.

Inoltre, appositi moduli riguardanti le tematiche delle pari opportunità, della cultura di genere e la promozione di stili di comportamenti rispettosi del principio di parità di trattamento, oltre che la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, saranno inseriti nei programmi formativi, collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).

**Obiettivo specifico:** Diffondere, attraverso la formazione, il modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e favorire la partecipazione del personale amministrativo a percorsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di accrescere il benessere organizzativo.

**Obiettivo operativo:** Valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso la realizzazione dei corsi previsti nel Piano triennale della formazione con modalità di somministrazione a distanza, in modo da incrementare il numero dei partecipanti e coinvolgere progressivamente tutto il personale, favorendo una più ampia fruibilità dei corsi erogati sia sulla piattaforma interna che dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e nell'ambito del progetto INPS Valore PA

**Strutture coinvolte:** *Segretariato generale della Giustizia amministrativa, Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Direzione Generale per le risorse informatiche e la statistica; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio gestione bilancio, trattamento economico e previdenziale.*

**Indicatore di raggiungimento:**

1) *Indicatore di realizzazione fisica:*

- percentuale di personale formato sul totale dei dipendenti in servizio;
- percentuale di personale formato sulle tematiche delle pari opportunità e della conciliazione sul totale dei dipendenti in servizio

**AZIONE 3 - Codice di comportamento, aggiornamento e iniziative per la sua diffusione – Disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica**

**Area di intervento:** Nel 2021 la Giustizia Amministrativa ha aggiornato il Codice di comportamento e introdotto anche le misure di tutela del *whistleblower*, adottando iniziative formative *on line* per diffonderne la conoscenza e promuovere stili comportamentali rispettosi del principio di parità di trattamento. Nel 2022-2023, si procederà pertanto alla verifica di

impatto delle regole in esso contenute e delle norme di condotta che dovessero richiedere una più strutturata disciplina per la prevenzione del mobbing, delle molestie a sfondo sessuale e dei comportamenti tesi a discriminare, offendere ed emarginare i dipendenti in relazione al sesso, all'età, alla religione, alla lingua, e/o l'origine etnica.

**Obiettivo specifico:** Efficientamento e modernizzazione dei servizi, attraverso l'impiego della tecnologia e la semplificazione delle procedure, con soluzioni di razionalizzazione e valorizzazione delle risorse, senza trascurare i riflessi sul benessere organizzativo del personale e la parità di genere.

**Obiettivo operativo:** Verifica delle condizioni per l'istituzione della figura del Consigliere di fiducia o comunque di uno *Sportello* deputato all'ascolto, alla consulenza ed alla gestione delle situazioni critiche di *mobbing* e molestie (con la possibilità, per i dipendenti, nel rispetto della *privacy*, di segnalare - tramite *e-mail* dedicata - atti discriminatori, violenze, intimidazioni) e per la rilevazione delle eventuali criticità, sotto il profilo della cultura al contrasto delle discriminazioni per sesso, razza, origine ed orientamento religioso.

**Indicatore di risultato:** mappatura delle figure e dei processi ai fini dell'elaborazione di un progetto operativo.

**Strutture coinvolte:** *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione (Responsabile UPD).*

**AZIONE 4 – digitalizzazione fascicoli personali e avvio sperimentale di una mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro del personale**

**Area di intervento:** Conclusione della digitalizzazione dei fascicoli del personale iniziata nel 2021, anche in vista di una mappatura strutturata delle competenze, con una puntuale ed accurata rilevazione degli elementi informativi concernenti conoscenze e competenze del proprio personale. Ad oggi risulta digitalizzato il 60% ca. dei fascicoli del personale amministrativo e sono stati completati quelli del personale di magistratura.

**Obiettivo specifico:** digitalizzazione di alcuni settori e processi dell'Amministrazione

**Obiettivo operativo:** Tracciare le mansioni ricoperte dal personale (con modalità diverse) e le attività che possono svolgere, per una migliore conoscenza della vita professionale del dipendente, anche al fine di costruire progressivamente un percorso di formazione, valutazione e crescita di ogni risorsa.

**Indicatore di risultato:** Completamento digitalizzazione fascicoli ed elaborazione progetto per la mappatura

**Strutture coinvolte:** *Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa; Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali; Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione, Servizio per l'informatica.*

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

### **2.3.1 Premessa**

Nella presente Sezione sono recepiti i contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della giustizia amministrativa relativo al triennio 2022 – 2024, elaborato ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, art. 1, con il quale si fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo, al fine di contenere il rischio di detti fenomeni e/o di episodi di cattiva amministrazione; vengono definite, inoltre, le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA), i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei dirigenti e dei funzionari.

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

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

### **Struttura organizzativa della Giustizia amministrativa**

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

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

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

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

a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo degli organi di vertice e responsabilità gestionali della dirigenza;

- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- c) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché di trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come misura di adeguamento agli obblighi di pubblicazione vigenti e come forma di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- e) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, nonché il conferimento ad un'unica struttura della responsabilità complessiva di ciascun procedimento, in applicazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Unione europea;
- g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) previsione di controlli interni, tesi a valutare la qualità, l'efficienza e l'economicità del servizio reso, nonché la corrispondenza alle esigenze dell'utenza.

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

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

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

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



L'ufficio del Segretariato generale è composto dal Segretario generale della giustizia amministrativa, nonché, con competenza per i rispettivi istituti, dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali. Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale e dei Segretari delegati, per quanto di rispettiva competenza, l'ufficio di segreteria del segretariato generale e l'ufficio unico contratti.

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

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

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

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

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

L'art. 28 del regolamento di organizzazione, in linea con quanto stabilito dall'art. 53-ter della legge 27 aprile 1982, n. 186, introdotto dall'art. 8, comma 1, del decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2016, n. 197, ha, inoltre, previsto, a supporto dell'attività dei magistrati amministrativi, la costituzione di strutture organizzative interne degli uffici di segreteria denominate "ufficio per il processo" a cui è assegnato personale di segreteria nonché coloro che svolgono il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70. Al fine di supportare le linee di progetto di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ricomprese nel PNRR, l'art. 11, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha, poi, stabilito

un potenziamento dell'ufficio del processo autorizzando il reclutamento di nuovo personale a tempo determinato, in deroga a quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In attuazione della normativa da ultimo citata ad oggi sono state assunte in servizio 159 unità (125 funzionari amministrativi, 1 funzionario informatico, 1 funzionario statistico e 32 assistenti informatici) tutte avviate a specifici corsi di formazione aventi a oggetto, tra l'altro, il codice di comportamento. È previsto l'ingresso di altre unità nel corso del 2022.

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

**Per la struttura organizzativa vedi anche il paragrafo B al punto 3.1.1.**

### **2.3.2 Finalità**

Il suddetto Piano, aggiornato nell'anno 2022 ed 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. 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;
- e. potenziare il sistema dei controlli;
- d. irrobustire la formazione del personale nel settore della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

### **2.3.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Referenti**

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

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

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

Il RPCT è chiamato a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT e a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Controlla e assicura la regolare attuazione delle istanze di accesso civico a lui indirizzate. Il RPCT è tenuto a segnalare al Segretario generale e all'ufficio disciplina i nominativi dei dipendenti che hanno disatteso le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a darne informativa all'ANAC. Nel regolamento è espressamente previsto che a supporto del RPCT sia costituita una unità organizzativa il cui personale sia destinatario di specifica formazione.

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

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

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

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

#### **2.3.4 - Attività a elevato rischio di corruzione**

La concreta selezione dei settori della Giustizia amministrativa maggiormente esposti al rischio corruzione richiede - secondo uno schema mutuato dalle moderne metodologie di internal auditing e risk management - un'analisi dell'attività istituzionale in modo tale da individuare i principali pericoli di disfunzione e porre in essere efficaci misure di prevenzione, la cui attuazione nei singoli uffici deve formare oggetto di assidua vigilanza da parte del RPCT, anche per il tramite dei Referenti preposti.

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

a) inerenti a materie e/o procedimenti amministrativi che si estrinsecano in atti in relazione ai quali è normativamente prevista la pubblicazione nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;

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

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>2</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>3</sup>.

Pertanto, gli indici di probabilità e di impatto per le linee di attività indicate alle lettere a), b) e d) possono ascrivere rispettivamente ai valori "poco probabile" e "minore", tenuto peraltro conto che trattasi di funzioni marginali che non connotano l'attività di istituto e/o di basso profilo corruttivo. Analoga valutazione può essere estesa, in linea generale, alle attività di cui al punto l) in quanto la digitalizzazione di tutte le fasi del processo amministrativo ha creato un contesto sfavorevole al verificarsi di eventi di corruzione. A tal proposito si precisa che dopo l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico (PAT) per i ricorsi depositati a partire dal 1° gennaio 2017, con decorrenza del 1° gennaio 2018, la modalità digitale è stata estesa a tutti i ricorsi. Tuttavia, la tracciabilità informatica delle operazioni, di per sé sola, non è sufficiente a ridurre le probabilità del rischio corruttivo se non abbinata a misure di rotazione, di affiancamento e di controllo del personale preposto agli adempimenti relativi.

---

<sup>2</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>3</sup> Gli indici di valutazione dell'impatto sono graduati nella seguente scala di valori: nessun impatto; marginale; minore; soglia; serio; superiore.

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>4</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 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".

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

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

---

<sup>4</sup> Pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 167 del 19 luglio 2017.

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

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

Attività a rischio	Mappatura dei rischi
<p>a) Procedure concorsuali, esterne e interne, concernenti il personale</p>	<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>- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di determinati candidati</li> <li>- Abuso nei processi di stabilizzazione e di progressione economiche, accordate illegittimamente allo scopo di favorire determinati dipendenti</li> <li>- Mancanza di adeguata formazione del personale</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della Legalità</li> </ul>

<p>b) Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe tecniche dei contratti e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi</p>	<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>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</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>- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni</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>
<p>c) Procedure di spesa</p>	<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> <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>
<p>d) Rispetto codice di comportamento</p>	<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>
<p>e) Procedure amministrative relative alla gestione degli affari contenziosi, ivi incluse quelle afferenti alla verifica del corretto adempimento degli oneri fiscali</p>	<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>

f) 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>
g) 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>

## B) Direzione Generale delle Risorse Informatiche e la Statistica

	Impegno	Cronoprogramma, Registrazione del Contratto e del Decreto, Sperimentazione art 34 L. 196/2009	Dirigente, Personale dell' Area Contabile	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Verifica della disponibilità finanziaria Verifica dell'obbligazione Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
	Liquidazione	Ricezione fatture (Richiesta CVC agli uffici tecnici, Autorizzazione alla fatturazione, controllo e registrazione fatture) e Liquidazione (Predisposizione decreti di	Dirigente, Personale dell' Area Contabile	Procedure di spesa	Verifica dell'obbligazione  Verifica della disponibilità finanziaria  Verifica della regolarità contributiva- fiscale  Verifica della regolare esecuzione	Medio



		liquidazione, Emissione OP e inserimento camicia, Emissione OP per ritenute e firma del Dirigente / S.G.)			Verifica della cronologia dei pagamenti  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	Programmazione biennale per l'acquisizione di Beni e Servizi	Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici tecnici, riscontro con le indicazioni provenienti dall'Ufficio Unico contratti e Risorse, redazione della tabella di programmazione e della relativa nota di accompagnamento	Dirigente, Personale dell'Area Tecnica	Procedure di spesa	Verifica delle obbligazioni preesistenti e di eventuali vincoli Consip  Verifica della disponibilità finanziaria  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
	Bilancio Triennale di Previsione – componente Servizio per l'Informatica	Analisi e quantificazione dell'impegno economico relativo ai contratti in essere, analisi delle richieste d'acquisto provenienti dagli Uffici tecnici e dei relativi impegni economici previsti, redazione della tabella dei fabbisogni e della relativa nota di accompagnamento, preparazione di tutta la documentazione richiesta dall'organo di Governo CPGA	Dirigente, Personale dell'Area Tecnica	Procedure di spesa	Verifica degli impegni già assunti (IPE) e dei pagamenti attesi- effettuati in corso d'anno  Verifica della disponibilità finanziaria  Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso

	Analisi richieste di MEV, MAC o nuovi sviluppi	Analisi dei fabbisogni, raccolta richieste provenienti dagli Uffici, attivazione fornitori secondo le linee contrattuali, verifica costi e tempi	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Predisposizione clausole del bando con impropria attribuzione di vantaggi competitivi Individuazione RUP e membri commissione di gara Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
	Avvio attività	Eventuali escalation verso i Magistrati, autorizzazioni, controllo attività	Vertici, Dirigente, Personale	Rispetto codice comportamento	Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
	Raccolta esigenze	Analisi delle richieste di nuove informatizzazioni in termini tecnici	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Mancanza di verifica del rispetto nella fase esecutiva dei protocolli di legalità o di integrità	Basso

	Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione,	Procedure di spesa	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
	Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione per Ufficio Unico Contratti	Vertici, Dirigente generale, Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
	Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi per l'IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice comportamento	Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
	Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione,	Procedure di spesa	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
	Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio

	Esecuzione della fornitura	Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	Verifica della regolare esecuzione	Medio
	Redazione Studi di fattibilità, relazioni e allegati tecnici per l'acquisizione di prodotti e servizi funzionali alle attività dell'Ufficio	Analisi dei fabbisogni, individuazione dei prodotti e servizi funzionali allo sviluppo di Progetti IT	Dirigente, Personale	Rispetto codice comportamento	Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
	Analisi di disponibilità economica	Verifica voci di programmazione e disponibilità in bilancio con Ufficio Pianificazione	Dirigente, Personale, Ufficio Pianificazione,	Procedure di spesa	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso
	Autorizzazione e fase operativa di avvio procedimento	Richiesta autorizzazione alla spesa e redazione documentazione tecnica per Ufficio Unico Contratti	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
	Esecuzione della fornitura	Verifica dei prodotti e servizi forniti, implementazione, collaudo e rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione	Dirigente, Personale	Procedure di spesa	Verifica della regolare esecuzione	Medio

	Esecuzione attività previste dai ruoli di RUP, DEC e collaboratori a vari livelli	Monitoraggio degli adempimenti contrattuali, verifica delle attività, indirizzamento, controlli di congruità sia nei tempi sia nei costi, tramite con gli uffici, supporto ai test funzionali o collaudo	Dirigente, Personale	Procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, anche in economia, nonché a eventuali proroghe dei contratti tecniche e al controllo sulla corretta esecuzione degli stessi	Individuazione RUP e membri commissione di gara Improprio utilizzo di procedure di affidamento senza gara Improprio utilizzo dell'istituto della proroga tecnica	Medio
	Adempimenti Amministrativi	Ferie, permessi, straordinari, monitoraggio lavoro in Smart working, bilanciamento dei carichi di lavoro	Dirigente, Personale	Rispetto codice comportamento	Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso
	Adempimenti Amministrativi	Ferie, Permessi, Malattia, Buoni Pasto, Straordinari	Dirigente, Personale dell'Area Segreteria	Rispetto codice comportamento	Mancanza di divulgazione e conoscenza dei codici Mancanza di formazione adeguata e specifica dei dipendenti	Basso

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

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

Tali regole sono esplicitate nei seguenti atti:

- a) Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giustizia amministrativa;
- b) regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in ordine ai procedimenti di competenza del Consiglio di Stato, del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, dei Tribunali amministrativi regionali e del

Tribunale di giustizia amministrativa con sede in Trento e Sezione autonoma di Bolzano, approvato con d.P.C.M. 19 marzo 1994, n. 282;

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

d) carta dei servizi della Giustizia amministrativa;

e) circolari e ordini di servizio pubblicati sul sito web dell'amministrazione emanati dal Segretario generale della GA in 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*;

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

- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

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

### **Rotazione periodica del personale.**

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

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

Il PNA 2019 - 2021, ha dedicato alla tematica della rotazione "ordinaria" uno specifico approfondimento<sup>5</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 riferimento.

Ciò premesso, nell'ambito della Giustizia amministrativa, i Referenti sono tenuti, a elaborare, con cadenza triennale decorrente dal 31 marzo 2017, un programma di rotazione degli incarichi dei dipendenti adibiti ad attività a rischio di corruzione e a informare il RPCT, una prima volta entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno (in corrispondenza all'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti) e una seconda volta entro e non oltre il 30 settembre, sulle misure in tal senso adottate. In ogni caso non è possibile - salvo ipotesi eccezionali e specificità

---

<sup>5</sup> Si veda l'allegato 2 al detto PNA

tecniche, in ordine alle quali fornire idonee motivazioni - la permanenza ultradecennale nel medesimo ufficio dell'amministrazione centrale, ovvero delle sedi periferiche, ove organizzate con pluralità di uffici.

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.

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

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

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.

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

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

### **2.3.6 Formazione**

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

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

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

Pertanto, considerata l'esigenza di attuare in tempi certi un'adeguata formazione del personale, anche alla luce delle costanti innovazioni normative, è stato adottato, con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 9/11/2020, n. 223, un programma di attività didattiche suddivise nelle seguenti aree tematiche generali: a) area giuridico-amministrativa; b) area economico-finanziaria; c) area informatica; d) area linguistica; e) area socio-organizzativa; f) area di formazione obbligatoria; g) area manageriale dirigenziale.

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

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

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

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

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



I Referenti sono tenuti a segnalare, entro il 31 marzo di ogni anno, al RPCT e alla direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, i dipendenti che, svolgendo una attività tra quelle che il paragrafo 2 qualifica come a possibile rischio di corruzione, devono prioritariamente partecipare al programma formativo, approvato dal Segretario generale della GA. 3.3.6 Il bilancio di previsione annuale della Giustizia amministrativa prevede, nei limiti delle concrete disponibilità, appositi stanziamenti finalizzati a garantire il programma di formazione.

Si fa presente che nel corso del 2020 il programma di formazione ha subito inevitabili rallentamenti a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 venutasi a creare a partire dai primi mesi dell'anno. Nel corso del 2021 è stato possibile attivare a distanza, mediante collegamenti da remoto, i corsi programmati per tutto il personale e in particolare per quello di nuova assunzione e per quello operante in aree a rischio.

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

### **2.3.7 Dichiarazioni di servizio.**

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

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

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

b.1) nei casi richiamati al punto b), le dichiarazioni, da rendersi anche tempestivamente non appena il dipendente venga a conoscenza della situazione di conflitto di interessi o si trovi in una situazione di conflitto, devono contenere la segnalazione al dirigente preposto degli estremi identificativi di eventuali ricorsi (o atti) patrocinati o depositati da tali soggetti e delle procedure di aggiudicazione o di attribuzione di benefici economici avviate presso l'amministrazione che li vedano coinvolti, in forma diretta o mediata.

Le dichiarazioni di servizio sono conservate agli atti dai Referenti.

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.

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

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

Le suddette dichiarazioni devono essere rinnovate annualmente.

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

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

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

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

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

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

### 2.3.8 Codificazione dell'azione amministrativa

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.

Le linee operative devono prevedere che, in sede di redazione di avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la stazione appaltante utilizzi protocolli di legalità o patti di integrità preventivamente predisposti e stabilisca che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara, nonché l'impegno - da assumersi da parte delle ditte offerenti, sempre a pena di esclusione dalla gara medesima - di denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità a esse pervenuta, nonché qualunque illecita interferenza nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione formulata da personale in servizio<sup>6</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.

Specifica attenzione va risposta sulla necessità di segnalare eventuali criticità nella fase di esecuzione dei contratti, sia che queste attengano a profili di inottemperanza formale

---

<sup>6</sup> Sui patti d'integrità cfr. Cons. stato, sez. V, 5 febbraio 2018, n.722.

(mancata stipula, mancata consegna, violazione dei termini, etc..), sia che riguardino difformità delle prestazioni rese rispetto agli standard quantitativi/quantitativi preventivati; e ciò alla condizione, e nei limiti in cui, l'ufficio committente sia in condizione di accertare dette anomalie e fornirne elementi di minimo riscontro.

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.

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

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.

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

Monitoraggio sui procedimenti.

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

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.

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>7</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 Giustizia amministrativa costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

---

<sup>7</sup> Bando-tipo n. 1/2017, approvato dall'ANAC con delibera n. 1228 del 22 novembre 2017.

Utilizzo delle funzionalità SIGA.

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

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

Previsione di un sistema integrato di controlli interni.

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

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

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 Giustizia amministrativa.

### **2.3.9 Trasparenza**

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.10 I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità 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.

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

### **2.3.11 - I compiti dei Referenti e dei dipendenti**

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.

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

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

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

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

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

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



- presentano, entro il 30 novembre di ogni anno, al RPCT una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano stesso;
- coinvolgono il personale in servizio, addetto alle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi, valutazione e proposta di ulteriori misure per l'aggiornamento del Piano;
- svolgono, in generale, attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione,
- effettuano un costante monitoraggio sull'attività del personale assegnato agli uffici di riferimento; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione e propongono le misure di prevenzione.

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

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

### **2.3.12 - Monitoraggio**

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.

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

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

### **2.3.13 - Whistleblowing**

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

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

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

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

### **2.3.14 - Responsabilità**

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

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.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**La specificità della Giustizia amministrativa: un impianto unico nel quale operano professionalità con ordinamenti diversi**

Il sistema di valutazione della performance organizzativa delle singole amministrazioni, nel caso della Giustizia amministrativa, deve necessariamente essere adattato alla peculiarità del contesto organizzativo.

La funzionalità della “Giustizia amministrativa” è, infatti, collegata in modo determinante all’operato dei magistrati, cui competono, oltre che l’esercizio dell’attività giurisdizionale e dell’attività consultiva, anche la direzione degli uffici giurisdizionali e consultivi (c.d. amministrazione della giurisdizione) e le attribuzioni di vertice dell’apparato amministrativo.

Considerato che il personale di magistratura è disciplinato da un proprio ordinamento, ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, ed è escluso dall’ambito di applicazione del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le disposizioni in tema di “misurazione, valutazione e trasparenza della performance” e di “strumenti di valorizzazione del merito” devono necessariamente applicarsi al solo personale contrattualizzato e alle attività amministrative e di supporto alle funzioni istituzionali, con gli adeguamenti imposti dalle peculiarità dell’ordinamento complessivo.

Nei medesimi termini, facendo riferimento all’attività propria delle strutture amministrative, devono essere considerati il mandato istituzionale e la *mission* dell’Amministrazione, che si identificano nell’ottimizzazione dei compiti gestionali e di supporto alle funzioni istituzionali.

Da ciò consegue che il Piano della performance della Giustizia Amministrativa, nel quale convergono dati, informazioni ed elementi riferiti a tutti gli Uffici operanti a livello centrale e su base regionale, costituisce un documento nel quale i risultati attesi sono necessariamente parziali rispetto a quelli perseguiti dall’Istituto nella sua globalità, ai fini della prevista “graduatoria di performance delle amministrazioni statali”.

Nondimeno le due sfere di attività non sono separate ma strettamente collegate e ambedue finalizzate a risultati integrati che vengono annualmente illustrati in sede di inaugurazione [dell’anno giudiziario dal Presidente del Consiglio di Stato](#).

In quella occasione, i dati sui ricorsi e sugli affari definiti, il numero delle sentenze, delle ordinanze, dei pareri, i *numeri sull’abbattimento dell’arretrato*, le principali azioni nel settore dell’innovazione tecnologica e per la digitalizzazione, sulle politiche del personale e per l’assetto degli Uffici, danno

conto dell'avanzamento della macchina nel suo complesso nella quale opera sinergicamente personale soggetto a regimi diversi.

### **3.1.1 L'organizzazione**

La peculiarità della Giustizia Amministrativa risulta evidente anche negli assetti amministrativi, laddove agli Uffici di vertice sono preposti magistrati, in quanto le attività svolte in questo ambito si ripercuotono necessariamente sul regolare esercizio delle funzioni, giurisdizionale e consultiva.

L'assetto dell'apparato amministrativo, che è stato di recente rivisitato con il regolamento adottato con d.P.C.S. n. 251 del 22 dicembre 2020, in vigore dal 1° marzo 2021, risulta sempre più improntato a regole di efficacia d'azione, nell'ambito di un disegno complessivo che tiene conto della particolare autonomia, sotto il profilo organizzativo, gestionale e finanziario, che è riconosciuta all'Istituto.

A tale fine, è stato contestualmente rivisitato anche il regolamento di autonomia finanziaria, adottato con d.P.C.S. n. 225 del 10 novembre 2020 che ha rivisto il ciclo della programmazione finanziaria e della spesa e ha individuato cinque Centri di responsabilità amministrativa (ciascuno responsabile di uno dei programmi di bilancio), in luogo dei tre precedentemente previsti.

#### **A. L'area di indirizzo politico - amministrativo**

Il sistema della *governance* amministrativa è organizzato su più livelli a ciascuno dei quali corrisponde un ambito differenziato di competenze e di responsabilità, nel rispetto del principio generale del riparto fra l'area di indirizzo politico-amministrativo e l'area della gestione.

Nell'area di indirizzo politico amministrativo operano il Presidente del Consiglio di Stato e il Consiglio di presidenza della Giustizia Amministrativa (di seguito anche CPGA).

Il Presidente del Consiglio di Stato è titolare delle attribuzioni che il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 demanda agli "organi di Governo".

Il Consiglio di presidenza è invece l'Organo di autogoverno della Giustizia amministrativa; è presieduto dal Presidente del Consiglio di Stato ed è titolare della potestà provvedimentale in materia di stato giuridico dei magistrati, della potestà regolamentare in tema di organizzazione, funzionamento degli uffici e gestione della spesa, della competenza, infine, ad approvare il bilancio preventivo e il conto finanziario dell'Istituto.

## **B. L'area della gestione amministrativa**

### **• PRIMO LIVELLO**

Al livello più alto operano il Segretario generale della Giustizia amministrativa, nonché il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali.

Oltre ad assumere compiti di assistenza del Presidente del Consiglio di Stato, il Segretario generale della Giustizia amministrativa sovrintende alla gestione amministrativa: svolge, infatti, funzioni di propulsione, di coordinamento, di controllo e vigilanza nei confronti degli uffici ed è responsabile dei risultati complessivi.

Al Segretario delegato per il Consiglio di Stato e al Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali sono invece attribuiti compiti propositivi in materia di organizzazione e programmazione nell'ambito delle attività dei rispettivi istituti, nonché compiti di verifica dell'attuazione dei programmi elaborati e delle direttive impartite.

Il Segretario generale e i due Segretari delegati, questi ultimi per le spese relative ai rispettivi ambiti di competenza, sono centri di responsabilità amministrativa.

### **• SECONDO LIVELLO**

A questo livello operano il Servizio per l'Informatica, le Direzioni Generali e gli uffici di livello dirigenziale di seconda fascia, che svolgono compiti strumentali e di gestione dell'intero apparato.

#### **a. Il Servizio per l'informatica e la Direzione generale per le risorse informatiche e la statistica**

Con l'avvento del processo amministrativo telematico - PAT, il Servizio per l'Informatica svolge attività nevralgiche di progettazione, sviluppo e gestione integrata dei sistemi e dei servizi di informatica e delle tecnologie della comunicazione. Verifica inoltre la corretta ed efficace esecuzione degli obblighi assunti dalle imprese aggiudicatrici dei contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi nell'area di competenza.

Al Servizio è preposto un magistrato con funzioni di responsabile, coadiuvato da altri magistrati, in qualità di addetti.

Nel Servizio per l'Informatica, è presente una Direzione generale composta da tre uffici di livello dirigenziale i quali, nell'ambito del settore di competenza, esplicano le attività necessarie per un efficace e coordinato svolgimento dei compiti attribuiti al Servizio.

Gli Uffici dirigenziali nei quali si articola la Direzione generale sono i seguenti: Ufficio applicazioni software; Ufficio CED, rete, sicurezza, siti istituzionali, formazione e dotazioni informatiche; Ufficio pianificazione e controllo.

**b. La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali**

La Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali si articola in quattro uffici di livello dirigenziale che provvedono in concreto all'acquisizione e valorizzazione delle risorse umane, all'analisi e allo sviluppo dei processi di lavoro e dei modelli organizzativi, alla predisposizione ed attuazione delle procedure di pianificazione e razionalizzazione della spesa, alla acquisizione e gestione delle risorse logistiche e dei beni strumentali.

Gli uffici dirigenziali operanti nell'ambito della Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali sono i seguenti: Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione; Ufficio per la gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale; Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali; Ufficio per il personale di magistratura.

*L'attuale assetto organizzativo prevede, pertanto, un modello a struttura dipartimentale articolato in due Direzioni generali, che fungono da raccordo fra il Segretariato generale e gli uffici amministrativi. Entrambe le Direzioni generali sono state individuate come centro di responsabilità amministrativa.*

Completano gli assetti del Segretariato generale della Giustizia amministrativa due Uffici dirigenziali direttamente collegati alle figure di vertice, che sono l'Ufficio unico contratti e risorse e l'Ufficio di segreteria del Segretariato generale e di coordinamento dell'attività amministrativa. A quest'ultimo sono collegati gli Uffici per il controllo di gestione, per il ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato, per le relazioni con il pubblico ed altri servizi generali.

**c. Le strutture che supportano direttamente le funzioni istituzionali**

Passando alle strutture che direttamente supportano le funzioni giurisdizionali e consultive, sono operanti presso il Consiglio di Stato, il CGARS e presso i Tribunali amministrativi regionali e relative Sezioni staccate, uffici amministrativi per lo svolgimento di compiti di segreteria, che si concretizzano nel controllo dei ricorsi e degli atti depositati telematicamente, nella predisposizione dei ruoli, nell'assistenza in udienza e in adunanza, nella comunicazione all'utenza (cittadini, avvocati ed amministrazioni) dei risultati dell'attività istituzionale), attraverso la pubblicazione dei provvedimenti e il rilascio di copie.

La funzione degli uffici di segreteria è principalmente quella di curare gli adempimenti amministrativi funzionali all'esercizio dell'attività giurisdizionale e consultiva. Si tratta dei compiti svolti dalle cancellerie in senso stretto cui si aggiungono, inoltre, gli adempimenti amministrativi necessari per garantire il funzionamento della struttura.

Le attività sono di vario genere e consistono nella gestione delle risorse finanziarie assegnate, nella manutenzione della sede, nella gestione del personale, nella gestione del contributo unificato di iscrizione a ruolo e del contenzioso tributario.

Inoltre, mentre l'Ufficio unico contratti e risorse provvede ad acquisire le risorse strumentali per il funzionamento degli uffici centrali (e ove richiesto per le gare più importanti anche per il territorio), ciascun Tribunale amministrativo regionale o Sezione staccata è individuato, a livello periferico, quale stazione appaltante deputata ad acquisire le risorse strumentali per il proprio funzionamento.

Agli uffici di segreteria (delle Sezioni del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, delle Sezioni staccate e del C.G.A.) sono preposti dirigenti che operano, ai predetti fini, nell'ambito delle direttive dei Presidenti dell'organo giurisdizionale o consultivo cui sono annessi, mentre il Segretariato generale provvede a fornire le necessarie indicazioni operative, per un corretto e organico esercizio dell'attività amministrativa per tutto il plesso Consiglio di Stato - TT.AA.RR.

In sintesi, i Presidenti degli Organi giurisdizionali e consultivi (Sezioni CdS, Tribunali amministrativi regionali, Sezioni staccate) esercitano i compiti di indirizzo e di verifica dell'attività degli uffici amministrativi di rispettiva competenza, nell'ambito delle indicazioni pervenute dal Segretariato generale che, come visto, opera al più elevato livello amministrativo ai fini dell'uniformità di azione.

## UFFICI CHE SUPPORTANO LE FUNZIONI GIURISDIZIONALI E CONSULTIVA

### Tabella riepilogativa

<b>Le Sezioni del Consiglio Di Stato</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sezione consultiva degli atti normativi</li><li>• Prima sezione consultiva</li><li>• Seconda sezione giurisdizionale</li><li>• Terza sezione giurisdizionale</li><li>• Quarta sezione giurisdizionale</li><li>• Quinta sezione giurisdizionale</li><li>• Sesta sezione giurisdizionale</li><li>• Settima Sezione giurisdizionale</li></ul>
<b>Il Consiglio di Giustizia Amministrativa per la regione siciliana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sezione consultiva degli atti normativi</li><li>• Seconda sezione giurisdizionale</li></ul>
<b>I Tribunali amministrativi regionali e le relative sezioni staccate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• TAR Abruzzo - L'Aquila</li><li>• TAR Abruzzo - Pescara (Sezione staccata)</li><li>• TAR Basilicata - Potenza</li><li>• TAR Calabria - Catanzaro</li><li>• TAR Calabria - Reggio Calabria (Sezione staccata)</li><li>• TAR Campania - Napoli</li><li>• TAR Campania - Salerno (Sezione staccata)</li><li>• TAR Emilia Romagna - Bologna</li><li>• TAR Emilia Romagna - Parma (Sezione staccata)</li><li>• TAR Friuli Venezia Giulia - Venezia</li><li>• TAR Lazio - Roma</li><li>• TAR Lazio - Latina (Sezione staccata)</li><li>• TAR Liguria - Genova</li><li>• TAR Lombardia - Milano</li><li>• TAR Lombardia - Brescia (Sezione staccata)</li><li>• TAR Marche - Ancona</li><li>• TAR Molise - Campobasso</li><li>• TAR Piemonte - Torino</li><li>• TAR Puglia - Bari</li><li>• TAR Puglia - Lecce (Sezione staccata)</li><li>• TAR Sardegna - Cagliari</li><li>• TAR Sicilia - Palermo</li><li>• TAR Sicilia - Catania (Sezione staccata)</li><li>• TAR Toscana - Firenze</li><li>• TAR Umbria - Perugia</li><li>• TAR Valle D'Aosta</li><li>• TAR Veneto - Venezia</li></ul>



## **DATI DI SINTESI SULL'ORGANIZZAZIONE**

- **n. 5 Centri di Responsabilità**
  - Segretario Generale della Giustizia Amministrativa (responsabile del programma n. 1 del Bilancio);
  - Segretario delegato per il Consiglio di Stato (responsabile del programma n. 2);
  - Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali (responsabile del programma n. 3);
  - Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali (responsabile del programma n. 4);
  - Direttore generale per le risorse informatiche e la statistica (responsabile del programma n. 5).
  
- **Un apparato amministrativo costituito da:**
  - a. il Segretariato generale della Giustizia amministrativa;
  - b. il Servizio per l'Informatica;
  - c. due Direzioni generali (per l'Informatica e la statistica; per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali);
  - d. n. 45 Uffici di livello dirigenziale non generale così distribuiti:
    - I. supporto attività giurisdizionale a livello territoriale:**
      - n. 25 uffici dirigenziali presso i TT.AA.RR. e le Sezioni staccate
    - II. supporto attività consultiva e giurisdizionale a livello centrale:**
      - n. 7 uffici dirigenziali presso le Sezioni del Consiglio di Stato
    - III. attività di staff, generaliste e strumentali:**
      - n. 12 uffici dirigenziali
    - IV. presso il CGA:**
      - n. 1 ufficio dirigenziale.

Completano l'impianto organizzativo n. 4 uffici di livello non dirigenziale (Ufficio studi, massimario e formazione e per la gestione delle biblioteche, URP, Ufficio ricevimento ricorsi del Consiglio di Stato, Segreteria del Servizio per l'informatica).

Il personale del Tribunale amministrativo regionale per la provincia staccata di Trento e della Sezione autonoma di Bolzano è ormai transitato alle Province autonome; i due dirigenti non sono, pertanto, coinvolti nel ciclo della performance dell'apparato amministrativo della G.A.

La struttura amministrativa può quindi essere schematizzata come segue:



Per un maggior livello di dettaglio, si può consultare il sito della Giustizia amministrativa: <http://trasparenza.cds.giustizia-amministrativa.it>, alla voce Organizzazione - articolazione degli uffici - organigramma

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dei lavori in corso con le OO.SS., per la definizione del nuovo contratto integrativo di Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni centrali 2019 – 2021, è prevista una sessione di confronto per la disciplina dello *Smart working*. Allo stato la Giustizia Amministrativa applica la direttiva prot. n. 12365 del 31 marzo 2022, adottata a ridosso dell'entrata in vigore del d.l. n. 24 del 2022.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale (di seguito anche P.T.F.P.) del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, relativo al triennio 2022 – 2024, si pone in continuità con i precedenti, al fine di valorizzare le strategie assunzionali della Giustizia amministrativa e accompagnare il radicale processo di cambiamento legato all'efficientamento del servizio giustizia e all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR, in cui questa Amministrazione è coinvolta sia come soggetto titolare che come soggetto attuatore.

Ai fini di una impostazione sistematica delle politiche assunzionali nel prossimo triennio, si richiama, per la necessaria continuità di azione, il P.T.F.P. relativo al triennio 2020 – 2022 (adottato con d.P.C.S. n. 139 del 19 giugno 2020 e aggiornato con successivo d.P.C.S. n. 114 del 23 marzo 2021 e relativi Addendum, da ultimo del 7 giugno 2021), nonché, a completamento degli atti programmatici sui fabbisogni del personale per il 2023, il P.T.F.P. relativo al triennio 2021 – 2023, adottato con d.P.A.C.S. n. 203 del 3 settembre 2021.

Il citato P.T.F.P. relativo al triennio 2021 – 2023, e il correlato Addendum adottato nell'ottobre 2021, costituisce un atto composito nel quale i contenuti sono stati ulteriormente specificati nell'atto aggiuntivo, fornendo i dati richiesti dagli Organi certificatori.

Sulla scorta delle strategie assunzionali programmate, la Giustizia amministrativa ha poi avanzato, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, richieste di autorizzazione ad assumere sulle cessazioni riferite agli anni 2018 – 2019 – 2020 (budget 2019 – 2020 – 2021), sia per il personale delle aree funzionali che per il personale dirigente, richiedendo altresì l'autorizzazione a bandire concorsi in autonomia per l'assunzione di dirigenti e di personale delle aree (profilo Assistente amministrativo), per sopperire alle fortissime carenze registrate soprattutto negli Uffici coinvolti nel PNRR.

Il presente P.T.F.P., sviluppato necessariamente in una prospettiva triennale, costituisce, pertanto, la rivisitazione dei precedenti atti programmatici, tenuto conto delle azioni sino ad

oggi realizzate e delle mutazioni intervenute nella consistenza del personale, interessata nell'ultimo periodo dalla concomitanza di procedure di reclutamento esperite da altre

Amministrazioni, con ulteriore documento sulla entità dei dipendenti in servizio presso la Giustizia amministrativa.

Ciò vale sia per il personale di ruolo a tempo indeterminato che per quello che, con propri concorsi, questa Amministrazione ha reclutato a tempo determinato in attuazione di quanto disposto dal d.l. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113.

A fronte di tale situazione di carenza, è invece da sostenere fortemente – proprio per gli obiettivi da raggiungere nell’ambito del suddetto PNRR – la mission della Giustizia amministrativa, finalizzata ad assicurare la tutela dei cittadini nei confronti del potere pubblico e a garantire la legalità nell'ordinamento: l'obiettivo primario resta il progressivo ma deciso abbattimento dell'arretrato, secondo standard predefiniti, e la creazione di "una macchina amministrativa di servizio" adeguata, anche sotto il profilo tecnologico, considerato che il Processo amministrativo è ormai interamente telematico. Come già evidenziato, l'inserimento della Giustizia amministrativa tra le Amministrazioni coinvolte nel PNRR, attraverso la realizzazione di progetti a supporto dell'Ufficio del processo e delle politiche di digitalizzazione, deve comportare un potenziamento della struttura deputata alla realizzazione della mission istituzionale.

Ciò premesso, la situazione da cui muove la presente programmazione viene di seguito descritta con riferimento: agli organici, al turn-over del personale, all'andamento della spesa del personale, alla previsione delle cessazioni.

### 3.3.1 I COSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA E IL PERSONALE IN SERVIZIO

Ai fini della individuazione dei costi della dotazione organica del personale amministrativo, si conferma l'impostazione dei precedenti Piani, ove si riportavano i costi con distinto riferimento al personale delle aree funzionali e al personale con qualifica dirigenziale. Detta metodologia si impone non solo per la diversa fonte di regolazione del rapporto di lavoro, ma anche per rendere più chiaro il contenuto delle politiche assunzionali, rappresentate nelle successive parti del Piano.

### 3.3.2 IL COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Il costo complessivo di diritto (in termini teorici) della dotazione organica del personale delle aree funzionali, di cui al d.P.C.S. del 26 marzo 2021, n. 118, comprensivo dell'incremento previsto dall'articolo 1, comma 321, della legge 31 dicembre 2018, n. 145, è pari ad euro 33.970.630,15, secondo quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Dotazione organica di diritto del personale amministrativo non dirigenziale (al 31.12.2021)</b>						
<b>Fascia di ingresso nell'area</b>	<b>Fascia retributiva annua di ingresso con IVC (13° mensilità)</b>	<b>Assegno personale</b>	<b>Oneri riflessi 38,38%</b>	<b>Totale pro capite</b>	<b>Organico</b>	<b>Costo organico</b>
III/F1	24.318,43	1.590,28	9.943,76	35.852,48	350	12.548.368,00
II/F2	20.871,58	1.286,98	8.504,45	30.663,01	490	15.024.874,90
II/F1	19.858,28	1.194,43	8.080,03	29.132,75	159	4.632.107,25
I/F1	18.832,98	1.099,45	7.650,07	27.582,50	64	1.765.280,00
<b>Totali</b>	<b>83.881,27</b>	<b>5.086,58</b>	<b>34.145,86</b>	<b>123.113,71</b>	<b>1.063</b>	<b>33.970.630,15</b>

Il costo effettivo del personale delle aree funzionali, in servizio alla data del 31 dicembre 2021, è invece pari ad euro 29.890.703,38 (Allegato 1), con esclusione del personale di ruolo della Giustizia amministrativa comandato a prestare servizio presso diversa Amministrazione pubblica. Il costo per quest'ultimo personale è, alla data del 31 dicembre 2021, pari ad euro 322.111,27, da riservare in caso di rientro nei ruoli di questa Amministrazione. Come risulta dalla seguente tabella, tra il personale in servizio alla data di riferimento è ricompreso il personale di ruolo e il personale in posizione di comando presso gli Uffici della Giustizia amministrativa.

<b>Verifica rispetto al limite finanziario al 31 dicembre 2021</b>	
Totale costo della dotazione organica	33.970.630,15
Totale costo del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2021 Ruolo + Comandati in (828 + 13)	29.890.703,38
<b>Limite di spesa assunzionale - Anno 2022</b>	
costo dotazione organica – costo personale in servizio (ruolo + comandati in) – comandati out	3.757.815,50

Al 31 dicembre 2021, il costo effettivo del personale amministrativo delle aree funzionali della Giustizia amministrativa è, pertanto, pari ad euro 30.212.814,65 (29.890.703,38 + 322.111,27), a fronte del costo teorico della dotazione organica di euro 33.970.630,15 con un differenziale positivo di euro 3.757.815,50, quale limite di spesa entro il quale l'Amministrazione può effettuare assunzioni di personale per l'anno 2022.

### 3.3.3 IL COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

La dotazione organica del personale dirigenziale di prima e seconda fascia, risulta essere la seguente:

<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Posti</b>
Dotazione organica (posti di I fascia)	2
Dotazione organica (posti di II fascia)	45
<b>TOTALE</b>	<b>47</b>

Nella successiva tabella si riporta invece il personale dirigenziale in servizio presso gli Uffici della Giustizia amministrativa alla data del 31 dicembre 2021, rispetto alla previsione di diritto:

<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Posti</b>
Dotazione organica (posti di I fascia)	2
Presenti in servizio (31 dicembre 2021)	1
Dotazione organica (posti di II fascia)	45
Presenti in servizio (31 dicembre 2021)	37

Il costo complessivo teorico della dotazione organica del personale dirigenziale della Giustizia amministrativa è fissato in euro 3.281.195,40 mentre quello effettivo, con riferimento ai dirigenti in servizio alla data del 31 dicembre 2021, è pari ad euro 2.642.020,19 con un differenziale positivo di euro 639.175,21, quale limite di spesa entro il quale l'Amministrazione può effettuare assunzioni di personale per l'anno 2022 (si veda la tabella sotto riportata).

Si precisa che, in conformità alle Linee guida per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche, il costo della dotazione organica è parametrato alle voci fisse e continuative della retribuzione (nella specie, stipendio tabellare, comprensivo della indennità integrativa speciale), le quali, al pari di quanto previsto per il personale amministrativo delle aree funzionali, non incidono sulla consistenza dei rispettivi fondi di amministrazione, disciplinati dalla contrattazione collettiva integrativa nel rispetto dei limiti finanziari vigenti.

<b>Valore finanziario della dotazione organica dei dirigenti e presenti in servizio (al 31.12.2021)</b>								
	<b>Stipendio + IVC per 13</b>	<b>Assegno personale</b>	<b>Oneri riflessi</b>	<b>Totale complessivo</b>	<b>Organico dirigenti</b>	<b>Totale costo dotazione organica</b>	<b>Dirigenti in servizio</b>	<b>Totale costo dirigenti in servizio</b>
<b>Dirigente I Fascia</b>	58.298,08	4.331,09	24.037,08	86.666,25	2	173.332,50	1	86.666,25
<b>Dirigente II Fascia</b>	45.577,58	4.331,09	19.154,95	69.063,62	45	3.107.862,90	37	2.555.353,94
<b>Totali</b>					47	3.281.195,40	38	2.642.020,19
<b>Differenziale positivo:</b> euro 3.281.195,40 - 2.642.020,19 = <b>639.175,21</b>								

### 3.3.4 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Chiarito il costo della dotazione organica e del personale delle aree funzionali in servizio al 31 dicembre 2021, si riporta qui di seguito l'ammontare del budget assunzionale del predetto personale per gli anni 2022, 2023 e 2024, di cui alle cessazioni 2021, 2022 e 2023.

### 3.3.5 DETERMINAZIONE BUDGET

Con riferimento al budget per l'anno 2022, le cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2021, sono pari a n. 62 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2022, pari ad euro 2.198.454,78, come dettagliato nella relativa tabella (Allegato 2).

Quanto al budget per l'anno 2023, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2022, sono pari allo stato a n. 41 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2023, pari ad euro 1.407.646,13, come dettagliato nella relativa tabella (Allegato 3).

Con riguardo, infine, al budget per l'anno 2024, le previste cessazioni dal servizio del personale amministrativo delle aree funzionali, alla data del 31 dicembre 2023, sono – sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – prevedibilmente pari a n. 12 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2024, pari ad euro 411.866,78, come dettagliato nella relativa tabella (Allegato 4).

### 3.3.6 VACANZE

A fronte degli impegni che la Giustizia amministrativa deve assolvere e sinteticamente descritti in premessa, risulta drammatica la situazione di carenza, in particolare per i seguenti profili professionali:

<b>Profilo</b>	<b>Organico</b>	<b>Carenze Anno 2021</b>	<b>Carenze Anno 2022</b>	<b>Carenze Anno 2023 *</b>	<b>Totale complessivo</b>
<b>Funzionari amministrativi (Area III)</b>	311	21	6	1	28
<b>Funzionari informatici (Area III)</b>	35	6**	—**	—**	6
<b>Assistenti amministrativi (Area II)</b>	420	115	41	7	163
<b>Assistenti informatici (Area II)</b>	68	33	1	—	34
<b>Totale</b>	834	175	48	8	231

\* Al pari di quanto specificato con riguardo al budget per l'anno 2024, l'ammontare delle carenze nell'anno 2023 sono riportate sulla scorta delle risultanze al momento disponibili.

\*\* Le carenze relative al profilo di Funzionario informatico sono destinate, di qui a breve, ad aumentare in ragione – come già anticipato in premessa – della concomitanza di procedure di reclutamento esperite da parte di altre Amministrazioni, che si stanno fortemente ripercuotendo sulla consistenza del personale in servizio presso la Giustizia amministrativa.

Come è facile evincere da quanto sopra riportato, si rende necessario colmare con tempestività i vuoti che si sono determinati e che verranno a determinarsi a breve, soprattutto per il personale con profilo di Assistente amministrativo e Funzionario informatico, nonché a seguire per tutti i restanti profili indicati in tabella.

### 3.3.7 POLITICHE ASSUNZIONALI

Al fine di una migliore e compiuta comprensione delle politiche assunzionali che l'Amministrazione intende porre in essere nel prossimo triennio, nonché della corretta verifica delle risorse complessivamente disponibili, si pone prioritariamente l'esigenza di riassumere l'esito della procedura di reclutamento per mobilità esterna ex articolo 30 d.lgs. n. 165/2001 destinata al profilo di Assistente amministrativo, conclusa dall'Amministrazione nel 2021 e a seguito della quale era stata richiesta l'autorizzazione ad assumere con nota prot. n. 43054 del 23 dicembre 2021.

Come meglio si specificherà, le assunzioni effettivamente realizzate in esito alla predetta procedura hanno condotto ad un notevole risparmio di spesa, il quale permette ora a questa Amministrazione di meglio articolare le prossime strategie assunzionali.



### 3.3.8 SULLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI N. 60 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Amministrazione, per attenuare le suddette carenze di personale amministrativo di II area (profilo di Assistente amministrativo), ha avviato una procedura di mobilità per n. 60 Assistenti amministrativi, con graduatorie tutte approvate entro il mese di dicembre 2021, esitate nei limiti di n. 27 unità, avvalendosi dell'80% delle facoltà assunzionali di cui all'articolo 3, comma 4, lettera a) della legge 19 giugno 2019, n. 56, nei seguenti termini:

- n. 21 inquadramenti effettuati nel mese di dicembre 2021;
- n. 6 inquadramenti effettuati nel mese di febbraio 2022.

Residuano n. 3 inquadramenti da effettuarsi non appena sarà adottato il relativo d.P.C.M. di autorizzazione, a seguito della richiesta sopra citata.

In esito alla conclusione della procedura, giova evidenziare che:

- il numero delle unità assunte o da assumere (n. 27 inquadramenti effettuati, più n. 3 inquadramenti da effettuarsi, come meglio si esporrà in seguito) è risultato inferiore rispetto a quello preventivato (n. 41 unità);
- a fronte della iniziale previsione di onerosità ai fini della finanza pubblica con riguardo alle suddette n. 41 unità, le assunzioni effettivamente onerose hanno riguardato soltanto n. 13 dipendenti;
- il costo preventivato relativo alle 41 unità è stato stimato sulla fascia economica più alta, ossia per tutte l'area II/F5, ove invece gli effettivi inquadramenti hanno riguardato n. 4 unità in area II/F5, n. 6 unità in area II/F4, n. 10 unità in area II/F3 e n. 7 unità in area II/F2. Le restanti n. 3 unità ancora da inquadrare sono così distribuite: n. 1 unità all'area II/F3, n. 1 unità all'area II/F4 e n. 1 unità all'area II/F5 (Allegato 5).

Pertanto, in fase di assunzione del personale risultato utilmente collocato in graduatoria, si è determinato un risparmio di spesa (pari ad euro 1.041.931,94) rispetto a quanto preventivato (pari ad euro 1.476.243,13) con esigenza di rimodulare gli oneri assunzionali.

In particolare, i costi effettivi sono pari ad euro 434.311,19 (Allegato 6), a fronte di quelli stimati pari ad euro 1.476.243,13, come da richiesta di autorizzazione all'assunzione di cui alla nota prot. n. 43054 del 23 dicembre 2021 (Allegato 7).

### 3.3.9 SULLE POLITICHE ASSUNZIONALI VOLTE A SUPERARE LA SITUAZIONE DI CARENZA

Come anticipato, i predetti risparmi permettono a questa Amministrazione di organizzare le proprie politiche assunzionali in modo più articolato. Ferme le ingenti carenze sopra riportate, le soluzioni che si andranno ad illustrare restano condizionate alle determinazioni che gli Organi certificatori intenderanno assumere al riguardo, tenuto soprattutto conto dell'impatto del fattore tempo sulla risoluzione delle riportate vacanze, in ragione delle esigenze di funzionalità degli Uffici.

Quale prioritaria e preferenziale soluzione di ripianamento delle scoperture che si sono determinate e delle ulteriori che verranno a determinarsi a breve, la Giustizia amministrativa intende bandire procedure concorsuali in autonomia, stante la specificità delle competenze richieste per il tipo di attività da svolgere da parte del personale. I profili professionali per i quali si rende necessario bandire le procedure concorsuali corrispondono a quelli di: a)

Funzionario amministrativo; b) Funzionario informatico; c) Assistente amministrativo; d) Assistente informatico.

Le risorse cui fare riferimento sono:

- a) quelle specificatamente stanziare per legge;
- b) quelle risultanti dalla rimodulazione dei costi relativi alla suddetta procedura di mobilità (budget 2021);
- c) quelle derivanti da turn over (cessazioni 2021 – 2022 – 2023).

### 3.3.10 RISPARMI BUDGET 2021 E BUDGET 2022

Più nello specifico, sull'impiego delle risorse, si intende articolare il piano assunzionale nei termini che seguono:

- a) con riferimento alla disponibilità residua di risorse stanziare per legge:
  - n. 8 Funzionari amministrativi (area III/F1) a valere sulle risorse stanziare con legge 26 febbraio 2021, n. 21;
  - n. 1 Funzionario informatico (area III/F1) a valere sulle risorse stanziare con decreto-legge 31 agosto 2016 n. 168, convertito nella legge n. 197/2016;
  - n. 17 Assistenti informatici (area II/F2) a valere sulle risorse stanziare con decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito nella legge n. 197/2016.
- b) con riferimento alla rimodulazione dei risparmi relativi alla suddetta procedura di mobilità pari complessivamente ad euro 1.041.931,94, cui si aggiunge l'importo di euro 18.394,75 quale disponibilità residua 2021, per un totale di euro 1.060.326,69:
  - n. 13 Funzionari amministrativi (area III/F1), per euro 466.082,24;
  - n. 5 Funzionari informatici (area III/F1), per euro 179.262,40;
  - n. 13 Assistenti amministrativi (area II/F2), per euro 398.619,13.
- c) con riferimento al budget assunzionale 2022 (cessazioni 2021) per un importo di euro 2.198.454,78 (si veda l'Allegato 2):
  - n. 5 Funzionari amministrativi (area III/F1), per euro 179.262,40;
  - n. 65 Assistenti amministrativi (area II/F2), per euro 1.993.095,65.

Pertanto, le unità di personale per le quali è possibile procedere ad assunzione, nell'anno 2022, sono quelle riportate nella tabella che segue (con autorizzazione sull'utilizzo del budget 2022):

<b>Unità di personale assumibili in base alla copertura finanziaria, per l'anno 2022</b>				
<b>Profili professionali</b>	<b>a) disponibilità residua di risorse stanziare per legge</b>	<b>b) rimodulazione budget a seguito dell'esito della procedura di mobilità per Assistenti amministrativi</b>	<b>c) budget assunzionale 2022 (per cessazioni 2021)</b>	<b>Totale unità assumibili</b>

<i>Funzionario amministrativo</i>	8	13	5	<b>26</b>
<i>Funzionario informatico</i>	1	5	—	<b>6</b>
<i>Assistente amministrativo</i>	—	13	65	<b>78</b>
<i>Assistente informatico</i>	17	—	—	<b>17</b>
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>31</b>	<b>70</b>	<b>127</b>

### 3.3.11 BUDGET 2023 (CESSAZIONI 2022)

Anche per l'anno 2023, la politica assunzionale dell'Amministrazione dovrà necessariamente essere tesa al rafforzamento del contingente di personale amministrativo delle aree funzionali, in particolare dell'area II (Assistenti amministrativi).

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda l'Allegato 3), i risparmi da turn over per il 2023 (cessazioni 2022) ammontano allo stato ad euro 1.407.646,13.

L'Amministrazione intende, pertanto, sempre nell'ambito del programmato concorso unico e autonomo di cui si diceva precedentemente, impegnare le dette risorse imputandole a n. 45 Assistenti amministrativi (area II/F2), per euro 1.379.835,45.

Pertanto, in termini di previsione, le politiche assunzionali a valere sulle risorse del budget 2023 (riportate unitamente a quelle indicate nel paragrafo precedente, per dar conto dello sviluppo pianificatorio), comportano l'esito che segue:

<b>Unità di personale assumibili compreso budget 2023</b>			
<b>Profili professionali</b>	<b>Totale unità assumibili, con budget rimodulato 2021-2022</b>	<b>Totale unità budget 2023</b>	<b>Totale unità assumibili (2022-2023)</b>
<i>Funzionario amministrativo</i>	<b>26</b>	—	<b>26</b>
<i>Funzionario informatico</i>	<b>6</b>	—	<b>6</b>
<i>Assistente amministrativo</i>	<b>78</b>	<b>45</b>	<b>123</b>
<i>Assistente informatico</i>	<b>17</b>	—	<b>17</b>
<b>TOTALE</b>	<b>127</b>	<b>45</b>	<b>172</b>

### 3.3.12 BUDGET 2024 (CESSAZIONI 2023)

Infine, anche per l'anno 2024 la politica assunzionale dell'Amministrazione dovrà necessariamente essere volta al rafforzamento del contingente di personale da inquadrare nei profili carenti.

Come si evince dall'esplicativa tabella allegata (si veda l'Allegato 4), i risparmi da turn over per il 2024 (cessazioni 2023) ammontano – allo stato, in quanto rilevati sulla scorta delle risultanze al momento disponibili – ad euro 411.866,78.

L'Amministrazione intende, pertanto, utilizzare le seguenti risorse imputandole a:

- n. 1 Funzionario amministrativo (area III/F1), per euro 35.852,48;
- n. 12 Assistenti amministrativi (area II/F2), per euro 367.956,12.

Fatti salvi gli aggiustamenti tra i diversi profili, in base alle esigenze che si renderanno prioritarie nonché la fattibilità di esperire anche procedure di mobilità per sopperire alle carenze più forti, considerando le risorse derivanti dal budget 2024, si possono sostenere le seguenti politiche assunzionali (anche queste riportare in continuità con gli atti precedenti), come indicato nella tabella che segue:

<b>Unità di personale assumibili compreso <i>budget</i> 2024</b>				
<b>Profili professionali</b>	<b>Totale unità assumibili, con risorse 2021-<i>budget</i> 2022</b>	<b>Totale unità assumibili nel 2022 integrate con <i>budget</i> 2023</b>	<b>Totale unità <i>budget</i> 2024</b>	<b>Totale unità assumibili (2022-2024)</b>
<i>Funzionario amministrativo</i>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>27</b>
<i>Funzionario informatico</i>	<b>6</b>	<b>6</b>	—	<b>6</b>
<i>Assistente amministrativo</i>	<b>78</b>	<b>123</b>	<b>12</b>	<b>135</b>
<i>Assistente informatico</i>	<b>17</b>	<b>17</b>	—	<b>17</b>
<b>TOTALE</b>	<b>127</b>	<b>172</b>	<b>13</b>	<b>185</b>

In definitiva, in virtù della grave carenza di personale di cui si è più volte detto, nonché sussistendo la relativa copertura finanziaria, così come articolata nei paragrafi precedenti e

ulteriormente dettagliata in apposita tabella allegata (Allegato 8), l'Amministrazione, nei limiti delle carenze di organico e una volta acquisiti i necessari atti autorizzatori degli Organi certificatori, intende bandire procedure concorsuali per complessive n. 185 unità di personale, così come specificate nella tabella che precede (secondo i dati riportati nell'ultima colonna).

Ai medesimi fini, l'Amministrazione intende altresì richiedere l'autorizzazione ad assumere n. 70 unità di personale, come finanziate dal budget 2022 (si veda la tabella di cui al paragrafo 2.3.3.), risultando le restanti finanziate da legge ovvero dalle autorizzazioni già richieste (d.P.C.M. di prossima adizione).

### 3.3.13 SOLUZIONE ASSUNZIONALE ALTERNATIVA

Per soddisfare l'esigenza di tempistiche strette per l'appianamento delle forti carenze in atto, la Giustizia amministrativa intende valutare, in subordine, la possibilità di una soluzione alternativa, consistente nella rimodulazione delle autorizzazioni già richieste il 23 dicembre 2021 in vista del d.P.C.M. di prossima adozione.

Ai fini della copertura finanziaria, anche per questa soluzione resta confermata la necessaria rimodulazione delle risorse derivanti dal risparmio di spesa (pari ad euro 1.041.931,94), in esito alla conclusione della procedura di mobilità degli Assistenti amministrativi, come sopra desunta ed integrata con i risparmi pari ad euro 18.394,75. In aggiunta alla suddetta rimodulazione e alle risorse stanziare per legge ai fini delle assunzioni di alcuni profili di cui si è già detto, occorre procedere alla rimodulazione della richiesta di autorizzazione – di cui alla nota prot. n. 43054 del 23 dicembre 2021 – a bandire direttamente un concorso per n. 50 Assistenti amministrativi (area II/F2), prevedendo anche gli altri profili per i quali si registra la carenza, utilizzando altresì il budget relativo quantomeno alle annualità 2022-2023.

Pertanto, tale secondo percorso verrebbe a comporsi come riportato nella tabella che segue:

<b>Profili professionali</b>	<b>rimodulazione rispetto alla richiesta di autorizzazione a bandire n. 50 Assistenti amministrativi di cui alla nota prot. n. 43054/2021</b>	<b>assunzioni su disponibilità residua di risorse stanziare per legge</b>	<b>assunzioni per rimodulazione a seguito di procedura di mobilità</b>	<b>Totale unità assumibili</b>
<i>Funzionario amministrativo</i>	10	8	13	

<i>Funzionario informatico</i>	6	1	5	
<i>Assistente amministrativo</i>	17	—	13	
<i>Assistente informatico</i>	17	17	—	
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>31</b>	<b>57</b>

Da ciò consegue che la Giustizia amministrativa intende bandire, con questo secondo percorso, procedure concorsuali per assumere complessive n. 57 unità di personale, così come specificate nella tabella che precede, procedendo poi allo scorrimento delle graduatorie in base alle carenze esistenti e che si determineranno, nel rispetto delle facoltà assunzionali. Non viene, altresì, sottaciuta la fattibilità di esperire procedure di mobilità per sopperire alle carenze più rilevanti.

Preme evidenziare che la descritta soluzione, presa in esame dalla Giustizia amministrativa in via assolutamente subordinata, si risolve essenzialmente in una rimodulazione della richiesta di autorizzazione a bandire una procedura concorsuale per n. 50 Assistenti amministrativi di cui alla nota del 23 dicembre 2021 e non consente di soddisfare le esigenze di copertura delle gravi carenze esistenti e che di qui a breve verranno a determinarsi.

### 3.3.14 ULTERIORI ASSUNZIONI

Si rendono qui di seguito i dati relativi al personale assunto, con contratto a tempo determinato, nell'ambito del PNRR, nonché alle assunzioni relative al personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Con specifico riferimento alle ulteriori assunzioni, l'Amministrazione intende anche considerare eventuali procedure di stabilizzazione del personale al momento in posizione di comando presso la Giustizia amministrativa.

### 3.3.15 PNRR – ASSUNZIONI REALIZZATE A TEMPO DETERMINATO

Con riferimento alle assunzioni avvenute nell'ambito del PNRR, pur non incrementandosi la dotazione organica della Giustizia amministrativa e non incidendo sul budget di Amministrazione in quanto finanziate con risorse stanziare per legge (citato d.l. n 80/2021 convertito con legge n. 113/2021), si fa presente che, a decorrere dal 1° gennaio 2022, sono stati assunti, con contratto a tempo determinato, non rinnovabile, della durata di 30 mesi, n. 168 unità di personale non dirigenziale, facenti parte del primo scaglione del contingente da assumere a norma dell'art. 11, comma 1 del citato decreto legge. Il contingente è impegnato negli Uffici del processo, ai fini della ambiziosa riduzione delle pendenze che è stata programmata e per il monitoraggio della progressiva riduzione dell'arretrato, nella misura e con il profilo di seguito indicato:

a) n. 120 Funzionari amministrativi (area III/F1);

- b) n. 7 Funzionari informatici (area III/F1);
- c) n. 3 Funzionari statistici (area III/F1);
- d) n. 38 Assistenti informatici (area II/F2).

### 3.3.16 ASSUNZIONI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999

Con riguardo, infine, alle unità di personale assunto ai sensi della citata legge n. 68/1999, facendo seguito a quanto previsto nei precedenti atti programmatici, si rappresenta che l'Amministrazione nel corso dell'anno 2021, ha avviato le selezioni per la provvista del personale disabile, con chiamata numerica, nel profilo di Operatore amministrativo (Area II/F1).

In particolare, ai fini della copertura della quota d'obbligo di cui all'articolo 3 della predetta legge n. 68/1999, si è proceduto come segue:

- assunzione di una unità di personale disabile in data 1° ottobre 2021, il cui costo è pari ad euro 29.132,75;
- copertura di un ulteriore posto mediante il ricorso all'istituto della compensazione territoriale.

Per la copertura delle restanti quote, è attualmente in fase di completamento la procedura di assunzione per 4 unità di personale disabile a seguito del superamento della prova d'idoneità dei candidati avviati a selezione, mentre, per la copertura dei rimanenti 3 posti, sono tutt'ora in fase di espletamento le prove di idoneità non essendo andate a buon fine quelle tenutesi nel corso dell'anno 2021.

Ai fini della copertura della quota d'obbligo per la provvista del personale rientrante nelle categorie protette di cui all'articolo 18 della predetta legge n. 68/1999, si è fatto ricorso all'istituto della compensazione territoriale.

\*\*\*\*\*

### 3.3.17 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DELL'AREA DIRIGENZIALE

Con riferimento al personale dell'area dirigenziale, è nell'intenzione dell'Amministrazione utilizzare i budget assunzionali derivanti da risorse da turn over, per fronteggiare le programmate carenze attraverso il reclutamento di dirigenti, tramite mobilità e/o procedure concorsuali.

### 3.3.18 ASSUNZIONI RELATIVE ALL'AREA DIRIGENZIALE A VALERE SUL BUDGET 2022

Le cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2021, sono pari a n. 1 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2022, pari ad euro 69.063,62, come specificato nella seguente tabella, per la copertura di n. 1 posto dirigenziale.

<b>Unità</b>	<b>Profilo</b>	<b>Stipendio + IVC per 13 mesi</b>	<b>Assegno personale</b>	<b>Oneri riflessi</b>	<b>Totale complessivo</b>
1	Dirigente di II fascia	45.577,58	4.331,09	19.154,95	69.063,62

Come si evince dai dati riportati in tabella, il risparmio derivante dalle cessazioni verificatesi nell'anno 2021 comporta che il relativo budget assunzionale per l'anno 2022 sia pari ad euro 69.063,62.

### 3.3.19 ASSUNZIONI RELATIVE ALL'AREA DIRIGENZIALE A VALERE SUL BUDGET 2023

Le cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2022, saranno pari a n. 2 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2023, pari ad euro 138.127,24, come specificato nella seguente tabella, ai fini della copertura di n. 2 posizioni dirigenziali.

La stima si appalesa assolutamente prudentiale in considerazione delle già preannunciate dimissioni di n. 3 dirigenti, le quali non possono, allo stato, essere ancora contabilizzate in quanto non perfezionate.

<b>Unità</b>	<b>Profilo</b>	<b>Stipendio + IVC per 13 mesi</b>	<b>Assegno personale</b>	<b>Oneri riflessi</b>	<b>Totale complessivo</b>
1	Dirigente di II fascia	45.577,58	4.331,09	19.154,95	69.063,62
1	Dirigente di II fascia	45.577,58	4.331,09	19.154,95	69.063,62
<b>TOTALE</b>					138.127,24

Come si evince dai dati riportati in tabella, il risparmio derivante dalle cessazioni verificatesi nell'anno 2022 comporta che il relativo budget assunzionale per l'anno 2023 sia pari ad euro 138.127,24.

### 3.3.20 ASSUNZIONI RELATIVE ALL'AREA DIRIGENZIALE A VALERE SUL BUDGET 2024



Le cessazioni dal servizio del personale dirigenziale, alla data del 31 dicembre 2023, saranno pari a n. 1 unità, per un risparmio di spesa da turn over, ai fini delle assunzioni per il 2024, pari ad euro 86.666,25, come specificato nella seguente tabella, per la copertura di n. 1 posto dirigenziale.

Anche in questo caso, il dato non tiene conto di una ulteriore carenza che, allo stato, non è ancora perfezionata.

<b>Unità</b>	<b>Profilo</b>	<b>Stipendio + IVC per 13 mesi</b>	<b>Assegno personale</b>	<b>Oneri riflessi</b>	<b>Totale complessivo</b>
1	Dirigente di I fascia	58.298,08	4.331,09	24.037,08	86.666,25

Come si evince dai dati riportati in tabella, il risparmio per l'anno 2023 e relativo budget assunzionale per l'anno 2024 è pari ad euro 86.666,25.

### 3.3.21 POLITICHE ASSUNZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE: IN PARTICOLARE, SULLE AZIONI INTERVENUTE

Con nota prot. n. 43054 del 23 dicembre 2021 (si veda Allegato 7), è stata richiesta autorizzazione ad assumere tramite procedura di mobilità esterna una unità di personale dirigenziale a valere sul budget 2020 (cessazioni 2019), la cui richiesta è stata esitata con assunzione da considerarsi onerosa ai fini della finanza pubblica (Segretario generale del Tar per il Veneto), avvenuta in data 3 gennaio 2022. Con la medesima comunicazione è stata altresì avanzata richiesta di autorizzazione ad assumere, a valere sul budget 2019 e sul budget 2021, per n. 6 dirigenti e si è ora in attesa del relativo d.P.C.M. autorizzatorio.

Al riguardo, si fa presente che nel corso del 2022, a seguito di procedura di mobilità, l'Amministrazione intende procedere alla copertura di n. 2 posti di funzione dirigenziale presso Uffici giurisdizionali con sede in Roma. Si tratta di Uffici coinvolti nella realizzazione del PNRR e, pertanto, occorre conferire con urgenza i relativi incarichi.

Sempre in ordine alle modalità di reclutamento, con la medesima nota del 23 dicembre 2021 è stata inoltre avanzata richiesta di autorizzazione a bandire un concorso in autonomia a 6 posti dirigenziali, sulla base delle cessazioni relative agli anni 2018 – 2020 – 2021 – 2022. Tale esigenza si appalesa particolarmente urgente in ragione delle carenze descritte che si cercherà di coprire quanto prima con le modalità indicate.

Per finale chiarezza espositiva, si riporta qui di seguito il prospetto riepilogativo delle autorizzazioni ad assumere già richieste e da richiedere, in base al turn over.

<b>Prospetto riepilogativo delle autorizzazioni ad assumere</b>					
<b>budget 2019</b>	<b>budget 2020</b>	<b>budget 2021</b>	<b>budget 2022</b>	<b>budget 2023</b>	<b>budget 2024</b>
3 unità	1 unità	3 unità	1 unità	2 unità	1 unità
Richiesta autorizzazioni e ad assumere del 23 dicembre 2021	Budget utilizzato avvalendosi dell'80% delle facoltà assunzionali di cui all'articolo 3, comma 4, lettera a) della legge 19 giugno 2019, n. 56	Richiesta autorizzazione ad assumere del 23 dicembre 2021	Presente Piano	Presente Piano	Presente Piano
Esperita procedura di mobilità per assunzioni di n. 2 unità di dirigenti					

Pertanto, come descritto nel presente Piano, in aggiunta alle n. 7 unità di personale dirigenziale per le quali si è già richiesta l'autorizzazione alle assunzioni con la comunicazione del 23 dicembre 2021 (una delle quali "spesa" e due che si intendono utilizzare a seguito del d.P.C.M. di autorizzazione), l'Amministrazione intende richiedere l'autorizzazione ad assumere n. 1 unità dirigenziale, a valere sul budget 2022.

## CONCLUSIONI

Come si è detto, il presente P.T.F.P. per il triennio 2022-2024 si pone l'obiettivo primario – come indicato anche nei precedenti atti programmatici – di migliorare e potenziare tutti gli Uffici della Giustizia amministrativa, dando attuazione a quanto già previsto nel Regolamento di organizzazione degli Uffici della Giustizia amministrativa e portando a compimento i piani straordinari delle assunzioni voluti dal legislatore, oltre a quelle derivanti da turn over.

La sfida ulteriore è data dall'attuazione di quanto previsto dal PNRR, cui la Giustizia amministrativa partecipa e del quale le politiche assunzionali devono necessariamente tener conto.

Solo attraverso la valorizzazione delle risorse umane, sia delle aree funzionali che dei dirigenti, oltre che con il rafforzamento degli organici, risulterà infatti possibile raggiungere gli obiettivi sfidanti che l'Amministrazione si è posta, primo fra tutti l'abbattimento del contenzioso pendente.

Pertanto, con l'impegno di perseguire ogni strada utile per il potenziamento delle strutture della Giustizia amministrativa, propongo, d'intesa con il Segretario delegato per il Consiglio di Stato e il Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, di sottoporre al Presidente del Consiglio di Stato, l'adozione del presente Piano teso alla determinazione del fabbisogno del personale amministrativo nel triennio 2022-2024 degli Uffici della Giustizia amministrativa.

\*\*\*\*\*

Per una maggiore intellegibilità nella lettura del presente atto, si elencano qui di seguito le tabelle allegate :

Allegato 1\_Costo del personale delle aree funzionali in servizio al 31 dicembre 2021;

Allegato 2\_Budget assunzionale del personale amministrativo delle aree funzionali per l'anno 2022;

Allegato 3\_Budget assunzionale del personale amministrativo delle aree funzionali per l'anno 2023;

Allegato 4\_Budget assunzionale del personale amministrativo delle aree funzionali per l'anno 2024;

Allegato 5\_ Prospetto riepilogativo delle assunzioni relative alla procedura di mobilità esterna per n. 60 Assistenti amministrativi;

Allegato 6\_ Risorse economiche procedura di mobilità esterna per n. 60 Assistenti amministrativi;

Allegato 7\_ Richiesta di autorizzazione di cui alla nota prot. n. 43054 del 23 dicembre 2021;

Allegato 8\_ Prospetto riepilogativo della soluzione assunzionale prioritaria.

## **[VISUALIZZA GLI ALLEGATI](#)**

Si fa presente che, allo stato, il PTFP già adottato per il triennio 2022 – 2024 è in corso di aggiornamento, in considerazione dei mutati valori delle retribuzioni del personale delle aree funzionali, per effetto del CCNL 2019 – 2021.

### **3.4 PIANO PER LA FORMAZIONE**

#### **Premessa**

Il piano triennale della formazione della Giustizia amministrativa 2020-2022 è stato approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 223 del 9 novembre 2020, ai sensi del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001 e del d.P.R. n.70 del 16 aprile 2013.

La formazione del personale, dirigente e delle aree funzionali, qualunque sia il profilo di inquadramento, rappresenta, particolarmente in questa fase, una leva imprescindibile per l'accrescimento delle competenze, l'aumento dell'efficienza dell'amministrazione e il perseguimento di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

L'articolazione dei corsi proposti nel piano triennale è stata determinata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi ed è oggetto di aggiornamento al fine di mirare le iniziative alle esigenze del personale e del funzionamento istituzionale.

Tale primo aggiornamento del piano tiene naturalmente conto della esperienza maturata durante il periodo dell'emergenza CoVid, in cui la modalità di lavoro agile ha portato a conoscere meglio - e ad utilizzare - soluzioni per una formazione erogata on line, utilizzando la piattaforma Microsoft Teams e la piattaforma *moodle* presso la Giustizia amministrativa. Analoghe modalità sono state seguite dalla SNA.



## Pianta organica

Il personale di ruolo della Giustizia amministrativa, in servizio alla data del 1° luglio 2021, è di 873 unità, così suddiviso:

<b>Qualifica</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>TOTALE</b>
Direttore generale	1	1	2
Dirigenti	15	18	33
Funzionari Area III	104	224	328
Assistenti/Operatori Area II	158	293	451
Ausiliari Area I	24	35	59
<b>TOTALE</b>	<b>302</b>	<b>571</b>	<b>873</b>

## Programma 2021: bilancio dei primi sei mesi

### **Aree funzionali**

#### **1. Formazione iniziale per funzionari amministrativi di nuova assunzione**

Nei primi mesi del 2021 sono stati assunti 128 nuovi funzionari amministrativi. È stata loro erogata, su piattaforma *e-learning*, un'articolata formazione per moduli dall'Ufficio studi, massimario e formazione, sui seguenti temi:

- I principi generali del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti;
- I principi generali del processo amministrativo e i riti speciali;
- Sistema informativo della Giustizia amministrativa e Scrivania del Magistrato;
- Il provvedimento amministrativo e l'autotutela;
- Il contributo unificato e le formule esecutive.

#### **2. Approfondimento delle competenze**

Tutto il personale in servizio è stato, quindi, coinvolto a cascata nei moduli di formazione prima descritti, sempre con didattica erogata sulla piattaforma *e-learning*.

#### **3. Formazione obbligatoria**

##### **a) Codice di comportamento**

Tutto il personale in servizio, nell'ambito di sessioni organizzate da maggio a giugno 2021, ha partecipato alla formazione, in modalità *call conference* sulla piattaforma *moodle*, sul nuovo Codice di comportamento della giustizia amministrativa.

##### **b) Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Per quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è prevista la formazione per i nuovi assunti e sono stati erogati i corsi per i dipendenti che ancora non avevano partecipato alle precedenti sessioni. Nel corso dell'anno si procederà con l'erogazione di corsi di formazione/aggiornamento in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa sulla sicurezza.

Tutto il personale in servizio è stato, pertanto, coinvolto in distinte azioni formative.

#### **4. Formazione specialistica: Corsi SNA (Dirigenti e aree funzionali)**

Nell'ambito dei corsi offerti dalla SNA, sono stati individuati corsi specialistici attinenti con il Piano triennale 2020-2022, riservati ai dirigenti e ai funzionari, raccogliendo centralmente le adesioni. Si tratta in particolare delle iniziative di seguito indicate per le quali, nonostante gli sforzi protesi dall'Amministrazione, si sono registrati



rinvii da parte della Scuola.

**a) Corsi dirigenti**

I dirigenti hanno partecipato o sono stati accreditati ai corsi di seguito indicati:

- Gestire le persone: politiche e strumenti (n. 4 partecipanti alla sessione di maggio 2021)
- Il codice dei contratti pubblici - corso avanzato (n. 9 partecipanti alla sessione di maggio 2021)
- Prevenire e gestire i conflitti (n. 6 iscritti alla sessione di giugno - rinviato)
- Teoria e pratica dell'organizzazione amministrativa (n. 13 iscritti alla sessione di luglio - rinviato)
- Motivare i collaboratori (n. 7 iscritti alla sessione di luglio - rinviato)
- Principi di management pubblico (n. 14 dirigenti interessati per la sessione di ottobre)
- Gestione delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche in collaborazione con ARAN (n. 12 dirigenti interessati per la sessione di novembre)
- Valutare la performance e i comportamenti nella PA (n. 16 dirigenti interessati per la sessione di settembre)

**b) Corsi funzionari amministrativi:**

- Le note integrative agli stati di previsione del bilancio dello stato (n. 3 iscritti alla sessione di luglio - rinviato)
- Corso di formazione sul SICOGE (n. 11 iscritti alla sessione di maggio - rinviato)
- Il bilancio di genere - In collaborazione con il Dipartimento per le pari opportunità e Ministero dell'Economia e delle Finanze (n. 3 iscritti alla sessione di maggio - rinviato)
- Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale - In collaborazione con Aran (n. 6 iscritti alla sessione di giugno - rinviato)
- La Gestione del contenzioso nelle PP.AA. (n. 1 partecipante alla sessione di giugno)
- Il codice dei contratti pubblici - Corso base (n. 10 partecipanti alla sessione di giugno/luglio)
- La funzione dei responsabili e referenti dell'anticorruzione - Corso base (n. 2 iscritti alla sessione di ottobre).

**c) Corsi specifici per l'area informatica:**

- *Knowledge management* e sviluppo organizzativo nella pubblica amministrazione (n. 8 partecipanti alla sessione di aprile)
- Il *cloud computing* - Regole, modelli, responsabilità e modalità d'uso (n. 4 iscritti alla sessione di maggio - rinviato)
- *Project management* nella PA - Corso base (n. 3 iscritti alla sessione di giugno - rinviato)
- *System engineering* per la trasformazione digitale (n. 5 iscritti alla sessione di luglio - rinviato)
- Piano triennale per l'informatica nella PA: obiettivi e modalità di applicazione - in collaborazione con dipartimento per la trasformazione digitale (n. 12 dipendenti interessati alla sessione di settembre)
- Le regole della *cybersicurezza* (n. 14 dipendenti interessati alla sessione di ottobre)



- Tecnologie abilitanti alla trasformazione/economia digitale. *Cloud e edge computing, Big data e data analytics, Iots, AI e ML* - In collaborazione con SOGEI (n. 22 dipendenti interessati alla sessione di ottobre)
- Trasformazione digitale - Corso base (n. 6 dipendenti interessati alla sessione di ottobre/novembre)
- Come affrontare un progetto di trasformazione al digitale – In collaborazione con dipartimento per la trasformazione digitale (n. 14 dipendenti interessati alla sessione di novembre).

Come si evince dai dati riportati alcuni dei corsi previsti nel Piano triennale, ai quali si erano iscritti nostri dirigenti e funzionari, sono stati rinviati dalla SNA per motivi organizzativi. Nel secondo semestre dell'anno corrente saranno, però, erogati altri corsi specialistici nelle materie individuate dal Piano di formazione triennale, dei quali si fornirà un rendiconto nel prossimo aggiornamento.

**d) Ulteriori iniziative di formazione specialistica:**

Sono da segnalare:

- Il seminario organizzato dal Segretariato generale della giustizia amministrativa sulla “*Prenotazione a debito del contributo unificato*”, cui hanno partecipato 35 dirigenti;
- Il seminario sul “*Piano triennale dei fabbisogni del personale e politiche assunzionali*”, cui hanno partecipato 20 unità di personale, dirigenziale e delle aree funzionali, presso Palazzo Spada, nel mese di giugno (docenti del Dipartimento della Funzione Pubblica).

**5. Formazione linguistica**

L'attivazione di percorsi formativi linguistici è al momento bloccata, in considerazione della necessità di approfondire la possibilità di programmare percorsi formativi per corsi di lingua inglese da svolgere *on line*.

**6. Iniziative per la comunicazione interna**

È stato creato sulla intranet apposito spazio dedicato alla Formazione per consentire che le attività formative siano fruibili da tutti i dipendenti e per promuovere l'informazione sui corsi erogati e programmati. È stata, inoltre, creata la casella di posta elettronica dedicata alla formazione, *formazionega@giustizia-amministrativa.it*, utilizzata per comunicazioni relative alla formazione interna.

**7. VALORE PA**

Anche quest'anno l'Amministrazione ha aderito alle attività promosse dall'INPS nell'ambito del progetto *Valore PA*, che ha consentito a 40 dipendenti la partecipazione a corsi universitari a titolo gratuito come di seguito indicato:



<b>Corso</b>	<b>Ateneo</b>	<b>Partecipanti</b>
Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio.	Università degli studi Roma Tre	4
Dalla programmazione della spesa, alla gestione contabile e fiscale, al controllo di gestione, al bilancio consolidato: strumenti evoluti di gestione amministrativa	Università Luiss Guido Carli di Roma	3
Gestire il bilancio delle PA: logica finanziaria, economica o integrata. un approccio unitario per la crescita delle competenze contabili.	Università Luiss Guido Carli di Roma	2
Bilancio e contabilità delle pp.aa	Università degli studi di Roma Tor Vergata	2
Misurare e comunicare il valore pubblico: trasparenza e <i>accountability</i> della pubblica amministrazione	Università cattolica del Sacro Cuore - Milano	3
La qualità del servizio pubblico. La centralità del cittadino; gestione volta all'eccellenza. <i>Citizen relationship management</i> nelle pubbliche amministrazioni	Università degli studi di Roma La Sapienza	1
Progettazione dei modelli di servizio negli enti, riorganizzazione del <i>back-office</i> e trasformazione digitale dei processi di lavoro	Università' Luiss Guido Carli di Roma	3
<i>Civil servants, let's speak english!</i> corso di <i>business english</i> per la pubblica amministrazione	Università' degli studi internazionali di Roma	3
Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti	Università' telematica Pegaso	3
Gestire le divergenze, mediare e raggiungere l'accordo	Università' europea di Roma	1
Gestire relazioni e conflitti negli ambienti lavorativi: dai principi alla pratica	Università' degli studi di Roma La Sapienza	1
Gestire le persone nella PA: norme, performance e <i>smart working</i>	Lumsa - Università' Maria SS Assunta	2





Le sfide della trasformazione digitale della pubblica amministrazione: documenti, processi, servizi dalla dematerializzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi	Universita' degli studi Roma Tre	1
La trasformazione digitale della pubblica amministrazione: processi e strategie di innovazione	Universita' degli studi di Roma La Sapienza	1
Amministrazione digitale e dati della p.a.	Universita' degli studi di Cagliari	1
Performance organizzativa delle ap ed analisi degli indicatori.	Universita' degli studi di Cagliari	2
Pianificazione, misurazione e valutazione delle performance nella pubblica amministrazione	Universita' degli studi della Calabria	1
Dematerializzazione ed evoluzione del documento digitale	Universita' per stranieri di Reggio Calabria	2
Inglese per la pubblica amministrazione	Universita' per stranieri di Reggio Calabria	2
Il processo di pianificazione, misurazione e valutazione delle performance nella pubblica amministrazione. metodi, strumenti e attori	Universita' degli studi della Calabria	1
La misurazione delle performance nella pubblica amministrazione tra esigenze di digitalizzazione, prevenzione della corruzione e trasparenza.	Universita' degli studi di Teramo	1

### **Aggiornamento 2021 e prima proiezione 2022**

#### **1. Formazione iniziale**

A seguito dell'assunzione a tempo determinato di 168 unità di personale (centotrenta funzionari di vario profilo, area III, fascia retributiva F1, e trentotto assistenti informatici, area II, fascia retributiva F2), prevista dal PNRR, da destinare all'Ufficio del processo, si procederà all'attivazione di specifici percorsi formativi, al fine di consentire ai neo assunti un bagaglio di conoscenze adeguato, ai fini di un inserimento proficuo nelle nuove attività.

#### **2. Formazione specialistica**

Nell'ambito di iniziative di formazione specialistica saranno erogati, nei prossimi mesi del 2021, corsi in materia di appalti pubblici, sul pubblico impiego privatizzato e sul codice dell'Amministrazione digitale e il processo amministrativo telematico.

Nell'ambito dell'offerta formativa erogata dalla SNA, invece, si procederà all'analisi



del fabbisogno formativo, per individuare ulteriori percorsi formativi, oltre quelli già previsti nel Piano di formazione triennale 2020-2022 per dirigenti e funzionari.

In considerazione delle risorse finanziarie disponibili e della possibilità di frequentare corsi in aula, in base all'andamento dell'emergenza sanitaria, ove necessario, sono da considerare i criteri per la partecipazione del personale, al fine di garantire pari opportunità. Essi sono determinati da:

- a) rotazione delle opportunità formative;
- b) coerenza del tema trattato con le competenze assegnate al dipendente e, in subordine, con le competenze dell'Ufficio di appartenenza;
- c) parere del dirigente.

Da segnalare inoltre che potrebbero essere presi in considerazione, per tutto il personale, tenuto conto delle risorse che si renderanno disponibili sul pertinente capitolo del bilancio (capitolo 1276), corsi di formazione on line offerti dalle società presenti sul MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), ove funzionali alle esigenze formative. Infatti, come previsto dall'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 70/2013, qualora l'esigenza formativa specifica non possa essere soddisfatta nell'ambito della formazione gratuita inserita nel Programma triennale della SNA, le Amministrazioni statali possono rivolgersi direttamente a soggetti pubblici o privati esterni al Sistema unico.

### **3. Formazione obbligatoria**

Oltre ai corsi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza della pubblica Amministrazione, verrà attivata nella seconda parte del 2021, una specifica iniziativa formativa, destinata a tutto il personale delle aree funzionali, in materia di trattamento dei dati personali e per l'applicazione della disciplina di cui al DPCS 119/2020.

Il nuovo corso sul Codice di comportamento, che già si è tenuto per la totalità dei dipendenti delle aree funzionali nei mesi di maggio e giugno, verrà erogato con modalità dedicate per i dipendenti non udenti, attraverso una apposita soluzione tecnologica.

### **4. VALORE PA**

Si conferma l'adesione alle iniziative formative promosse dall'INPS, con corsi di livello medio (primo livello) o alto (secondo livello tipo A e secondo livello tipo B), rivolti a personale già professionalizzato che intenda sviluppare o potenziare conoscenze e competenze utili per la propria crescita professionale ovvero approfondire tematiche specifiche. In tal senso è già stata adottata la prevista circolare.

### **5. Master**

L'Amministrazione intende consentire, tramite contributi INPS e SNA, la partecipazione dei propri dipendenti a Master universitari "executive" di primo e secondo livello - coerenti con le competenze assegnate al dipendente e, in subordine, con le competenze dell'Ufficio di appartenenza - finalizzati a garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato, a seguito dell'emanazione di apposito bando di concorso.

I criteri cui uniformarsi sono i seguenti, fatto salvo il possesso dei titoli per la partecipazione previsti dal bando:

- 1) rotazione delle opportunità formative;
- 2) anzianità nei ruoli della Giustizia amministrativa non inferiore a tre anni;
- 3) parere del dirigente sulla utilità del perfezionamento nello svolgimento dell'attività



istituzionale e nella compatibilità della frequenza del Master con il normale svolgimento delle attività di ufficio;

4) per ciascun Master è consentita la partecipazione di un dipendente per T.a.r. e di due, complessivamente, per il Consiglio di Stato.

La partecipazione al Master non dà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario, se svolta fuori dell'orario di lavoro.

### **La valutazione del gradimento**

Il gradimento da parte dei destinatari della formazione costituisce lo strumento attraverso il quale migliorare la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento sarà effettuata a conclusione di ogni percorso formativo.



## 4. MONITORAGGIO

*4.1 Il monitoraggio della performance*

*4.2 Il monitoraggio dei rischi corruttivi*

Le modalità di monitoraggio sono rispettivamente riportate nel Piano per la performance e nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, adottati dalla Giustizia amministrativa per il triennio 2022 – 2024.

**[VISUALIZZA LE TABELLE](#)**